

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. Назив квалификације: Економски техничар

2. Сектор – подручје рада: Економија, право и администрација

3. Ниво квалификације: IV

4. Начин стицања квалификације:

Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.

5. Трајање:

Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.

6. Начин провере:

Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.

7. Заснованост квалификације:

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

7.1. Опис рада

Дужности – стручне компетенције:

- Обављање послова рачуноводства и финансија
- Обављање банкарских послова и послова осигурања
- Обављање комерцијалних послова
- Обављање послова комуникације и администрације

Обављање послова рачуноводства и финансија	– Контрање и књижење на основу документације – Израда обрачуна (амортизације, доприноси, порези) – Припремање финансијских извештаја – Обављање послова платног промета – Обављање задатака везаних за усаглашавање стања – Обављање послова са документацијом

Дужности – стручне компетенције	Задаци – јединице компетенција
Обављање банкарских послова и послова осигурања	– Пружање сервисних услуга у банкарству и осигурању – Продаја производа и услуга у банкарству и осигурању – Обављање благајничког пословања – Вођење евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања
Обављање комерцијалних послова	– Учесће у истраживању тржишта, планирању и спровођењу маркетиншких активности – Учесће у планирању и реализацији купопродајних активности – Организовање пријема, отпреме и складиштења робе – Обављање административних послова у области набавке и продаје
Обављање послова комуникације и администрације	– Комуницирање са странкама – Вођење протокола (записника) на састанцима и састављање извештаја по налогу претпостављеног – Пружање основних информација клијентима о привредном друштву – Припремање промоције и презентације – Управљање општом административном документацијом

7.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности:

нема

7.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:

нема

7.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Економски техничар** је оспособљавање ученика за вођење администрације, комуникацију са клијентима и сарадницима, обављање рачуноводствених, финансијских, комерцијалних, банкарских послова и послова осигурања.

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

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

7.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
Обављање послова рачуноводства и финансија	– опише регулативе у области рачуноводства – објасни процедуру класификовања књиговодствене документације. – тумачи садржаје књиговодствених докумената – објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге – објасни различите врсте обрачуна економских вредности – наведе задатке везане за усаглашавање стања – наведе припремне радње изrade финансијских извештаја – опише правила и поступке изrade финансијских извештаја – објасни врсту и сврху контроле књиговодствене документације – објасни врсте и начине чувања књиговодствене документације – објасни врсту и сврху показатеља финансијске ситуације предузећа	– примени законску, професионалну и интерну регулативу – систематизује и класификује књиговодствену документацију по периодима и активностима – спроводи поступак континирања пословних догађаја поштујући правила – припреми податке и израђује потребне обрачуна економских вредности. – спроводи поступак усаглашавања промета и стања аналитичке и синтетичке евиденције – припреми податке за изradу финансијских извештаја – учествује у изradi и презентацији финансијских извештаја – контролише исправност књиговодствене документације – спроведе поступак чувања и одлагања књиговодствене документације – учествује у изradi финансијског плана – припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа и анализу финансијског пословања	– савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; – ефикасно планира и организује време; – испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду; – испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла; – испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима; – поштује принципе тимског рада; – се прилагођава у односу на промене у радном процесу; – решава проблеме у раду; – одреди приоритете; – исказује спремност за даље учење и усавршавање; – испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.
Обављање банкарских послова и послова осигурања	– наведе начине пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању – објасни процедуру отварања, вођења и гашења динарских и девизних рачуна физичких и правних лица – разликује кредитне услове и врсте кредита – опише поступак одобравања кредита – разликује врсте осигурања и врсте осигураних ризика – наведе елементе понуде и полисе осигурања – разликује врсте благајне и класификује благајничку документацију – разликује готовинско и безготовинско плаћања – објасни процедуру вођења евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања	– примењује правила пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању – обрађује различите врсте кредитних захтева – спроводи поступак одобравања кредита – примењује технике продаје различитих врста осигурања – саставља понуду и полису осигурања – примењује правила, процедуре и технике у пословима са готовином – обавља готовинска и безготовинска плаћања – пружа обавештења и информације и води евиденцију у банкарском пословању и пословима осигурања – спроводи поступак архивирања и одлагања докумената	

Обављање комерцијалних послова	– планира активности у поступку маркетиншког истраживања – објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке; – наведе документацију и евиденције о извршеним набавкама и продаји робе – објасни елементе плана набавке и плана продаје – објасни процедуру уговарања – објасни послове набавке у земљи и иностранству – разликује организационе облике трговине – објасни послове складиштења – објасни послове продаје у земљи и иностранству	– прикупља информације са тржишта – израђује делове плана маркетинга према упутствима надређеног – састави обавештење – оглас о промоцији – дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима – обради захтев/наруџбину/клијента – изради различите врсте понуда за клијенте – састави план набавке и продаје – организује послове складиштења робе – уговара и прати реализацију посла – одабере најповољнију понуду – састави извештаје о извршеним набавкама и продаји робе	
Обављање послова комуникације и администрације	– упореди правила пословне и службене кореспонденције – изабере најефикаснији начин и средстава комуникације – идентификује интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију – познаје организациону структуру предузећа – објасни значај заштите личних и пословних података – опише поступак организовања службених састанака – разликује врсте записника са састанка – познаје простор, правила и организацију рада у канцеларији – разликује врсте канцеларијског материјала, опреме, прибора и алата – класификује документацију према намени	– примењује технику слепог куцања – користи различита средства комуникације – спроведе поступак пријема и слања, дописа и захтева. – пружа обавештења и информације и води евиденцију – организује састанке – достави позив за састанак – израђује различите врсте записника са састанка – користи канцеларијску опрему, алате, прибор, канцеларијски материјал и обрасце у складу са наменом, – сортира документацију	

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

за образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

		I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО								
		недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње								
		Т	В	ПН		Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ							
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		9	4			333	148			10	8			360	288			30	9	8			315	280			60	9	10			279	310			90	1287	1026			180	2493
1.	Принципи економије	3				111				3				108																	219							219				
2.	Пословна економија	2				74				2				72					2				70					2			62							278				278
3.	Рачуноводство	2	2			74	74			2	2			72	72				2	2			70	70					4			124					216	340			556	
4.	Пословна кореспонденција и комуникација		2				74				2				72																						146				146	
5.	Економска географија	2				74																															74				74	
6.	Пословни енглески језик									1				36					1				35					1			31						102				102	
7.	Пословна информатика										2				72					2				70														142				142
8.	Јавне финансије									2				72																							72				72	
9.	Банкарство																		2				70				2			62						132				132		
10.	Статистика																			2				70				2				62						132				132
11.	Право																		2				70				2			62							132				132	
12.	Маркетинг																										2			62							62				62	
13.	Економско пословање										2			72		30				2			70		60			2			62		90			204		180		384		
14.	Предузетништво																											2			62						62				62	
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ																			2				70				2			62						132					132	
1.	Изборни програм образовног профила*																		2				70				2			62						132					132	
Укупно A2+Б		9	4			333	148			10	8			360	288		30		9	8			315	280		60		9	10			279	310		90		1287	1026		180	2493	
																			(11*)				(385*)				(11*)				(341*)									(2695*)		
Укупно A2+Б		13				481				18				678				17 (19*)				655 (725*)				19 (21*)				679 (741*)				2493 (2695*)								

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

Б: Листа изборних програма

Р. б.	Стручни изборни програми	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1.	Национална економија			2	
2.	Комерцијално познавање робе			2	
3.	Електронско пословање				2
4.	Основе банкарског пословања са евиденцијом				2

* Ученик бира изборни предмет једном у току школовања

Остваривање образовања и васпитања

Обавезни облици образовно-васпитног рада

ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељеног старешине	до 74	до 72	до 70	до 62	до 278
Додатна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунска настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Друштвено-корисни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада**

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Факултативни предмети/програми*	1–2 часа недељно			
Слободне активности ученика (хор, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге ваннаставне активности)	30–60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15–30 часова годишње			
Културно-уметничке активности школе	2 радна дана			

* Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета/програма који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и плановима наставе и учења за гимназије, а који су утврђени школским програмом.

** Факултативни облици васпитно-образовног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Остваривање плана и програма наставе и учења

1. Распоред радних недеља у току наставне године

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

2. Подела одељења у групе

разред	предмет /модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи – до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачуноводство	74			15
	Пословна кореспонденција и комуникација	74			15
II	Рачуноводство	72			15
	Пословна кореспонденција и комуникација	72			15
	Пословна информатика	72			15
	Економско пословање	72		30	15
III	Рачуноводство	70			15
	Пословна информатика	70			15
	Статистика	70			15
	Економско пословање	70		60	15
IV	Рачуноводство	124			15
	Статистика	62			15
	Економско пословање	62		90	15
	Предузетништво	62			15

А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I	111					111
II	108					108

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Стицање основних знања о развоју економије, принципима, методима и моделима који се користе у економској науци;
- Стицање знања о функционисању тржишта;
- Стицање основних знања о трошковима предузећа;
- Стицање основних знања о понашању предузећа у различитим тржишним структурама;
- Стицање знања о тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка;
- Стицање знања о важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине;
- Стицање основних знања о могућностима и начинима мерења резултата друштвене производње;
- Стицање основних знања о улози финансијског система у усклађивању штедње и инвестиција;
- Стицање основних знања о новцу, креирању новца и регулисању количине новца у оптицају;
- Стицање знања о промени вредности новца и промени нивоа цена;
- Стицање основних знања о незапослености као макроекономској варијабли;
- Стицање основних знања о платном билансу и девизном курсу;
- Стицање основних знања о појму и значају међународне трговине;
- Развијање личних и професионалних ставова.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: **први**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Економска наука – развој, принципи и методи анализе	21	
2.	Понуда, тражња и функционисање тржишта	33	
3.	Трошкови производње	18	
4.	Тржишне структуре и понашање предузећа	24	
5.	Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака	15	

Разред: **други**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Макроекономија – теорија, анализа и политика	12	
2.	Систем националних рачуна	18	
3.	Финансијски систем	16	
4.	Новац у макроекономији	12	
5.	Инфлација	12	
6.	Незапосленост	12	
7.	Платни биланс и девизни курс	14	
8.	Међународна трговина	12	

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

Назив модула: Економска наука – развој, принципи и методи анализе
Трајање модула: 21 час

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о развоју економије, принципима, методама и моделима који се користе у економској науци	- дефинише предмет изучавања економије као науке - наведе основне идеје репрезентативних школа економске мисли - идентификује значај одређених школа економске мисли за развој економске науке - дефинише потребе - наводи различите врсте потреба - доведе у везу неопходност размене добара ради задовољења потреба - дефинише реткост и избор - наведе принципе индивидуалног одлучивања - дефинише опортунитетни трошак - дефинише граничне (маргиналне) промене - препозна утицај подстицаја на понашање људи и друштва - наведе принципе међусобног деловања људи - препозна користи од учешћа у трговини - дефинише тржишну привреду и тржиште - препозна значај тржишта за организовање економских активности - дефинише појамове, „тржишни неуспех“, „екстерналије“, „тржишна моћ“ - наведе принципе функционисања привреде - опише утицај продуктивности на ниво животног стандарда - препозна негативне последице инфлације - дефинише научни метод - доведе у везу посматрање и претпоставке у примени метода економске науке - препознаје значај графичких приказа у економији - прикаже шематски дијаграм кружног тока - објасни дијаграм кружног тока - прикаже графички границу производних могућности - идентификује принципе економског резоновања на примеру границе производних могућности - разликује микроекономију и макроекономију	- Дефинисање економије као науке - Настанак и развој економске науке (Меркантилизам, Физиократизам, Класична политичка економија, карактеристике Марксове теорије) - Маргиналистичка револуција и неокласична економија - Развој економије у двадесетом веку - Кејнзијанизам и монетаризам - Економија понуде, Теорија рационалних очекивања, Нови кејнзијанци - Потребе – појам и врсте (биолошке, културно-историјске, личне, заједничке, минималне, просечне, луксузне) - Основни принципи економског резоновања - Принципи индивидуалног одлучивања - Интеракције људи у економским активностима - Начин организовања економских активности - Принципи функционисања привреде - Научни метод у економији - Моделирање економских појава - Графички прикази у економији - Економски модели: дијаграм кружног тока и граница производних могућности - Микроекономија и макроекономија	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:) - теоријска настава (21 час) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно орјентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Понуда, тражња и функционисање тржишта**
Трајање модула: **33 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о функционисању тржишта	- дефинише понуду и тражњу - дефинише тражену количину добара - прикаже графички криву тражње и тржишне тражње (збир тражње појединача) - разликује променљиве које утичу на тражњу - дефинише понуђену количину добара - прикаже графички криву понуде и криву тржишне понуде (збир понуда свих продаваца) - разликује променљиве које утичу на понуду - дефинише појмове: „тржишна равнотежа”, „равнотежна цена”, „равнотежна количина” - прикаже графички тржишну равнотежу - објасни закон понуде и тражње - анализира промену тржишне равнотеже - дефинише ценовну еластичност тражње - наведе факторе који утичу на ценовну еластичност тражње - израчуна ценовну еластичност тражње - разликује криве тражње на основу њихових еластичности - прикаже графички криве тражње са различитим коефицијентима еластичности - дефинише укупан приход - објасни промену укупног прихода услед промене цена у зависности од еластичности тражње - разликује доходну и унакрсну еластичност тражње - дефинише ценовну еластичност понуде и факторе који утичу на ценовну еластичност понуде - израчуна ценовну еластичност понуде - прикаже графички криве понуде са различитим коефицијентима еластичности	- Тржишта и конкуренција - Тражња – појам - Крива тражње - Променљиве које утичу на тражњу: доходак, цена, укус, очекивања, број купаца - Понуда – појам - Крива понуде - Променљиве које утичу на понуду: цена добра, цена инпута, технологија, очекивања, број продаваца - Равнотежна цена и промена равнотеже - Тржишна равнотежа, вишак добара, мањак добара - Закон понуде и тражње - Анализа промене тржишне равнотеже - Еластичност тражње – појам - Ценовна еластичност тражње и њене детерминанте - Израчунавање ценовне еластичности тражње - Разноврсност кривих тражње - Укупни приход и ценовна еластичност тражње - Доходна еластичност тражње - Унакрсна еластичност тражње - Еластичност понуде – појам - Ценовна еластичност понуде и њене детерминанте - Израчунавање ценовне еластичности понуде - Разноврсност кривих понуде	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (33 часа) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

Назив модула: **Трошкови производње**
Трајање модула: **18 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о трошковима предузећа	- дефинише појам трошкова - разликује експлицитне и имплицитне трошкове - разликује економски профит и рачуноводствени профит - дефинише производну функцију - дефинише маргинални производ - дефинише опадајући маргинални производ - разликује фиксне и варијабилне трошкове - разликује укупне и просечне трошкове - дефинише маргинални трошак - прикаже графички криве просечних трошкова и маргиналног трошка - разликује трошкове на кратки и дуги рок	- Трошкови производње – појам - Експлицитни и имплицитни трошкови - Профит – појам - Економски и рачуноводствени профит - Производња и трошкови - Производна функција - Крива укупног трошка - Врсте трошкова - Фиксни и варијабилни трошкови - Укупни, просечни и маргинални трошак - Трошковне криве - Трошкови на кратки и дуги рок	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (18 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Тржишне структуре и понашање предузећа**
Трајање модула: **24 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о понашању предузећа у различитим тржишним структурама	- дефинише различита тржишна стања - наведе карактеристике конкурентног тржишта - идентификује приход конкурентног предузећа - објасни максимирање профита конкурентног предузећа - представи графички криву понуде конкурентног предузећа - објасни када предузеће одлучује да обустави производњу - објасни када предузеће одлучује да излази са тржишта - објасни када ће предузеће ући на тржиште - прикаже графички профит конкурентног предузећа - представи графички криву тржишне понуде - препозна како тржиште реагује на промену тражње - опише дугорочну равнотежу на конкурентном тржишту - наведе карактеристике монополског тржишта - препозна основне узроке баријера уласку на тржиште - препозна како монополиста доноси одлуке о производњи и ценама (како максимира профит) - наведе особености олигополске тржишне структуре - препозна како олигополиста доноси одлуке о производњи и ценама - наведе карактеристике монополистичке конкуренције - препозна како предузеће у условима монополистичке конкуренције максимизира профит	- Тржишна структура – појам и врсте - Конкурентно тржиште - Приход - Просечни и маргинални приход - Максимизација профита и крива понуде конкурентног предузећа - Краткорочна одлука о обустављању производње - Дугорочна одлука предузећа о уласку на тржиште или изласку са њега - Крива тржишне понуде на конкурентном тржишту - Промена тражње на конкурентном тржишту - Дугорочна равнотежа на конкурентном тржишту - Монополско тржиште - Баријере уласку - Приход и профит монополског предузећа - Олигопол – појам и врсте - Равнотежа олигопола - Монополистичка конкуренција - Равнотежа на тржишту монополистичке конкуренције	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (24 часа) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака**
Трајање модула: **15 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка	- дефинише факторе производње - препозна карактер тражње за факторима производње - препозна специфичности тражње и понуде рада - дефинише маргинални производ рада - израчуна вредност маргиналног производа рада - опише како се успоставља равнотежа на тржишту рада - дефинише појам капитал - препозна како се успоставља равнотежа на осталим тржиштима - објасни функционалну расподелу дохотка	- Фактори производње (рад, земља, капитал) - Тражња за радом и понуда рада - Производна функција и маргинални производ рада - Вредност маргиналног производа рада и тражња за радом - Равнотежа на тржишту рада - Остали фактори производње – земља и капитал - Равнотежа на осталим тржиштима - Функционална расподела дохотка (наднице, профити, ренте)	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (15 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

Назив модула: **Макроекономија – теорија, анализа и политика**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине	- доводи у везу микроекономију и макроекономију - објасни појам „макроекономија” - препозна макроекономске варијабле и значај њиховог проучавања - разликује активности учесника у економским трансакцијама - објасни ток добара и новца на примеру кружног тока економских активности - дефинише економску политику - наведе циљеве и инструменте економске политике	- Микроекономија и макроекономија – сличности и разлике - Макроекономија као економска дисциплина - Кључна макроекономска питања - Реална и монетарна макроекономија: кружни ток економских активности - Макроекономија и економска политика	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Систем националних рачуна**
Трајање модула: **18 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о могућностима и начинима мерења резултата друштвене производње	- дефинише БДП - наведе компоненте БДП - објасни компоненте БДП - доводи у везу потрошњу и инвестиције у рачунима националног дохотка - дефинише реални БДП - разликује појмове штедња и инвестиције - разликује појмове „национална штедња”, „лична штедња” и „јавна штедња” - дефинише „буџетски дефицит” - дефинише „буџетски суфицит” - доводи у везу штедњу и инвестиције у рачунима националног дохотка - дефинише номинални БДП - дефинише реални БДП - дефинише БДП дефлатор - објасни употребу БДП дефлатора - наведе недостатке БДП као мерила друштвеног благостања - дефинише национални доходак	- Бруто домаћи производ (БДП) – појам - Компоненте БДП-а - Потрошња, штедња и инвестиције у рачунима националног дохотка - Номинални и реални бруто домаћи производ - БДП дефлатор - Национални доходак	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (18 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Финансијски систем**
Трајање модула: **16 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о улози финансијског система у усклађивању штедње и инвестиција	- дефинише финансијски систем - дефинише финансијске институције - дефинише финансијска тржишта - наведе особине обвезница - опише у кратким цртама функционисање тржишта обвезница - наведе особине акција - опише функционисање тржишта акција - дефинише појам „финансијски посредник” - разликује банке као финансијске институције - разликује инвестиционе фондове као финансијске институције - дефинише тржиште зајмовних средстава - разликује изворе зајмовних средстава - дефинише каматну стопу - доводи у везу утицај нивоа каматне стопе на понуду и тражњу зајмовних средстава - дефинише номиналну каматну стопу - дефинише реалну каматну стопу - препозна утицај суфицита и дефицита државног буџета на понуду и тражњу зајмовних средстава	- Финансијски систем – појам - Финансијске институције - Финансијска тржишта - Финансијски посредници - Тржиште зајмовних средстава - Понуда и тражња зајмовних средстава - Каматна стопа - Номинална и реална камата	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: • теоријска настава (16 часова) Место реализације наставе • Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе • Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе • Користити презентације • Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: • праћење остварености исхода • усмено излагање • тестове знања • активност на часу • домаћи задатак

Назив модула: **Новац у макроекономији**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о новцу, креирању новца и регулисања количине новца у оптицају	- дефинише новац - наводи функције новца - објасни функцију новца као средства размене - објасни функцију новца као обрачунске јединице - објасни функцију новца као чуvara вредности - разликује појмове „готов новац” и „депозит по виђењу” - дефинише новчану масу - разликује монетарне агрегате M1 и M2 као мере за количину новца у оптицају - дефинише централну банку - наведе функције централне банке - опише улогу централне банке у регулисању понуде новца - дефинише пословну банку - опише укратко утицај пословних банака на понуду новца - дефинише појам „обавезне резерве” - дефинише новчани мултипликатор - израчуна величину новчаног мултипликатора - наводи инструменте монетарне политике - препозна значај операција на отвореном тржишту као инструмента монетарне политике - препозна значај обавезне резерве као инструмента монетарне политике - препозна важност есконтне стопе као инструмента монетарне политике	- Новац– појам - Функције новца - Новац као средство размене - Новац као обрачунска јединица - Новац као чувар вредности - Монетарни агрегати - Понуда новца и монетарна политика - Централна банка – појам и функције - Пословне банке - Пословне банке и понуда новца - Новчани мултипликатор - Инструменти монетарне политике	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: • теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе • Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе • Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе • Користити презентације • Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: • праћење остварености исхода • усмено излагање • тестове знања • активност на часу • домаћи задатак

Назив модула: **Инфлација**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о промени вредности новца и промене нивоа цена	- дефинише инфлацију - увиђа везу између промене цена и промене вредности новца - наведе различите типове инфлације - објасни различите типове инфлације - наведе факторе који утичу на тражњу за новцем - објасни факторе који утичу на тражњу за новцем - доведе у везу понуду и тражњу новца - прикаже графички равнотежни ниво цена - прикаже графички утицај промене понуде новца на ниво цена и вредност новца - анализира утицај промене понуде новца на ниво цена и вредност новца - дефинише брзину оптицаја новца - наведе једначину „квантитативне теорије новца” - објасни једначину „квантитативне теорије новца”	- Инфлација– појам - Врсте инфлације - Понуда и тражња за новцем - Монетарна равнотежа - Брзина оптицаја новца - Квантитативна теорија новца	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно орјентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Незапосленост**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о незапослености као макроекономској варијабли	- дефинише незапосленост - разликује појмове „запослено лице” и „незапослено лице” - дефинише радну снагу - дефинише стопу незапослености - израчуна стопу незапослености - дефинише природну стопу незапослености - објасни природну стопу незапослености - дефинише цикличну стопу незапослености - објасни цикличну стопу незапослености - дефинише фрикциону незапосленост - објасни постојање фрикционе незапослености - дефинише структурну незапосленост - објасни структурну незапосленост као разлог дугорочне незапослености - препозна како политика државе утиче на незапосленост (пример: Закон о минималној надници) - дефинише синдикат - дефинише колективно преговарање - објасни утицај синдиката и колективног преговарања на ниво надница и незапосленост	- Незапосленост – појам - Мерење незапослености (стопа незапослености) - Природна стопа незапослености - Циклична незапосленост - Фрикциона незапосленост - Структурна незапосленост - Незапосленост и економска политика државе - Синдикати и колективно преговарање	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно орјентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Платни биланс и девизни курс**
 Трајање модула: **14 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о платном билансу и девизном курсу	- дефинише платни биланс - објасни структуру платног биланса - објасни суфицит и дефицит платног биланса - кратко опише категорије девизног и обрачунског биланса - дефинише платнобилансне трансакције - наведе платнобилансне трансакције - наведе специфичности платног биланса Републике Србије - дефинише девизни курс - наведе функције девизног курса - наведе врсте девизног курса - објасни фиксни и флексибилни девизни курс - доводи у везу платни биланс и девизни курс - дефинише девизно тржиште - наведе функције девизног тржишта - наведе врсте девизног тржишта	- Појам платног биланса - Структура платног биланса – „подбиланси” платног биланса - Платнобилансна равнотежа - Девизни биланс - Обрачунски биланс - Платнобилансне трансакције - Платни биланс Републике Србије - Девизни курс – појам, функције и врсте - Девизни курс и платни биланс - Девизно тржиште – појам, функције и врсте	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (14 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Међународна трговина**
 Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о појму и значају међународне трговине	- дефинише међународну трговину - објасни историјски развој међународне трговине - разликује modele/теорије међународне трговине - доводи у везу међународну трговину и животни стандард нација (држава) - наведе тенденције у међународној трговини - наведе структуру међународне трговине - доводи у везу међународни трговину и транснационалне компаније - идентификује главне изазове у међународној трговини с којима се суочава Република Србија	- Међународна трговина – појам и историјски развој - Теорије међународне трговине - Значај међународне трговине - Међународна трговина и животни стандард нација - Динамика и структура међународне трговине - Међународна трговина и транснационалне компаније - Емпиријски аспекти међународне трговине – случај Републике Србије	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ

- микроекономија, макроекономија, понуда, тражња, тржиште, новац, инфлација, незапосленост.

ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	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 ПРЕДМЕТА:

- Стицање основних знања о појму, предмету и циљевима изучавања пословне економије
- Стицање основних знања о предузећу, његовим циљевима, врстама и организационим облицима
- Стицање знања о врстама и облицима средстава и извора средстава предузећа
- Стицање знања о активностима и пословима предузећа
- Стицање основних знања о пословним функцијама предузећа
- Оспособљавање ученика за анализу показатеља остваривања циљева и задатака пословних функција предузећа
- Стицање основних знања о појму и подели трошкова пословања предузећа
- Стицање знања о начинима исказивања резултата пословања предузећа
- Развијање знања и вештине доношења закључака о оствареним резултатима пословања предузећа
- Стицање основних знања о економским принципима пословања предузећа
- Оспособљавање ученика за оцену успешности предузећа на основу остваривања принципа пословања
- Стицање основних знања о менаџменту предузећа
- Развијање вештина планирања, организовања и контроле пословних активности
- Оспособљавање ученика за самостално и аргументовано доношење одлука у пословању и свакодневном животу
- Стицање основних знања о управљању пословним функцијама предузећа
- Развијање свести о мотивацији као покретачкој снази остваривања циљева предузећа
- Развијање способности оцењивања туђег и сопственог рада
- Стицање основних знања о организационом понашању и организационој култури
- Стицање основних знања о мултикултурализму
- Развијање способности за рад у групи и тимски рад
- Развијање способности за решавање конфликтних ситуација
- Стицање основних знања о финансијском менаџменту
- Развијање вештине управљања финансијама предузећа
- Оспособљавање ученика за самостално истраживање стручне литературе, архиве, интернета
- Подстицање личног и професионалног развоја и усавршавања у складу са индивидуалним интересовањима и способностима
- Оспособљавање за примену стечених знања у другим предметима и свакодневном животу
- Развијање конвергентног и дивергентног мишљења кроз решавање проблемских и пројектних задатака

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Предузеће	36
2.	Пословне функције предузећа	38

Разред: други

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

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основи менаџмента	30
2.	Менаџмент пословних функција предузећа	40

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Финансијски менаџмент	24
2.	Економско финансијска анализа пословања предузећа	38

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

Назив модула: **Предузеће**
Трајање модула: **36 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање основних знања о појму, предмету и циљевима изучавања пословне економије - Стицање основних знања о предузећу, његовим циљевима, врстама и организационим облицима	- дефинише појам пословне економије - разликује предмет изучавања пословне економије и економије предузећа - наведе циљеве изучавања пословне економије - дефинише теоријски циљ пословне економије - дефинише практични циљ пословне економије - разликује дисциплине пословне економије - дефинише појам и услове за настанак предузећа - наведе карактеристике предузећа - препозна теорије предузећа - наведе појавне облике улагања у процес стварања вредности (input) - наведе начине употребе ресурса у њиховој трансформацији у резултате - наведе резултат (output) процеса улагања ресурса - дефинише предузеће као систем - наведе разлоге постојања предузећа - дефинише поделу рада и специјализацију - класификује предузећа на основу различитих критеријума - наведе карактеристике друштва лица - наведе карактеристике друштва капитала - објасни јавно предузеће - дефинише ефикасност и ефективност предузећа - наведе врсте окружења предузећа - дефинише средства предузећа - наведе врсте средстава предузећа - наведе врсте и карактеристике основних и обртних средстава - упореди основна и обртна средства према њиховим карактеристикама - разликује изворе средстава предузећа према власништву и према рочности - објасни контролу коришћења средстава	- Појам, предмет и циљеви изучавања пословне економије и економије предузећа - Дисциплине пословне економије - Предузеће – појам, настанак и карактеристике - Теорије предузећа - Предузеће – самосталан економски субјекат и организована целина - Трансформација улагања у резултате – процес стварања вредности - Предузеће као систем - Разлози постојања предузећа - Подела рада и специјализација - Подела предузећа - Привредна друштва – друштва лица и друштва капитала - Јавно предузеће – појам, врсте и делатности - Ефикасност и ефективност предузећа - Значај циљева предузећа за ефикасност и ефективност предузећа - Окружење предузећа – појам и врсте - Појам средстава предузећа - Врсте средстава предузећа - Основна средства – појам и врсте - Обртна средства – појам и врсте - Извори средстава предузећа – појам и врсте - Контрола коришћења средстава	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (36 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава - Ученике упознати са основним појмовима везаним за пословну економију. - Ученике упознати са основним појмовима везаним за предузеће и врсте предузећа. - Теоријску анализу одабраних врста предузећа поткрепити адекватним емпиријским примерима како би ученици успоставили односе између теорије и праксе. - Ученике упознати са основним појмовима везаним за средства и изворе средстава предузећа - Теоријску анализу поткрепити адекватним емпиријским примерима како би ученици успоставили односе између теорије и праксе. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Пословне функције предузећа**
Трајање модула: **38 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање основних знања о пословним функцијама предузећа - Стицање знања о пословима и активностима предузећа - Оспособљавање ученика за анализу показатеља остваривања циљева и задатака пословних функција	- дефинише појам функције предузећа - објасни поделу функција у предузећу - дефинише радно место - објасни формирање организационе јединице - објасни функцију производње - утврди вид, систем, ритам и припрему производње на основу задатих услова - објасни функцију набавке - одреди задатке, политику, залихе, планирање набавке, организацију и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова - објасни функцију продаје - одреди задатке, политику, асортиман, план продаје, организацију и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова - објасни складишну функцију - одреди задатке, организацију, ефикасност и сарадњу складишне функције са другим функцијама на основу задатих услова - објасни транспортну функцију	- Функције предузећа – појам - Подела функција у предузећу - Функција производње - Функција набавке - Продајна функција - Складишна функција - Транспортна функција - Истраживачко развојна функција - Финансијско рачуноводствена функција - Општи послови - Предузеће у посебним условима	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (38 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава. - Направити са ученицима шему вертикалне - и хоризонталне поделе функција предузећа - и Сагледати значај и допринос сваке - функције за укупно пословање предузећа. - Користити примере из праксе да ученици створе јасну слику места и значаја сваке пословне функције за предузеће као целину - Визуелно приказати сарадњу између функција

	● одреди задатке, вид транспорта и осигурања, ефикасност и сарадњу транспортне функције са другим функцијама на основу задатих услова ● објасни истраживачко развојну функцију ● објасни финансијско рачуноводствену функцију и њену сарадњу са осталим функцијама предузећа ● објасни појам и значај општих послова ● објасни опште послове ● објасни посебне услове пословања предузећа		Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак
--	--	--	--

Назив модула: **Трошкови пословања предузећа**

Трајање модула: **32 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање основних знања о појму и подели трошкова пословања предузећа ● Стицање основних знања о калкулацијама трошкова предузећа	● објасни процес трансформације уложених ресурса у резултате ● дефинише трошење фактора производње ● разликује појмове – трошкови и утрошци ● наведе поделе трошкова према различитим критеријумима ● разликује трошкове у кратком року ● објасни фиксне и варијабилне трошкове ● дефинише граничне трошкове ● утврди динамику укупних трошкова у зависности од промене обима производње ● графички илуструје укупне и просечне, фиксне и варијабилне трошкове ● анализира резултате израчунатих појединих категорије трошкова ● анализира динамику трошкова ● разликује трошкове у дугом року ● разликује калкулације трошкова према времену и начину израде ● израчуна цену коштања бирајући адекватну калкулацију	● Трансформација уложених ресурса у резултате ● Трошење фактора производње ● Трошкови и утрошци ● Поделе трошкова према различитим критеријумима ● Трошкови у кратком року ● Фиксни трошкови ● Варијабилни трошкови ● Гранични трошкови ● Динамика укупних трошкова ● Трошкови у дугом року ● Калкулације трошкова ● Калкулације трошкова према времену израде ● Калкулације трошкова према начину израде	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (32 часа) Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава. ● Ученике упознати са основним појмовима везаним за трошкове предузећа и начине обрачуна. ● Употребити графичко приказивање појединих категорија трошкова. ● На примеру конкретног предузећа, на основу задатих параметара, утврдити промену трошкова у зависности од промене обима производње. Са ученицима анализирати добијене резултате.. ● Утврдити цену коштања на конкретним примерима Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● тест практичних вештина

Назив модула: **Резултати пословања предузећа**

Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање основних знања о начинима исказивања резултата пословања предузећа ● Развијање знања и вештине анализе постигнутих резултата предузећа ● Развијање знања и вештине доношења закључака о оствареним резултатима пословања предузећа	● дефинише приход предузећа ● разликује врсте прихода предузећа ● дефинише просечан и маргиналан приход ● наведе факторе који утичу на приход предузећа ● анализира везу укупног прихода и тражње за производима предузећа ● објасни утицај обима производње и тржишних цена на величину укупног прихода предузећа ● дефинише профит предузећа ● објасни изворе профита предузећа ● наведе врсте профита предузећа ● израчуна укупан приход и профит предузећа ● успостави везу између укупног прихода и профита предузећа	● Приход предузећа – појам и врсте ● Укупан приход ● Просечан приход ● Маргиналан приход ● Фактори који утичу на приход предузећа ● Укупан приход и тражња за производима предузећа ● Профит предузећа – појам и извори ● Врсте профита предузећа ● Праћење и упоређивање резултата	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (20 часова) Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава.

	● утврди укупан, просечан и маргинални приход предузећа на основу задатих параметара ● доноси закључке на основу добијених резултата о укупном, просечном и маргиналном приходу		● На конкретним примерима ученици утврђују укупан, просечан и маргинални приход и профит(добитак) предузећа. Ученици добијене резултате повезују и утврђују њихову међузависност. ● На примеру конкретног предузећа, на основу задатих параметара, упоредити остварени добитак(профит) са планираним добитком (профитом) Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● тест практичних вештина
--	--	--	---

Назив модула: **Економски принципи пословања предузећа**
Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање основних знања о економским принципима пословања предузећа ● Оспособљавање ученика за оцену успешности предузећа на основу економских принципа пословања	● разликује парцијалне економске принципе пословања ● дефинише продуктивност ● објасни утицај производње, технологије и људских ресурса на продуктивност ● опише значај пораста продуктивности ● дефинише економичност и изворе економичности ● успоставља односе између трошкова и унапређења економичности ● дефинише рентабилност ● објасни важност (значај) рентабилности за пословање предузећа ● идентификује факторе унапређења рентабилности ● наведе циљеве и показатеље мерења продуктивности, економичности и рентабилности предузећа ● израчуна показатеље продуктивности, економичности и рентабилности на конкретним примерима ● анализира успешност пословања предузећа на основу израчунатих показатеља	● Парцијални економски принципи пословања предузећа ● Појам продуктивности ● Производња и продуктивност ● Технологија и продуктивност ● Људски ресурси и продуктивност ● Мерење продуктивности- показатељи и циљеви ● Значај пораста продуктивности ● Појам економичности ● Анализа економичности ● Извори економичности ● Поређење трошкова и унапређење економичности ● Појам и значај рентабилности предузећа ● Анализа рентабилности предузећа ● Мерење рентабилности предузећа ● Унапређење рентабилности предузећа ● Израчунавање показатеља продуктивности, економичности и рентабилности	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (20 часова) Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава. ● На основу задатих података, на примеру конкретног предузећа, утврдити продуктивност, економичност и рентабилност и донети одређене закључке о успешности пословања предузећа. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● тест практичних вештина

Назив модула: **Основи менаџмента**
Трајање модула: **30 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање основних знања о менаџменту предузећа ● Развијање знања и вештина планирања, организовања и контроле пословних активности	● дефинише менаџмент ● наведе фазе менаџмента ● разликује теорије (школе) о менаџменту ● дефинише планирање као примарну фазу процеса менаџмента ● дефинише мисију, визију и циљеве предузећа као примарне планске одлуке ● објасни секундарне планске одлуке ● објасни стратeгијско, тактичко и оперативно планирање ● објасни организовање као фазу процеса менаџмента ● дефинише лидерство или вођење ● наведе особена својства лидера ● разликује стилове вођења ● дефинише контролу као фазу процеса менаџмента	● Појам менаџмента ● Процес менаџмента – фазе процеса менаџмента ● Развој теорија (школа) о менаџменту ● Планирање – фаза процеса менаџмента ● Организовање – фаза процеса менаџмента ● Лидерство или вођење – фаза процеса менаџмента ● Контрола – фаза процеса менаџмента ● Менаџери-носиоци управљања у предузећу ● Менаџерско одлучивање ● Стратегијски менаџмент ● Оперативни менаџмент	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (30 часова) Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава. ● Ученике упознати са основним појмовима везаним за менаџмент. ● Ученике стављати у улоге менаџера да у задатим ситуацијама доносе одређене одлуке.

	● наведе врсте контроле према времену извођења и према врсти стила ● наведе фазе процеса контроле ● наведе принципе контроле ● повеже фазе процеса менаџмента на основу задатих параметара на конкретном примеру ● наведе улоге, знање и вештине менаџера ● разликује нивое менаџмента ● наведе хијерархију менаџера кроз емпиријске примере ● разликује менаџера од лидера ● наведе фазе процеса одлучивања ● дефинише стратегијски менаџмент ● разликује нивое стратегије ● објасни суштину оперативног менаџмента ● повеже стратегијски и оперативни менаџмент ● одреди стратегију на нивоу предузећа, на нивоу посла и на нивоу пословне функције предузећа на основу задатих услова		Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● тест практичних вештина
--	---	--	---

Назив модула: **Менаџмент пословних функција предузећа**

Трајање модула: **40 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање основних знања о управљању пословним функцијама предузећа ● Развијање способности оцењивања туђег и сопственог рада ● Стицање основних знања о организационом понашању, организационој култури и мултикултурализму ● Развијање способности за рад у групи и тимски рад ● Развијање способности за решавање конфликтних ситуација	● објасни појам задатке и садржину производног менаџмента ● дефинише управљање маркетингом ● објасни задатке и садржину управљања маркетингом ● дефинише трговински менаџмент ● објасни задатке, садржину, инструменте и контролу трговинског менаџмента ● појмовно разликује пројекат и пројектни менаџмент ● наведе карактеристике и врсте пројеката ● наведе фазе пројектног менаџмента ● дефинише управљачки информациони систем ● наведе задатке и активности управљања информационом системом ● дефинише менаџмент људских ресурса ● објасни значај и активности менаџмента људских ресурса ● објасни модел мотивације ● објасни улогу формалног и неформалног вође ● објасни појам, нивое, типове и изворе организационе културе ● појмовно разликује организациону климу и организациону културу ● објасни мултикултурализам ● дефинише пословну етику ● објасни појам друштвене одговорности ● објасни појам и врсте групе ● дефинише норме понашања ● објасни појам и врсте тимова ● објасни појам и изворе (узроке) конфликта у организацији ● изабере одговарајућу методу решавања конфликта у задатим (конфликтним) ситуацијама	● Производни менаџмент ● Управљање маркетингом ● Трговински менаџмент ● Пројектни менаџмент ● Управљање информационом системима ● Менаџмент људских ресурса ● Мотивација ● Улога вођства у менаџменту људских ресурса ● Организациона култура ● Мултикултурализам и менаџмент у условима културних различитости ● Пословна етика ● Друштвена одговорност предузећа ● Групе – појам и врсте ● Тимови и тимски рад ● Конфликти у организацији	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (40 часова) Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава. ● Ученике упознати са основним појмовима везаним за управљање пословним функцијама. ● На основу задатих података, на примеру конкретног предузећа, ученици да одреде конкретне задатке и фазе менаџмента одређеног пословног подручја. ● Користити ситуацијске задатке за препознавање и решавање конфликта у организацији Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● тест практичних вештина

Назив модула: **Финансијски менаџмент**
Трајање модула: **24 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање основних знања о финансијском менаџменту - Развијање вештине управљања финансијама предузећа	- дефинише појам, значај и предмет финансијски менаџмент - наведе циљеве финансијског менаџмента - разликује задатке финансијског менаџмента - наведе активности и послове финансијског менаџмента - објасни начине прикупљања потребног капитала (прибављање средстава) - наведе изворе финансирања предузећа и њихове карактеристике - објасни активности пласирања капитала - објасни инструменте финансијског менаџмента - дефинише појам, врсте и инструменте финансијске контроле - објасни значај финансијских извештаја у процесу финансијске контроле - објасни улогу буџета у процесу финансијске контроле - одреди циљеве, задатке и одлуке о прикупљању потребног капитала и његовог инвестирања на основу задатих података	- Појам, значај и предмет финансијског менаџмента - Циљеви финансијског менаџмента - Задаци финансијског менаџмента - Активности и послови финансијског менаџмента - Инструменти финансијског менаџмента - Контрола финансијског менаџмента-појам - Врсте финансијске контроле - Инструменти финансијске контроле	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (24 часа) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава. - Користити ситуацијске задатке - Употребити шематске и табеларне приказе - На основу задатих података ученици би требало да дефинишу циљеве и задатке финансијског менаџмента на конкретном емпиријском примеру. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

Назив модула: **Економско финансијска анализа пословања предузећа**
Трајање модула: **38 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање основних знања о циљевима и начинима обављања финансијске анализе у предузећу - Развијање способности ученика за процену успешности пословања предузећа на основу анализе финансијских показатеља - Развијање конвергентног и дивергентног мишљења кроз решавање проблемских и пројектних задатака	- дефинише финансијску анализу - наведе кориснике финансијских извештаја - наведе предмет контроле и повеже га са основом контроле и корисником - наведе циљеве финансијске анализе - повеже циљеве финансијске анализе са корисницима - наведе врсте анализе финансијских извештаја - дефинише хоризонталну анализу - објасни резултате извршене хоризонталне анализе поређењем билансних позиција биланса стања текуће и претходне године у апсолутном и релативном износу - дефинише вертикалну анализу - донесе закључке на основу резултата спроведене вертикалне анализе биланса стања и биланса успеха - дефинише рацио број - наведе основне групе рацио бројева - анализира израчунате показатеље ликвидности - анализира израчунате показатеље пословне активности - анализира израчунате показатеље финансијске структуре - анализира израчунате показатеље рентабилности - објасни финансијски положај и активност конкретног предузећа хоризонталним и вертикалним сагледавањем добијених показатеља на основу датих финансијских извештаја - објасни финансијску ситуацију конкретног предузећа на основу рацио анализе	- Појам, предмет и циљеви финансијске анализе - Корисници финансијских извештаја - Предмет и основ контроле финансијских извештаја од стране власника - Предмет и основ контроле финансијских извештаја од стране инвеститора - Предмет и основ контроле финансијских извештаја од стране кредитора - Предмет и основ контроле финансијских извештаја од стране пореских органа - Врсте анализе финансијских извештаја - Хоризонтална анализа - Вертикална анализа - Анализа на основу финансијских показатеља – рацио анализа - Класификација показатеља – рацио бројева - Показатељи ликвидности - Показатељи пословне активности - Показатељи солвентности и финансијске структуре - Показатељи рентабилности - Оцена текућег финансијског стања предузећа	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (38 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава. - Користити ситуацијске задатке и студије случаја - Употребити шематске и табеларне приказе - Поставити ученике у позицију да поређењем израчунатих показатеља са планским и показатељима из низа претходних периода, процене финансијски положај предузећа. - Ученици презентују резултате својих анализа и кратко описују израчунате показатеље. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: Пословна економија; Предузеће; Трошкови; Приходи; Профит; Ефективност; Ефикасност; Продуктивност; Економичност; Рентабилност; Пословне функције; Менаџмент; Мисија; Визија; Стратегија; Рацио анализа; Организациона култура; Друштвена одговорност.

РАЧУНОВОДСТВО

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I	74	74				148
II	72	72				144
III	70	70				140
IV		124				124

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Поштовање законске, професионалне и интерне регулативе у области рачуноводства
- Стицање знања о основним рачуноводственим категоријама
- Развијање способности за правилно коришћење, чување и одговорност за средства којим се послује
- Развијање функционалне рачуноводствене писмености
- Стицање знања и вештина за самостално прикупљање података о насталим економским променама, њихово тумачење и рачуноводствено обухватање
- Развијање вештина и компетенција евиденције пословања привредних субјеката по систему двојног књиговодства
- Оспособљавање ученика за одговорно, ажурно, прецизно и уредно вођење пословних књига
- Стицање вештине рачуноводственог приказивања пословних процеса.
- Схватање улоге и значаја рачуноводства и рачуноводствених информација у пословном одлучивању и контроли пословања
- Стицање знања и вештина обрачуна и евиденције резултата пословања предузећа
- Развијање вештина израде рачуноводствених извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима (МРС) и Међународним стандардима финансијског извештавања (МСФИ)
- Оспособљавање ученика за самостално обављање књиговодствених послова
- Развијање способности комуникације са окружењем
- Развијање способности тимског рада
- Изградња вредносних ставова за доношење аргументованих, исправних и благовремених професионалних и личних одлука
- Развијање способности управљања сопственим ресурсима времена и знања
- Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања
- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама
- Развијање личних и професионалних ставова

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Рачуноводствено обухватање имовине привредног друштва и извора њеног финансирања	24	24
2.	Систем двојног књиговодства	24	24
3.	Евиденција новчаних средстава	12	12
4.	Евиденција расхода и прихода	14	14

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Евиденција обавеза из пословања	20	20
2.	Евиденција потраживања из пословања	20	20
3.	Евиденција сталних средстава	16	16
4.	Утврђивање резултата пословања услужног предузећа	16	16

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Евиденција материјала	20	20
2.	Евиденција дугорочних финансијских пласмана и капитала	10	10
3.	Евиденција производног процеса	20	20
4.	Утврђивање и расподела резултата пословања производног предузећа и рачуноводствено извештавање	20	20

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Евиденција робног промета		72
2.	Евиденција увоза и извоза		16
3.	Евиденција услуга у робном промету		16
4.	Утврђивање резултата пословања трговинског предузећа		20

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

Назив модула: **Рачуноводствено обухватање имовине привредног друштва и извора њеног финансирања**
Трајање модула: **48 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Схватање улоге и значаја рачуноводства и рачуноводствених информација у пословном одлучивању ● Упознавање са појмом рачуноводства и књиговодства ● Упознавање са правним основом рачуноводства ● Стицање знања о утицају пословних догађаја на имовину и њено порекло ● Упознавање ученика са значајем књиговодствене документације у евидентирању пословних догађаја ● Оспособљавање за поштовање и примену основних књиговодствених принципа уредности ● Развијање способности за рачуноводствено утврђивање и приказивање имовине ● Развијање рачуноводствене логике	● дефинише појам и предмет рачуноводства ● разликује делове рачуноводства ● наведе кориснике рачуноводствених информација ● појмовно разликује рачуноводство и књиговодство ● наведе циљ, задатке и методе књиговодства ● наведе системе књиговодства ● наведе правни основ рачуноводства ● идентификује (препозна) пословни догађај ● објасни утицај пословних догађаја на промене стања имовине ● објасни појам, елементе и врсте књиговодствене документације ● наведе врсте и циљеве контроле књиговодствених документа ● наведе начине, разлоге и време чувања књиговодствених документа ● објасни принципе уредног књиговодства ● дефинише средства и изворе средстава ● прави разлику између средстава и изворе средстава ● објасни термине актива и пасива ● шематски прикаже средства и изворе средстава ● примени основну рачуноводствену једначину ● објасни појам и значај инвентарисања ● наведе циљ и врсте инвентарисања ● састави почетни инвентар ● утврди разлику између стварног и књиговодственог стања ● дефинише биланс стања ● објасни начело билансне равнотеже ● састави биланс стања на основу почетног инвентара ● објасни утицај пословних догађаја на промене стања имовине ● састави низ sukcesивних биланса ● рашчлани биланс на конта ● дефинише конта-књиговодствене рачуне ● разликује облике и врсте конта ● објасни правила евидентирања на активним и пасивним контима ● састави биланс на основу стања на контима ● примењује правила евидентирања на контима стања	● Рачуноводство – појам, предмет обухватања ● Делови система рачуноводства ● Рачуноводствене информације – појам и корисници ● Књиговодство – појам, циљ, задаци и методе, системи ● Правни основ рачуноводства ● Појам пословног догађаја ● Појам, елементи, врсте и карактеристике књиговодствене документације ● Контрола формалне, суштинске и рачунске исправности књиговодствене документације ● Чување књиговодствене документације ● Принципи уредног књиговодства: материјалне исправности, документованости, ажурности, хронолошког реда, потпуности, јасности ● Средства и извори средстава: појам и врсте ● Основна рачуноводствена једначина ● Инвентарисање – појам, циљ, врсте, организација ● Састављање почетног инвентара ● Биланс стања – појам и структура ● Састављање биланса стања на основу инвентара ● Утицај пословних промена на биланс стања ● Састављање sukcesивних биланса ● Књиговодствени рачуни – конта: појам, облици, врсте, функције ● Активна и пасивна конта – правила евидентирања ● Аналитичка и синтетичка конта	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (24 часа) ● вежбе (24 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици ● Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. ● Објаснити значај рачуноводства са посебним освртом на информације као основни продукт рачуноводства ● Ученици воде свеску из Рачуноводства примењујући принципе уредности ● У настави користити оригиналну документацију и на конкретним примерима извршити контролу докумената-формалну, рачунску, суштинску ● Израдити са ученицима шеме средстава и извора средстава ● Попунити пописне листе користећи примере процедуре инвентарисања ● Саставити инвентар на основу пописних листа ● Обликовати и саставити биланс стања ● Израдити са ученицима шеме конта и приказати правила евидентирања ● Применити правила евидентирања на књиговодственим рачунима стања Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● тестове практичних вештина ● активност на часу ● домаћи задатак ● писмени задатак

Назив модула: **Систем двојног књиговодства**
Трајање модула: **48 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање за евиденцију пословања по систему двојног књиговодства кроз прописане пословне књиге	- објасни појам двојног књиговодства - дефинише начело двојности (дуалности, двострукости) - наведе пословне књиге двојног књиговодства - објасни улогу и значај дневника - наведе поступак књижења кроз дневник - објасни улогу и значај главне књиге - објасни улогу и значај помоћних књига - отвара пословне књиге двојног књиговодства на основу биланса - евидентира пословне промене кроз дневник и главну књигу - састави пробни и крајњи биланс - закључи дневник и главну књигу - наведе узроке и врсте књиговодствених грешака - разликује фазе у отклањању књиговодствених грешака - примени одговарајућу методу и отклони насталу књиговодствену грешку - објасни значај једнообразности у књиговодству - дефинише контни оквир - наведе принципе састављања контног оквира - користи контни оквир у евиденцији	- Двојно књиговодство-појам, облици, методе - Начело двојности - Пословне књиге двојног књиговодства - Дневник – хронолошка евиденција - Главна књига – системска евиденција - Помоћне књиге - Отварање пословних књига - Евиденција кроз пословне књиге - Закључак пословних књига - Пробни биланс - Крајњи биланс - Грешке и корекција грешака у књиговодству - Једнообразно књиговодство - Контни оквир – појам, принципи састављања - Примена контног оквира	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (24 часа) - вежбе (24 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - Спровести евиденцију кроз пословне књиге двојног књиговодства примењујући правила контирања на једноставним примерима - Извршити корекцију (намерних) грешака у књижењу Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - тестове практичних вештина - активност на часу - домаћи задатак писмени задатак

Назив модула: **Евиденција новчаних средстава**
Трајање модула: **24 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Развијање вештина и компетенција за обављање платног промета - Оспособљавање за обављање благајничких послова - Оспособљавање за плаћања преко текућег (пословног) рачуна и чување пословне тајне	- дефинише благајну и благајничко пословање - наведе разлоге организовања помоћних благајни - ажурно попуњава благајнички извештај и пратећу документацију - упореди стварно и књиговодствено стање новца у благајни - попуни инструменте платног промета - исплати аконтацију за службени пут - ликвидира путни рачун - изврши плаћање готовинских рачуна - евидентира благајничко пословање у финансијском књиговодству - објасни потребу и процедуру отварања Текућег рачуна предузећа - евидентира промене на Текућем рачуну на основу извода - објасни функцију Прелазног рачуна у евиденцији новчаних средстава - упореди стање на Текућем и Прелазном рачуну - води упоредну евиденцију у благајни и на Текућем рачуну	- Благајна – појам и улога - Врсте благајне - Правдајућа и налогодавна документа у благајни - Готовински инструменти платног промета - Благајнички дневник (извештај) - Евиденција благајничког пословања кроз благајнички дневник - Евиденција благајничког пословања у финансијском књиговодству - Текући-пословни рачун - Процедура отварања текућег рачуна - Правила евидентирања уплата и исплата преко текућег рачуна - Извод банке - Безготовински инструменти платног промета - Прелазни рачун	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (12 часова) - вежбе (12 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - За реализацију наставе препоручује се метода: Игра улога - Попунити правдајућу документацију (признанице, путни налози...) - Попунити документа за наплату и исплату на основу правдајућих докумената - Обрадити све инструменте плаћања кроз примере - Саставити благајнички дневник - Попунити документа за отварање текућег рачуна

			● Попунити прописане инструменте платног промета ● Анализирати изводе са циљем утврђивања стања новчаних средстава ● Повезати са инвентарисањем при утврђивању стварног стања новца у благајни Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● тестове практичних вештина ● активност на часу ● домаћи задатак
--	--	--	--

Назив модула:
Евиденција расхода и прихода

Трајање модула:
28 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Развијање способности за правилно коришћење, чување и одговорност за средства којим се послује ● Оспособљавање за евиденцију прихода и расхода са циљем утврђивања финансијског резултата	● дефинише расходе и приходе ● класификује расходе и приходе ● наведе четири групе промена у вези са расходима и приходима које утичу на биланс стања ● објасни утицај расхода и прихода на биланс стања ● разликује утицај расхода и прихода на капитал ● објасни настанак успешних конта ● објасни значај успешних конта ● примени правила евидентирања на контима расхода и прихода ● евидентира пословне промене у вези са расходима и приходима кроз дневник и на контима главне књиге ● дефинише обрачунски период ● дефинише биланс успеха ● објасни структуру биланса успеха и његов значај	● Појам и врсте расхода и прихода ● Дејство расхода и прихода на биланс стања ● Дејство расхода и прихода на капитал ● Правила књижења на успешним контима ● Обрачунски период ● Биланс успеха – појам и значај ● Место добитка/губитка у билансу успеха	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (14 часова) ● вежбе (14 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици ● Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. ● Израдити са ученицима шеме конта расхода и прихода и приказати правила евидентирања ● Обликовати и саставити биланс успеха ● Применити правила евидентирања на успешним контима ● Приказати у билансу место добитка/губитка ● Спровести евиденцију кроз пословне књиге двојног књиговодства Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● тестове практичних вештина ● активност на часу ● домаћи задатак

Назив модула: **Евиденција обавеза из пословања**
Трајање модула: **40 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за евиденцију потраживања и обавеза - Оспособљавање ученика за евиденцију пословања услужног предузећа	- дефинише појам поверилаца-добављача - наведе документацију везану за добављаче - аналитички и синтетички евидентира настанак обавеза према добављачима - евидентира порез на додату вредност на основу примљених рачуна - евидентира трошкове пословања услужног предузећа основу примљених рачуна - прати доспелост обавеза - разликује врсте попушта одобрених од добављача - евидентира одobreне попусте - евидентира временска разграничења трошкова - обрачуна порез на додату вредност у примљеним рачунима - усаглашава аналитичку и синтетичку евиденцију добављача - разликује бруто зараде, нето зараде, порезе и доприносе на зараде - наведе кораке за обрачун и исплату зарада - изврши обрачун и евиденцију обрачуна зарада - евидентира исплату зарада, пореза и доприноса на зараде - разликује накнаде зарада од зараде - евидентира обавезе по кредитима и измирење меничних обавеза	- Појам поверилаца – добављача - Документација везана за добављаче - Евиденција обавеза према добављачима са порезом на додату вредност - Аналитичка и синтетичка евиденција обавеза према добављачима - Извод из аналитичке евиденције добављача - Порез на додату вредност у примљеним рачунима - Одобрени попусти добављача - Евиденција плаћања доспелих обавеза уз одобрени каса-сконто, бонификацију - Евиденција трошкова пословања услужног предузећа на основу примљених рачуна од добављача - Временска разграничења трошкова - Обавезе по основу зарада и накнада зарада - Евиденција обавеза по узетим кредитима - Друге обавезе - Евиденција меничних обавеза	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (20 часова) - вежбе (20 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - Евидентирати аналитички и синтетички обавезе према добављачима услужног привредног друштва - Саставити извод из аналитичке евиденције добављача - На основу датих података евидентирати кроз пословне књиге обавезе из пословања предузећа и расходе настале на основу обавеза, плаћања обавеза услужног предузећа - Обрачунати и књижити ПДВ у примљеним рачунима - Евидентирати попусте одobreне од добављача - Евидентирати временска разграничења расхода - Обрачунати зараде и накнаде зарада, примењујући важеће законске прописе из те области. - На основу извода банке књижити исплату зарада и накнада зарада. Оцењивање - праћење остварености исхода - тестове знања - тестове практичних вештина - тестове практичних вештина - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Евиденција потраживања из пословања**
Трајање модула: **40 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за евиденцију потраживања и обавеза - Оспособљавање ученика за евиденцију пословања услужног предузећа	- разликује законску, професионалну и интерну регулативу - дефинише потраживања - наведе документацију која прати настанак и престанак потраживања од купаца - заведе рачуне у књигу издатих рачуна - аналитички и синтетички евидентира настанак потраживања - евидентира наплату потраживања - обрачуна ПДВ - евидентира ПДВ на основу издатих рачуна - евидентира приходе услужног предузећа - евидентира временска разграничења прихода - прати доспелост потраживања - евидентира наплату потраживања уз одobreне попусте и меницом - евидентира потраживања од запослених и друга потраживања - евидентира обезвређење потраживања	- Законска, професионална и интерна регулатива (Закон о рачуноводству и ревизији, МРС, рачуноводствене политике) - Појам дужника – купца и документација - Аналитичка и синтетичка евиденција потраживања од купаца - Извод из аналитичке евиденције купаца - Евиденција потраживања од купаца са порезом на додату вредност - Порез на додату вредност у издатим рачунима - Евиденција прихода од услуга - Временска разграничења прихода - Евиденција наплате доспелих потраживања уз каса-сконто, бонификацију - Друга потраживања - Обезвређење потраживања - Потраживања од запослених - Евиденција наплате меницом - Остали облици плаћања – компензација, цесија и - асигнација	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (20 часова) - вежбе (20 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство

	● евидентира директно и индиректно отписивање потраживања и наплату отписаних потраживања ● разликује компензацију, цесију и асигнацију ● евидентира компензацију ● обрачуна ПДВ на крају обрачуноског периода ● евидентира плаћање обавезе ПДВ-а на крају обрачуноског периода	● Обрачун пореза на додату вредност на крају обрачуноског периода ● Евиденција плаћања обавезе за порез на додату вредност на крају обрачуноског периода	Препоруке за реализацију наставе Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. ● Евидентирати аналитички и синтетички потраживања од купаца услужног привредног друштва ● Саставити извод из аналитичке евиденције купаца ● На основу датих података евидентирати кроз пословне књиге потраживања из пословања и настале приходе, наплату потраживања услужног предузећа ● Обрачунати и књижити ПДВ у издатим рачунима ● Евидентирати одobreне попусте ● Евидентирати временска разграничења прихода ● Обрачунати порез на додату вредност на крају обрачуноског периода Оцењивање ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● тестове практичних вештина ● активност на часу ● домаћи задатак ● тестове практичних вештина
--	---	---	---

Назив модула: **Евиденција сталних средстава**

Трајање модула: **32 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Оспособљавање ученика за евиденцију прибављања, трошења и отуђивања сталних средстава	● разликује врсте сталних средстава ● опише карактеристике основних средстава ● разликује вредности и евиденције основних средстава ● доведе у везу прибављање, отуђивање основних средстава са одговарајућом књиговодственом документацијом ● објасни функцију конта исправка вредности основних средстава ● опише начине и процедуру прибављања основних средстава ● евидентира пријем без накнаде, куповину и изградњу основних средстава у аналитичком и финансијском књиговодству ● обрачуна амортизацију линеарном методом ● састави годишњи предрачун амортизације ● књижи амортизацију у аналитичком и финансијском књиговодству ● разликује начине отуђивања основних средстава ● прикаже поступак отуђивања основних средстава ● евидентира отуђивање основних средстава у аналитичком и финансијском књиговодству ● процени вредност основних средстава у билансу стања ● евидентира набавку и трошење алата и инвентара са калкулативним отписом	● Стална средства, појам и врсте ● Појам и карактеристике основних средстава ● Вредности основних средстава ● Пословне књиге основних средстава ● Аналитичка евиденција основних средстава ● Документација у вези са прибављањем основних средстава ● Евиденција прибављања основних средстава ● Пријем без накнаде основних средстава ● Куповина основних средстава ● Изградња основних средстава ● Вишак основних средстава ● Обрачун и књижење амортизације (линеарни метод) ● Документација у вези отуђивања основних средстава ● Евиденција отуђивања основних средстава ● Уступање без накнаде основних средстава ● Продаја основних средстава ● Расходовање основних средстава ● Мањак основних средстава ● Евиденција набавке и трошења алата и инвентара	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (16 часова) ● вежбе (16 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици ● Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. ● Књижити прибављање сталних средстава ● Саставити годишњи предрачун и књижити амортизацију. ● Књижити отуђивање сталних средстава. ● На часовима вежби саставити биланс стања ради разумевања улоге корективних рачуна сталних средстава Оцењивање ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● тест практичних вештина ● активност на часу ● домаћи задатак ● тестове практичних вештина

Назив модула: **Утврђивање резултата пословања услужног предузећа**
Трајање модула: **32 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање знања и вештина за самостално прикупљање података, обрачун и евиденцију резултата пословања предузећа - Оспособљавање ученика за евиденцију резултата пословања услужног предузећа	- евидентира настале расходе и приходе - евидентира временска разграничења расхода и прихода - објасни поступак утврђивања резултата пословања привредног друштва - утврди резултат пословања на основу задатих података о расходима и приходима - дефинише позитиван и негативан финансијски резултат - књижи финансијски резултат - одреди време закључка конта расхода и прихода - одреди место добитка и губитка у билансу стања и билансу успеха - састави закључни лист - састави крајњи биланс и биланс успеха на основу закључног листа - анализира утицај временских разграничења на биланс стања и биланс успеха	- Појам пословног резултата - Поступак утврђивања резултата пословања привредног друштва - Евиденција резултата пословања - Закључни лист - Приказивање резултата пословања у билансу успеха и - билансу стања - Закључивање пословних књига	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (16 часова) - вежбе (16 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - Књижити расходе и приходе услужног предузећа - Књижити временска разграничења расхода и прихода - Саставити закључни лист - Утврдити и књижити резултат пословања - Саставити крајњи биланс стања и одредити место резултата у билансу стања - Саставити биланс успеха и приказати резултат пословања - Закључити пословне књиге Оцењивање - праћење остварености исхода - тестове знања - тест практичних вештина - активност на часу - домаћи задатак писмени задатак

Назив модула: **Евиденција материјала**
Трајање модула: **40 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање ученика за евиденцију набавке и трошења материјала	- повеже набавку и трошење материјала са одговарајућом документацијом - објасни елементе набавне цене - разликује стварну и планску набавну цену материјала - састави калкулацију набавке материјала - евидентира залихе материјала аналитички и синтетички у финансијском књиговодству по стварним набавним ценама - обрачуна трошкове материјала применом различитих метода - мери ефекте примене различитих метода трошења на висину укупних трошкова - евидентира залихе материјала у материјалном и финансијском књиговодству по планским набавним ценама - обрачуна сразмерни део одступања од планске набавне цене за утрошени материјал - евидентира сразмерни део одступања од планске набавне цене за утрошени материјал - објасни функцију конта одступање од планских набавних цена материјала	- Појам, врсте и цене материјала - Документација везана за набавку и трошење материјала - Аналитичка евиденција материјала - Синтетичка евиденција материјала - Извод из аналитичке евиденције материјала - Набавка материјала, залихе по стварним и планским ценама - Евиденција трошења материјала, залихе по стварним ценама (све методе трошења) - Евиденција трошења материјала по планским ценама - Обрачун и књижење одступања од планских цена - Набавка и утрошак ситног инвентара, амбалаже, ауто гума и осталог материјала који се складишти - Вишкови и мањкови материјала - Продаја материјала	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (20 часова) - вежбе (20 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - Ученици књиже набавку и трошење материјала на аналитичким и синтетичким контима материјала. - За књижење трошења по стварној набавној цени користе FIFO, LIFO и метод просечне цене.

	● објасни вредност залиха материјала у билансу стања ● евидентира вишкове и мањкове материјала ● евидентира продају материјала ● усаглашава аналитичку и синтетичку евиденцију материјала		● За књижење по планској набавној цени, обрачунавају и књиже одступање од планске набавне цене за утрошени материјал. ● На часовима вежби саставити биланс стања да би ученици разумели утицај одступања на вредновање залиха. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● тест практичних вештина ● активност на часу ● домаћи задатак ● писмени задатак
--	--	--	---

Назив модула: **Евиденција дугорочних финансијских пласмана и капитала**

Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Оспособљавање ученика за евиденцију прибављања и смањивања капитала	● разликује облике дугорочних финансијских пласмана ● евидентира учешћа у капиталу ● евидентира дугорочна потраживања по кредитима ● евидентира продају емитованих обичних и приоритетних акција ● објасни разлику у правима власника обичних и приоритетних акција ● објасни ажио и дисажио ● разликује облике капитала у зависности од правне форме предузећа ● евидентира прибављање капитала приликом оснивања предузећа ● евидентира прибављање капитала у току пословања предузећа ● евидентира смањење капитала одливом, повлачењем основног капитала	● Евиденција дугорочних финансијских пласмана-појам и облици ● Учешћа у капиталу ● Дугорочна потраживања по кредитима ● Хартије од вредности (Акције) ● Облици капитала (удели, акцијски капитал) ● Евиденција прибављања капитала приликом оснивања и у току пословања (акционарско друштво, друштво са ограниченом одговорношћу) ● Евиденција смањења капитала одливом, повлачењем основног капитала	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (10 часова) ● вежбе (10 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици ● Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. ● Евидентирати учешћа у капиталу ● Евидентирати емисију и продају обичних и приоритетних акција ● Кроз примере приказати обрачун ажиа и дисажиа ● На основу датих података ученици евидентирају 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 Оцењивање ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● тест практичних вештина ● активност на часу ● домаћи задатак

Назив модула: **Евиденција производног процеса**
Трајање модула: **40 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање ученика за евидентирање процеса производње	- разликује финансијско и погонско књиговодство - преузме почетне залихе - идентификује расходе производног предузећа - евидентира трошкове по врстама - обрачуна амортизацију (аритметичко дегресивна, геометријско дегресивна, функционална метода) - преузме пословне расходе са класе 5 на класу 9 - изврши обрачун трошкова по местима трошења - састави погонски обрачунски лист - распоређи трошкове са места настанка на носиоце трошкова - изврши обрачун трошкова и њихово повезивање са одговарајућим приходима - састави калкулацију цене коштања - евидентира залихе готових производа по планским или стварним ценама коштања - евидентира продају готових производа кроз финансијско и погонско књиговодство (по планској или стварној цени коштања)	- Евиденција расхода производног предузећа у финансијском књиговодству - Обрачун амортизације (аритметичко дегресивна, геометријско дегресивна, функционална метода) - Погонско књиговодство - појам и значај - корисници информација - класа 9 – обрачун трошкова и учинака - места и носиоци трошкова - документација погонског књиговодства- радни налог, погонски обрачунски лист - Калкулација цене коштања - дивизиона калкулација - калкулација помоћу - еквивалентних бројева - калкулација везаних производа - додатна калкулација - Евиденција производње на класи 9 – обрачун трошкова и учинака - Калкулација продајне цене готових производа - Евиденција продаје готових производа	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (20 часова) - вежбе (20 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - На основу података главне књиге финансијског књиговодства остварити пословне књиге погонског књиговодства, преузимајући залихе и трошкове. - На основу података из финансијског књиговодства књижити и разврставати трошкове према местима њиховог настанка, преносити трошкове на носиоце, састављати калкулацију, књижити пренос производа на залихе, састављати калкулацију продајне цене и књижити продају готових производа у финансијском и погонском књиговодству Оцењивање - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

Назив модула: **Утврђивање резултата пословања производног предузећа и рачуноводствено извештавање**
Трајање модула: **40 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за евиденцију резултата пословања производног предузећа - Схватање улоге и значаја рачуноводства и рачуноводствених информација у пословном одлучивању и контроли пословања - Оспособљавање ученика за припрему и састављање финансијских извештаја	- обавља предзакључна књижења - вреднује залихе готових производа на крају обрачунског периода у погонском књиговодству - евидентира промену залиха готових производа у финансијском књиговодству на крају обрачунског периода - процени ефекте утицаја промене вредности залиха на финансијски резултат - утврђује добит, расподелу добити, губитак и покриће губитка на основу насталих расхода и прихода у - евидентира добитак, расподелу добитка, губитак и покриће губитка. - закључује пословне књиге - објасни значај финансијског извештавања - објасни начин попуњавања оригиналних образаца биланса стања и успеха производног предузећа у складу са МСФИ - састави Биланс стања, Биланс успеха и Извештај о токовима готовине на оригиналним важећим обрасцима на основу датих података	- Предзакључна књижења - Промена залиха готових производа - Утврђивање и расподела добити у производном предузећу - Утврђивање и покриће губитака у производном предузећу - Финансијски извештаји према МСФИ - Законска и интерна регулатива састављања финансијских извештаја - Структура финансијског извештавања - Биланс стања - Биланс успеха - Извештај о токовима готовине - Извештај о променама на капиталу - Напомене уз финансијске извештаје - Статистички извештај	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (20 часова) - вежбе (20 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - Утврдити вредност залиха готових производа и недовршене производње у погонском књиговодству и књижити промену вредности залиха у финансијском књиговодству.

	● објасни садржај Извештаја о променама на капиталу ● објасни садржај Статистичког извештаја		● Утврдити и књижити резултат пословања у погонском и финансијском књиговодству ● Писменим задатком обухватити кроз финансијско књиговодство утврђивање резултата и акценат ставити на расподелу добити и покриће губитка ● На основу датог закључног листа и осталих потребних података, које спрема наставник, симулирајући реалне ситуације из праксе, саставити редован финансијски извештај за мала и средња правна лица примењујући МСФИ (МСФИ за МСП) или за микро правна лица која не примењују МСФИ и састављају Биланс стања и Биланс успеха. Оцењивање ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● писмени задатак ● тест практичних вештина
--	---	--	---

Назив модула: **Евиденција робног промета**

Трајање модула: **72 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Оспособљавање ученика за евиденцију робног промета	● објасни појам и фазе робног промета ● наведе документима у вези набавке робе ● разликује облике разлике у цени ● састави калкулације цена робе ● евидентира набавку робе у робном и финансијском књиговодству на основу одговарајуће документације ● евидентира интерно кретање у финансијском и робном књиговодству на основу одговарајуће документације ● евидентира обрачунати рабат као трговински попуст ● евидентира продају робе у финансијском и робном књиговодству на основу одговарајуће документације ● евидентира обрачунату остварену разлику у цени ● објасни разлог корекције конта ● Набавна вредност продате робе ● утврди набавну вредност продате робе ● састави нивелацију цена ● евидентира промене цена у робном и финансијском књиговодству ● процени утицај промене цене на укалкулисану разлику у цени ● евидентира вишкове и мањкове робе у робном и финансијском књиговодству ● евидентира утврђени кало и квар робе ● усаглашава аналитичку и синтетичку евиденцију робе	● Појам и фазе робног промета ● Калкулација цена робе – појам и елементи ● Разлика у цени – појам, облици, врсте ● Документација у вези са набавком робе ● Евиденција набавке робе у финансијском и робном књиговодству ● Интерно кретање робе ● Документација у вези продаје робе ● Евиденција продаје робе у финансијском и робном књиговодству ● Обрачун остварене разлике у цени ● Промена продајне цене- повећање и снижење цена ● Трошкови пословања трговинског предузећа ● Трговачки попуст (рабат) ● Евиденција вишка робе ● Евиденција мањка робе ● Евиденција утврђеног кала, растура, лома и квара робе ● Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције робе	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● вежбе (72 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици ● Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. ● На основу документације састављати калкулацију цене робе и књижити набавку и продају робе у робном и финансијском књиговодству. ● На примерима из праксе обрачунавати набавну вредност продате робе када се залихе воде по набавној цени применом ФИФО методе и методе просечне цене. ● На часовима вежби састављати биланс стања са залихама робе да би ученици разумели утицај разлике у цени на биланс стања (вредновање залиха) Оцењивање ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● писмени задатак ● тест практичних вештина

Назив модула: **Евиденција увоза и извоза**
Трајање модула: **16 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање ученика са евиденцију увоза и извоза	- дефинише увоз робе - састави калкулацију увоза робе - састави увозни закључак - евидентира увоз у финансијском и књиговодству - састави обрачун извозног посла - састави извозни закључак - доведе у везу закључак са одговарајућом документацијом - евидентира извоз у финансијском књиговодству - евидентира плаћања и наплате са иностранством на основу девизног извода - евидентира плаћања путем девизног акредитива - обрачуна и евидентира курсне разлике	- Основне карактеристике увоза и извоза - Увоз робе – појам - Калкулација увоза робе - Евиденција увоза робе кроз дневник и главну књигу - Извоз робе – појам - Евиденција извоза робе кроз дневник и главну књигу - Обрачун извршеног извозног посла - Девизни рачун - Плаћања преко девизног рачуна (девизни извод) - Девизни акредитив - Обрачун и евиденција курсних разлика	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (16 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - На основу књиговодствене документације ученици састављају калкулацију и књиже увоз и извоз робе на синтетичким контима, - Обрачунати и књижити курсне разлике - Књижити плаћања на основу девизног извода. Оцењивање - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

Назив модула: **Евиденција услуга у робном промету**
Трајање модула: **16 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање ученика за евиденцију услуга у робном промету	- Наведе врсте услуга у робном промету - објасни специфичности транзитног робног промета - објасни ефекте посредовања у транзитном промету - евидентира набавку и продају транзитне робе - евидентира плаћања у транзитној трговини - објасни специфичности комисионих послова - идентификује учеснике у комисионим пословима - разликује ванбилансну и билансну евиденцију залиха робе - евидентира комисиону набавку код комисионара и код комитента - евидентира комисиону продају у књиговодству комитента и књиговодству комисионара - евидентира плаћања на основу комисионих уговора	- Појам и врсте услуга у робном промету - Транзитни послови - Комисиони послови – појам, и учесници - Комисиона куповина, - Комисиона продаја	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (16 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - Ученици књиже специјалне послове кроз кратке примере везане за поједине врсте специјалних послова Оцењивање - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

Назив модула: **Утврђивање и расподела резултата пословања трговинских предузећа**
Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за утврђивање и евиденцију резултата и расподеле резултата пословања трговинских предузећа - Схватање улоге и значаја рачуноводства и рачуноводствених информација у пословном одлучивању и контроли пословања	- објасни поступак ажурирања књиговодства - изврши предзакључна књижења - евидентира расходе и приходе трговинског привредног друштва - евидентира добит и расподелу добити - евидентира губитак и покриће губитка - разликује пословни и укупан резултат - утврди успешност пословања на конкретном примеру - планира будуће резултате пословања на основу утврђеног резултата - објасни процедуру израде финансијских извештаја према МСФИ - објасни начин попуњавања оригиналних образаца према МСФИ - наведе значај финансијских извештаја за стејхолдере	- Ажурирање књиговодствене евиденције за потребе састављања финансијских извештаја - Утврђивање и расподела добити у трговинском предузећу - Утврђивање и покриће губитака у трговинском предузећу - Финансијски извештаји трговинског предузећа у складу са МСФИ	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (20 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачуноводство Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - На основу евидентираних пословања трговинског предузећа ученици утврђују и евидентирају финансијски резултат - Примењују раније стечена знања припремања и израде финансијских извештаја у складу са МСФИ користећи оригиналне обрасце. Оцењивање - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак писмени задатак - тест практичних вештина

4. КЉУЧНЕ РЕЧИ: Рачуноводство; Књиговодство; Пословни догађај; Књиговодствена документација; Биланс; Конто; Контрање; Књижење; Расходи; Приходи; Добитак; Губитак; Финансијски извештаји; МСФИ.

ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	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 условима рада, потрошним материјалом, опремом, алатима и прибором
- Оспособљавање ученика за примену технике куцања
- Оспособљавање ученика за обликовање текстова на матерњем и страним језицима
- Оспособљавање ученика за састављање пословних писама и попуњавање пратећих докумената
- Стицање знања и вештина потребних за успешну примену службене пословне кореспонденције на практичним примерима
- Оспособљавање ученика за рад са текућом поштом и актима
- Оспособљавање ученика за вођење евиденција и класификацију документације
- Усвајање пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију
- Оспособљавање за планирање, организовање и систематичност у пословној и службеној кореспонденцији
- Подстицање личног и професионалног развоја и усавршавања у складу са индивидуалним интересовањима и способностима
- Оспособљавање за примену стечених знања у другим предметима и свакодневном животу
- Развијање личних и професионалних ставова

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Организација канцеларије и техника куцања	34
3.	Пословна кореспонденција	24
4.	Евиденција и класификација докумената и рад са поштом	16

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Службена кореспонденција	12
2.	Планирање, организовање и реализација активности пословне и службене кореспонденције	34
3.	Вештина комуницирања и правила пословног понашања	26

Назив модула: Организација канцеларије и техника куцања

Трајање модула: 34 часа

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Упознавање ученика са основним канцеларијским условима, материјалом, опремом, алатом и прибором - Оспособљавање ученика за коришћење технике куцања	- Дефинише савремену канцеларију - објасни значај услова за рад у канцеларији - описе изглед канцеларијског простора - користи канцеларијску опрему, алате и прибор у складу са наменом - разликује врсте потрошног материјала - користи потрошни материјал у складу са наменом - користи обрасце - оверава акте и документацију - користи технику куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре	- Савремена канцеларија - Услови за рад: просторни, физички, климатски, технички, хигијенски - Канцеларијска опрема, алат и прибор - Појам и врсте хартије - Обрасци (појам, врсте и значај) - Печати, жигови и штамбиљи - Овера рукописа, преписа и потписа - Правила при куцању - Алфанумеричка и нумеричка тастатура	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (34 часа) Подела одељења на групе - Одељење се дели на 2 групе (до 15 ученика) приликом реализације вежби Место реализације наставе - Вежбе се реализују у кабинету за пословну кореспонденцију и комуникацију Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује путем метода активно оријентисане наставе - Демонстрација употребе канцеларијског материјала, алата и прибора - Користити програм MS Word – за учење технике слепог куцања - Користити одговарајуће програме за слепо куцање Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - усмена провера знања - тестове знања - активност на часу - тест практичних вештина

Назив модула: Пословна кореспонденција

Трајање модула: 24 часа

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање за састављање пословних писама и попуњавање пратећих докумената	- разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама - разликује форме обликовања пословних писама - обликује пословна писма према задатим елементима - напише пословну биографију - састави на основу датих елемената: - допис, - упит, - понуду, - ценовник, - поруџбину, - предрачун, - отпремницу, - рачун, - извештај о књижењу,	- Појам и структура пословног писма - Форме обликовања пословних писама (зупчаста, блок и модификована) - Пословна биографија (CV) - Упит - Понуда - циркуларна - општа - посебна - Ценовник - Поруџбина - Предрачун/Профактура - Отпремница - Рачун/Фактура - Извештај о књижењу – задужењу, одобрењу - Комисијски записник - Рекламација	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (24 часа) Подела одељења на групе - Одељење се дели на 2 групе (до 15 ученика) приликом реализације вежби Место реализације наставе - Вежбе се реализују у кабинету за пословну кореспонденцију и комуникацију

	– комисијски записник, – рекламацију, – одговор на рекламацију, – ургенцију	• Одговор на рекламације • Ургенција	Препоруке за реализацију наставе • Модул се реализују кроз методе активно оријентисане наставе • Користити рачунар за планирање и евиденцију података • Давати примере и ситуације из праксе Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: • праћење остварености исхода • тестове знања • активност на часу • домаћи задатак • тест практичних вештина
--	--	---	--

Назив модула: Евиденција и класификација докумената и рад са поштом

Трајање модула: **16 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИНИ ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
• Оспособљавање ученика за вођење евиденција и класификацију документације • Оспособљавање ученика за рад са поштом	• дефинише појам, врсте и значај евиденција • евидентира дневне и недељне обавезе • дефинише појам, врсте и значај класификација • класификује документацију према задатим параметрима • објасни рад у појединим фазама рада са текућом поштом • спроведе процедуру рада по појединим фазама на конкретном примеру • примени правила за писање електронских писама (e-mail)	• Појам, врсте и значај евиденција • Евиденциона средства • Појам, врсте и значај класификација • Фазе: пријем, завођење, разврставање, отварање и прегледање, сигнирање, достављање у рад, враћање решених предмета писарници, отпремање поште • Електронска пошта	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: • вежбе (16 часова) Подела одељења на групе • Одељење се дели на 2 групе (до 15 ученика) приликом реализације вежби Место реализације наставе • Вежбе се реализују у кабинету за пословну кореспонденцију и комуникацију Препоруке за реализацију наставе • Модул се реализује путем метода активно оријентисане наставе • Користити примере из праксе и игру улога (кроз симулацију процеса рада са текућом поштом и актима) Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: • усмена провера знања • тестови знања • активност на часу

Назив модула: Службена кореспонденција

Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
• Стицање знања и вештина потребних за успешну примену службене кореспонденције на практичним примерима	• објасни појам службеног акта • опише структуру службеног акта • изради на основу задатих елемената: – допис – решење – одлуку	• Службени акти – појам и структура • Допис • Решење • Одлука	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: • вежбе (12 часова) Подела одељења на групе • Одељење се дели на 2 групе (до 15 ученика) приликом реализације вежби Место реализације наставе • Вежбе се реализују у кабинету за пословну кореспонденцију и комуникацију Препоруке за реализацију наставе • Модул се реализују кроз методе активно оријентисане наставе • Користити рачунар за састављање службених аката на основу датих елемената • Давати примере и ситуације из праксе

			Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● активност на часу ● тест практичних вештина
--	--	--	--

Назив модула: Планирање, организовање и реализација активности пословне и службене кореспонденције
Трајање модула: 34 часа

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Оспособљавање за планирање, организовање и систематичност у пословној и службеној кореспонденцији	● планира активности користећи софтвере и друга средства ● одреди приоритете у реализацији канцеларијских активности на основу датих упутстава ● прати реализацију планираних активности на основу датих упутстава ● користи интернет и друге изворе за прикупљање информација ● састави извештаје о раду ● систематизује примљену и послату пошту у рачунару ● изврши електронску заштиту личних и пословних података ● креира и попуни обрасце за послове који се често понављају на основу датих елемената ● изради различите видове презентација ● презентује у складу са правилима презентовања ● дефинише појам и значај састанка ● изради план активности за организовање састанка ● спроведе активности за реализацију састанка ● састави и пошаље позив учесницима састанка ● води састанак ● наведе појам, врсте и начине вођења записника ● састави записник са састанка на основу датих елемената	● планирање дневних, недељних и месечних активности ● софтвери, планери и друга средства за планирање активности ● праћење остварења планираних активности (контрола спровођења, чек листе, подсетници и сл.) ● Употреба електронске поште у канцеларијском пословању ● Екстерни медији за чување података (USB, CD, екстерни хард диск, интернет налози, итд.) ● Попуњавање штампаних образаца и креирање образаца на рачунару ● Презентација (израда презентације, припрема простора и опреме, презентовање) ● Видови презентација (електронске презентације, плакат, постер, графо-фолија) ● Прикупљање информација за организацију састанка – план активности (одредити датум, место и време одржавања, послати позив учесницима, припремити потребан материјал, обезбедити простор и опрему, освежење и храну, обезбедити смештај за учеснике ако је потребно итд.) ● Фазе тока састанка и вођење састанка (подела улога, дефинисање циља састанка, договор о раду, планирање времена трајања, истицање дневног реда, дискусија, начин доношења одлука итд.) ● Појам, врсте и начини вођења записника ● Делови записника ● Изводи из записника	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● вежбе (34 часа) Подела одељења на групе ● Одељење се дели на 2 групе (до 15 ученика) приликом реализације вежби Место реализације наставе Вежбе се реализују у кабинету за пословну кореспонденцију и комуникацију Препоруке за реализацију наставе ● Модул се реализују кроз методе активно оријентисане наставе ● Користити рачунар за планирање и евиденцију података ● Давати примере и ситуације из праксе Препоручене методе: — игра улога — студија случаја — пројекат — симулација Решавањем ситуацијских задатака ученици планирају дневне, недељне и месечне активности користећи средства и медије намењене за те сврхе. У планирању воде рачуна о приоритету реализације активности. Користећи чек листе прате спровођење планираних активности. Ученици користе интернет за пријем и слање поште водећи рачуна о правилима писања електронских писама и комуницирања путем електронске поште. Систематизују примљену и послату пошту у одговарајуће фолдере. Документа (фајлове) настала у спровођењу канцеларијских активности систематизују у одговарајуће фолдере ради лакшег проналажења потребних података и повремено врше електронску заштиту података (back-up). За послове који се често понављају користе или креирају одговарајуће обрасце. Користећи одговарајуће медије за израду презентације ученици, подељени у групе, припремају различите видове презентација на задату тему и презентују их. По завршеним презентацијама ученици дају критички осврт на презентацију, најпре аутори, а затим и публика. Ученици спроведе активности потребне за планирање и организовање састанка на задату тему. Подељени на улоге реализују састанак, након чега у пленуму дискутују о добрим и лошим странама састанка и доносе закључке. Ученици састављају извештаје о раду, примењујући правила за састављање извештаја Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● активност на часу ● тестове знања ● тест практичних вештина ● усмено излагање

Назив модула: Вештине комуницирања и правила пословног понашања
Трајање модула: 26 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање ученика за различите врсте пословног комуницирања уз примену правила пословног понашања	- објасни појам и елементе комуникације - разликује врсте комуникација и њихове предности и недостатке - примењује формални и неформални облик комуницирања - разликује намену средстава комуникације (телефон, компјутер) - понаша се у складу са правилима пословног бон-тона - примени правила хоризонталне и вертикалне комуникације у предузећу и конкретној служби - примени правила екстерне комуникације - негује и одржава односе са већ стеченим пословним партнерима - примењује општа правила понашања у телефонској комуникацији - користи електронске облике комуницирања - примењује правила online бонтона - препозна могуће баријере у комуникацији - примењује правила активног слушања и различите методе решавања конфликтних ситуација	- Појам комуникација, комуникациони канали и нивои - Врсте комуникација - Усмена и писана комуникација - Вербална и невербална комуникација - Формална и неформална комуникација - Интерна и екстерна комуникација - Средства комуникације – врсте и начин коришћења - Правила пословног понашања (пословни бон-тон) - Корпоративни имиџ - Изграђивање пословног односа – са руководиоцима, колегама и сарадницима - Изграђивање и неговање добрих пословних односа са партнерима и странкама - Културолошке карактеристике различитих народа и облици понашања у одређеним пословним ситуацијама „Златна” правила вођења телефонског разговора - Електронска комуникација- правила за писање <i>e-mail</i> порука; форум правила понашања – <i>online бонтон</i> - Могуће баријере у комуникацији „Подршка комуникацији” - Методе решавања конфликтних ситуација	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (26 часова) Подела одељења на групе - Одељење се дели на 2 групе (до 15 ученика) приликом реализације вежби Место реализације наставе - Вежбе се реализују у кабинету за пословну кореспонденцију и комуникацију Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализују кроз методе активно оријентисане наставе Препоручене методе: - Игра улога - Пројекат - Студија случаја Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: савремена канцеларија, кореспонденција, пословна кореспонденција, службена кореспонденција, комуникација, пословни бонтон.

ЕКОНОМСКА ГЕОГРАФИЈА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Разумевање корелативних односа између економске географије и других природних и друштвених наука;
- Стицање нових знања о савременим економско-географским процесима у свету и у Србији;
- Разумевање физичко и друштвено – географских фактора развоја привреде и друштва;
- Стицање знања о светској привреди и привреди Србије;
- Стицање нових актуелних знања о положају, месту и улози Србије на Балкану, у Европи и у свету;
- Оспособљавање ученика да примењују географска знања и вештине у даљем образовном и професионалном развоју;
- Оспособљавање ученика за одговорно опхођење према себи и окружењу и за активно учествовање у заштити, обнови и унапређивању животне средине;
- Развијање осећања припадности својој нацији као делу интегралног света;
- Изградња и неговање националног и културног идентитета у мултиетничком, мултикултуралном и мултијезичком свету.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: Први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Земља као животни и економски простор човека	28	/
2.	Географија светске привреде и положај Србије у њој	28	/
3.	Свет, Европска унија и Србија – савремени економско и политичко-географски процеси	18	/

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

Назив модула: Земља као животи и економски простор човека
Трајање модула: 28 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
	- дефинише предмет изучавања економске географије; - објасни значај, место економске географије у систему наука; - објасни природне и друштвене елементе географског простора и њихову условљеност - наведе глобални размештај најзначајнијих природних ресурса користећи географске карте - направи преглед природног богатства Србије помоћу картографског метода - креира тематске карте Србије различитог садржаја и размера - доводи у везу привредни развој и природне услове - анализира значај рељефа и климатских одлика за економски развој - објасни улогу воде као ресурса у савременом друштву и привреди - објасни улогу и значај пољопривредног земљишта и шума за привредни развој - објасни појам деградације пољопривредног земљишта и шума - објасни појмове: експлоатација природних ресурса (загађивачи), алтернативни извори енергије и рециклажа - наведе мере за заштиту и унапређивање природног окружења - образложи везу између одрживог развоја и заштите природног и културног окружења - објасни утицај становништва на привредни развој користећи познате демографске појмове - анализира основне демографске одлике и њихову међусобну условљеност користећи различите графичке методе - објасни демографске проблеме у Србији - анализира факторе који у урбаним и руралним просторима утичу на економски развој - објасни улогу различитих типова насеља у економском развоју - наведе промене на савременој политичкој карти света - разликује појмове националног, етничког и културног идентитета - изгради став о једнаким правима људи - доводи у везу односе држава и светску економију - препознаје историјски оквир развоја економских система	- Предмет проучавања, развој, значај и место економске географије у систему наука - Економско-географске методе и њихова употреба (прикупљање, обрада, анализа и визуелизација података) - Географски положај – предност или препрека друштвеном и економском развоју региона - Глобални размештај најзначајнијих природних ресурса - Природна богатства Србије - Значај природних ресурса за економски развој - Привреда и природни услови: значај рељефа и климе за развој пољопривреде и туризма - Вода као ресурс у савременом друштву и привреди: водоснабдевање, пољопривреда, саобраћај на води и туризам - Пољопривредно земљиште и шуме: потенцијали, деградација и заштита - Експлоатација природних ресурса (загађивачи), алтернативни извори енергије и рециклажа - Нарушавање природне средине: могуће последице - Одрживи развој и заштита природног и културног окружења - Демографски развој (кретање и структура светског становништва) и друштвено-економске импликације - Демографски проблеми и популациона политика у Србији - Градови као станишта и економски центри: структура града, глобални градови и проблеми убрзаног раста градова - Рурални простор и рурална економија: поређење различитих земаља - Различити типови насеља и економски развој - Политичко обликовање простора: држава и улога државе у економском развоју - Национални, етнички и културни идентитет - Односи држава и светска економија: историјски оквир развоја економских система	На почетку теме ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Предмет се реализује кроз следеће облике наставе: • теоријска настава (28 часова) Место реализације наставе Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе • Примена различитих наставних облика и метода, са акцентом на доминацију интерактивне наставе (проблемска и пројектна настава) • коришћење основне литературе уз употребу савремених технологија за презентовање • коришћење аналогних и дигиталних географских карата различитог размера и садржаја • коришћење савремених електронских помагала • коришћење разноврсних података и информација из различитих извора • коришћење различитих метода у обради, анализи и презентовању резултата Оцењивање Вредновање остварености исхода треба вршити кроз: • праћење остварености исхода • усмено излагање • тестове знања • активности на часу • домаћи задатак

Назив модула: Географија светске привреде и положај Србије у њој
Трајање модула: 28 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање знања о светској привреди и привреди Србије - Сагледавање потенцијала и могућности Србије за њену конкурентност у регионалној и светској привреди	- објасни основну класификацију економских делатности - разуме узрочно-последични однос развоја привредних сектора и фактора који обликују привреду - користи различите методе за мерење економског и друштвеног развоја - описује фазе развоја привреде у свету и у Србији - објасни утицај економских фактора на привредни развој	- Основна класификација привреде, структура привреде и степен привредног и друштвеног развоја - Методе за мерење економског и друштвеног развоја - Фазе развоја привреде у свету и Србији - Индустријализација и развој привреде у свету и у Србији у периоду после Другог светског рата - Утицај различитих економских фактора на привредни развој	На почетку теме ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Предмет се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (28 часова) Место реализације наставе Теоријска настава се реализује у учионици

	● разликује типове пољопривреде у савременим условима ● наведе најзначајније области биљне и сточарске производње у свету и у Србији, као и главна светска риболовна подручја ● објасни утицај доминантних фактора на размештај и развој пољопривреде ● објасни савремене проблеме исхране човечанства ● објасни размештај старих и нових индустријских региона у свету ● разуме процес транзиције старих и нових индустријских региона у свету током времена ● анализира структуру и размештај индустрије у Србији ● процени утицај појединих фактора на даљи развој индустрије у Србији ● идентификује делатности услужног сектора ● анализира утицај природних и друштвених фактора на развој саобраћаја ● разуме значај појединих саобраћајних грана на привредни развој ● картографски прикаже главне саобраћајне правце и центре у Србији ● анализира улогу главних саобраћајних праваца и центара у привредном развоју наше државе ● разуме значај међународне трговине у привредном развоју ● препознаје положај Србије у међународним трговинским односима ● наведе трендове у области туризма, глобалне и трендове у Србији	● Типови пољопривреде у свету и савремене промене ● Главне области биљне и сточарске производње и риболовних подручја у свету ● Пољопривреда Србије: размештај пољопривредне производње, стање и перспективе ● Савремени глобални проблеми у људској исхрани: глад и гојазност ● Географски размештај и локација индустријских капацитета: микро и макролокацијски фактори ● Индустријски региони у свету: развој, структура, промене ● Индустрија у Србији на почетку 21. века: главни индустријски центри, стање и перспективе ● Разноликост сектора услуга: класификација, појам и значај ● Саобраћајна инфраструктура и привредни развој: врсте саобраћаја кроз призму њиховог утицаја на развој привредних делатности ● Међународна трговина и положај Србије: глобални и регионални трговински токови роба, услуга и капитала ● Туризам као највећи светски извозник услуга: глобални трендови и Србија	Препоруке за реализацију наставе ● Примена различитих наставних облика и метода, са акцентом на доминацију интерактивне наставе (проблемска и пројектна настава) ● коришћење основне литературе уз употребу савремених технологија за презентовање ● коришћење аналогних и дигиталних географских карата различитог размера и садржаја ● коришћење савремених електронских помагала ● коришћење разноврсних података и информација из различитих извора ● коришћење различитих метода у обради, анализи и презентовању резултата Оцењивање Вредновање остварености исхода треба вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активности на часу ● домаћи задатак
--	--	---	--

Назив модула: **Свет, Европска унија и Србија – савремени економско и политичко-географски процеси**
Трајање модула: **18 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање нових знања о савременим економско-географским и политичко-географским процесима у свету и у Србији; ● Стицање знања о положају, месту и улози Србије на Балканском полуострву, у Европи и у свету ● Стицање знања о регионалним целинама Србије и сагледавање њихових специфичности	● дефинише појам глобализације ● разликује одлике политичке, територијалне, економске и културне глобализације ● наведе промене у светској економији које су настале под утицајем савремених процеса глобализације ● разликује улогу, значај и видове деловања међународних организација (Уједињене нације, Светска банка, Међународни монетарни фонд, Светска трговинска организација, OECD, CEFTA, EFTA, NAFTA) ● наведе факторе неравномерног економског и друштвеног развоја у свету ● наброји могуће последице неравномерног економског и друштвеног развоја ● опише развој и ширење Европске уније и њене основне институције ● објасни регионалне разлике унутар Европске уније ● уочава предности и недостатке географског положаја Србије у савременим економским и политичким променама у свету и у Европи ● разликује економске интеграције на Балкану и у Југоисточној Европи ● дефинише појмове регионални развој, девастирана подручја, регионална политика ● наведе примере регионалних разлика у Србији	● Глобализација: шансе и претње економском и друштвеном развоју ● Главне међународне политичке и економске организације и њихов утицај на развој Србије ● Центар и периферија светске економије: фактори, подела земаља према развијености, последице ● Заједничка Европа – разнолика Европа ● Различити облици економских интеграција на Балкану и у Југоисточној Европи ● Неравномеран регионални развој у Србији: узроци, стање и мере регионалне политике	На почетку теме ученике треба упознати са циљевима и исходама наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Предмет се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (18 часова) Место реализације наставе Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Примена различитих наставних облика и метода, са акцентом на доминацију интерактивне наставе (проблемска и пројектна настава) ● коришћење основне литературе уз употребу савремених технологија за презентовање ● коришћење аналогних и дигиталних географских карата различитог размера и садржаја ● коришћење савремених електронских помагала ● коришћење разноврсних података и информација из различитих извора ● коришћење различитих метода у обради, анализи и презентовању резултата Оцењивање Вредновање остварености исхода треба вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активности на часу ● домаћи задатак

4. КЉУЧНЕ РЕЧИ: Економска географија, ресурси, привреда, Србија, Европска Унија, економско-географски процеси, политичко-географски процеси.

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 И ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	● разуме најбитније информације у кратким и једноставним обавештењима и правилно их користи ● 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, постављају питања и траже објашњења у вези са темом дискусије или разговора	ТЕМЕ Напомена: Ове теме произилазе из описа стандарда занимања и оне се обрађују током четворогодишњег образовања узимајући у обзир програм стручних предмета ради корелације са тематиком из страног језика ● Основна терминологија која се односи на послове из домена општих, правних и кадровских послова и послова набавке и продаје, трговине, малопродаје и велепродаје ● Основни појмови из домена банкарских трансакција (уплате, исплате, врсте рачуна) ● Вођење евиденције и документације у администрацији ● Праћење новина у области међународних правно-административних послова ● Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) ● Опис послова у фирмама (приватним/државним) и организација послова ● Пословна документација ● Међукултурално разумевање (разлике у културама других народа и говор тела) ● Организација и структура компанија (врсте компанија, њихова структура, сналажење у оквиру компаније – где се шта налази)	1. Представљање себе и других 2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) 3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.) 4. Давање једноставних упутстава и команди 5. Изражавање молби и захвалности 6. Изражавање извињења 7. Изражавање потврде и негирање 8. Изражавање допадања и недопадања 9. Изражавање физичких сензација и потреба 10. Искривање просторних и временских односа 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. Искривање честитки 19. Искривање препоруке 20. Изражавање хитности и обавезности 21. Искривање сумње и несигурности	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учioniци у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља примену тзв. Teacher talk, односно прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспект у 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 је и социјална интеракција кроз рад у учioniци. Она се базира на групном или индивидуалном решавању проблема, потрази за информацијама и мање или више комплексним задацима. У тим задацима увек су јасно одређени контекст, процедура и циљ, чиме се унапређује квантитет језичког материјала који је неопходан услов за било које учење језика. Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и следеће компоненте: ● усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину ● поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности ● наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја ● ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину ● уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама ● учioniца постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним школама је овладавање језиком струке, и то у оноликој мери која је неопходна да се језик користи ради информисаности и оспособљености за једноставну комуникацију у усменом и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходама везаним за квалификације струке.
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	● 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 ● открива значење непознатих речи на основу контекста и/или помоћу речника ● уочава предвидљиве информације (кад, где, ко, колико, зашто) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, проспекти) као и једноставнијим стручним текстовима (формулари, шеме, извештаји, решења)	ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ I. РЕЧЕНИЦА а) изјаве – са променом глаголског времена б) молбе, захтеви, наредбе в) питања са променом реда речи - Директна и индиректна питања - Defining relative clauses <i>He was a great player who came from Sabac.</i> - Non-defining relative clauses <i>John, whose team is number one, is a very good player.</i> Reported speech – statements Reported speech – Questions Reported speech – Commands II. ИМЕНИЧКА ГРУПА ● Члан – Нулти члан уз гравивне и апстрактне именице		
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику	● описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове користећи једноставне изразе и реченице ● води једноставне разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи основни ниво пословне комуникације ● реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника			

ПИСАЊЕ Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	- саставља краћи текст (мејл, писмо) у одређене пословне сврхе (обавештење, уговарање, померање термина, дневни ред, - пише краћи текст о фирми, пословању и персоналу, саставља и препознаје основна пословна документа	- Именице - Бројеве и небројиве именице - Заменички облици а) Заменице - Relative pronouns (who, which, whose, when, that, where) б) детерминатори - Показни детерминатори - Неодређени детерминатори - Присвојни детерминатори 4. Придеви - too/not...enough/not as...(as)/less...than 5. Бројеви - 6. Квантификатори		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. Веомо 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 (поруке, рекламице, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.
ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	- комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено) - поређи различите културолошке аспекте других народа и користи то знање да би боље схватио саговорника	- too/not...enough/not as...(as)/less...than 5. Бројеви - 6. Квантификатори		
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	преводи усмено или писмено кратке поруке у складу са потребама комуникације	1. Глаголи - Past perfect - Модални глаголи: <i>obligation, prohibition and advice</i> - Пасивне конструкције – - Have something done - Subject + have or get + object + past participle (by + agent) <i>I get my eyes tested once a year.</i> - Gerunds and infinitives		
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	2. Прилози 3. Предлози 4. Кондиционал други		
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	- препознаје и правилно користи основне фонолошке категорије (интонација, прозодија, ритам) - препознаје и правилно користи морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи)			

Годишњи фонд часова: 35

Разред: Трећи

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ И ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	- 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) - разуме аутентични аудио и видео запис у коме се износе ставови на теме из друштвеног или професионалног живота	ТЕМЕ Напомена: Ове теме произилазе из описа стандарда занимања и оне се обрађују током четворогодишњег образовања, узимајући у обзир програм стручних предмета ради корелације са тематиком из страног језика. - Терминологија која се односи на вештине руковођења предузећима - Основни појмови везани за улагања, увоз и извоз добара - Овладавање стручним изразима везаним за новац (функције новца, улога новца у монетарном систему, електронски новац сл.) - Вештине неопходне за истраживање тржишта	1. Представљање себе и других 2. Поздрављање (формално, неформално) 3. Изражавање молби и захвалности, извињења, слагања и неслагања, честитки, сумње и несигурности и сл.	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља примену тзв. Teacher talk, одн. прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспектима употребе језика, одн. 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.

	● 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, постављају питања и траже објашњења у вези са темом дискусије или разговора	● Овладавање вештином вођења презентација (структура презентације, технике и правила при изради презентација) ● Пословна преписка (овладавање вештином писања упита и одговора на упите) ● Вођење банковне и канцеларијске документације ● Вештине неопходне за успешно предузетништво УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА ● Статистика ● Предузетништво ● Правна документација (извод и, уверења) ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ I. ИМЕНИЧКА ГРУПА 1. Чланови Одређени, неодређени, нулти члан 2. Именице Бројиве и небројиве 3. Заменице - Relative pronouns (who, which, whose, when, that, where) - детерминатори - Показни детерминатори - Неодређени детерминатори - Присвојни детерминатори 4. Придеви - too/not...enough/not as...(as)/less...than 5. Бројеви 6. Квантификатори II. ГЛАГОЛСКА ГРУПА		Један од кључних елемената комуникативне наставе је и социјална интеракција кроз рад у учioniци. Она се базира на групном или индивидуалном решавању проблема, потрази за информацијама и мање или више комплексним задацима. У тим задацима увек су јасно одређени контекст, процедура и циљ, чиме се унапређује квантитет језичког материјала који је неопходан услов за било које учење језика. Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и следеће компоненте: ● усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину ● поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности ● наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја ● ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину ● уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких ● материјала, поготову кад је реч о стручним темама ● учioniца постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним школама је овладавање језиком струке, и то у оноликој мери која је неопходна да се језик користи ради информисаности и оспособљености за једноставну комуникацију у усменом и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходима везаним за квалификације струке. Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима. Реализација наставе језика струке се много више огледа у развијању рецептивних вештина него продуктивних јер је сврха учења страног језика, у првој линији, усмерена на то да се ученици оспособе да прате одређену стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања. Стога је спектар текстова који се препоручују велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или пак материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Веома је битно у раду са таквим текстовима одредити добру дидактичку подршку. Добро осмишљени налози упућују на то да одређене текстове, у зависности од тежине и важности информација које они носе, треба разумети глобално, селективно или пак детаљно. Продуктивне вештине треба ограничити на строго функционалну примену реалну за захтеве струке.
ЧИТАЊЕ	● препознаје тему и схвата садржај разноврсних текстова (лична/пословна писма, проспекти, упутства, обрасци, решења, рекламе, огласи, уговори, записници, формулари, извештаји), примењујући одговарајуће технике/врсте читања ● открива значење непознатих речи на основу контекста и/или помоћу речника ● разуме формалну кореспонденцију у вези са струком или личним интересовањима			
ГОВОР	● описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове ● води разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи виши ниво пословне комуникације ● реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника ● држи презентацију на дату тему уз употребу разних техника помоћу којих наглашава или минимализује одређене идеје			
ПИСАЊЕ	● напише пословно писмо(упит и одговор на упит) према одређеном моделу различите садржине ● опише и појасни садржај шема и графика везаних за струку	- Времена - Модални глаголи: <i>obligation, prohibition and advice</i> - Модални глаголи за изражавање вероватноће - Пасивне конструкције		
ИНТЕРАКЦИЈА	● спроводи пословну комуникацију у свакодневним ситуацијама са пословним партнерима и клијентима (усмено и писмено)	- Causative Have - Verb Patterns - Reported speech – Statements Questions Commands - Прилози		
МЕДИЈАЦИЈА	● преводи усмено или писмено поруке у складу са потребама комуникације	- Предлози - Трећи кондиционал		

МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ	● аргументује свој став о медијском тексту ● смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку, обављање посла и лично ангажовање на послу			То подразумева писање кратких порука, мејлова у оквиру пословне комуникације, попуњавање формулара, рачуна и др. административних папира (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	● коректно употребљава реченичне конструкције			

Годишњи фонд часова: 31

Разред: Четврти

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ И ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	● разуме сложеније исказе који садрже фреквентне речи и структуре (информације о личностима, послу, клијентима, куповини, ближем окружењу) ● разуме најбитније информације у сложенијем контексту и обавештењима (у комуникацији, преко разгласа, у бироу, на шаттеру, на тел. секретарици) и правилно их користи	ТЕМЕ Напомена: Ове теме произиласе из описа стандарда занимања и оне се обрађују током четворогодишњег образовања узимајући у обзир програм стручних предмета ради корелације са тематиком из страног језика ● Основна терминологија из домена маркетинга (4П) ● Примена упитника и анкета у истраживању тржишта ● Примена информационих технологија у домену струке ● Вођење евиденције и документације у администрацији	1. Представљање себе и других 2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) 3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.) 4. Давање једноставних упутстава и команди 5. Изражавање молби и захвалности 6. Изражавање извињења 7. Изражавање потврде и негирање 8. Изражавање допадања и недопадања 9. Изражавање физичких сензација и потреба 10. Искривљавање просторних и временских односа 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. Искривљавање честитки 19. Искривљавање препоруке 20. Изражавање хитности и обавезности 21. Искривљавање сумње и несигурности	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља примену тзв. Teacher talk, одн. прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспектима употребе језика, одн. на значењу језичке поруке, а не толико на граматичкој прецизности исказа ; претпоставља да се знања ученика мере прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности. Један од кључних елемената комуникативне наставе је и социјална интеракција кроз рад у учионици. Она се базира на групном или индивидуалном решавању проблема, потрази за информацијама и мање или више комплексним задацима. У тим задацима увек су јасно одређени контекст, процедура и циљ, чиме се унапређује квантитет језичког материјала који је неопходан услов за било које учење језика. Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и следеће компоненте: ● усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину ● поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности ● наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја ● ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину ● ученици 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
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	● чита и разуме различите врсте прилагођених текстова (пословна писма, позивнице, проспекти, упутства, обрасци, решења, огласи, уговори, записници) препознајући значења и релевантне детаље ● открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника ● уочи предвидљиве информације (кад, где, ко, колико, зашто) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, проспекти) као и у стручним текстовима (формулари, шеме, извештаји, решења)	● Праћење новина у области међународних правно-административних послова ● Примена курсне листе и стране валуте ● Примена реклама и рекламирања у продаји ● Пословна кореспонденција (писање поруџбина, жалби и одговора на жалбе и извештаја) ● Конкурисање за посао (огласи, CV, пропратна писма, заснивање радног односа) УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА ● Људски ресурси ● Капитал ● Финансије ● Преговарачке вештине ● Вођење састанка ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ I. РЕЧЕНИЦА		
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику	● описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове користећи сложеније изразе и реченице ● води разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи виши ниво пословне комуникације ● преговара, предлаже, реагује на предлоге и затвара преговоре ● води састанке, припрема дневни ред, сумира и даје закључке ● реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника	а) изјаве – са променом глаголског времена б) молбе, захтеви, наредбе в) питања са променом реда речи - Директна и индиректна питања - Defining relative clauses <i>He was a great player who came from Sabac.</i> - Non-defining relative clauses <i>John, whose team is top of the league, is a very good player.</i> Reported speech – statements Reported speech – Questions Reported speech – Commands II. ИМЕНИЧКА ГРУПА 1. Члан - Нулти члан уз градивне и апстрактне именице		

ПИСАЊЕ Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	- саставља текст (мејл, писмо) у одређене пословне сврхе (обавештење, уговарање, померање термина, дневни ред, конкурсисање за посао) - пише текст о фирми, пословању и персоналу, саставља и препознаје основна пословна документа - пише извештај на основу белешки	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	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 др. административних папира (поруџенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.
ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено)	4. Придеви - too/not...enough/not as...(as)/less...than 5. Бројеви 6. Квантификатори	
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	преводи усмено или писмено поруке, уговоре, записнике у складу са потребама комуникације	III. ГЛАГОЛСКА ГРУПА 1. Глаголи - Past perfect - Модални глаголи: <i>obligation, prohibition and advice</i> - Пасивне конструкције – - Future forms - Have something done Subject + have or get + object + past participle (by + agent) <i>I get my eyes tested once a year.</i> - Gerunds and infinitives	
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	2. Прилози 3. Предлози 4. Кондиционал други 5. Кондиционал трећи 6. Hypothesising	
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	препознаје и правилно користи основне фонолошке (интонација, прозодија, ритам) и морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи)		

КЉУЧНЕ РЕЧИ: реченица, реченична група, именична група, глаголска група, стручна тематика, писање.

ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену нових технологија у струци
- Оспособљавање ученика за коришћење готових апликација
- Развијање вештина за обраду слика
- Развијање вештина за обраду звука
- Развијање вештина израду мултимедијалних презентација
- Развијање вештина табеларна израчунавања
- Развијање вештина сложена табеларна израчунавања
- Развијање вештина рад са базом података
- Развијање способности за примену електронског приказивања резултата
- Развијање способности за примену електронског пословања

- Стицање знања за примену ЦМС апликација
- Развијање вештина за управљање садржајем на Интернет презентацијама и Интернет апликацијама
- Оспособљавање ученика за повезивање добијених знања и вештина
- Оспособљавање ученика за самосталан рад

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: **ДРУГИ**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Обрада слика		14
2.	Израда презентација		14
3.	Рад са табелама		24
4.	Напредни рад са табелама		20

Разред: **ТРЕЋИ**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Креирање база података		16
2.	Упити над базом података		14
3.	Форме, извештаји и макрои у бази података		16
4.	Електронско пословање		12
5.	Израда сајтова		12

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

Назив модула: **Обрада слика**

Трајање модула: **14 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Развијање вештина и компетенција ученика за обраду дигиталних слика	- разуме принципе представљања слика у рачунару (растерски, векторски) - разликује формате слика и њихове особине - изврши конверзију формата слике - мења димензије слике - мења капацитет фајла слике - разликује алате за вршење корекције на слици - примењује алате за вршење корекција на слици	- Програми за обраду слика: <i>MS Office Picture Manager</i>, <i>MS Paint</i> итд. - Представљање слика у рачунару - Формати за чување слика - Слике добијене помоћу скенера, дигиталног фотоапарата или мобилног телефона - Атрибути слика - Основне обраде слика	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (14 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе - Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих метода: - припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће <i>html</i> - пројекат Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тестови практичних вештина

Назив модула: **Израда презентација**
Трајање модула: **14 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Развијање вештина и компетенција ученика за израду мултимедијалних презентација - Развијање вештина и компетенција ученика да врше презентацију резултата на задате теме	- уноси и форматира текст на слајду - уноси слајдове на презентацију - изради и форматира табелу на слајду - убаци и форматира слику на слајду - изради и форматира графиконе и дијаграме на слајду - користи предложене теме и израђује нове за дизајн слајда - уметне интерне и екстерне везе на слајд - користи презентацијске ефекте - изврши припрему за штампу и штампа презентацију - архивира презентацију у различитим форматима	- Појам презентације и слајда - Дефинисање дизајна садржаја и позадине слајда - Текст на слајду - Слике на слајду - Графикони и дијаграми у презентацији - Презентацијски ефекти (анимација, прелази) <i>Hyperlink</i> - Приказивање презентације - Презентација као интернет сајт - Штампање презентације - Архивирање презентације	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (14 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе - Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих метода: — припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће <i>html</i> — пројекат Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тестови практичних вештина

Назив модула: **Рад са табелама**
Трајање модула: **24 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Развијање вештина и компетенција ученика за коришћење основног статистичког софтверског пакета - Развијање вештина и компетенција ученика да решавају задатке, примене и презентују резултате добијених решења	- отвори једну и више радних књига - убаци нове радне листове - преименује и брише постојеће радне листове - сачува радну књигу у одговарајућем формату - унесе различите врсте података у ћелију - одреди референцу и име ћелији - форматира садржај ћелије - сортира податке у табели - филтрира податке у табели - унесе формуле - користи формуле за решавање задатака - користи функције - реши задатке помоћу функција - изради графиконе и дијаграме на основу података из табеле - форматира графиконе и дијаграме - унесе слике у радну књигу - објасни појам базе података у програму за табеларна израчунавања - изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања - користи <i>on-line</i> сервисе за табеларна израчунавања - припреми радну књигу за штампу - штампа податке из радне књиге	- Програми за табеларна израчунавања: <i>MS Excel, Open Office Calc</i> итд. - Покретање програма за рад са табелама (почетни кораци и мењање основних поставки) - Радна свеска и радни листови (поступак са радним листовима) - Типови података које користе програми за табеларна израчунавања: текстуални, нумерички и формуле - Референце ћелија - Наменске листе - Копирање и премештање садржаја ћелије - Форматирање текстуалних и нумеричких података - Рад са формулама у табели - Копирање и мењање формула - Релативно и апсолутно адресирање ћелија - Статистичке функције - Сортирање података: једноставно и сложено - Филтрирање података - Израда и типови графикана - Припрема за штампу (поставке радног листа и припреме) - Преглед пре штампе и штампање	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (24 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Учионица опремљена пројектором - кабинет за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе - Модул реализовати кроз часове активне наставе помоћу следећих метода: — „<i>hot potatoes</i>” – апликативни програм за израду квизова, тестова, укрштеница итд. — припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће <i>html</i> — метод станица рачуноводства — пројектна настава - У реализацији наставе користити садржаје рачуноводства и других стручних предмета Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

Назив модула: **Напредни рад са табелама**
Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Развијање вештина и компетенција ученика да овладају напредним знањем и вештином коришћења статистичког софтверског пакета	- користи формуле за решавање задатака - користи напредне функције - реши задатке помоћу функција - објасни појам базе података у програму за табеларна израчунавања - изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања - користи on-line сервисе за табеларна израчунавања	- Програм за табеларна израчунавања: <i>MS Excel, Open Office Calc</i> итд. - Напредне функције - Извештаји у Excel-у - Заштита радног листа - Валидација података - Математичке и финансијске функције - База података - Пивот табеле - Функције са условом <i>Lookup и Vlookup</i> функције - Функције за рад са текстом <i>Google documents</i>	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (20 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Учионица опремљена пројектором - кабинет за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе - Модул реализовати кроз часове активне наставе помоћу следећих метода: – „<i>hot potatoes</i>” – апликативни програм за израду квизова, тестова, укрштеница итд. – припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће <i>html</i> – метод станица – пројектна настава - У реализацији наставе користити садржаје рачуноводства и других стручних предмета Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

Назив модула: **Креирање база података**
Трајање модула: **16 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Развијање вештина и компетенција ученика за формирање табеле у бази података - Развијање вештина и компетенција ученика за уређивање и приказ података	- изради и форматира табеле - постави релације између табела - примењује филтрирање - примењује сортирање - примењује копирање и креирање веза - врши увоз и извоз података из базе података	- Програм за рад са базама података - Типови података - Планирање и оптимизација базе података - Креирање табела и постављање примарних кључева - Постављање релација између табела - Модификовање табела - Унос и валидација података - Увоз и извоз података у <i>Excel</i> и <i>Word</i> документе	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (16 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе - Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих метода: – припрема наставног материјала у електронском облику – пројектна настава Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тестови практичних вештина

Назив модула: **Упити над базом података**
 Трајање модула: **14 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Развијање вештина и компетенција ученика за претраживање и добијање информација из базе података	- опише креирање упита - изради упите са једноставним и сложеним критеријумима - изради упите са различитим функцијама - приказује тражене информације из базе података	- Креирање упита са једноставним критеријумима - Креирање упита са сложеним критеријумима - Креирање упита са математичким, датумским и текстуалним функцијама - Параметарски упити - Унакрсни упити - Приказ и штампање добијених података	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (14 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе - Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих метода: – припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће <i>html</i> – пројектна настава Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тестови практичних вештина

Назив модула: **Форме, извештаји и макрои у бази података**
 Трајање модула: **16 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Развијање вештина и компетенција ученика за лакши и бржи приступ базама података - Развијање вештина и компетенција ученика за сложенији рад са базама података	- дизајнира форме - дизајнира извештаје - дизајнира командну таблу - креира макрое у бази података - примењује макрое у решавању проблема	- Креирање и дизајнирање форми - Форма са подформом - Командна табла - Израда извештаја - Дизајнирање извештаја - Примена макроя у бази података	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (16 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе - Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих метода: – припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће <i>html</i> – пројектна настава Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тестови практичних вештина

Назив модула: **Електронско пословање**
 Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Развијање вештина и компетенција ученика за електронско пословање - Развијање вештина и компетенција ученика за електронску трговину - Развијање интереса код ученика за електронско банкарство, електронски маркетинг и мобилно пословање	- познаје специфичности и предности електронског пословања - врши и примењује електронску трговину - врши и примењује електронски систем плаћања са банкама - зна да се заштити у електронском пословању - примењује различите системе плаћања сходно одговарајућим условима - познаје мобилно пословање (М-пословање) - познаје електронски маркетинг - познаје М-трговину	- Упознавање са облицима електронског пословања - Упознавање са електронском трговином и системима плаћања - Упознавање са електронском банкарством и системима плаћања - Схватање распрострањености електронског пословања - Схватање значаја заштите и сигурности у електронском пословању - Упознавање са М-пословањем - Упознавање са електронским маркетингом - Упознавање са М-трговином	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● вежбе (12 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе ● Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих метода: – припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће <i>html</i> – пројектна настава Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● тестови практичних вештина

Назив модула: **Израда сајтова**
 Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за израду сајтова - Оспособљавање ученика за писање садржаја за интернет сајт - Упознавање ученика са позиционирањем сајтова на претраживачима	- користи бесплатне платформе за ЦМС (систем за управљање садржајима) - примењује различите теме сходно садржају који се објављује - напише добар текст са адекватним насловом - примени адекватне кључне речи у тексту и обезбеди добру органску претрагу - објасни појам „дигитални маркетинг“ - примени основне принципе дигиталног маркетинга	- Упознавање са <i>Wordpress</i>-ом или сличним алатима - Отварање налога на <i>Wordpress</i> платформи - Избор теме и подешавање <i>Wordpress</i>-а - Писање постова - Интеракција са посетиоцима сајта – управљање коментарима <i>SEO</i> оптимизација - Упознавање са дигиталним маркетингом <i>HTML</i> основе	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● вежбе (12 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику Препоруке за реализацију наставе ● Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих метода: – припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће <i>html</i> – пројектна настава Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак ● тестови практичних вештина

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: дигитална слика, презентација, табела, база података, електронско пословање, *Wordpress*.

ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Стицање знања о значају улоге државе у алокацији дохотка;
- Стицање потребних знања о предмету и значају јавних финансија;
- Стицање потребних знања о природи и карактеру јавних расхода;
- Стицање потребних знања о природи и карактеру јавних прихода;
- Стицање потребних знања о буџету;
- Формирање ставова и система вредности које допринесе развоју реалног односа према новцу и формирању буџета;
- Стицање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;
- Развијање самосталности у раду стварањем услова за практичну активност ученика.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: Други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Појам и предмет јавних финансија	12	
2.	Јавни расходи	18	
3.	Јавни приходи	30	
4.	Буџет	12	

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

Назив модула: Појам и предмет јавних финансија

Трајање модула: 12 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о појму, предмету и значају јавних финансија	- дефинише појам јавних финансија - објасни настанак јавних финансија као самосталне научне дисциплине - направи преглед научних дисциплина са којима су повезане јавне финансије - наведе предмет анализе јавних финансија у савременој држави - разликује специфичне институције јавних финансија	- Појам јавних финансија као самосталне научне дисциплине - Предмет јавних финансија - Јавне финансије и друге научне дисциплине - Јавне финансије и друге економске дисциплине - Савремене јавне финансије и активности државе - Институције јавних финансија	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава - Ученике упознати са основним појмовима везаним за јавне финансије. - Наводити емпиријске примери стања и тенденција у јавним финансијама Републике Србије и других земаља, коришћењем публикација министарстава финансија и националних статистичких завода. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Јавни расходи**
Трајање модула: **18 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о природи и карактеру јавних расхода	- дефинише јавне расходе - наведе разлоге државне интервенције и присуства јавног сектора - дефинише јавна добра - наведе карактеристике јавних добра - наведе структуру јавних расхода - наведе учинке јавних расхода - класификује јавне расходе - разликује облике државне интервенције преко јавних расхода - објасни разлоге и учинке јавних расхода у области: - образовања - здравства - пензијског осигурања - социјалне заштите	- Појам јавних расхода - Јавни расходи, јавни сектор и јавна добра - Појам јавних добара - Врсте јавних добара - Карактеристике јавних добара - Ефикасно обезбеђивање јавних добара - Структура јавних расхода - Ефекти (учинци) јавних расхода - Теоријске класификације јавних расхода - Класификација јавних расхода – GFS класификација према методологији ММФ-а - Функционална и економска класификација јавних расхода - Облици државне интервенције преко јавних расхода - Јавни расходи за образовање - Билансни значај јавних расхода за образовање - Разлози за државну интервенцију у образовању - Облици државне интервенције у образовању - Издаци за образовање у Републици Србији - Јавни расходи за здравствену заштиту – билансни значај и специфичности - Разлози раста трошкова (расхода) здравствене заштите - Основе система јавне здравствене заштите у Републици Србији - Јавно пензијско осигурање – билансна релевантност, стање и тенденције - Системи финансирања пензија - Пензијски систем у Републици Србији - Јавни расходи за социјалну заштиту у Републици Србији – билансни значај и специфичности	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (18 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава - Ученике упознати са основним појмовима везаним за јавне расходе. - Наводити емпиријске примере стања и тенденција у области јавних расхода Републике Србије и других земаља, коришћењем публикација министарстава финансија и националних статистичких завода. - Симулација радних ситуација где се појављују ефекти јавних расхода у различитим областима. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Јавни приходи**
Трајање модула: **30 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о природи и карактеру јавних прихода	- опише суштину јавних прихода - класификује јавне приходе - дефинише појам и карактеристике пореза - објасни расподелу пореског терета - наведе критеријуме за оцењивање пореских система - разликује елементе пореза - наведе циљеве опорезивања и врсте пореза - наведе карактеристике пореза на доходак грађана у Републици Србији - наведе предмете опорезивања - објасни порез на доходак грађана – порез на зараде - попуни пореску пријаву о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима на зараде - наведе разлоге за опорезивање добити предузећа - наведе карактеристике пореза на добит у Републици Србији - разликује елементе пореза на добит - објасни значај пореског биланса - састави порески биланс - обрачуна висину пореске обавезе на основу пореског биланса - попуни пореску пријаву на основу пореског биланса - разликује порез на потрошњу и порез на доходак - разликује врсте пореза на додату вредност	- Појам и суштина јавних прихода - Класификације јавних прихода - Појам и карактеристике пореза - Законска и економска расподела пореског терета - Ефикасно и правично опорезивање - Елементи пореза – пореска терминологија - Циљеви опорезивања - Врсте пореза - Опорезивање дохотка - Порез на доходак грађана - Основни облици пореза на доходак грађана - Порез на доходак грађана у Републици Србији - Елементи опорезивих прихода - Приходи који су предмет опорезивања порезом на доходак грађана - Порески обвезници пореза на доходак грађана; - Пореске стопе - Порез на добит предузећа - Разлози за опорезивање добити предузећа - Порез на добит предузећа у Републици Србији - Елементи пореза на добит - Порески обвезници пореза на добит - Пореска основница – порески биланс - Пореска стопа - Пореске олакшице - Порези на потрошњу - Порези на потрошњу и порези на доходак - Основни облици пореза на потрошњу - Општи порези на потрошњу	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (30 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Настава се реализује као активно оријентисана настава. - Ученике упознати са основним појмовима везаним за јавне приходе. - Наводити емпиријске примере стања и тенденција у области јавних прихода Републике Србије и других земаља, коришћењем публикација министарстава финансија и националних статистичких завода; - Практични примери опорезивања правних и физичких лица уз употребу образаца. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак - тест практичних вештина

	● објасни значај пореза на додату вредност као најиздашнијег пореског прихода у Републици Србији ● класификује пореске обвезнике према роковима плаћања пореза на додату вредност ● објасни теоријске аспекте пореза на имовину ● наведе карактеристике пореза на имовину у Републици Србији ● разликује различите врсте пореза на имовину и њихове елементе ● обрачуна порез на имовину за различите пореске обвезнике ● попуни пријаву за порез на имовину различитих пореских обвезника ● наведе остале облике јавних прихода	● Селективни порез на промет у малопродаји (акцизе) ● Порез на додату вредност (ПДВ) – појам и врсте ● ПДВ у Србији ● Елементи ПДВ ● Обрачуна период, рокови плаћања и повраћај ПДВ ● Акцизе у Републици у Србији ● Порез на имовину ● Порез на имовину – теоријски аспекти ● Порез на имовину у Републици Србији ● Елементи пореза на имовину ● Остали облици јавних прихода ● Царине, таксе, накнаде и доприноси	
--	---	--	--

Назив модула: **Буџет**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање потребних знања о буџету и буџетском систему	● дефинише буџет као институцију јавних финансија ● наброји функције и начела буџета ● наведе законски оквир за буџетски систем у Републици Србији ● разликује функције трезора ● опише поступак доношења и извршења буџета у Републици Србији ● наведе структуру државног буџета Републике Србије ● дефинише буџетски дефицит ● дефинише фискални федерализам ● разликује различите нивое државе ● повеже буџет централног нивоа власти и буџете нижих нивоа власти	● Појам буџета као институције јавних финансија ● Функција буџета ● Буџетска начела ● Буџетски систем у Републици Србији ● Законски оквир ● Трезор – појам и функције ● Поступак доношења и извршења буџета ● Буџетска контрола ● Структура државног буџета ● Буџетски дефицит ● Фискални федерализам ● Различити нивои државе (централни, покрајински, локални...) ● Буџет централног нивоа власти и буџети нижих нивоа власти	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава . ● Ученике упознати са основним појмовима везаним за буџет. ● Наводити емпиријске примере стања и тенденција у области јавних расхода и јавних прихода Републике Србије, коришћењем публикација Министарства финансија, Народне банке Србије и Републичког завода за статистику. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: јавне финансије, јавни расходи, јавни приходи, порези, буџет.

БАНКАРСТВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	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 ПРЕДМЕТА:

- Стицање знања о банкарском систему
- Стицање знања о организацији и функционисању централне и пословних банака
- Стицање знања о банкарским пословима
- Стицање знања о банкарском пословању
- Стицање знања о финансијском информационом систему у банкарству
- Стицање знања о функционисању финансијског тржишта и коришћењу хартија од вредности
- Подстицање личног и професионалног развоја и усавршавања у складу са индивидуалним интересовањима и способностима
- Оспособљавање за примену стечених знања у другим предметима и свакодневном животу
- Развијање личних и професионалних ставова

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови) Т
1.	Банкарски систем	40
2.	Банкарски послови	30

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови) Т
1.	Банкарско пословање	25
2.	Финансијски информациони систем	12
3.	Финансијска тржишта и хартије од вредности	25

4. ЦИЉЕВИ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И НАЧИНИ ОЦЕЊИВАЊА МОДУЛА

Назив модула: **Банкарски систем**

Трајање модула: **40 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање знања о банкарском систему - Стицање знања о организацији и функционисању централне и пословних банака	- дефинише банкарство - наведе фазе развоја банкарства - дефинише банку - разликује врсте банака - објасни место, улогу и значај банке у привредном систему - објасни појам банкарског система - наведе елементе банкарског система - разликује банкарске системе развијених земаља - објасни основне карактеристике банкарства Србије - дефинише делатност централне банке – НБС - наведе задатке и функције НБС - објасни процес конституисања НБС - објасни организацију и управљање НБС - идентификује инструменте монетарне политике НБС - објасни имовину, приходе и расходе НБС - дефинише пословну банку - објасни процедуру оснивања пословне банке - наведе послове које банке могу обављати - објасни изворе средстава пословне банке - објасни организацију и различите пласмане банке - идентификује најчешће ризике код пословања банака - разликује овлашћења појединих органа управљања пословном банком - објасни престанак рада банке и статусне промене - учи начине успостављања међубанкарских односа	- Појам банкарства - Настанак и развој банкарства - Појам и врсте банака - Место, улога и значај банке у привредном систему - Банкарски систем – појам и елементи - Банкарски системи у развијеним земљама (Немачка, САД и Велика Британија) - Банкарски систем Србије - Централна банка – Народна банка Србије - Задаци и функције НБС - Конституисање НБС - Организација и управљање НБС - Инструменти монетарно кредитне политике НБС - Имовина, приходи и расходи НБС - Појам и улога пословне банке у банкарству Србије - Оснивање пословне банке - Предмет пословања банке - Извори средстава пословне банке - Пласмани банке - Ризици у банкарству - Организација, управљање и руковођење пословном банком - Престанак рада банке и статусне промене - Међубанкарски односи	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања. Облици наставе - Модул се реализује као теоријска настава (40 часова) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Сви модули се реализују путем метода активно оријентисане наставе - Користити шематски приказ привредног и банкарског система - Користити позитивне законске прописе - Користити ситуацијске задатке - Користи презентације Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Банкарски послови**
Трајање модула: **30 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о банкарским пословима	- објасни поделу банкарских послова - наведе пасивне банкарске послове - дефинише депозитне послове - објасни штедне улоге - опише формирање финансијског потенцијала банке - разуме процес мултипликације средстава - наведе активне банкарске послове - разликује основне врсте кредита - наведе кредитне услове - разликује врсте камате - објасни начине обрачуна камате - идентификује неутралне банкарске послове - наведе сопствене банкарске послове - дефинише платни промет - разликује учеснике и носиоце платног промета - разликује готовински и безготовински начин плаћања - наведе инструменте платног промета у земљи и са иностранством	- Банкарски послови – појам и врсте - Пасивни банкарски послови – суштина и врсте - Депозитни послови - Штедни улози - Финансијски потенцијал и мултипликација средстава - Активни банкарски послови - Кредити - Врсте кредита - Кредитни услови - Камата као цена кредита - Начини обрачуна камате - Сопствени банкарски послови - Неутрални банкарски послови - Платни промет – појам и врсте - Учесници и носиоци платног промета - Начини плаћања - Инструменти платног промета у земљи - Инструменти платног промета са иностранством	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања. Место реализације наставе - Учионица Облик наставе Теоријска настава (30 часова) Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз активно оријентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе. - Препоручене методе: студија случаја и игра улога - Коришћење презентација Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Банкарско пословање**
Трајање модула: **25 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о банкарском пословању	- разликује кредите физичким и правним лицима - наведе услове за одобравање кредита физичким и правним лицима - идентификује улогу кредитног бироа код одобравања кредита - опише процедуру одобравања кредита физичким и правним лицима - разликује инструменте обезбеђења кредита - разликује инструменте отплате кредита - опише поступак отварања, блокаде и затварања текућих рачуна правних лица - објасни штедњу грађана - опише поступак отварања, вођења и затварања штедних рачуна физичких лица	- Кредити физичким и правним лицима - Услови за одобравање кредита физичким и правним лицима - Кредитни биро – појам и улога - Поступак и техника одобравања кредита физичким и правним лицима - Инструменти обезбеђења кредита - Отплата кредита - Отварање, блокада и затварање текућих рачуна правних лица - Послови са становништвом - Послови штедње - Отварање, вођење и затварање текућих и штедних рачуна физичких лица	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања. Облици наставе - Модул се реализује као теоријска настава (25 часова) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Сви модули се реализују путем метода активно оријентисане наставе - Препоручене методе: студија случаја и игра улога - Коришћење презентација Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Финансијски информациони систем**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о финансијском информационом систему у банкарству	- учи значај примене информационих система у банкарству - идентификује ризике којима се банка излаже коришћењем електронских система у пословању - представи основне врсте платних и кредитних картица - наведе које системе електронског плаћања користи становништво - идентификује предности интернет и мобилног банкарства - наведе предности повезивања информационих система банака и берзи	- Значај информационих система у банкарству - Аутоматизација послова са становништвом - Развој безготовинског и електронског плаћања - Платне и кредитне картице - Интернет и мобилно банкарство - Значај повезивања банкарских и берзанских информационих система	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања. Облици наставе - Модул се реализује као теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Сви модули се реализују путем метода активно оријентисане наставе - Препоручене методе: студија случаја и игра улога - Коришћење презентација Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Финансијска тржишта и хартије од вредности**
Трајање модула: **25 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о функционисању финансијског тржишта и коришћењу хартија од вредности	- дефинише финансијско тржиште - наведе сегменте финансијског тржишта - разликује учеснике и инструменте тржишта новца - објасни функције девизног тржишта - наведе разлоге трговања валутама - разликује учеснике и инструменте тржишта капитала - разликује хартије од вредности на новчаном тржишту и тржишту капитала - објасни приносе и формирање цена хартија од вредности - дефинише берзу - опише настанак и развој берзе - наведе врсте и функције берзи - идентификује берзанске послове - разликује берзанске посреднике - наведе најважније светске берзе и опише њихову еволуцију од настанка до данас - опише у кратким цртама историјат Београдске берзе - разликује методе трговања и индексе на Београдској берзи	- Појам финансијског тржишта - Сегменти финансијског тржишта - Тржиште новца - Девизно тржиште - Тржиште капитала. - Хартије од вредности на новчаном тржишту - Хартије од вредности на тржишту капитала - Приноси и цене хартија од вредности - Берзе – појам, настанак и развој - Врсте берзи - Функције берзе - Берзански послови - Берзански посредници - Историјат и савремена пракса најважнијих светских берзи (Лондонска, Токијска, Њујоршка) - Београдска берза – историјат - Методе трговања на Београдској берзи - Индекси на Београдској берзи	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања. Облици наставе - Модул се реализује као теоријска настава (25 часова) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Сви модули се реализују путем метода активно оријентисане наставе - Препоручене методе: студија случаја и игра улога - Коришћење презентација Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: Банкарство, Централна банка, Пословне банке, Банкарски послови, Банкарско пословање, Финансијски информациони систем, Финансијска тржишта, Хартије од вредности.

СТАТИСТИКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Стицање основних знања о статистици и основним статистичким појмовима;
- Оспособљавање ученика за рад са подацима;
- Оспособљавање ученика да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије;
- 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;
- Стицање основних знања о пословној статистици као области примењене статистике;
- Оспособљавање ученика за коришћење одговарајућих података за потребе предузећа на конкретним емпиријским примерима;
- Повезивање добијених знања и вештина са осталим стручним предметима;
- Развијање конвергентног и дивергентног мишљења кроз решавање проблемских и пројектних задатака.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: **Трећи**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Статистика – основни појмови		12
2.	Дескриптивна статистика		34
3.	Проста линеарна регресија и корелација		24

Разред: **Четврти**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Индексни бројеви и анализа временских серија		32
2.	Пословна статистика		30

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

Назив модула: **Статистика – основни појмови**

Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
• Стицање основних знања о статистици и основним статистичким појмовима	• дефинише појам „статистика” • разликује фазе статистичког истраживања • наведе предмет статистичког истраживања • наведе области статистике • дефинише основни скуп • дефинише узорак • објасни значење јединице посматрања • објасни значење појма „променљива” • објасни значење појма „податак” • разликује структурне и временске серије • препознаје различите изворе података • креира и користи податке из различитих извора	• Статистика – појам • Фазе статистичког истраживања • Предмет статистичког истраживања • Области статистике: дескриптивна статистика и статистичко закључивање • Основни скуп и узорак • Основни појмови у статистици: јединица посматрања, променљива и податак • Структурне и временске серије • Извори података	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе (12 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: • вежби Место реализације наставе • Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе • Сви исходи се реализују кроз двочас • Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе • Користити презентације • Користити шеме • Ученике упознати са основним појмовима основни скуп, узорак, попис, анкета... наводећи адекватне емпиријске примере.

			- Указати на доступност тачних и одговарајућих података за добијање поузданих резултата - Наводити примере података из интерних и екстерних извора - Ученицима дати упутства за обављање статистичких анализа коришћењем софтвера (Excel-а и/или других одговарајућих софтвера који су на располагању). Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - тест - домаћи задатак - активност на часу - праћење практичног рада - тест практичних вештина
--	--	--	---

Назив модула: **Дескриптивна статистика**

Трајање модула: **34 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за рад са подацима - Оспособљавање ученика да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије	- доведе у везу прикупљање, сређивање и обраду података - дефинише циљ истраживања - наведе врсте мерних скала - објасни различите методе прикупљања података - разликује серије структуре и временске серије - направи одговарајуће статистичке табеле у функцији статистичког истраживања - прикаже податке графички - одреди адекватну врсту графичког приказа за презентацију различитих резултата статистичког истраживања - наведе мере централне тенденције негруписаних података - дефинише аритметичку средину негруписаних података - дефинише медијану као меру централне тенденције - дефинише модус као меру централне тенденције - доведе у везу однос између аритметичке средине, медијане и модуса - наведе мере дисперзије негруписаних података - дефинише интервал варијације, варијансу и стандардну девијацију - објасни аритметичку средину, варијансу и стандардну девијацију груписаних података - дефинише геометријску и хармонијску средину - средње вредности за опис посматраног скупа података - израчуна мере централне тенденције коришћењем софтвера - израчуна мере дисперзије коришћењем софтвера - анализира на конкретним примерима израчунате мере централне тенденције и мере дисперзије	- Прикупљање, сређивање и обрада података - Циљ истраживања - Мерне скале - Методи прикупљања података (попис, извештај, узорак, сређивање и обрада) - Приказивање података (серије структуре и временске серије) - Табеларно приказивање података - Графичко приказивање података (у правоугаоном координатном систему, у поларном координатном систему, у ван координатном систему) - Дескриптивне мере - Мере централне тенденције негруписаних података - Аритметичка средина - Медијана - Модус - Односи између аритметичке средине, медијане и модуса - Мере дисперзије негруписаних података - Интервал варијације - Варијанса - Стандардна девијација - Аритметичке средина, варијанса и стандардна девијација груписаних података - Геометријска средина - Хармонијска средина - Избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе вежбе (34 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе - Сви исходи се реализују кроз двочас - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме - Ученике упознати са основним појмовима везаним за дескриптивну статистику наводећи адекватне емпиријске примере. - Указати на доступност тачних и одговарајућих података за добијање поузданих резултата - Наводити примере података из интерних и екстерних извора - Ученицима дати упутства за обављање статистичких анализа коришћењем софтвера (Excel-а и/или других одговарајућих софтвера који су на располагању). - Модул структурисати на начин да се одређени број часова подели на више појединачних тема које су везане за фазе статистичког истраживања. Други део модула реализовати као пројекат да би се знање ученика систематизовало. - Ученици у групама решавају задати пројекат тако што спроводе статистичко истраживање на задату тему. На крају пројекта ученици презентују и анализирају своје резултате. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - тест - домаћи задатак - активност на часу - праћење практичног рада - тест практичних вештина

Назив модула: **Проста линеарна регресија и корелација**
Трајање модула: **24 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање основних знања о простој линеарној регресији и корелацији - Развијање вештина за употребу простог линеарног регресионог модела	- дефинише квантитативне везе - наведе циљеве регресионе и корелационе анализе - дефинише појам регресије, односно линеарног регресионог модела - дефинише дијаграм распршености (растурања) - објасни метод најмањих квадрата - наведе могућности примене просте линеарне регресије - дефинише стандардну грешку регресије - дефинише коефицијент детерминације - дефинише коефицијент просте линеарне корелације - анализира на конкретном примеру употребу простог линеарног регресионог модела коришћењем софтвера	- Квантитативне везе – појам и врсте - Циљеви регресионе и корелационе анализе - Проста линеарна регресија - Дијаграм распршености (растурања) - Оцењивање: Метод најмањих квадрата - Примена просте линеарне регресије - Стандардна грешка регресије - Коефицијент детерминације - Проста линеарна корелација - Коефицијент просте линеарне корелације - Употреба простог линеарног регресионог модела	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе вежбе (24 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе ● Сви исходи се реализују кроз двочас ● Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе ● Користити презентације ● Користити шеме ● Ученике упознати са основним појмовима везаним за просту линеарну регресију и корелацију наводећи адекватне емпиријске примере. ● Ученицима дати упутства за обављање статистичких анализа коришћењем софтвера (Excel-а и/или других одговарајућих софтвера који су на располагању). Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● тест ● домаћи задатак ● активност на часу ● праћење практичног рада ● тест практичних вештина

Назив модула: **Индексни бројеви и анализа временских серија**
Трајање модула: **32 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање ученика за коришћење индексних бројева и анализе временских серија на конкретним емпиријским примерима	- дефинише појам „индексни бројеви” - разликује врсте индексних бројева - дефинише индивидуалне индексе - израчуна индивидуалне индексе коришћењем софтвера - анализира на конкретним примерима израчунате индивидуалне индексе - дефинише групне индексе - разликује методе конструкције групних индекса - израчуна групне индексе <i>методом агрегата</i> и <i>методом средњих вредности</i> коришћењем софтвера - објасни анализу временских серија - дефинише појмове „тренд компонената”, „линеарни тренд” и „експоненцијални тренд” - користи одговарајући софтвер на конкретним примерима за одређивање линеарног и експоненцијалног тренда - анализира израчунате резултате за различите типове тренда - дефинише појам „сезонска компонената” - разликује методе мерења сезонских варијација	- Индексни бројеви – појам и врсте - Индивидуални индекси - Израчунавање индивидуалних индекса - Групни индекси - Метод агрегата и метод просечних односа - Примена индексних бројева Анализа временских серија - Тренд компонената - Линеарни тренд - Експоненцијални тренд - Сезонска компонената - Мерење сезонских варијација	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе вежбе (32 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе ● Сви исходи се реализују кроз двочас ● Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе ● Користити презентације ● Користити шеме ● Ученицима дати упутства за обављање статистичких анализа коришћењем софтвера (Excel-а и/или других одговарајућих софтвера који су на располагању). Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● тест ● домаћи задатак ● активност на часу ● праћење практичног рада ● тест практичних вештина

Назив модула: **Пословна статистика**
Трајање модула: **30 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање основних знања о пословној статистици као области примењене статистике - Оспособљавање ученика за коришћење одговарајућих података за потребе предузећа на конкретним емпиријским примерима	- дефинише појам и основне функције пословне статистике - наведе изворе података пословне статистике; - доводи у везу економску статистику и пословну статистику - идентификује одговарајуће изворе података из предузећа која се користе за потребе извора података економске статистике; - наведе врсте података које предузећа у Србији достављају одговарајућим институцијама а за потребе званичне статистике - изабере податке званичне статистике који се могу користити у различитим околностима за потребе предузећа - покаже статистичко обухватање производње и промета у предузећу применом одговарајући индекса - израчуна одговарајуће индексе статистичко обухватања производње и промета у предузећу коришћењем софтвера - анализира израчунате резултате одговарајућих индекса статистичког обухватања производње и промета у предузећу - употреби статистику запослености за потребе предузећа - анализира израчунате резултате одговарајућих показатеља запослености - израчуна индексе зарада на конкретним примерима коришћењем софтвера - израчуна индексе продуктивности рада на конкретним примерима коришћењем софтвера - анализира израчунате резултате индекса зарада и индекса продуктивности	- Пословна статистика – појам и основне функције; - Извори података пословне статистике; - Повезаност пословне статистике са економском статистиком; - Подаци из предузећа који се користе за потребе извора података економске статистике; - Врсте података које предузећа у Србији достављају одговарајућим институцијама за потребе званичне статистике; - Подаци званичне статистике за потребе предузећа; - Статистичко обухватање производње и промета у предузећу применом одговарајућих индекса; - Статистика запослености; - Индекс зарада; - Индекс продуктивности рада	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе вежбе (30 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе - Сви исходи се реализују кроз двочас - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме - Ученицима дати упутства за обављање статистичких анализа коришћењем софтвера (Excel-а и/или других одговарајућих софтвера који су на располагању). Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - тест - домаћи задатак - активност на часу - праћење практичног рада - тест практичних вештина

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: дескриптивна статистика, корелација, регресија, индекси, временске серије, пословна статистика.

ПРАВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	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:

- Стицање основних знања о држави и праву
- Стицање знања о врстама, положају, настанку и престанку привредних субјеката
- Формирање става о важности сталног праћења промена правних прописа
- Стицање знања о посебним врстама уговора у привреди
- Стицање основних знања о управном поступку као базичном правном поступку
- Оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основи права и организација државе	35
2.	Привредни субјекти	35

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Права и обавезе у вези са пословањем	31
2.	Комуникација са државним органима	31

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

Назив модула: **Основи права и организација државе**

Трајање модула: **35 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање основних знања о држави и праву - Праћење стручне литературе и прописа	- објасни појам, елементе и функције државе - класификује државне органе - описује поделу власти на законодавну, извршну и судску - објасни надлежност најважнијих државних органа - објасни право и државу као друштвене појаве и њихову везу - објасни појам и елементе правног поретка - објасни појам и елементе правне норме - разликује врсте правних норми - дефинише појам правног акта - разликује изворе права - објасни правну снагу правног акта - дефинише појам и елементе правног односа - описује субјекте права, правну и пословну способност - састави пуномоћје на основу задатих елемената - разликује објекте права - објасни настанак, мењање и престанак правног односа - разликује правне чињенице - разликује добровољно и принудно понашање по правној норми - објасни значење принципа уставности и законитости - разликује својства појединачних правних аката - објасни значај жалбе	- Појам, елементи и функције државе - Улога државе у друштву - Појам и обележја државне организације - Врсте државних органа - Појам поделе власти (законодавна, извршна и судска власт) - Надлежност Скупштине, Владе и органа правосуђа - Појам права - Правни поредак - Појам и елементи правне норме - Врсте правних норми - Појам и врсте правних акта - Извори права: Домаћи и међународни извори - Правна снага правног акта - Субјекти права, правно овлашћење и правна обавеза - Заступници – пуномоћје - Појам и врсте објеката права - Настанак, престанак и мењање правног односа - Правне чињенице - Примена права - Уставност и законитост - Правноснажност и извршност - Појам, својства и дејства жалбе	- На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима учења, планом рада и начинима оцењивања Облици рада Модул се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (35 часова) Место реализације наставе – Учионица Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз активно орјентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе - Препоручене методе: – Студија случаја – Игра улога Оцењивање - усмено излагање - тест - есеј - домаћи задатак - активности на часу

Назив модула: **Привредни субјекти**

Трајање модула: **35 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање знања о врстама, положају, настанку и престанку привредних субјеката - Оспособљавање ученика за израду оснивачких аката привредних друштава, спровођење поступка оснивања и доношење пратеће документације у том поступку	- наведе врсте привредних субјеката које предвиђа важећи закон - дефинише појам предузетника - објасни појам, обележја и врсте привредних друштава - упореди друштво с ограниченом одговорношћу и акционарско друштво - објасни промену правне форме привредног друштва - разликује врсте статусних промена - разликује финансијске институције - поброји врсте банкарских послова - наведе послове који чине делатност осигурања - објасни берзанске послове - објасни начин функционисања брокерско-дилерских друштава - објасни значај јавних предузећа - објасни надлежност Агенције за привредне регистре - објасни садржину оснивачког акта привредног друштва - разликује опште правне акте привредних субјеката - разликује стечај и ликвидацију као начине престанка привредног друштва	- Појам и врсте привредних субјеката - Предузетници - Атрибути привредног субјекта - Обележја и врсте привредних друштава (ортачко, командитно друштво, друштво са ограниченом одговорношћу и акционарско друштво) - Промена правне форме привредног друштва - Статусне промене привредног друштва - Припајање - Спајање - Подела - Издавањање - Банке, берзе и осигуравајућа друштва - Јавна предузећа - Органи, оснивачки акт и заступање привредног друштва - Правилници друштава (о раду, о систематизацији послова, о рачуноводству, ...), одлуке у привредном друштву - Престанак привредног друштва – Стечај и ликвидација	- На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима учења, планом рада и начинима оцењивања Облици рада Модул се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (35 часова) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз активно орјентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе - Препоручене методе: – Студија случаја – Игра улога Оцењивање - усмено излагање - тест - есеј - домаћи задатак - активности на часу

Назив модула: **Права и обавезе у вези са пословањем**
Трајање модула: **31 час**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о посебним врстама уговора у привреди у складу са позитивним правним прописима	- објасни појам и особине облигација - објасни појам, дејства и врсте уговора - разликује облигационе уговоре и уговоре у привреди - објасни значај рокова и начин њиховог рачунања у уговорном односу - објасни правне последице доцње - објасни значај средстава обезбеђења уговорних обавеза - објасни начине престанка уговора - објасни појам, својства и елементе уговора о продаји - објасни права и обавезе уговорних страна из уговора о продаји - разликује посебне врсте уговора о продаји - објасни транспортне клаузуле - састави уговор о продаји на основу задатих елемената - објасни појам, својства и елементе уговора о осигурању - дефинише осигурани случај - објасни ризик у осигурању - разликује полису осигурања од листе покрића - објасни права и обавезе осигураника и осигураваача - разликује врсте осигурања по различитим основама - наведе права и обавезе уговорних страна уговора у привреди	- Појам облигација (особине, извори и подела облигација) - Уговор (појам, закључивање уговора, правна дејства, врсте уговора) - Уговори облигационог и уговори привредног права - Услов и рок у уговору - Појам и врсте доцње - Обезбеђење уговорних облигација - Престанак уговора (раскид, ништави и рушљиви уговори) - Уговор о продаји - Обавезе продавца и купца - Посебне врсте уговора о продаји - Транспортне клаузуле (Е, Ф, Ц и Д) - Уговор о осигурању - Уговори у привреди - уговор о заступању - уговор о комисиону - уговор о ускладиштењу - уговор о шпедицији - уговор о превозу - уговор о цесији - уговор о асигнацији - уговор о компензацији - уговор о закупу - уговор о лизингу - уговор о кредиту - уговор о изградњи - уговор о лиценци - уговор о факторингу - уговор о пословно-техничкој сарадњи	- На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима учења, планом рада и начинима оцењивања Облици рада Модул се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (31 час) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз активно оријентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе - Препоручене методе: – студија случаја – игра улога На примеру готовог уговора о продаји ученици уочавају и издвајају битне елементе уговора. Уочавају уговорне стране, рокове, средства обезбеђења, начине престанка уговора и друге елементе. На основу задате реалне ситуације ученици самостално састављају конкретне уговоре користећи све њихове битне елементе Оцењивање • усмено излагање • тест • есеј • домаћи задатак • активности на часу

Назив модула: **Комуникација са државним органима**
Трајање модула: **31 час**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима - Оспособљавање ученика за предузимање радњи у пореском поступку - Формирање става ученика о правним последицама пореских прописа	- разликује врсте управног поступка - наведе органе надлежне за вођење управног поступка - разликује врсте учесника у управном поступку - састави поднесак на основу задатих елемената - објасни фазе управног поступка - објасни елементе решења - састави жалбу на основу задатих елемената - објасни обавезу плаћања пореза - разликује права и обавезе пореских обвезника - наведе начела пореског поступка - попуни пореску пријаву на основу задатих елемената - објасни начине утврђивања пореза - разликује врсте и елементе пореских аката - повеже неблаговремено и нетачно утврђивање пореза са одговарајућим санкцијама - разуме сврху и начине спровођења пореске контроле - састави жалбу на решење пореског органа - разликује пореска кривична дела и пореске прекршаје - објасни појам јавних набавки - разликује врсте јавних набавки - објасни процедуре јавних набавки - објасни значај заштите слободне конкуренције - објасни појам и циљ инспекцијског надзора	- Управни поступак: – појам и врсте – основна начела – надлежни орган - Учесници у управном поступку - Општење државног органа и странака (поднесци, позивање и достављање) - Фазе управног поступка – покретање поступка – доношење решења – поступак по жалби – административно извршење решења - Пореска обавеза - Права и обавезе пореских обвезника - Начела пореског поступка - Пореска пријава - Утврђивање пореза - Порески акти: решење о утврђивању пореске обавезе, решење о наплати пореза, закључак и записник - Санкције за неблаговремено и нетачно утврђивање пореза - Пореска контрола - Пореска кривична дела и порески прекршаји - Појам и врсте јавних набавки - Процедуре јавних набавки - Заштита слободне конкуренције - Инспекцијски надзор - Инспекцијски поступак - Надзирани субјект - Овлашћења инспектора - Врсте мера инспекцијског надзора	- На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици рада Модул се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (31 часа) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз активно оријентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе - Препоручене методе: – студија случаја – игра улога Кроз симулацију управног поступка ученици се упознају са надлежним органима и странкама у управном поступку. Кроз симулацију пореског поступка истаћи специфичност у односу на општи управни поступак Оцењивање • усмено излагање • тест • есеј • домаћи задатак • активности на часу

	● разликује врсте и облике инспекцијског надзора ● разликује начине покретања инспекцијског поступака ● наведе права и дужности надзираног субјекта у инспекцијском надзору ● разликује овлашћења инспектора у вршењу надзора ● анализира мере у инспекцијском надзору		
--	--	--	--

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: правни однос, правна норма, привредни субјекти, уговори, државна управа

МАРКЕТИНГ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Стицање знања о маркетингу и маркетинг активностима
- Стицање знања о маркетиншким истраживањима
- Развијање способности и овладавање вештинама маркетиншких истраживања
- Стицање знања о основним инструментима маркетинга
- Развијање способности комуникације са окружењем
- Развијање способности тимског рада
- Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: четврти

Редни број	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основи маркетинга	12
2.	Тржиште и маркетиншка истраживања	18
3.	Инструменти маркетинга	32

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

Назив модула: **Основи маркетинга**

Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање знања о маркетингу и маркетинг активностима	● дефинише појам и улогу маркетинга ● опише развој концепта маркетинга ● објасни интегралност и динамичност маркетинга ● уочи нужност примене маркетинга ● наведе врсте маркетинг активности ● објасни значај планирања и организовања маркетинг активности ● разуме значај контроле и ревизије маркетинг активности	● Настанак и развој концепта маркетинга ● Маркетинг – појам, значај и улога ● Интегралност и динамичност маркетинга ● Нужност примене маркетинга ● Врсте маркетинг активности ● Планирање и организовање маркетинг активности ● Контрола и ревизија маркетинг активности	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици рада ● Модул се реализује као теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе ● Учионица Препоруке за реализацију наставе ● Модул се реализује кроз активно орјентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе. ● Препоручене методе: студија случаја и игра улога Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● усмено излагање ● тестове знања ● активност на часу ● домаћи задатак

Назив модула: **Тржиште и маркетиншка истраживања**
Трајање модула: **18 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање знања о маркетиншким истраживањима - Развијање способности и овладавање вештинама маркетиншких истраживања	- објасни функције тржишта - разликује врсте тржишта - разуме концепт сегментације тржишта - разликује основне стратегије маркетинга - учи значај конкуренције на тржишту - дефинише појам маркетинг истраживања - разликује циљеве маркетинг истраживања - објасни изворе за маркетинг истраживања - разуме значај и сврху истраживања тржишта у пословном одлучивању - разликује методе и технике истраживања тржишта - објасни методе прикупљања података - примени различите методе и технике истраживања тржишта - објасни начине обраде прикупљених података - објасни улогу МИС-а - учи нужност примене SWOT анализе	- Тржиште – појам и функције - Врсте тржишта - Сегментација тржишта - Стратегије маркетинга - Конкуренија на тржишту - Истраживање тржишта – појам и циљеви - Планирање истраживања тржишта - Извори података - Методе истраживања тржишта - Улога и значај истраживања тржишта - Маркетинг информациони систем - SWOT анализа	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици рада - Модул се реализује као теоријска настава (18 часова) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз активно орјентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе. - Препоручене методе: студија случаја и игра улога - Коришћење презентација Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

Назив модула: **Инструменти маркетинга**
Трајање модула: **32 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
Стицање знања о основним инструментима маркетинга	- дефинише појам маркетинг микса - опише производ као инструмент маркетинга - класификује производе према различитим критеријумима - учи важност дизајна и марке производа - објасни асортиман и врсте асортимана производа - дефинише појам и фазе животног циклуса производа - објасни процес прихватања новог производа - разликује начине позиционирања производа на тржишту - дефинише појам и улогу цене као инструмента маркетинга - објасни начине диференцирања цена - учи специфичности канала дистрибуције - објасни маркетинг стратегије наступа на тржишту - објасни улогу тржишне комуникације - презентује облике промоције - разуме мотиве тражње и куповине и понашање потрошача - објасни врсте, циљеве и планирање економске пропаганде - опише креирање пропагандне поруке - објасни критеријуме за избор медија - идентификује средства економске пропаганде - доведе у везу трошкове економске пропаганде и обим продаје - објасни како се мере ефекти економске пропаганде	- Маркетинг микс – појам - Инструменти маркетинга - Производ као инструмент маркетинга - Класификација производа - Марка и дизајн производа - Асортиман производа - Животни циклус производа - Нови производ – појам и фазе развоја - Процес прихватања новог производа - Позиционирање производа - Цена као инструмент маркетинга - Диференцирање цена - Канали дистрибуције - Стратегије дистрибуције - Промоција као елемент маркетинг микса - Облици тржишне комуникације - Мотиви тражње и куповине - Понашање потрошача - Економска пропагандна – појам и циљеви - Врсте економске пропаганде - Планирање економске пропаганде - Медији - Средства економске пропаганде - Трошкови економске пропаганде - Ефекти економске пропаганде - Контрола економске пропаганде	- На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици рада - Модул се реализује као теоријска настава (32 часа) Место реализације наставе - Учионица Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз активно орјентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе. - Препоручене методе: студија случаја и игра улога - Коришћење презентација Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активност на часу - домаћи задатак

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ

- маркетинг, маркетинг активности, маркетиншка истраживања, маркетинг микс, тржишна комуникација.

ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II		72		30		102
III		70		60		130
IV		62		90		152

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Стицање основних радних навика
- Развијање способности обављања стручних пословних задатака
- Развијање способности 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
- Оспособљавање ученика за састављање оснивачког биланса
- Оспособљавање ученика за отварање пословних књига и књиговодствене евиденције
- Оспособљавање ученика за обављање платног промета
- Оспособљавање ученика за обављање благајничког пословања
- Развијање вештина за обављање општих административних послова
- Оспособљавање ученика за обављање пословне кореспонденције и комуникације
- Оспособљавање ученика за обављање комерцијалних послова
- Развијање вештина истраживања тржишта
- Развијање вештина планирања пословних активности и доношења пословних одлука
- Оспособљавање ученика за обављање промотивних активности
- Оспособљавање ученика за израду презентација
- Стицање вештина у обављању послова припреме и израде финансијских извештаја привредног друштва
- Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања
- Развијање вештина припреме и израде рачуноводствених извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања (МСФИ)
- Оспособљавање ученика за коришћење књиговодственог софтвера
- Повезивање знања и вештина стечених у виртуелном привредном друштву са пословима у реалном привредном друштву
- Неговање вештине комуникације у тиму и са окружењем
- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)		
		Т	В	
1.	Оснивање и почетак пословања привредног друштва		32	
2.	Послови платног промета и благајничко пословање		20	
3.	Општи административни послови		20	
4.	Пословање привредног друштва			30

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)		
		Т	В	
1.	Опште – комерцијални послови производно-трговинског привредног друштва		28	
2.	Рачуноводствени послови производно-трговинског привредног друштва		28	
3.	Годишњи финансијски извештај производно-трговинског привредног друштва		14	
4.	Пословање производно-трговинског привредног друштва			60

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)		
		Т	В	
1.	Опште – комерцијални послови трговинског привредног друштва		26	
2.	Рачуноводствени послови трговинског привредног друштва		26	
3.	Коришћење програма за књиговодствене послове		10	
4.	Пословање трговинског привредног друштва			90

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

Назив модула: **Оснивање и почетак пословања привредног друштва**
Трајање модула: **32 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за оснивање привредног друштва на основу познавања и поштовања законске регулативе - Развијање способности праћења позитивних законских прописа - Оспособљавање ученика за припрему и обављање процеса инвентарисања - Оспособљавање ученика за састављање оснивачког биланса и отварања пословних књига	- изради кодекс пословног понашања - спроведе поступак оснивања привредног друштва - састави пријаву за посао - спроведе поступак отварања текућег рачуна на основу припремљене прописане документације - спроведе поступак инвентарисања - састави инвентар - састави оснивачки биланс стања - отвори пословне књиге	- Оснивање привредног друштва пре регистрације - Регистрација привредног друштва - Радње након регистрације привредног друштва - Пријава запослених радника - Отварање текућег пословног рачуна - Инвентарисање - Оснивачки биланс стања - Отварање пословних књига	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања - Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуелне компаније. Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (32 часа) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у бироима за економско пословање Препоруке за реализацију наставе - Симулација пословања се одвија као фаза јединственог рада ученика, 2 часа у континуитету - Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. - У поступку оснивања виртуелног предузећа и отварања текућег рачуна наставник може користити услуге Сервисног центра Србије (СЦС) и Централне виртуелне банке (ЦВБ) - При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика - Ученици оснивају привредно друштво. Обављају све активности неопходне за отпочињање посла. Спровode процедуру отварања текућег рачуна. - Ученици путем интернета прикупљају потребне податке. Састављају план активности и организују пословање. - Ученици оснивају привредно друштво. Обављају све активности неопходне за отпочињање посла. Спровode процедуру отварања текућег рачуна. Спровode инвентарисање, састављају Инвентар и Оснивачки биланс. На основу Биланса отварају пословне књиге. - На систематичан начин одлажу и чувају документацију и распоређују податке у одговарајуће фолдере у рачунару. - Ученици документују и презентују резултате свог рада путем извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију. - Задатке обављају одговорно и ефикасно. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - прегледање документације - писани извештај - самостални практични рад - праћење индивидуалног и тимског рада - презентације

Назив модула: **Послови платног промета и благајничко пословање**
Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за обављање платног промета - Оспособљавање ученика за обављање благајничког пословања	- примени правила, процедуре и технике у пословима са готовином - организује рад у служби платног промета - спроведе поступак пријема, сортирања, класификовања и контроле књиговодствених докумената - попуни инструменте платног промета - изврши плаћања (готовинска, безготовинска) - књижи изводе банке - извештава послодавца о стању новчаних средстава - организује рад у благајни - обави благајничке послове - састави благајничку документацију и благајнички дневник - изврши исплату, обрачун и ликвидацију аконтација за службени пут - спроведе благајничку евиденцију аконтација за службени пут - књижи дневне промене благајне - изврши контролу докумената и архивирање документа - планира редослед обављања активности - прати реализацију планираних активности - систематизује податке у рачунару - обавља послове у складу са кодексом пословног понашања - састави извештаје о раду - користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова платног промета	- Платни промет - Инструменти платног промета - Извод банке о промету на текућем рачуну - Благајничко пословање - Благајнички налози - Благајнички дневник - Контрола и архивирање документације	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања - Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуелне компаније. Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (20 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у бироима за економско пословање Препоруке за реализацију наставе - Симулација пословања се одвија 2 часа у континуитету, као фаза јединственог рада . - Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи.. - У поступку обављања платног промета виртуелног предузећа наставник може користити услуге Сервисног центра Србије (СЦС) и Централне виртуелне банке (ЦВБ) - Виртуелно предузеће може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове - При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика - У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова. - Ученици планирају и управљају целокупним процесом рада. Обављају послове платног промета и благајничког пословања. На систематичан начин одлажу и чувају документацију и распоређују податке у одговарајуће фолдере у рачунару. - Ученици документују и презентују резултате свог рада путем извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију. - Задатке обављају одговорно и ефикасно. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - прегледање документације - писани извештај - самостални практични рад - посматрање индивидуалног и тимског рада - презентације

Назив модула: **Општи административни послови**
Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Развијање вештина за обављање општих административних послова - Оспособљавање ученика за обављање пословне кореспонденције и комуникације - Оспособљавање ученика за обављање промотивних активности	- организује рад у служби општих послова - организује функционално своје радно место - планира редослед обављања активности - прати реализацију планираних активности - обради примљену пошту, акте, документацију - заведе документа у деловодник - проследи документа одговарајућој служби - води записнике - састави извештај са састанка - води матичну евиденцију запослених - врши усмену и писану комуникацију и кореспонденцију са странкама - организује различите врсте догађаја према упутствима надређеног - организује службена путовања према упутствима надређеног - организује састанке према упутствима надређеног - врши техничке припреме за промоцију и презентацију према упутствима надређеног - врши службену комуникацију и кореспонденцију са државним и другим органима који имају јавна овлашћења по налогу претпостављеног - води евиденцију о присутности запослених - припреми документацију за пријем нових радника - врши пријављивање и одјављивање запослених - израђује потврде, уверења и решења по основу радног односа	- Правно-пословна администрација - Оперативни послови у предузећу - Пословна кореспонденција и комуникација - Администрација о запосленима	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања - Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуелне компаније. Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (20 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у бироима за економско пословање Препоруке за реализацију наставе - Симулација пословања се одвија 2 часа у континуитету, као фаза јединственог рада . - Наставник покреће део послова тако што креира импурсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. - У поступку обављања општих административних послова виртуалног предузећа наставник може користити услуге Сервисног центра Србије (СЦС) и Централне виртуелне банке (ЦВБ) - Виртуелно предузеће може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове - При креирању импурса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика - У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова - Ученици планирају и управљају целокупним процесом рада у служби. Обављају послове са поштом. Обављају административне послове. Обављају послове кореспонденције и послове комуникације са запосленима, са пословним партнерима и са другима по налогу претпостављеног. Обављају припремне послове за презентације и промоције. Састављају и презентују извештаје о пословању. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе. - На систематичан начин контролишу, заводе, одлажу, чувају и архивирају документацију. Распоређују податке у одговарајуће фолдере у рачунару. Ученици документују и презентују резултате свог рада путем извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију. - Задатке обављају одговорно и ефикасно. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - прегледање документације - писани извештај - самостални практични рад - посматрање индивидуалног и тимског рада - презентације

Назив модула: **Пословање привредног друштва – Блок настава**
Трајање модула: **30 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Повезивање знања и вештина стечених у виртуелном привредном друштву са пословима у привредном субјекту	- представи основне податке о реалном привредном субјекту - објасни начин организације рада у службама - спроведе послове платног промета - обави благајничке послове - обави оперативне послове - врши писану кореспонденцију са странкама - састави пословно писмо - обави административне послове у вези са запосленима - објасни токове кретања документације у привредном субјекту - изврши контролу докумената и архивирање документа - кратко опише пословне активности и сарадњу привредног субјекта са окружењем - упореди рад виртуелног привредног друштва и привредног субјекта	- Упознавање са основним подацима о реалном привредном друштву (пун назив, оснивање, делатност, број запослених) - Платни промет - Благајничко пословање - Административни послови - Пословна кореспонденција - Контрола и архивирање документације	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: Практична настава у блоку (30 школских часова, односно 5 радних дана по 6 школских часова) Место реализације наставе Блок настава се организује у привредном субјекту у којем је могуће реализовати наведене исходе или у бироу за економско пословање (виртуелно предузеће). Препоруке за реализацију наставе - Блок наставу реализовати у другом полугодшту у недељи пре или након пролећног распуста, пет дана у континуитету - Наставник ученицима даје задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. - Прегледањем извештаја (или дневника) наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода - Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По повратку са блок наставе, предају наставнику извештаје (или дневник) у писаној форми. Које ће активности ученици реализовати зависи од места реализације блок наставе. Сазнања и искуства стечена на блок настави ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - активност на блок настави - праћење практичног рада - самостални практични рад – пројекат

Назив модула: **Опште-комерцијални послови производно-трговинског привредног друштва**
Трајање модула: **28 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за обављање комерцијалних послова - Развијање вештине истраживања тржишта - Развијање вештина планирања пословних активности и доношења пословних одлука - Оспособљавање ученика за обављање пословне комуникације - Оспособљавање ученика за обављање пропагандних активности - Оспособљавање ученика за израду презентација	- организује рад у опште-комерцијалној служби производно-трговинског предузећа - изради месечну евиденцију присутности производних и осталих радника-карнет - истражи тржиште набавке и тржиште продаје - састави план набавке и план продаје - пошаље упит добављачу - предложи најповољнију понуду - изради поруџбину на основу налога послодавца - изврши набавку основних средстава и материјала - организује складиштење материјала - ажурира залихе - евидентира приспеле рачуне у књигу примљених рачуна - састави калкулацију набавне цене (основних средстава и материјала) - требује материјал и ситан инвентар на основу радног налога - састави потребну документацију за производно-трговинске послове - састави калкулацију цене коштања и продајне цене производа	- Преглед броја радних сати проведених на раду - Истраживање тржишта набавке и продаје - Планирање набавке и продаје - Набавка и продаја основних средстава - Набавка материјала - Трошење материјала - Израда калкулација - Пријем, контрола, завођење и слање документације - Израда документације у набавци и продаји - Израда калкулација - Пословна кореспонденција са комитентима - Израда рекламног и пропагандног материјала - Извештај о раду комерцијалне службе	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања - Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуелне компаније. Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (28 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују у бироима за економско пословање Препоруке за реализацију наставе - Симулација пословања се одвија 2 часа у континуитету, као фаза подељеног рада. Једна ротација траје 14 недеља, што чини 28 часова рада у једној служби.

	● пошаље понуду купцима ● изврши продају производа и услуга ● пошаље купцу рачун – отпремницу ● евидентира послате рачуне у књигу излазних рачуна ● проследи документацију књиговодству на књижење ● учествује у пословима рекламе и пропаганде производно-трговинског предузећа ● распореди планиране активности опште-комерцијалне службе према приоритету реализације ● прати реализацију активности опште-комерцијалне службе ● примени важеће прописе потребне за послове опште-комерцијалне службе ● састави дневне и периодичне извештаје о раду опште-комерцијалне службе ● презентује рад опште-комерцијалне службе		● Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса рачуноводствене службе. ● Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове. ● При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика ● Наставник врши правилне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби ● Послови ове службе обухватају и послове који су обављани у првој години учења. ● После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова ● Наставник подстиче сарадњу опште – комерцијалне службе са рачуноводственом службом. ● У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова ● Приликом истраживања тржишта потенцијалних добављача и купаца наставник и ученици могу користити базу регистрованих виртуелних предузећа у Србији на сајту Сервисног центра ● Ученици планирају и управљају целокупним процесом рада у служби. Обављају послове набавке (материјала) и продаје (производа). Учествоју у истраживању тржишта, планирању и спровођењу набавке и продаје. Организују пријем и складиштење материјала и отпрему продатих производа. Обављају административне послове у области набавке тако што примају, контролишу, заводе и архивирају документацију од добављача. Обављају и административне послове у области продаје тако што креирају и састављају потребну документацију. Врше пословну кореспонденцију са комитентима. Обављају послове рекламе и пропаганде. Састављају и презентују извештаје о пословању. ● Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са рачуноводственом службом. ● Задатке обављају одговорно и ефикасно. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● прегледање документације ● писани извештај ● самостални практични рад ● праћење индивидуалног и тимског рада ● презентације
--	--	--	---

Назив модула: **Рачуноводствени послови производно – трговинског привредног друштва**
Трајање модула: **28 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Оспособљавање ученика за обављање рачуноводствених послова ● Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања	● планира активности рачуноводствене службе ● спроводи поступак контроле, сортирања и архивирања књиговодствених докумената везаних за производњу ● примени важеће законске прописе и контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике ● контира пословне промене у налогу за књижење на основу примљене и контролисане документације од опште-комерцијалне службе ● књижи пословне промене у пословним књигама ● књижи у аналитичкој и синтетичкој евиденцији ● усагласи аналитичке и синтетичке евиденције ● књижи приходе и расходе производно-трговинског привредног друштва ● књижи пописом утврђене вишкове и мањкове ● књижи продају готових производа ● књижи промену вредности залиха ● провери исправност књижења ● састави Пробни биланс производно-трговинског привредног друштва ● обрачуна порез на додату вредност ● попуни пореску пријаву ● књижи обрачун пореза на додату вредност ● обрачуна зараде запослених ● књижи зараде и исплате зарада ● обрачуна рачуноводствену амортизацију за претходни период ● састави дневне и периодичне извештаје о раду рачуноводствене службе ● презентује рад рачуноводствене службе запосленима у привредном друштву	● Контрола, сортирање и архивирање документације производно-трговинског привредног друштва ● Књиговодствена евиденција основних средстава и залиха ● Књиговодствена евиденција материјала ● Књиговодствена евиденција обавеза из пословања ● Књиговодствена евиденција потраживања из пословања ● Обрачун, књиговодствена евиденција и попуњавање пријаве за ПДВ ● Обрачун амортизације ● Обрачун и исплата зарада ● Књиговодствена евиденција прихода и расхода ● Пробни биланс производно-трговинског привредног друштва ● Извештај о раду	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања ● Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуелне компаније. Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● вежбе (28 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Кабинетске вежбе се реализују у бироима за економско пословање Препоруке за реализацију наставе ● Симулација пословања се одвија 2 часа у континуитету, као фаза подељеног рада. Једна ротација траје 14 недеља, што чини 28 часова рада у једној служби. ● Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса других служби ● Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове ● При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика ● Наставник врши правилне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби ● Послови ове службе обухватају и послове који су обављани у првој години учења. ● После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова ● У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова ● Наставник подстиче сарадњу рачуноводствене службе са опште-комерцијалном службом. ● Ученици контролишу, сортирају и правилно одлажу књиговодствену документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. Прате пословне процесе на основу докумената. Контрају на налозима за књижење и књиже на основу њих. Воде аналитичку евиденцију набавке и трошења материјала, потраживања од купаца и обавеза према добављачима. Воде синтетичку евиденцију материјала, основних средстава, потраживања, обавеза, расхода, прихода, платног промета, ПДВ-а привредног друштва у финансијском књиговодству. При крају сваке ротације, ученици врше контролу књижења и састављају Пробни биланс. Састављају и презентују извештаје о пословању. ● Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са опште-комерцијалном службом. ● Задатке обављају одговорно и ефикасно.

			Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● прегледање документације ● писани извештај ● самостални практични рад ● праћење индивидуалног и тимског рада ● презентације
--	--	--	--

Назив модула: **Годишњи финансијски извештај производно – трговинског привредног друштва**

Трајање модула: **14 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Развијање вештина припреме и израде рачуноводствених извештаја у складу са МСФИ	● припрема податке за израду финансијских извештаја у складу са МСФИ ● састави извод из аналитичке евиденције (купаца, добављача, готових производа, материјала) ● пошаље изводе отворених ставки ● обрачун ПДВ-а на крају обрачунског периода ● упореди стварно и књиговодствено стање ● сведе књиговодствено на стварно стање ● састави коначан обрачун амортизације ● састави извештај погонског књиговодства о стању залиха ● прокњижи промену залиха готових производа ● састави Закључни лист производно-трговинског предузећа ● састави Биланс стања производно-трговинског предузећа ● састави Биланс успеха производно-трговинског предузећа ● наведе друге извештаје обухваћене редовним годишњим извештавањем у складу са МСФИ ● објасни садржај и значај редовног годишњег финансијског извештаја	● Предзакључна књижења ● Закључни лист ● Биланс стања ● Биланс успеха ● Други извештаји обухваћени редовним годишњим извештавањем у складу са МСФИ	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● вежбе (14 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Препоруке за реализацију наставе ● Симулација пословања се одвија као фаза јединственог рада ученика, 2 часа у континуитету ● Сви импулси потребни ученицима налазе се у пословним књигама виртуелне компаније ● Због обимне документације коју треба припремити за сваког ученика препорука је да се послови поделе и одраде по групама. Свака група о извршеним пословима обавештава остале групе путем презентације. ● Приликом састављања финансијских извештаја користити оригиналне обрасце ● Обрачунски период је целокупно пословање виртуелне компаније Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● прегледање документације ● писани извештај ● самостални практични рад ● праћење индивидуалног и тимског рада ● презентације

Назив модула: **Пословање производно-трговинског привредног друштва – Блок настава**
 Трајање модула: **60 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Повезивање знања и вештина стечених у виртуелном привредном друштву са пословима у привредном субјекту	- представи организациону структуру реалног привредног друштва - објасни начин организације рада у службама реалног привредног друштва - састави потребну документацију везану за послове са комитентима - спроведе послове набавке - спроведе послове продаје - представи послове рекламе и пропаганде производно – трговинског предузећа - спроведе књиговодствену евиденцију набавке и продаје - спроведе књиговодствену евиденцију прихода и расхода реалног производно-трговинског привредног друштва - прикаже поступак израде завршног рачуна у складу са МСФИ - објасни поступак контроле и архивирања документације у реалном привредном субјекту - састави извештај о пословању привредног друштва	- Упознавање са организационом структуром реалног привредног друштва - Послови са комитентима - Послови набавке и продаје - Послови рачуноводствене службе - Годишње извештавање - Контрола и архивирање документације	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: Практична настава у блоку (60 школских часова, односно 10 радних дана по 6 школских часова) Место реализације наставе Блок настава се реализује у предузећу у коме је могуће реализовати наведене исходе или у бироу за економско пословање Препоруке за реализацију наставе - Препоручена динамика реализације блок наставе у предузећу: при крају првог полугодишта и средином другог полугодишта пре пролећног распуста. (2 пута по 5 дана у континуитету). - Блок настава се организује у привредном субјекту у којем је могуће реализовати наведене исходе или у бироу за економско пословање (виртуелно предузеће). - Наставник ученицима даје задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем извештаја (или дневника) наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода - Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По завршетку блок наставе, предају наставнику извештаје (или дневник) у писаној форми. Које ће активности ученици реализовати зависи од места реализације блок наставе. Сазнања и искуства стечена на блок настави ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - активност на блок настави - праћење практичног рада - самостални практични рад – пројекат

Назив модула: **Опште – комерцијални послови трговинског привредног друштва**
 Трајање модула: **26 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Развијање вештина обављања промета робе у земљи	- организује рад опште-комерцијалне службе - води кореспонденцију са комитентима на домаћем тржишту - израђује делове плана маркетинга према упутствима надређеног - састави рекламни оглас за промоцију у новинама и часописима - састави промотивне флајере - дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима - састави потребну документацију за набавку и продају робе - изврши набавку робе на домаћем тржишту - организује пријем, отпрему и складиштење робе - креира лагер листу - састави калкулације цена робе - утврди потенцијалну разлику у цени - састави ценовник робе	- Пословна кореспонденција са комитентима на домаћем тржишту - Израда делова плана маркетинга (према упутствима надређеног) - Израда рекламног и пропагандног материјала - Дистрибуција промотивног материјала - Израда калкулација цена робе - Набавка робе - Складиштење робе - Продаја робе - Нивелација продајних цена - Извештај о раду опште- комерцијалне службе	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања - Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуелне компаније. Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - вежбе (26 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинетске вежбе се реализују бироима за економско пословање

	• састави рекламацију • изврши продају робе на домаћем тржишту • ажурира лагер листу • нивелише продајне цене робе • проследи сортирану документацију рачуноводственој служби на књижење • распореди планиране активности опште-комерцијалне службе према приоритету реализације • прати реализацију активности опште-комерцијалне службе		Препоруке за реализацију наставе • Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. • Симулација пословања се одвија 2 часа у континуитету, као фаза подељеног рада. Једна ротација траје 13 недеља, што чини 26 часова рада у једној служби. • Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса друге службе • При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика • Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове • Приликом истраживања тржишта потенцијалних добављача и купаца наставник и ученици могу користити базу регистрованих виртуелних предузећа у Србији на сајту Сервисног центра Србије. • Приликом истраживања тржишта потенцијалних добављача и купаца из иностранства наставник и ученици могу користити међународну базу регистрованих виртуелних предузећа ЕУРОПЕН. • Наставник врши ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби • После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова • Наставник подстиче сарадњу опште-комерцијалне службе са рачуноводственом службом. • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Ученици планирају и управљају целокупним процесом рада у служби. Врше набавку и продају робе у земљи и иностранству. Примају, контролишу заводе и архивирају документацију. Креирају и састављају потребну документацију. Обављају пословну кореспонденцију са комитентима. • Ученици контролишу, сортирају и правилно одлажу увозно- извозну документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. Прате пословне процесе на основу докумената. Врше пословну кореспонденцију са иностраним партнерима. Састављају документацију и обрачунае за увозно- извозне послове. • Састављају и презентују извештаје о раду. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са рачуноводственом службом. • Задатке обављају одговорно и ефикасно. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: • праћење остварености исхода • прегледање документације • писани извештај • самостални практични рад • праћење индивидуалног и тимског рада • презентације
--	---	--	---

Назив модула: **Рачуноводствени послови трговинског привредног друштва**
Трајање модула: **26 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање вештине рачуноводственог приказивања пословних процеса ● Оспособљавање ученика за самостално обављање рачуноводствених послова ● Оспособљавање ученика за примену рачуноводствених начела и књиговодствених начела уредности	● планира активности рачуноводствене службе ● изврши контролу примљене документације од опште-комерцијалне службе ● састави налоге за књижење ● води аналитичку и синтетичку евиденцију купаца и добављача ● евидентира набавку и продају робе у робном и финансијском књиговодству ● усагласи аналитичку и синтетичку евиденцију робе, купаца и добављача ● књижи вишкове и мањкове робе по попису (у велепродаји) ● књижи нивелације цена ● изврши плаћања доспелих обавеза ● састави и пошаље опомене купцима за кашњења у плаћањима ● заведе рачуне у Књигу примљених рачуна и Књигу издатих рачуна ● води Књигу евиденције промета за велепродају (КЕПУ) ● књижи остварену разлику у цени ● књижи расходе и приходе трговинског привредног друштва ● изврши предзакључна књижења ● провери исправност књижења ● састави Пробни биланс трговинског привредног друштва ● одложи документацију рачуноводствене службе ● састави извештај о раду рачуноводствене службе	● Контрола, сортирање и архивирање документације ● Књиговодствено обухватање набавке робе ● Књиговодствено обухватање продаје робе ● Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције ● Књига евиденције промета ● Књиговодствена евиденција расхода и прихода трговинског привредног друштва ● Пробни биланс ● Извештај о раду	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања ● Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуелне компаније. Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● вежбе (26 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Место реализације наставе ● Кабинетске вежбе се реализују у бироима за економско пословање Препоруке за реализацију наставе ● Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. ● Симулација пословања се одвија 2 часа у континуитету, као фаза подељеног рада. Једна ротација траје 13 недеља, што чини 26 часова рада у једној служби. ● Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса друге службе ● При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика ● Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове ● Наставник врши ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби ● После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова ● Наставник подстиче сарадњу рачуноводствене службе са опште-комерцијалном службом ● У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова ● Послови ове службе обухватају и послове који су обављани у рачуноводственој служби у претходној години учења. ● Ученици контролишу, сортирају и правилно одлажу књиговодствену документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. Прате пословне процесе на основу докумената. Контрају на налозима за књижење и књиже на основу њих. Воде књиговодствену евиденцију набавке и продаје робе на домаћем тржишту, потраживања и обавезе, расходе и приходе проистекле из купопродаје робе. Обрачунавају и књиже ПДВ. Прате рокове плаћања. При крају сваке ротације, ученици врше контролу књижења и састављају Пробни биланс. ● Ученици састављају и презентују извештаје о пословању Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са опште-комерцијалном службом предузећа.

			Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● прегледање документације ● писани извештај ● самостални практични рад ● праћење индивидуалног и тимског рада ● презентације
--	--	--	--

Назив модула: **Коришћење програма за књиговодствене послове**

Трајање модула: **10 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Оспособљавање ученика за коришћење књиговодственог софтвера	● користи одговарајући књиговодствени софтвер ● припреми финансијске извештаје помоћу програма за књиговодство ● процени предности електронске обраде података	● Унос свих података финансијског књиговодства у одговарајући софтвер ● Штампане Закључног листа из програма ● Упоредивање програмског и ручно израђеног Закључног листа	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● вежбе (10 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (двочас) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Препоруке за реализацију наставе ● Симулација пословања се одвија као фаза јединственог рада ученика, 2 часа у континуитету ● Сви импулси потребни ученицима налазе се у налозима за књижење из претходног периода Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● праћење остварености исхода ● праћење уноса података у одговарајући софтвер ● посматрање индивидуалног и тимског рада ● презентације

Назив модула: **Пословање трговинског привредног друштва – Блок настава**

Трајање модула: **90 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање знања и вештина на пословима финансијског извештавања	● представи привредно друштво кроз његове пословне активности ● спроведе пословну кореспонденцију са комитентима на домаћем тржишту ● сагледа обим сарадње привредног друштва са другим предузећима ● опише план маркетинга и његове делове ● учествује у изради рекламног и пропагандног материјала ● сагледа рад набавне и продајне службе ● објасни токове дистрибуције промотивног материјала ● састави обавештење – оглас о промоцији ● наведе асортиман робе реалног трговинског привредног друштва ● састави потребну документацију за набавку и продају робе ● спроведе набавку и продају робе ● састави калкулације цена робе ● заведе рачуне у Књигу примљених рачуна и Књигу издатих рачуна ● обрачуна остварену разлику у цени ● спроведе књиговодствену евиденцију пословања реалног трговинског привредног друштва	● Упознавање са пословним активностима реалног привредног друштва ● Пословна кореспонденција реалног трговинског привредног друштва са комитентима на домаћем тржишту ● План маркетинга ● Послови рекламе и пропаганде ● Набавка и продаја робе на домаћем тржишту ● Књиговодствена евиденција пословања трговинског привредног друштва	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● Практична настава у блоку (90 школских часова, односно 15 радних дана по 6 школских часова) Место реализације наставе ● Блок настава се реализује у предузећу у коме је могуће реализовати наведене исходе или у бироу за економско пословање Препоруке за реализацију наставе ● Препоручена динамика реализације блок наставе у предузећу: при крају првог полугодишта, средином другог полугодишта пре пролећног распуста и у последњем месецу другог полугодишта (3 пута по 5 дана у континуитету). ● Блок настава се организује у привредном субјекту у којем је могуће реализовати наведене исходе или у бироу за економско пословање (виртуелно предузеће). ● Наставник ученицима даје задатке који се односи на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем урађених задатка наставник проверава оствареност дефинисаних исхода

			- Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По повратку са блок наставе, предају наставнику извештаје (или дневнике) у писаној форми о извршеним активностима. Које ће од активности бити реализоване зависи од места реализације блок наставе. Сазнања и искуства стечена на блок настави ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - активност на блок настави - праћење практичног рада - самостални практични рад – пројекат - презентације
--	--	--	--

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: платни промет, набавка, продаја, складиштење, реклама, пропаганда, промоција, администрација, рачуноводство, извештаји.

ПРЕДУЗЕТНИШТВО

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање пословних и предузетничких знања, вештина и понашања;
- Развијање предузетничких вредности и способности да се препозна предузетничка могућност (шанса) у пословном окружењу;
- Развијање пословног и предузетничког начина размишљања;
- Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја;
- Оспособљавање за самозапошљавање;
- Оспособљавање за израду једноставног пословног плана мале фирме;
- Развијање способности комуникације са окружењем;
- Развијање способности тимског рада;
- Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања;
- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама;
- Развијање личних и професионалних ставова.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: **Четврти**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
4.	Основи предузетништва		30
5.	Пословни план		32

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

Назив модула: **Основи предузетништва**

Трајање модула: **30 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање знања о основним појмовима предузетништва - Оспособљавање ученика за развијање пословних и предузетничких знања, вештина и понашања - Упознавање са облицима нефинансијске и финансијске и институционалне подршке предузетништва - Упознавање са менаџментом у предузетничком бизнису	- дефинише појам предузетништва - објасни значај предузетништва - наведе карактеристике предузетника; - објасни значај мотивационих фактора у предузетништву; - доведе у однос појмове иновативност, предузимљивост и предузетништво; - наведе адекватне примере предузетништва из локалног окружења; - разликује корпоративно и социјално предузетништво - препозна различите начине отпочињања посла у локалној заједници. - објасни правне форме за регистрацију пословних субјеката у Србији	- Појам и значај предузетништва; - Мотиви предузетника; - Основне одреднице предузетништва - Профил и карактеристике успешног предузетника; - Технике и критеријуми за утврђивање предузетничких предиспозиција. - Врсте предузетништва - Правни аспекти покретања бизниса. - Институције и инфраструктура за подршку предузетништва у Србији - Нефинансијска подршка развоју предузетништва - Финансијска подршка развоју предузетништва - Менаџмент функције (планирање, организовање, вођење и контрола); - Информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у пословању	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе вежбе (30 часова) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: • вежби Место реализације наставе • Кабинет / учионица

	- опише основне кораке у процесу регистрације привредних субјеката у Србији - познаје институције за подршку предузетнишву - разликује облике нефинансијске и финансијске подршке - наведе могуће начине финансирања сопствене делатности; - објасни суштину основних функција менаџмента - наведе особине успешног менаџера; - изабере најприкладнију организациону форму привредне активности; - објасни значај ИКТ за савремено пословање; - опише важност непрекидног иновирања производа или услуга;		Препоруке за реализацију наставе - Сви исходи се реализују кроз двочас - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Предузетништво и предузетник: Дати пример успешног предузетника и/или позвати на час госта – предузетника који би говорио ученицима о својим искуствима или посета успешном предузетнику; Оцењивање - Вредновање остварености исхода вршити кроз: - тест - домаћи задатак - активност на часу - праћење практичног рада
--	---	--	--

Назив модула: **Пословни план**

Трајање модула: **32 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Развијање способности за формулисање и процену пословних идеја - Оспособљавање ученика да разуме и доведе у везу све делове бизнис плана - Оспособљавање ученика за израду и презентовање бизнис плана	- примени креативне технике избора пословне идеје - познаје механизме процене пословних идеја - вреднује пословне идеје; - разуме садржај и значај бизнис плана; - објасни значај планирања и селекције људских ресурса за потребе организације; - објасни основне елементе производног плана - истражи међусобно деловање фактора који утичу на тржиште: - анализира информације о тржишту - састави маркетинг план - састави биланс стања и биланс успеха - објасни на примеру појам и врсте трошкова, цену коштања и инвестиције; - израчуна преломну тачку рентабилности на једноставном примеру; - разуме токове готовине; - припреми бизнис план уз подршку наставника ментора - изради коначан (једноставан) бизнис план за сопствену бизнис идеју; - презентује бизнис план - оцени сопствени бизнис план на основу задатих критеријума	- Трагање за пословном идејом – како је открити, методе и анализа; - Зашто је важно имати квалитетан бизнис план? - Структура бизнис плана - Менаџмент људских ресурса - Менаџмент производње и производних процеса; - Тржишне могућности пословног подухвата - Елементи маркетинг микса, - SWOT анализа; - Истраживање тржишта – прикупљање и анализирање информација о купцима и конкуренцији; - Финансијски извештаји: биланс стања, биланс успеха, биланс токова готовине (cash flow); - Калкулација прихода, трошкова и профита - Калкулација обима инвестиције - Преломна тачка рентабилности - Израда целовитог бизнис плана за сопствену бизнис идеју; - Презентација појединачних/групних бизнис планова	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходама наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе вежбе (32 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: - вежби Место реализације наставе - Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе - Сви исходи се реализују кроз двочас - Развијање пословне идеје: Користити „<i>атуђу идеју</i>“ и вођене дискусије да се ученицима помогне у креативном осмишљавању бизнис идеја и одабиру најповољније. Препоручити ученицима да бизнис идеје траже у оквиру свог подручја рада али не инсистирати на томе. Ученици се дела на групе окупљене око једне пословне идеје у којима остају до краја. Групе ученика окупљене око једне пословне идеје врше истраживање тржишта по наставниковим упутствима. Пожељно је организовати посету малим предузећима где ће се ученици информисати о начину деловања и опстанка тог предузећа на тржишту. - Оцена пословне идеје: Користити формулар за бизнис план Националне службе запошљавања. Користити најједноставније табеле за израду биланса стања, биланса успеха и биланса новчаних токова. Обрадити садржај на примерима из праксе - Методе рада: - Мини предавања - Симулација - Студија случаја - Дискусија Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - активност ученика на часу - домаће задатке - тестове знања - израду практичних радова (маркетинг, организационо-производни и финансијски план) - израду коначне верзије бизнис плана - презентацију бизнис плана

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: пословна идеја, предузетник, предузетништво, бизнис план, мала предузећа, запошљавање.

Б2: ИЗБОРНИ СТРУЧНИ ПРОГРАМИ

НАЦИОНАЛНА ЕКОНОМИЈА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Стицање основних знања о привредном развоју;
- Стицање знања о економским показатељима привредног развоја;
- Стицање основних знања о привредном систему и економској политици;
- Стицање знања о облицима, разлозима и ефектима интеграција светске привреде;
- Стицање знања о одрживом развоју Републике Србије;
- Повезивање добијених знања са осталим стручним предметима.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: **Трећи**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Привредни развој	22	
2.	Привредни систем и економска политика	12	
3.	Интеграција светске привреде	12	
4.	Одржив развој Републике Србије	24	

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

Назив модула: **Привредни развој**

Трајање модула: **22 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање основних знања о привредном развоју ● Стицање основних знања о економским показатељима	● дефинише националну економију ● објасни предмет изучавања националне економије ● дефинише националну економију као примењену макроекономску дисциплину ● објасни однос макро и микро економских дисциплина ● разликује привредни раст и развој ● дефинише концепт одрживог развоја ● објасни концепт одрживог развоја ● класификује факторе привредног развоја ● објашњава факторе привредног развоја ● наведе индикаторе привредног развоја ● разликује основне економске показатеље ● објасни појам „Бруто домаћи производ (БДП)” ● дефинише бруто национални доходак ● дефинише бруто национални расположиви доходак ● наведе остале економске показатеље ● наведе структуру БДП-а у троекторском моделу ● дефинише економски састав становништва као економски показатељ ● дефинише обим и структуру робне размене с иностранством као економски показатељ ● укаже на значај степена запослености као економског показатеља ● наведе остале индикаторе привредног развоја ● опише остале индикаторе привредног развоја ● објасни индекс људског развоја	● Појам националне економије ● Предмет националне економије ● Национална економија као примењена макроекономска дисциплина ● Однос макро и микро економских дисциплина ● Привредни раст и развој ● Еволуција теорије привредног развоја („од раста ка одрживом развоју”) ● Концепт одрживог развоја ● Фактори привредног развоја – појам и врсте ● Индикатори привредног развоја ● Основни економски показатељи ● Бруто домаћи производ (БДП) ● БДП по глави становника ● Бруто национални доходак ● Бруто национални расположиви доходак ● Остали економски показатељи ● Структура извора БДП-а у троекторском моделу ● Економски састав становништва ● Обим и структура робне размене с иностранством ● Степен запослености ● Остали индикатори привредног развоја (социјални индикатори, еколошки индикатори) ● Индекс људског развоја (ХДИ)	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (22 часа) Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе ● Користити презентације ● Користити шеме ● Користити сајтове Републичког завода за статистику, Народне банке Србије, Владе Републике Србије и Привредне коморе Србије Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● усмено излагање ● тестови знања ● домаћи задатак ● активност на часу

Назив модула: **Привредни систем и економска политика**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање основних знања о привредном систему и економској политици	- објасни појам привредног система - наведе елементе привредног система - објасни институције и организације као елементе привредног система - доведе у везу привредни систем и економску политику - наведе кључне макроекономске циљеве - наведе врсте економске политике - доведе у везу привредни систем и промене у привредном систему - дефинише појам „транзиција” - објасни реформу привредног система у транзиционом периоду	- Појам привредног система - Елементи привредног система - Институције и организације - Привредни систем и економска политика - Кључни макроекономски циљеви - Врсте економске политике - Веза економске политике и привредног раста - Нормативни и реални привредни систем - Реформа привредног система у транзиционом периоду	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно орјентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме - Користити сајтове Републичког завода за статистику, Народне банке Србије, Владе Републике Србије и Привредне коморе Србије Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - усмено излагање - тестови знања - домаћи задатак - активност на часу

Назив модула: **Интеграција светске привреде**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о облицима, разлозима и ефектима интеграција светске привреде	- дефинише економске интеграције - наведе разлоге економских интеграција - наведе потенцијалне (могуће) ефекте економских интеграција - опише шансе глобализације - идентификује ризике глобализације - дефинише СТО-у - наведе функције СТО - наведе међународне финансијске организације - објасни улогу међународних финансијских организација - наведе регионална партнерства - објасни најсложенији облик интеграције – Европску унију	- Појам економских интеграција - Разлози економских интеграција - Потенцијални (могући) ефекти економских интеграција - Глобална и регионална партнерства - Шансе глобализације - Ризици глобализације - Међународни споразуми и Светска трговинска организација (СТО) - Међународне финансијске организације - Регионална партнерства - Европска унија као регионални лидер	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава (12 часова) Место реализације наставе - Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе - Модул се реализује кроз методе активно орјентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме - Користити сајтове Републичког завода за статистику, Народне банке Србије, Владе Републике Србије и Привредне коморе Србије Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - усмено излагање - тестови знања - домаћи задатак - активност на часу

Назив модула: **Одржив развој Републике Србије**
Трајање модула: **24 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
● Стицање знања о одрживом развоју Републике Србије	● наведе карактеристике привредног развоја Републике Србије у XXI веку ● доведе у везу историјско наслеђе и привредни развој ● анализира индикаторе макроекономских кретања у периоду 2000–2018. ● наведе структуру извора БДП-а у периоду 2000–2018. ● анализира спољнотрговинске и финансијске токове у периоду 2000–2018. ● објасни предности, слабости, шансе и претње за одржив развој Републике Србије ● идентификује националне приоритете одрживог развоја ● наведе стубове одрживог развоја ● објасни одржив развој привреде ● објасни одржив развој друштва ● доведе у везу одржив развој и заштиту животне средине (рационално располагање природним ресурсима) ● доведе у везу избор економских политика и одрживог развоја економије ● објасни нужност (потребу) реструктурирања привреде Републике Србије ● објасни нужност (потребу) реиндустријализације ● наведе потенцијале за развој пољопривреде ● доведе у везу значај инфраструктурних приоритета (енергетика и саобраћај) и одрживог развоја економије ● објасни значај образовања за одржив економски развој. ● доведе у везу информационе технологије, економију знања и одрживи економски развој ● доведе у везу научно-технолошке политике и одрживи развој економије ● наведе друштвене услове одрживог развоја ● анализира популациону политику као услов одрживог развоја ● доведе у везу социјалну сигурност, смањење сиромаштва са друштвеним условима одрживог развоја ● објасни спровођење стратегије одрживог развоја	● Привредни развој Републике Србије у XXI веку ● Историјско наслеђе ● Индикатори макроекономских кретања у периоду 2000–2018. ● Структура извора БДП-а у периоду 2000–2018. ● Спољнотрговински и финансијски токови у периоду 2000–2018. ● Предности, слабости, шансе и претње за одржив развој Републике Србије ● Национални приоритети одрживог развоја ● Стубови одрживог развоја ● Одржив развој привреде ● Одржив развој друштва ● Заштита животне средине – рационално располагање природним ресурсима ● Одржив развој економије ● Избор економских политика ● Реструктурирање привреде Републике Србије ● Реиндустријализација ● Потенцијал за развој пољопривреде ● Инфраструктурни приоритети – енергетика и саобраћај ● Образовање ● Информационе технологије и економија знања ● Одрживост научно-технолошке политике ● Регионални развој ● Спољнотрговинска политика ● Друштвени услови одрживог развоја ● Популациона политика ● Социјална сигурност ● Смањење сиромаштва ● Спровођење стратегије одрживог развоја ● Изабрани индикатори одрживог развоја (Гини коефицијент, БДП по глави становника, унутрашњи и спољни дуг)	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: ● теоријска настава (24 часа) Место реализације наставе ● Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе ● Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе ● Користити презентације ● Користити шеме ● Користити сајтове Републичког завода за статистику, Народне банке Србије, Владе Републике Србије и Привредне коморе Србије Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: ● усмено излагање ● тестови знања ● домаћи задатак ● активност на часу

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: Национална економија, привредни развој, привредни систем, економске интеграције, одрживи развој.

КОМЕРЦИЈАЛНО ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

Годишњи фонд часова: **70**

Разред: **Трећи**

Циљеви учења:

- Стицање знања о основним карактеристикама производа и робног асортимана;
- Оспособљавање ученика да овладају вештинама које доприносе правом и одговорном избору робе;
- Стицање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;
- Развијање самосталности у раду стварањем услова за практичну активност ученика.

ТЕМА	ЦИЉ	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА
Појам, систематизација и класификација робе	Стицање основних знања о појму „роба”	- дефинише појам робе - наведе карактеристике робе - класификује различите типове робе	- Појам и карактеристике робе; - Систематизација и класификација робе;	На почетку теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Облици наставе Предмет се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (70 часова) Место реализације наставе Настава се реализује у учионици
Квалитет робе	- Стицање знања о квалитету и факторима који утичу на квалитет робе - Стицање знања о својствима и показатељима квалитета робе, дизајну робе и маркама робе	- дефинише квалитет - наведе факторе који утичу на формирање квалитета робе - разликује својства и показатеље квалитета робе - наведе методе испитивања квалитета робе - дефинише дизајн робе - идентификује различите нивое квалитета производа; - разликује симболе квалитета робе - анализира различите прописе који регулишу квалитет робе у промету - дефинише декларисање и обележавање производа - објасни значење цифара код бар-кода - наведе предности декларисања помоћу бар-кода	- Појам квалитета; - Фактори који утичу на формирање квалитета робе; Својства и показатељи квалитета робе (основна физичка својства, физичко-хемијска својства, експлоатациона и естетска својства робе, методе испитивања органолептичких својстава робе). - Дизајн робе (производа). Ниво квалитета робе. - Марка и друге ознаке као симболи квалитета робе. - Прописи који регулишу квалитет робе у промету (стандарди, норме квалитета, технички нормативи) Атест о квалитету. - Декларисање и обележавање производа; - EAN систем декларације (бар-код).	Препоруке за реализацију наставе - користити сва доступна наставна средства - користити мултимедијалне презентације - упућивати ученике да користе интернет и стручну литературу - примењивати рад у паровима и рад у мањим групама - мотивисати ученике да самостално решавају проблеме користећи истраживачки приступ - континуирано упућивати ученике на примену комерцијалног познавања робе у будућем позиву и свакодневном животу кроз примере из праксе Праћење и вредновање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - праћење остварености исхода - усмено излагање - тестове знања - активности на часу - домаћи задатак Оквирни број часова по темама - Појам, систематизација и класификација робе (3) - Квалитет робе (7) - Амбалажа и паковање робе (7) - Складиштење и транспорт робе (3) - Минералне сировине (5) - Енергија (12) - Металуршки производи (8) - Неметални производи (7) - Хемијски производи (6) - Прехрамбени производи (12)
Амбалажа и паковање робе	Стицање основних знања о амбалажи и паковању робе	- дефинише амбалажу и паковање - наведе функције амбалаже - разликује амбалажу - наведе примере различите амбалаже - разликује системе комерцијалних паковања	- Појам амбалаже и паковања; - Функције амбалажа; Подела амбалаже. Амбалажа од папира и картона, амбалажа од дрвета, стаклена амбалажа, метална амбалажа. Амбалажа од пластичних маса. Текстилна амбалажа. Амбалажа од комплексних материјала. - Системи комерцијалних паковања.	
Складиштење и транспорт робе	Стицање основних знања о складиштењу и транспорту робе	- разликује врсте заштите производа током складиштења и транспорта - наведе узроке кварења робе (производа) - разликује пиктограме за транспорт опасних материјала	- Заштита производа током складиштења и транспорта - Узроци кварења робе (производа) - Складиштење и транспорт опасних материјала	
Минералне сировине	Стицање знања о минералним сировинама	- дефинише минералне сировине - наведе основе рударске технологије - разликује специфичности рударске технологије - објасни фазе производног процеса у рударству	- Појам и природа минералних сировина Основе рударске технологије. Специфичности рударске технологије. Фазе производног процеса у рударству.	
Енергија	Стицање знања о енергији и различитим облицима енергије	- дефинише економски и технолошки значај енергије - разликује облике енергије - наводи изворе енергије - дефинише горива - дефинише угаљ - наводи састав и техничке карактеристике угља - опише прераду угља - дефинише нафту и природни гас - разликује алтернативне изворе енергије - дефинише електричну енергију - објасни процес производње и преноса електричне енергије - дефинише квалитет електричне енергије	- Економски и технолошки значај енергије; Облици енергије; Механичка. Хемијска. Топлотна. Нуклеарна. Електрична. - Извори енергије. - Горива Угаљ. Састав и техничке карактеристике угља. Прерада угља. - Нафта и природни гас. Нафта. Мазива. Природни (земни) гас. - Алтернативни извори енергије Електрична енергија. Производња. Квалитет. Пренос.	
Металуршки производи	Стицање знања о металуршким производима	- дефинише металне материјале - дефинише гвожђе - разликује легуре гвожђа - наводи обојене материјале	- Метални материјали; - Гвожђе и легуре гвожђа; - Обојени материјали	

Неметални производи	• Стицање знања о неметалним производима	• дефинише неметалне производе • разликује неметалне материјале	• Керамички материјали; • Грађевински материјали; • Ватростални материјали; • Стакло.	
Хемијски производи	• Стицање знања о хемијским производима	• дефинише хемијске производе • наводи основне карактеристике хемијских производа; • разликује основне неорганске хемијске производе • разликује основне органске хемијске производе • дефинише полимере • наводи производе на бази полимера • разликује производе од дрвета • разликује врсте папира • дефинише текстилна влакна • класификује текстилна влакна	• Појам и основне карактеристике хемијских производа; • Основни неоргански хемијски производи; • Основни органски хемијски производи; • Полимери и производи на бази полимера; • Производи прераде дрвета; • Индустрија папира; • Текстилна влакна.	
Прехрамбени производи	• Стицање знања о прехрамбеним производима	• дефинише прехрамбене производе • класификује прехрамбене производе • опише састав и хранљиве вредности прехрамбених производа • дефинише квалитет прехрамбених производа • разликује технологије прехрамбених производа • разликује месо и производе од меса • разликује рибе и производе од рибе • разликује житарице и производе од житарица • разликује воће и поврће и производе од воћа и поврћа • дефинише уља и масти • разликује биљна уља и масти од животињских и наводи примере • разликује шећер и производе од шећера • разликује алкохолна пића • препознаје састав и особине алкохолних пића	• Појам и класификације прехрамбених производа; • Састав и хранљива вредност прехрамбених производа; • Квалитет прехрамбених производа; • Технологија прехрамбених производа; • Месо и производи од меса; • Млеко и производи од млека; • Рибе и производи од рибе; • Житарице и производи од житарица; • Воће, поврће и производи; • Уља и масти (биљна и животињска); • Шећер и производи од шећера; • Алкохолна пића.	

КЉУЧНЕ РЕЧИ : роба, квалитет робе, амбалажа, складиштење, транспорт, минералне сировине, енергија.

ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Стицање знања о основним појмовима електронског пословања;
- Стицање знања о примени електронског пословања;
- Стицање основних знања о Е-услугама;
- Оспособљавање ученика за коришћење Е-услуга;
- Стицање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;
- Развијање самосталности у раду стварањем услова за практичну активност ученика.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: **Четврти**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Увод у електронско пословање	18	
2.	Примена електронског пословања	20	
3.	Е-услуге	24	

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

Назив модула: **Увод у електронско пословање**
Трајање модула: **18 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о основним појмовима електронског пословања	- дефинише електронско пословање - разликује концепте електронског пословања - наведе форме електронског пословања - објасни моделе електронског пословања - наведе предности електронског пословања - дефинише инфраструктуру електронског пословања - разликује компоненте ИТ инфраструктуре - доведе у везу интернет и савремено пословање - објасни референтне моделе и стандарде рачунарских мрежа - разликује рачунарске мреже - разликује интернет сервисе - користи интернет сервисе - објасни појам рачунарство у облаку - објасни процес управљања дигиталним идентитетима - идентификује различите контексте окружења за увођење електронског пословања - дефинише виртуелне организације (Outsourcing) - дефинише виртуелне канцеларије и telework - разликује виртуелне организације засноване на масовној сарадњи	- Основи електронског пословања; - Концепти електронског пословања; - Форме електронског пословања - Модел електронског пословања - Предности електронског пословања - Инфраструктура електронског пословања - Интернет и савремено пословање - Референтни модели и стандарди рачунарских мрежа - Рачунарске мреже - Интернет сервиси - Рачунарство у облаку - Управљање дигиталним идентитетима - Окружење за увођење електронског пословања Организационе структуре за електронско пословање - Виртуелне организације (<i>Outsourcing</i>) - Виртуелни тимови - Виртуелне канцеларије и <i>telework</i> - Виртуелне организације засноване на масовној сарадњи (Друштвене организације, <i>Crowdsourcing</i>, Модел <i>Crowdsourcing-a</i>, Однос <i>outsourcing-a</i> и <i>crowdsourcing-a</i>)	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул је део изборног предмета (18 часова) Подела одељења на групе Модул је део изборног предмета Место реализације наставе - Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе - Сви исходи се реализују кроз двочас - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - тест - домаћи задатак - активност на часу - праћење практичног рада - тест практичних вештина

Назив модула: **Примена електронског пословања**
Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Стицање знања о примени електронског пословања	- дефинише електронску трговину - наводи компоненте електронске трговине - објасни процедуру B2C електронске трговине - објасни процедуру B2B електронске трговине - објасни појам Е-набавке - објасни појам Е-тржишта - разликује моделе и елементе управљања ланцима снабдевања - објасни моделе и механизме плаћања на Интернету - разликује групе мобилних плаћања - објасни различите сервисе мобилног плаћања - дефинише модел система за испостављање и плаћање рачуна - дефинише интернет маркетинг - објасни коришћење интернет маркетинга у пословању - дефинише друштвене медије - наведе карактеристике друштвених медија - разликује врсте друштвених медија у пословању - објасни процедуре примене различитих друштвених медија у пословању - дефинише управљање односима с клијентима (Customer relationship management, CRM) - разликује области примене CRM	- Увод у електронску трговину - Компоненте електронске трговине - B2C електронска трговина - B2B електронска трговина - Е-набавке - Е-тржишта - Управљање ланцима снабдевања - Системи плаћања на Интернету - Модел и механизми плаћања на Интернету (платне картице, електронски кеш, електронски новчаници, P2P плаћања...) - Мобилна плаћања - Системи за испостављање и плаћања рачуна - Интернет маркетинг - Коришћење интернет маркетинга у пословању - Друштвени медији – појам, карактеристике и врсте - Примена друштвених медија у пословању - Управљање односима с клијентима (Customer relationship management, CRM) - Области примене CRM	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул је део изборног предмета (20 часова) Подела одељења на групе Модул је део изборног предмета Место реализације наставе - Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе - Сви исходи се реализују кроз двочас - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - тест - домаћи задатак - активност на часу - праћење практичног рада - тест практичних вештина

Назив модула: Е-услуге
Трајање модула: 24 часа

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Стицање основних знања о Е-услугама - Оспособљавање ученика за коришћење Е-услуга	- објасни појам Е-банкарство - разликује сервисе Е-банкарства - наведе компоненте архитектуре система е-банкарства - разликује инструменте плаћања у е-банкарству - разликује електронске системе платног промета - дефинише берзе и берзанско пословање на Интернету - анализира сигурност у е-банкарству - дефинише форме и сервисе е-управе - објасни архитектуру система е-управе - анализира улогу портала Е-управе - дефинише појам Е-образовање - објасни системе електронског образовања који се користе као подршка образовном процесу - објасни примену електронског пословања у е-здравству - објасни примену мобилних технологија у електронском пословању - разликује мобилне оперативне системе и мобилне апликације - разликује различите облике мобилних технологија у пословању - наведе тенденције у електронском пословању - дефинише интернет интелигентних уређаја - објасни појам свеприсутно рачунарство - дефинише термин Big data - наведе трендове у мобилним технологијама	Е-банкарство - Сервиси Е-банкарства - Архитектура система е-банкарства - Инструменти плаћања у е-банкарству Електронски системи платног промета (Системи за плаћање на велико, SWIFT) - Берзе и берзанско пословање на Интернету - Сигурност у е-банкарству Е-управа - Форме и сервиси е-управе - Архитектура система е- управе - Портал е-управе Е-образовање - Системи електронског образовања Е-здравство - Електронско пословање у е-здравству Мобилно пословање - Мобилне технологије у електронском пословању - Мобилни оперативни системи и мобилне апликације - Примена мобилних технологија у пословању (мобилна трговина, мобилни маркетинг, локациони сервиси, примена NFC и QR тагова) Тенденције у електронском пословању - Интернет интелигентних уређаја - Свеприсутно рачунарство <i>Big data</i> - Трендови у мобилним технологијама	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул је део изборног предмета вежбе (24 часа) Подела одељења на групе Модул је део изборног предмета Место реализације наставе - Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет Препоруке за реализацију наставе - Сви исходи се реализују кроз двочас - Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе - Користити презентације - Користити шеме Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - тест - домаћи задатак - активност на часу - праћење практичног рада - тест практичних вештина

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: електронско пословање, примена електронског пословања, Е-услуге .

ОСНОВИ БАНКАРСКОГ ПОСЛОВАЊА СА ЕВИДЕНЦИЈОМ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за примену правила процедура и правне регулативе у евиденцији пословних промена у банкама
- Развијање способности рачуноводственог праћења банкарских послова
- Оспособљавање за прецизност и поузданост у евиденцији пословања банка

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Структура биланса стања и биланса успеха банке	22	
2.	Специфичности банкарског рачуноводства	40	

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

Назив модула: Структура биланса стања и биланса успеха банке
Трајање модула: 22 часа

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
- Оспособљавање ученика за билансно приказивање имовине и порекла имовине банке - Оспособљавање ученика за билансно приказивање расхода, прихода и резултата банке	- дефинише биланс стања банке - наведе врсте имовине банке - дефинише готовинске еквиваленте - објасни пласмане банке - наведе врсте осталих средстава банке - наведе изворе финансирања банке - објасни појам и врсте депозита - наведе остале изворе позајмљених средстава банке - објасни структуру сопственог капитала банке - објасни принцип опадајуће ликвидности позиционирања активе и опадајуће доспелости позиционирања пасиве - наведе основне групе прихода и расхода банке - разликује групе расхода и прихода о којима се извештава по бруто принципу и нето принципу - дефинише каматну маржу - наведе облике резултата банке	- Биланс стања банке - Структура биланса стања банке - Имовина банке - Извори финансирања банке - Позајмљени извори финансирања банке - Сопствени капитал банке - Форма биланса стања банака - Редослед позиција активе-принцип опадајуће ликвидности - Редослед позиција пасиве-принцип опадајуће доспелости - Биланс успеха банке - Основне групе прихода и расхода банке - Структура редовних прихода банке - Структура редовних расхода банке - Бруто и нето принцип извештавања кроз биланс успеха банке - Облици резултата банке	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (22 часа) Место реализације наставе Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - Приказати структуру биланса стања и биланса успеха банке - На основу задатих података ученици састављају биланс стања банке примењујући принцип опадајуће ликвидности за позиционирање активе и принцип опадајуће доспелости за позиционирање пасиве - На основу задатих података ученици приказују структуру расхода и прихода банке поштујући бруто принцип за одређене групе прихода и расхода и нето принцип за курсне разлике и ХОВ. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - усмено излагање - тестове знања - тестове практичних вештина - активност на часу - домаће задатке

Назив модула: Специфичности банкарског рачуноводства
Трајање модула: 40 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
Оспособљавање ученика за евиденцију банкарских послова	- разликује контни оквир банака од контног оквира за предузећа - наведе у чијој је надлежности доношење контног оквира банке - наведе принцип обележавања konta и распореда књиговодствених рачуна у контном оквиру - наведе структуру контног оквира за банке - објасни билансни принцип контног оквира - објасни значај једнообразности контног оквира - наведе ванбилансне позиције у класи 9 - наведе врсте готовинских уплата и исплата које чине благајничко пословање - евидентира промене по основу готовинског платног промета - евидентира уплате и исплате штедних улога, мењачке послове, предају сувишка у трезор, дотација из трезора у благајне, евидентира трансакције плаћања и наплате у домаћој и иностраној валути - обрачуна и књижи курсне разлике у промету готовине - евидентира куповину и продају краткорочних хартија од вредности-благајнички записи, обвезнице - наведе помоћне књиге благајничке евиденције банака	- Контни оквир банке - Надлежност доношења контног оквира банке - Принципи на којима се заснива контни оквир банке - Садржај контног оквира банке - Евиденција готовине и готовинских еквивалената - Евиденција благајничког пословања у домаћој и иностраној валути - Благајнички максимум - Евиденција сувишка изнад благајничког максимума - Евиденција дотација из трезора у благајне - Трансакциони рачуни банке- жиро рачун и девизни рачуни - Евиденција трансакција плаћања и наплате у домаћој и иностраној валути - Готовински еквиваленти - Евиденција пласмана банке у домаћој и иностраној валути - Евиденција датих депозита у домаћој и иностраној валути - Евиденција датих кредита у домаћој и иностраној валути - Евиденција пласмана у хартије од вредности у домаћој и иностраној валути - Евиденција примљених депозита у домаћој и иностраној валути - Евиденција примљених кредита у домаћој и иностраној валути - Евиденција примљених хартија од вредности у домаћој и иностраној валути	На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе: теоријска настава (40 часова) Место реализације наставе Теоријска настава се реализује у учионици Препоруке за реализацију наставе Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. - Обрадити примере, пословне догађаје у вези са прибављањем и снабдевањем привреде и становништва новчаним средствима, извршењем међусобних плаћања између учесника у платном промету тако да ученици схвате расходе и приходе који произилазе по основу пословања банака. Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: - усмено излагање - тестове знања - тестове практичних вештина - активност на часу - домаће задатке

	● евидентира пласмане у дате депозите и дате кредите ● евидентира пласмане у хартије од вредности у домаћој и иностраној валути ● евидентира примљене депозите, кредите и хартије од вредности ● наведе остала средства банке ● евидентира основна средства, залихе и потраживања банке ● наведе остале обавезе банке ● евидентира обавезе ● објасни структуру сопственог капитала банке ● објасни функцију резерви банке ● наведе умањујуће позиције сопственог капитала банке ● наведе вредност по којој се евидентира капитал банке ● евидентира приходе и расходе банке ● обрачуна и евидентира резултат пословања банке	● Евиденција остале имовине и осталих обавеза банке ● Евиденција сопственог капитала ● Евиденција расхода, прихода и резултата банке	
--	--	--	--

5. КЉУЧНЕ РЕЧИ: биланс; капитал; готовина; готовински еквиваленти; жиро-рачун; трансакциони рачуни; кредити; депозити; хартије од вредности; резерве.