

ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

Назив предмета: Хигијена

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
први	66	/	/	/	66

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са различитим факторима који утичу на систем здравља
- Развијање знања о основним принципима савремене заштите здравља, превентивним активностима које су најефикасније у заштити здравља становништва;
- Развијање знања о хигијенским принципима на основу којих ученици формирају позитиван став са циљем да се усвоји и увек примењује здраво понашање - здрав стил живљења, као основа за очување здравља;
- Усвајање знања и основних вештина о указивању прве помоћи

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: Први

Годишњи фонд часова: Теорија: 66 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у хигијену	<ul style="list-style-type: none">• Дефинише здравље према дефиницији СЗО• објасни појам душевног и телесног здравља;• наведе факторе који утичу на здравље;• објасни значај редовног лекарског прегледа;• анализира сопствену бригу о здрављу	<ul style="list-style-type: none">• Предмет,задачи, подела хигијене• Савремено схватање здравља. Фактори који утичу на здравље <p>Кључни појмови: хигијена, здравље, фактори здравља</p>
Лична хигијена	<ul style="list-style-type: none">• Одржава личну хигијену;• одабере здравствено исправна средства за одржавање личне хигијене;• наведе болести до којих доводи неправилно одржавање хигијене• објасни мере заштите од вашљивости, шуге...• наведе полно преносиве болести• објасни мере заштите од болести које се преносе полним контактом;• разликује контрацептивна средства• наведе заразне болести• разликује појам епидемије и пандемије	<ul style="list-style-type: none">• Развој и значај личне хигијене.• Одржавање чистоће тела. (коже, слузокоже, аднекса).• Средства за одржавање хигијене тела. Болести које настају као последица неправилног одржавања личне хигијене.• Превенција вашљивости,шуге, инфекција коже, гљивичних обољења• Хигијена органа за варење.• Интимна-генитална хигијена• Полно преносиве болести и превенција• Контрацепција-здравствени аспекти, примена контрацептивних средстава• Заразне болести,извори инфекције, путеви преношења

	<ul style="list-style-type: none"> • презентује примену мере заштите од заразних болести • изабере адекватан начин одржавања одеће и обуће • објасни значај физичке активности за здравље • планира лични пут ка здрављу; 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам епидемије и пандемије. Заштита организма од инфекције: дезинфекција, вакцинација • Хигијенско одржавање одевних предмета-одеће и обуће • Утицај и значај спорта и физичких вежби на здравље-превенција разних болести <p>Кључни појмови: лична хигијена, превенција здравља, заразне болести, епидемија, пандемија</p>
<p>Ментална хигијена</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује појмове менталног и физичког здравља; • објасни факторе који утичу на ментално здравље • опише мере које подижу ниво психичке кондиције; • презентује здрав стил живота, што значи да не постане зависан од никотина, алкохола и опојних дрога. • наведе болести зависности • издвоји опасности од болести зависности • наведе начине превенције болести зависности • презентује примену мера превенције болести зависности • разликује стручњаке који раде у области менталног здравља 	<ul style="list-style-type: none"> • Ментално здравље. Однос физичког и менталног здравља. Фактори који утичу на ментално здравље, унапређивање менталног здравља. • Специфичности менталног здравља деце и омладине • Стрес • Болести зависности: пушење, алкохолизам, наркоманија...- превенција, лечење <p>Кључни појмови: ментално здравље, стрес, болести зависности</p>
<p>Хигијена исхране</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни улогу хранљивих материја у организму; • образложи принципе правилне исхране; • изради план исхране применом пирамиде исхране • опише исправну кулинарску обраду намирница • разликује исправне намирнице од неисправних • наведе последице неправилне исхране; • издвоји поремећаје понашања у исхрани на конкретном примеру • објасни принципе исхране неких категорија здравих људи • презентује план дневне исхране 	<ul style="list-style-type: none"> • Улога исхране у здрављу. хранљиве и заштитне материје. • Правилна исхрана Пирамида исхране. • Основни принципи правилне кулинарске обраде хране. Утврђивање исправности намирница. • Поремећаји понашања у исхрани • Болести неправилне исхране • Тровање храном-бактеријско тровање, тровање хемијским материјама, тровање отровним биљкама и животињама • Исхрана неких категорија здравих људи (труднице, деца, радници, стари људи). • Исхрана у ванредним условима. • Унапређивање исхране становништва. • Васпитање за рационално планирање дневне исхране. <p>Кључни појмови: пирамида исхране, поремећаји понашања у исхрани,</p>
<p>Комунална хигијена</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе како влага, атмосферски притисак, кретање ваздуха и температура утичу на здравље; • објасни како аерозагађење доводи до настанка болести; • наведе одлике хигијенски исправне воде • опише значај хигијенски исправне воде за пиће и болести 	<ul style="list-style-type: none"> • Ваздух (нормални састав, атмосферски притисак, токсично деловање гасова код повишеног притиска). Аерозагађење (порекло и извори загађивања, фактори који утичу на загађење ваздуха, мере за смањивање загађења) • Земљиште (хигијенски значај, способност земљишта за

	<p>које се повезују са загађењем воде;</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни хигијенски значај земљишта • наведе мере заштите земљишта од загађења • наведе методе пречишћавања воде; • објасни појам зрачења у животној средини • разликује методе хигијенског уклањања отпадних материја; • разликује начине одлагања материјала за рециклажу • анализира могућности унапређивања комуналне хигијене у локалној средини 	<p>пречишћавање отпадних материја, распадање органских материја у земљишту, загађење, заштита од загађења)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вода (вода и здравље, значај воде као епидемиолошког фактора, квалитет воде) • Зрачења у животној средини • Отпадне материје (хигијенски значај, течне и чврсте отпадне материје, уклањање отпадних материја из домаћинства и насеља, загађивање отпадним водама) <p>Кључни појмови: комунална хигијена, зрачење, отпадне материје,</p>
<p>Хигијена радне средине. Прва помоћ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни утицај радне средине на здравље • наведе факторе и штетне ноксе које утичу на здравље у радној средини; • објасни последице деловања штетних фактора у радној средини; • опише значај умора, замора и премора код појединих врста рада; • презентује примену хигијенских метода за обнављање радне способности; • наведе правила санитарно хигијенског надзора • планира мере заштите на раду • планира превентивне мере у циљу очувања здравља и спречавања професионалних болести и професионалног трауматизма • објасни принципе здравствене заштите радника • објасни захтеве санитарно хигијенског надзора • разликује повреде на раду • презентује поступак указивања прве помоћи 	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте и подела радне средине. Утицај на здравље. • Подела и значај штетних нокси радне средине; • Појава умора, замора и премора код појединих врста послова и хигијенске методе за обнављање радне способности. • Осветљење, загревање, вентилација радних просторија. • Мере заштите на раду. Личне и хигијенске мере. • Превенција професионалних обољења и професионалног трауматизма. • Здравствена заштита радника. Законодавно-административне мере. Санитарно-хигијенски надзор услова у радној средини; • Санитарно-хигијенски надзор запослених • Повреде при раду. Појам и значај прве помоћи. • Поступак указивање прве помоћи код отворених повреда-рана, заустављање крварења. Најчешће грешке. • Прва помоћ повређеном у несвесном стању. Прва помоћ код опекотина <p>Кључни појмови: штетне ноксе, заштита на раду, професионална обољења, повреде на раду</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

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

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Увод у хигијену (3 часа);
- Лична хигијена (24 часова)
- Ментална хигијена (8 часова);
- Хигијена исхране (10 часова);
- Комунална хигијена (7 часова);

- Хигијена радне средине, прва помоћ (14 часова);

При реализацији тема ослонити се на примере из свакодневног живота и праксе који су познати ученицима. У припреми часова ослањати се на градиво из куварства (хигијена исхране), може се радити међупредметно повезивање са предметима биологија и исхрана, који се изучава у трећем разреду.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: санитарни надзор радне средине, професионална обољења запослених у угоститељству, ментално здравље- превенција, третман.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Приликом формативног оцењивања, наставник прати развој и напредовање сваког појединог ученика, дајући му континуирано повратну информацију о његовом раду, и могућностима за даље напредовање. Наставник узима у обзир индивидуалне могућности ученика.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, пројектна настава, теренска настава и слично) може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Назив предмета: Основе туризма и угоститељства

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
I	66	/	/	/	66

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са теоријским основама, облицима и функцијама туризма;
- Развијање знања о карактеристикама и специфичностима туристичког тржишта;
- Развијање знања о туристичкој индустрији кроз међузависности различитих сектора;
- Оспособљавање за предвиђање трендова у условима савремених туристичких кретања;
- Упознавање ученика са делатношћу угоститељства, његовим карактеристикама, кадровима и значајем.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Први**

Годишњи фонд часова: Теорија: **66 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Појмовне основе туризма	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише појмове: туризам, туриста, екскурзиста, привремени посетилац и пословни путник; ● опише значај и задатке туризма; ● наведе епохе развоја туризма; ● опише карактеристике туризма као просторног, социјалног и економског феномена; ● дефинише појмове: туристичка дестинација, туристичка регија туристичко место и туристички локалитет; ● објасни појам туристичке потребе и мотива; ● класификује појмове као дестинацију, регију, место, локалитет ● објасни значај терцијарног сектора. ● опише улогу туризма у терцијарном сектору 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам, значај и задаци туризма; ● Категорије потрошача у туризму (туриста, екскурзиста, привремени посетилац, пословни путник); ● Историјски развој туризма (епохе развоја); ● Основне карактеристике туризма као просторног, социјалног и економског феномена (атрактивни, комуникативни и рецептивни фактори, утицај туризма); ● Појам туристичке дестинације, туристичке регије, туристичког места и туристичког локалитета; ● Туристичке потребе и мотиви; ● Улога туризма као привредне гране терцијарног сектора. <p>Кључни појмови: туризам, туриста, епохе туризма, туристичка дестинација, туристичка регија, туристичко место, туристички локалитет, туристичка потреба, туристички мотив.</p>
Облици туризма	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује облике и видове туризма; ● опише облике и видове туризма; ● наведе и објасни карактеристике посебних облика туризма. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Облици туризма. ● Врсте туризма <p>Кључни појмови: врсте туризма (приморски, градски, здравствени,</p>

		бањски, планински, сеоски, спортски туризам), облици туризма (домаћи, међународни, туризам у сезони, туризам ван сезоне, летњи туризам, зимски туризам)
Функције туризма	<ul style="list-style-type: none"> • наведе функције туризма; • објасни функције туризма; • разликује привредне и непривредне функције туризма. • на примеру препознаје функције туризма 	<ul style="list-style-type: none"> • Функције туризма; • Економске функције туризма (примарне); • Некономске функције туризма (последичне); <p>Кључни појмови: привредне, непривредне функције</p>
Туристичко тржиште	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише туристичко тржиште; • образложи карактеристике туристичког тржишта; • дефинише туристичку тражњу; • анализира специфичности туристичке тражње; • дефинише туристичку понуду; • анализира специфичности туристичке понуде; • дефинише туристички промет; • разликује факторе понуде и тражње. • испланира туристичку понуду једног града/локалитета 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и карактеристике туристичког тржишта; • Појам и карактеристике туристичке понуде; • Појам и карактеристике туристичке тражње; • Туристички промет; • Фактори који одређују туристичку понуду и туристичку тражњу. <p>Кључни појмови: туристичка тражња, туристичка понуда, туристички промет</p>
Трендови у туризму	<ul style="list-style-type: none"> • упореди карактеристике развоја домаћег и иностраног туризма; • опише нове форме туристичке индустрије • дефинише индустрију слободног времена; • објасни подстицајна путовања; • објасни хотелске и ресторанске ланце; • опише начине пословања у ланцима; • образложи облике привредног раста и развоја туристичких предузећа; • наведе пример туристичких занимљивости из своје локалне средине. • планира примену трендова у туризму 	<ul style="list-style-type: none"> • Карактеристике и перспективе развоја међународног туризма; • Карактеристике и перспективе развоја туризма у Србији; • Timesharing-нова туристичка индустрија; • Индустрија слободног времена; • Подстицајна путовања; • Међународни хотелски и ресторатерски ланци; • Прилагођавање туристичке понуде новим трендовима. <p>Кључни појмови: тајмшеринг, индустрија слободног времена, подстицајна путовања, међународни хотелски ланци, међународни ресторански ланци</p>
Угоститељство	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише појам угоститељства; • опише настанак и историјски развој угоститељства; • објасни место и улогу угоститељства у привреди земље; • образложи значај угоститељства за стратешки развој привреде Србије; • наведе задатке и објасни значај угоститељства. 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам угоститељства; • Настанак и историјски развој • Улога угоститељства у привреди Србије; • Задатак и значај угоститељства. <p>Кључни појмови: угоститељство, историја угоститељства, улога угоститељства, задатак угоститељства, значај угоститељства.</p>
Услуге у угоститељству	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам угоститељске услуге; • разликује врсте угоститељских услуга; • објасни појам угоститељске понуде. • представи угоститељску понуду - на примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам услуге у угоститељству; • Подела угоститељских услуга; • Квалитет угоститељских услуга; • Угоститељска понуда;

		Кључни појмови: угоститељска услуга, квалитет услуге, угоститељска понуда
Угоститељске пословне јединице	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам угоститељске пословне јединице; • разликује врсте угоститељско пословних јединица; • упоређи дужности и пословање пословних јединица у угоститељству; • дефинише категоризацију; • описује категоризацију хотела у свету; • образложи категоризацију угоститељских објеката у Србији; • примењује правилник о категоризацији угоститељско пословних јединица, на конкретном примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и карактеристике угоститељско пословних јединица и угоститељског објекта као основе пословања угоститељске пословне јединице; • Разврставање угоститељских пословних јединица; • Угоститељске пословне јединице за смештај; • Угоститељске пословне јединице за исхрану и пиће; • Кетеринг објекти; • Категоризација угоститељских пословних јединица; • Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај; <p>Кључни појмови: угоститељско пословна јединица за смештај, угоститељско пословна јединица за исхрану, категоризација објекта</p>
Кадрови у угоститељству	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај и улогу кадрова у угоститељству; • опише структуру кадрова у угоститељству. • анализира структуру кадрова на терену 	<ul style="list-style-type: none"> • Значај и улога кадрова у угоститељству; • Структура кадрова у угоститељству; • Улога кадрова у квалитету угоститељских услуга; <p>Кључни појмови: кадрови, карактеристике рада, структура кадрова.</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања. Настава се реализује кроз часове теоријске наставе. Одељење се не дели на групе

Облици наставе: Теоријски часови

Место реализације наставе: Сви часови се реализују у стандардној учионици.

Препоручени број часова по темама:

- Појмовне основе туризма (12 часова);
- Облици туризма (4 часа);
- Функције туризма (4 часа);
- Туристичко тржиште (8 часова);
- Трендови у туризму (10 часова);
- Угоститељство (5 часова);
- Услуге у угоститељству (5 часова);
- Угоститељске пословне јединице (12 часова)
- Кадрови у угоститељству(6 часова).

На часовима се задржати на нивоима знања дефинисана глаголима који су на нивоу знања и разумевања. Ово је први стручни предмет у првом разреду ученицима и садржаје прилагодити њиховом узрасту. Садржаје употпунити примерима и ситуацијама из свакодневног живота. Ученицима представити слику путовања, организовања путовања са једне стране и туризма и угоститељства са друге стране које представљају делатности неопходне за реализацију путовања.

При реализацији тема ослонити се на примере из праксе које су познати ученицима, са посебним акцентом на њиховим искуствима у породичним или неким другим путовањима (излети и екскурзије из основне школе) и сл.

Тема Облици туризма може да се реализује кроз радове ученика везаним за одређени вид туризма и примерима конкретних препознатљивих туристичких дестинација. Препорука је да се тема реализују кроз задатке ученицима, да истраже на интернету: понуду хотела на мору, хотела на планини, мотела, ресторана, кафана.

За реализацију теме Угоститељске пословне јединице препоручљиво је да ученици посете угоститељске објекте за исхрану, пиће и смештај који су репрезентативни у смислу сагледавања карактеристика. Могуће је да ученици добију задатак да презентују једну угоститељску пословну јединицу. Овде се могу реализовати исходе виших нивоа.

Код теме Кадрови у угоститељству, часови се могу организовати са гостом предавачем- истакнутим угоститељско- туристичким радником из непосредне близине.

Увод у тему започети неким примером- студијом случаја или питањима упућеним ученицима у смислу њихових искустава за одређену тему.

Облици настави уз доминацију пленума (фронтални) рад у групама и паровима је такође значајан за рад на одређеним примерима.

Одређене препоручене садржаје могу се реализовати кроз истраживањем на интернету, прикупљање информација у туристичким организацијама, сајмовима и примерима из праксе.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: угоститељска понуда једног а ла карт ресторана, Организациона шема кухињског и услужног особља хотела, нови трендови у туризму једне туристичке дестинације.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: активности на часу (тј. процесу учења); постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, истраживачких пројеката и сл.; презентовање садржаја; тестове практичних вештина, праћење постигнућа исхода, помоћ осталим ученицима из одељења у циљу савладавања градива и сл. У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, пројектна настава, теренска настава и слично) може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Посебну пажњу обратите на часовима на којима гостују експерти из појединих области, вреднујте активност ученика који постављају питања и аналитички разговарају.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или семинарског рада, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика. Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Назив предмета: **СТРАНИ ЈЕЗИК II**

Годишњи фонд часова: **66**

Разред: **Први**

Циљеви предмета: - Развијање сазнајних и интелектуалних способности и стицање позитивног односа према другим културама уз уважавање различитости и усвајање знања и умења потребних у комуникацији на страном језику у усменом и писаном облику.

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ПРВОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ (80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none">• разуме реченице, питања и упутства из свакодневног говора (кратка упутства изговорена споро и разговетно)• разуме општи садржај краћих, прилагођених текстова (рачунајући и стручне) после неколико слушања или уз помоћ визуелних ефеката (на упутствима, ознакама, етикетама)• разуме бројеве (цене, рачуне, тачно време)	ОПШТЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none">• Свакодневни живот (организација времена, послова, слободно време)• Храна и здравље (навике у исхрани, карактеристична јела и пића у земљама света)• Познати градови и њихове знаменитости• Спортски и познати спортски такмичења• Живот и дела славних људи XX века (из света науке, културе)• Медији (штампа, телевизија)• Интересантне животне приче и догађаји• Свет компјутера (распрострањеност и примена)	<ol style="list-style-type: none">1. Представљање себе и других2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)4. Давање једноставних упутстава и команди5. Изражавање молби и захвалности6. Изражавање извињења7. Изражавање потврде и негирање8. Изражавање допадања и недопадања9. Изражавање физичких сензација и потреба10. Исказивање просторних и временских односа11. Давање и тражење информација и обавештења12. Описивање и упоређивање лица и предмета13. Изрицање забране и реаговање на забрану14. Изражавање припадања и поседовања15. Скретање пажње16. Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања17. Тражење и давање дозволе18. Исказивање честитки19. Исказивање препоруке20. Изражавање хитности и обавезности
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none">• у краћем непознатом тексту препознаје познате речи, изразе и реченице• разуме општи садржај и смисао краћих текстова (саопштења, формулара са подацима о некој особи, основне команде на машинама/компјутеру, декларације о производима, упутства за употребу и коришћење)	СТРУЧНЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none">• Прикупљање информација за одређену угоститељску услугу• Састављање програма угоститељске услуге• Примање и преношење информација у оквиру угоститељске услуга• Праћење квалитета угоститељске услуга• Обављање рецепцијских послова• (комуникација са гостом у ресторану, приликом пријављивања и одјављивања у хотел, пружање разних обавештења гостима)• Праћење новина у области угоститељства	
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику	<ul style="list-style-type: none">• употребљава једноставне изразе и реченице да би представио свакодневне, себи блиске личности, активности, ситуације и догађаје		
ПИСАЊЕ Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none">• пише кратке поруке релевантне за посао (место, термини састанка)• пише краћи текст о себи и свом окружењу• попуњава формулар основним личним подацима		

<p>ИНТЕРАКЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука</p>	<ul style="list-style-type: none"> • на једноставан начин се споразумева са саговорником који говори споро и разговетно • поставља једноставна питања у вези са познатим темама из живота и струке • напише кратку поруку, разгледницу, честитку 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословна комуникација и кореспонденција на страном језику релевантна за струку <p>Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у корелацији са садржајима који се обрађују из стручних предмета.</p>	<p>21. Исказивање сумње и несигурности</p>
<p>МЕДИЈАЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>На овом нивоу није предвиђена</i> 		

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Именице

Бројиве и небројиве именице.
Множина именица (правилна и неправилна).
Саксонски генитив.

Члан

Употреба одређеног и неодређеног члана.
Изостављање члана.

Заменице

Личне, показне, упитне.

Детерминатори

Присвојни, показни, неодређени, квантификатори.

Придеви и прилози

Грађење и употреба придева и прилога.
Врсте прилога.
Место придева и прилога у реченици.

Предлози

Најчешћи предлози за оријентацију у простору и времену.

Бројеви

Прости и редни бројеви.

Везници

Повезивање елемената исте важности: *for, and, nor, but, or, yet, so*.

Глаголи

Глаголска времена

Употреба садашњих времена (*Present Simple Tense, Present Continuous Tense, Present Perfect Tense*).

Изражавање прошлости (*Past Simple Tense, Past Continuous Tense*).

Начини изражавања будућности (*Future Simple Tense, be going to*).

Модални глаголи (*can, must, may*).

Императив

Пасивни глаголски облици и конструкције (*Present Simple Tense, Past Simple Tense, Future Simple Tense, Present Perfect Tense*).

Творба речи

Сложенице.
Најчешћи суфикси и префикси.

Реченица

Ред речи у реченици.
Потврдне, упитне и одричне реченице.

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Морфосинтаксички и фонетски садржаји

Члан

Одређени и неодређени члан. Основна употреба.

Члан спојен с предлозима: *di, a, da, in, su* и *con*.

Одређени члан уз основне и редне бројеве.

Именица

Род именица. Правилна множина именица. Множина именица на: *-co, -go, -ca, -ga*.

Најчешћи примери неправилне множине: именице које се завршавају на консонант (*il bar, i bar*), именице које се завршавају на наглашени вокал (*la città, le città*), скраћене именице (*la foto, le foto*), једносложне именице (*il re, i re*), именице које се завршавају на *ì* (*la tesi, le tesi*).

Заменице

Личне заменице у служби субјекта (*io, tu, lui, lei, Lei, noi, voi, loro*).

Наглашене личне заменице у служби објекта (*me, te, lui, lei, Lei, noi, voi, loro*)

Присвојне заменице (*mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro*).

Показне заменице (*questo, quello*).

Упитне заменице (*chi?* и *che?/ che cosa?*)

Неодређене заменице (*ognuno* и *qualcuno*).

Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју. Описни придеви *buono* и *bello*; неодређени придев *tutto*.

Придеви на – *co* (*bianco, simpatico*), *-go* (*largo, analogo*)

Присвојни придеви: *mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro*. Употреба члана уз присвојне придеве.

Морфолошке одлике придева *questo, quello, bello* и *buono*.

Неодређени придеви *ogni* и *qualche*.

Назив боја, морфолошке особености придева *viola, rosa, blu, arancione*.

Бројеви

Основни бројеви, редни бројеви. Употреба основних и редних бројева при означавању датума.

Глаголи

Садашње време (*Indicativo Presente*) глагола све три конјугације. Садашње време неправилних глагола: *essere, avere, andare, dare, fare, bere, venire, stare, uscire, dire, tenere*.

Садашње време модалних глагола *volere, dovere, potere, sapere*.

Употреба глагола *piacere*.

Партицип прошли и прошло свршено време *Passato prossimo*: прелазних и непрелазних глагола; неправилних глагола.

Будуће време (*Futuro semplice*) глагола с правилним и неправилним основама.

Предбудуће време (*Futuro anteriore*).

Прилози

Врсте прилога: за начин, место и време.

Прилошке речце *ci* и *vi*.

Предлози

Прости предлози *du, a, da, un, con, su, per, tra, fra* и њихова основна употреба. Предлози *dentro, fuori, sotto, sopra, davanti, dietro*.

Синтакса

Проста реченица: потврдна, упитна, одрична. *Tu sei italiano. No, io non sono italiano. (Tu) sei italiano?*

Сложена реченица:

Adesso non lavoro più, ma ho più tempo per leggere e scrivere e giocare con i miei nipoti.

Ред речи у реченици. Место прилога и прилошких одредби. *Nel libretto ci sono nomi dei professori e altre informazioni utili.*

Лексикографија

Структура и коришћење двојезичних речника.

Ученику треба показати и стално га подстицати на поседовање, употребу и правилно коришћење речника (двојезичног и, касније, једнојезичног), дати основне податке о речничкој литератури одговарајућег квалитета. Подстицати га на контакт са писаном литературом, електронским садржајима и сл.

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

Усвајање рода, броја и падежа именица уз помоћ детерминатива и наставака. Номинатив, генитив, датив и акузатив једине и множине са одговарајућим предлозима и без њих. Саксонски генитив.

Детерминаитви

Усвајање детерминатива као одреднице рода, броја и падежа именица (одређени неодређени, показни, присвојни, квалификативни, неодређени)

Заменице

Личне заменице у номинативу, дативу и акузативу једине и множине. Присвојне и показне заменице као детерминативи уз именицу. Деклинација неодређене заменице *jemand, niemand, etwas, nichts*. Релативне заменице.

Придеви

Придеви у саставу именског предиката и у атрибутивној функцији (рецептивно и продуктивно). Поређење придева, описна компарација са *ebenso...wie, nicht sowie*

Бројеви

Основни и редни бројеви

Предлози

Предлози са генитивом, дативом, акузативом, дативом и акузативном

Глаголи

Презент и футур јаких, слабих, помоћних, рефлексивних, сложених и модалних глагола. Перфект и претерит најфреквентнијих глагола

Реченице

Независно сложене реченице (*und, aber, oder, denn, darum, deswegen, trotzdem*)

Зависно сложене – узрочне (*weil*), временске (*wenn, als, während, bis*), концесивне (*obwohl*), релативне

РУСКИ ЈЕЗИК

Фонетика с прозодијом

Акцентовани гласови. Отвореност и затвореност акцентованих вокала.

Редукција вокалских гласова. Редукција вокала после тврдих гласова („акање”); редукција вокала после меких гласова („икање”).

Систем сугласничких гласова руског језика. Парни тврди и меки гласови. Увек тврди и увек меки гласови.

Обезвучавање шумних звучних сугласничких гласова на крају речи; алтернације звучних и безвучних сугласника.

Сугласничке групе *чт, сч, зч, ци, зи, вств, стн, лни, здн*.

Основне интонационе конструкције (ИК-1, ИК-2, ИК-3).

Упитни исказ без упитне речи (ИК-3). ИК-3 у унутрашњим фонетским синтаagmaма. Сегментација.

Именице

Обнављање и систематизација основних именичких промена.

Варијанте различитих наставака: локатив на *-у:о береге/на берегу, о лесе/в лесу, о крае/на краю*.

Номинатив множине на *-а, -я, -ья, -е: города, учителя, деревья, граждане*.

Именице којима се означавају професије људи, њихова национална и територијална припадност.

Непроменљиве именице: *кино, кофе, метро, кафе*.

Заменице

Одричне заменице: *никто, ничто, ничей, никакой*. (рецептивно).

Придеви

Поређење придева: прост и сложен компаратив и суперлатив.

Присвојни придеви на *-ов, -ев, -ин, -ский: братов, Игорев, мамин, пушкинский* (рецептивно).

Реакција придева: *больной чем, готовый к чему, способный к чему* и сл.

Кратки придеви на примерима *рад, готов, занят, должен, болен*.

Бројеви

Промена основних бројева: *1, 2, 3, 4, 5-20, 30* (рецептивно).

Редни бројеви: *первый, второй, пятый, десятый*.

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

Глаголи

Обнављање и систематизација глагола прве и друге конјугације. Глаголи с алтернацијом сугласника у основи (*любить, видеть...*).

Глаголски вид и време (садашње, будуће – просто и сложено, прошло).

Потенцијал – грађење и употреба. (рецептивно)

Глаголи кретања са и без префикса (по-, при, у-, вы-, в-): *идти – ходить, ехать – ездить, бежать – бегать, плыть – плавать, лететь – летать, нести – носить, вести – водить, везти – возить*.

Исказивање заповести: друго лице ј. и мн. продуктивно: *Дай мне тетрадь, пожалуйста! Подумайте об этом! Садитесь!* прво лице мн. рецептивно: *Давайте повторим! Пошли!*

Реакција глагола: *поздравить кого с чем, поблагодарить кого за что, пожертвовать кем-чем, напоминать о ком-чём, интересоваться кем-чем, привыкнуть к чему, следить за кем-чем* итд.

Прилози

Прилози и прилошке одредбе за место (*далеко, близко*), време (*утром, зимой*), начин (*хорошо, плохо*), количину. Предикативни прилози (*нужно, можно, нельзя*), упитни прилози (*как, когда, где, куда, откуда*).

Помоћне врсте речи

Предлози (*в, о, на, над, под, без, во время, через, после, с, до, к, по, от, из, у...*), везници и везничке речи (*и, или, а, но, не только..., но и..., потому что, поэтому, что, чтобы, если, где, куда, который*), речце (*не, ни, ли, неужели, разве*).

Реченица

Однос реченица у сложеној реченици: независнословене и зависнословене реченице (саставне, раставне; субјекатске, предикатске, објекатске, временске итд. на конкретним примерима).

Управни и неуправни говор.

Реченични модели

Реченични модели у потврдном, одричном и упитном облику за исказивање следећих односа:

– субјекатско-предикатски односи

именски предикат, копуле *быть, стать, являться*;

Шишкин был великим художником. Ваша копия компьютерной программы не является подлинной.

одсуство копуле

Я – Мария. Мой папа – лётчик.

– објекатски односи

директни објекат

Андрей купил вчера новую футболку. Я не получил ответа.

индиректни објекат

Ваня их поблагодарил за помощь. Олег взял эту книгу у товарища. О чём вы думали?

зависна реченица

Олег мне сказал, что все в порядке. Нам не сказали, что вы приедете.

– просторни односи

изражени прилогом

Куда нам идти? (вниз, вверх, внутрь, домой). Где вас ждать? (внизу, наверху, внутри).

изражени зависним падежом

За какой партией сидишь? Он заболел гриппом.

– временски односи

изражени прилогом

Вчера у меня была контрольная по математике.

изражени зависним падежом

Я сегодня работал с пяти до семи (часов). Мы дружим с детства.

– начински односи

Миша странно ведёт себя. Он хорошо говорит по-русски. Она рисует лучше всех.

– узрочни односи

изражени зависним падежом

Он не приехал в срок по болезни. Несмотря на плохую погоду мы пошли гулять.

– атрибутивни односи

изражени атрибутом у суперлативу

А. С. Пушкин является величайшим русским поэтом.

изражени атрибутом у зависном падежу

Я забыл тетрадь по русскому языку. Это мой товарищ по школе.

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група

Употреба детерминаната: одређених, неодређених и партитивних чланова; присвојних и показних придева; основних и редних бројева; неодређених речи; одсуство детерминаната (на пример: код етикетирања производа – *fromage de brebis*, натписа на продавницама и установама – *boulangerie, banque*, назива рубрика у штампаним медијима – *faits divers*, на знаковима упозорења – *entrée interdite*; испред именици у позицији атрибута: *il est boulanger* и слично).

Род и број именица и придева; место придева *petit, grand, jeune, vieux, gros, gentil, beau, joli, long, bon, mauvais*; промена значења неких придева у зависности од места: *un grand homme/un homme grand ; un brave homme/un homme brave ;* поређење придева.

Заменице: личне ненаглашене (укључујући и заменицу *on*) и наглашене; заменице за директни и за индиректни објекат.

Глаголска група

Глаголски начини и времена: презент, сложени перфект, имперфект, футур први индикатива, као и перифрастичне конструкције: блиски футур, прогресивни презент, блиска прошлост; *il faut que, je veux que, j'aimerais que* праћени презентом субјунктива глагола прве групе (*Il faut que tu racontes ça à ton frère*), као и рецептивно: *Il faut que tu fasses/que tu ailles/que tu sois/que tu lises/que tu saches/que tu écrives*; презент кондиционала: *Si mes parents me laissaient partir, je viendrais avec toi!* императив (рецептивно): *aie un peu de patience, n'ayez pas peur*;

Најфреквентнији униперсонални глаголи.

Предлози

Најчешћи предлози.

Контраховање члана и предлога.

Прилози

За место, за време, за начин, за количину.

Место прилога.

Прилошке заменице *en* и *y*.

Модалитети и форме реченице

Декларативни, интерогативни, екскламативни и императивни модалитет.

Афирмација и негација.

Реченице са презентативима: *c'est mon copain, voic/voilà mes parents, il y a beaucoup de bruit ce soir.*

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Обнављање и систематизација гласовног система шпанског језика.

Тонски и графички акценат, дијереза.

Интонација упитне реченице.

Основна правила писања правописних и интерпункцијских знакова.

Именице

Властите и заједничке именице.

Плуралија тантум:

las gafas, las vacaciones.

Употреба именица у одговарајућем роду и броју са детерминативом.

Слагање именица и придева:

Es una casa bonita.

Mucha gente vive en pisos.

Заменице

Личне заменице за субјекат и изостављање личне заменице:

Yo soy guitarrista./Soy guitarrista.

Наглашене личне заменице.

Личне заменице у функцији директног објекта (*objeto directo*) и индиректног објекта (*objeto indirecto*).

Повратне заменице.

Показне заменице.

Детерминативи

Присвојни, показни, неодређени, квантификатори.

Члан

Систематизација употребе одређеног и неодређеног члана.

Сажети члан *al, del.*

Одређени члан испред именица које почињу наглашеним *-a*:

el aula, las aulas.

Бројеви

Основни и редни бројеви.

Апокопирање редних бројева *primer(o), tercer(o).*

Придеви

Описни придеви.

Положај придева.

Апокопирање придева уз именицу

buen hombre.

Компарација придева: *más que, menos que, el/la más, tan...como.*

Прилози

Фреквентни прилози за време, количину и начин.

Прилози на *-mente* и прилошке конструкције:

Miguel completa el trabajo exitosamente/de modo exitoso.

Предлози

Фреквентни предлози за оријентацију у простору и времену.

Глаголи

Глаголска времена савладана у основној школи (*presente, pretérito imperfecto, pretérito indefinido, pretérito perfecto*).

Императив (императив за друго лице једнине и множине, императив за учтиво обраћање – треће лице једнине и множине).

Глаголске перифразе уз инфинитив (*ir a, tener que, deber, hay que, empezar a*) и герунд (*estar*).

Реченица

Проста и проширена реченица у потврдном облику.

Проста и проширена реченица у одричном облику (*nada, nadie, ningún/ninguno/ninguna, nunca, tampoco*):

No ha venido nadie./Nadie ha venido.

No me gusta esta película. – A mí tampoco.

Упитна реченица (*quién/quienes, qué, cuándo, cómo, dónde, cuánto/a/os/as*).

Ред речи у реченици.

Независно-сложена реченица уз везнике *y/e, o/u, pero*.

Зависно-сложена реченица у индикативу (временска, узрочна, релативна).

Зависно-сложена реченица са истим субјектом.

Годишњи фонд часова:
Разред:

64
други

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ (80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none">• разуме краће исказе који садрже фреквентне речи и структуре (информације о личностима, послу, породици, куповини, школи, ближем окружењу)• разуме најбитније информације у кратким и једноставним обавештењима (преко разгласа, на улици, на шалтеру)	ОПШТЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none">• Свакодневни живот (комуникација међу младима, генерацијски конфликти и начини превазилажења, међувршњачка подршка)• Образовање (образовање у земљама чији се језик учи, школовање које припрема за студије или свет рада, образовање за све)• Познати региони у земљама чији се језик учи, њихова обележја• Културни живот (манифестације које млади радо посећују у земљи и земљама чији се језик учи, међународни пројекти и учешће на њима)• Заштита човекове околине (акције на нивоу града, школе, волонтерски рад)• Медији (штампа, телевизија, електронски медији)• Интересантне животне приче и догађаји• Свет компјутера (млади и друштвене мреже) СТРУЧНЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none">• Прикупљање информација за одређену угоститељску услугу• Састављање програма угоститељске услуге• Примање и преношење информација у оквиру угоститељске услуга• Праћење квалитета угоститељске услуга• Обављање рецепцијских послова (комуникација са гостом у ресторану, приликом пријављивања и одјављивања у хотел, пружање разних обавештења гостима)• Праћење новина у области угоститељства• Пословна комуникација и кореспонденција на страном језику релевантна за струку	<ol style="list-style-type: none">1. Представљање себе и других2. Поздрављање (састајање, растанак, формално, неформално, специфично по регионима)3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)4. Давање једноставних упутстава и команди5. Изражавање молби и захвалности6. Изражавање извињења7. Изражавање потврде и негирање8. Изражавање допадања и недопадања9. Изражавање физичких сензација и потреба10. Исказивање просторних и временских односа11. Давање и тражење информација и обавештења12. Описивање и упоређивање лица и предмета13. Изрицање забране и реаговање на забрану14. Изражавање припадања и поседовања15. Скретање пажње16. Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања17. Тражење и давање дозволе18. Исказивање честитки19. Исказивање препоруке20. Изражавање хитности и обавезности21. Исказивање сумње и несигурности
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none">• разуме суштину различитих врста кратких и прилагођених текстова (једноставнија лична / пословна писма, позивнице, термини, проспекти, упутства, огласи)• уочи предвидљиве информације (кад, где, ко, колико) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, јеловници, проспекти) као и једноставнијим стручним текстовима (формулари, шеме, извештаји)		
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику	<ul style="list-style-type: none">• описује ситуације и прича о догађајима користећи једноставне изразе и реченице• води једноставне разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине• реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника		
ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none">• комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује основне информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено)		

<p>МЕДИЈАЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • преводи усмено или писмено кратке и једноставне поруке у складу са потребама комуникације 	<p>Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у корелацији са садржајима који се обрађују из стручних предмета</p>	
--	---	--	--

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Именице

Род именица

Именице у функцији придева

Саксонски генитив

Члан (употреба и изостављање одређеног и неодређеног члана)

Заменице и детерминатори

Показне заменице

Присвојне заменице

Повратне заменице

Придеви и прилози

Грађење, врсте, место у реченици

Компаративи и суперлативи

Везници

Повезивање елемената исте важности: *for, and, nor, but, or, yet, so*

Творба речи

Суфикси за именице које означавају занимања *-er/-or, -ist, -ician*

Глаголи

*обнављање обрађених глаголских времена

Past continuous

Past perfect

Модални глаголи

(may/might; must/have to; must /mustn't/needn't; should)

Пасивни глаголски облици

Предлози

Време, место и кретање

Предлози после именица (Нпр. *reason for, difference between*)

Реченица

Ред речи у реченици

Питања (*WH questions*)

Погодбене реченице (реалне и потенцијалне)
Неуправни говор (без слагања времена)

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Именице

Властите именице и заједничке, одговарајући род и број са детерминативом: *Anna, Pietro, Belgrado, Roma, Signor Bianchi, Signora Bianchi, i miei genitori, il nostro paese, questa casa, l'Italia, la Serbia, il Tirreno, l'Adriatico, le Alpi, gli Appennini; i miei genitori, mia madre, il loro padre, il nostro paese, i vostri figli, questo studente, questa ragazza, quell'amico, quella casa,* итд.

Системски приказ морфолошких карактеристика.

Члан. Употреба члана. Систематизација.

Облици одређеног и неодређеног члана. Основна употреба.

Слагање одређеног и неодређеног члана са именицом или придевом.

Члан спојен с предлозима *di, a, da, in, su* и *con*.

Одређени члан испред датума: *Oggi è il 25 novembre.* Испред имена дана у недељи *Abbiamo lezioni di lingua italiana il mercoledì e il giovedì.*

Употреба члана уз властита имена, географске појмове, имена градова и држава, презимена.

Партитивни члан као суплетивни облик множине неодређеног члана (*Ho un amico italiano: Ho degli amici italiani.*).

Употреба члана уз присвојни придев и именице које исказују блиско сродство (*Mia sorella si chiama Ada. Domani andiamo a Roma con i nostri nonni.*).

Положај члана и предлога уз неодређени придев *tutto*.

Партитивни члан. *Mangio delle mele.* Изостављање у негацији. *Non mangio pane.* Употреба предлога *di* уз изразе који изражавају одређену количину. *Prendo un bicchiere d'acqua minerale.*

Заменице

Личне заменице у служби субјекта.

Наглашене личне заменице у служби објекта.

Наглашене личне заменице у служби директног и индиректног објекта.

Ненаглашене личне заменице у пару: *Compro il libro a Luigi. Glielo compro.*

Присвојне заменице. Показне заменице (*questo, quello*).

Упитне заменице *chi?* и *che?/ che cosa?*

Неодређене заменице придеви (*niente/nulla, nessuno, qualcosa, qualcuno, qualche, alcuni*)

Релативне заменице (*che, cui, il quale/la quale*)

Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју. Описни придеви *buono* и *bello*; неодређени придев *tutto*. Посебне карактеристике придева *santo* и *grande*.

Компарација придева: *Maria è più alta di Marta. Noi siamo più veloci di voi. Maria e' la piu' alta della classe.*

Апсолутни суперлатив *Maria è bellissima.*

Синтетички (органски) облици компаратива и суперлатива (релативног и апсолутног) придева *piccolo, grande, buono, cattivo*.

Разлика у значењу између аналитичких и синтетичких облика компаратива и суперлатива (*più grande : maggiore; più buono : migliore*).

Присвојни придеви. Употреба члана уз присвојне придеве.

Показни придеви: *questo, quello*.

Назив боја, морфолошке особености придева *viola, rosa, blu, arancione*.

Бројеви

Главни бројеви (преко 1000) и редни (до 20).

Предлози

Прости предлози *di, a, da, in, con, su, per, tra, fra* и њихова основна употреба.

Предлози *dentro, fuori, sotto, sopra, davanti dietro*.

Употреба предлога **di** (*Marco finisce di fare i compiti. La mamma dice di non fare tardi*), **a** (*Vado a giocare. Sei bravo a pattinare. Usciamo a giocare con gli amici.*), **da** (*Vengo da Belgrado. Andiamo dai nonni, in* (*vado in Italia, vivo nel lazio, ho un cappello in testa*)

Глаголи

Садашње време (*Presente Indicativo*)

Императив (*Imperativo*), заповедни начин. Заповедни начин, за сва лица: *Fa' presto! Non tornare tardi ! Non andate via senza di me. Prego Signora, entri! Mi dia un etto di prosciutto e tre tosette, per favore*

Повратни глаголи.

Употреба глагола *piacere*.

Перфект (*Passato Prossimo*) Правилних и неправилних глагола: *Ho comprato un chilo di pesche. Sono andata alla stazione*. Перфект модалних глагола *volere, dovere, potere, sapere. Sono dovuto andare dal dentista. Ho potuto leggere i titoli in italiano*.

Кондиционал презента (*Condizionale Presente*): *Vorrei un chilo di mele, per favore ! Potresti prestarmi il tuo libro di italiano ?*

Футур правилних и неправилних глагола. *Noi torneremo a casa alle cinque*

Имперфекат (*Imperfetto*): *C'era una volta un re e viveva in un castello*.

Плусквамперфекат (*Trapassato prossimo*): *Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito*.

Презент конјунктива (*Congiuntivo presente*): *Penso che Maria debba studiare di più*. Само рецептивно

Прости перфект (*Passato Remoto*) творба и основна употреба: *Marco entrò e vide il computer acceso. Ma nella stanza non c'era nessuno*. Правилни и неправилни глаголи.

Плусквамперфекат (*Trapassato prossimo*): *Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito*. Само рецептивно.

Перфект (*Passato Prossimo*) Правилних и неправилних глагола. Имперфекат (*Imperfetto*). Употреба и однос перфекта и имперфекта.

Прилози

Потврдни, одређни (*sì, no*). Основни прилози *bene, male, molto, poco, troppo, meno, più* и прилошки изрази за одређивање времена (*prima, durante, dopo*) и простора. *a destra, a sinistra, dritto, davanti, dietro, sotto, sopra, su, giù*

Упитни прилози: *quando?, come?, perché? dove?*

Грађење прилога од придева помоћу суфикса *mente*

Речца *ci* (с прилошком вредношћу), *ne*.

Везници

Реченица

Проста и проширена реченица у потврдном и у одричном облику.

Упитна реченица:

С конструкцијом изјавне реченице потврдног облика и упитном интонацијом.

С конструкцијом изјавне реченице у одричном облику и упитном интонацијом.

Ред речи у реченици.

Сложена реченица: употреба везника који уводе зависну реченицу (временску, узрочну, релативну, хипотетички период)

Хипотетички период: Реална погодбена реченица: *Se hai tempo andiamo in gita. Se avrai tempo andremo in gita.*

Иреална погодбена реченица, са имперфектом у протази и аподози: *Se avevi tempo, andavamo in gita.*

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

Усвајање рода, броја и падежа именица уз помоћ детерминатива и наставака. Номинатив, генитив, датив и акузатив једине и множине са одговарајућим предлозима и без њих. Саксонски генитив. n -Деклинација

Детерминативи

Усвајање детерминатива као одреднице рода, броја и падежа именица (одређени неодређени, показни, присвојни, квалитативни, неодређени)

Заменице и показне заменице као детерминативи уз именицу. Деклинација неодређене заменице *jemand, niemand, etwas, nichts*

Придеви

Придеви у саставу именског предиката и у атрибутивној функцији (рецептивно и продуктивно). Поређење придева, описна компарација *ca ebenso....wie, nicht sowie*

Бројеви

Основни и редни бројеви

Предлози

Предлози са генитивом, дативом, акузативом, дативом и акузативном

Глаголски облици

Презент, перфект, претерит и футур јаких, слабих, помоћних, рефлексивних, сложених и модалних глагола. Плусквамперфект најфреквентнијих глагола

Конјуктив претерита и плусквамперфекта, потенцијал

Пасив радње (сва времена)

Реченице

Независно сложене реченице (*und, aber, oder, denn, darum, deswegen, trotzdem*)

Зависно сложене – узрочне (*weil*), временске (*wenn, als, während, bis, bevor, nachdem*), концесивне (*obwohl*), релативне, финалне (*damit*), кондиционалне реченице

РУСКИ ЈЕЗИК

Фонетика са прозодијом

Систематизација правила руског књижевног изговора (акање/икање, изговор гласа [j], изговор сугласничких група, опозиција звучни/беззвучни сугласник, алтернације/једначења сугласника пред сугласницима, обезвучавање звучних сугласника на крају речи, основне интонационе конструкције).

Именице

Предлошко-падешке конструкције са акцентом на разликама у односу на српски језик: *игра в футбол, игра в шахматы; обучение русскому языку; контрольная по русскому; учёба в университете; подготовка к экзамену* и сл.

Именице на **-ия, -ие, -мя, -анин(янин)**

Скраћенице (ВУЗ, АН, МГУ, РФ и сл.) – рецептивно.

Заменице

Неодређене заменице типа *кто-то, кто-нибудь – рецептивно*

Придеви

Дужи и краћи облици придева. Обавезна употреба краћег облика, у предикату са допуном (*Эти задания для нас просты. Эти задания простые.*)

Бројеви

Промена и употреба основних (*1-4, 5-20 и 30, 40, 90, тысяча, миллион, миллиард*) и редних бројева при исказивању времена по часовнику, датума, количине са предлозима *без, около, с...до, с...по, от...до, к.*

Глаголи

Систематизација правила и начина исказивања заповести.

Најчешћи префикси код грађења глагола и њихова улога у промени глаголског вида (*сделать, заговорить, написать, переписать*).

Видски парови: *брать/взять, говорить/сказать, класть/положить, ложиться/лечь, садиться/сесть.*

Прошло време глагола с инфинитивном основом на сугласник (*идти, везти, нести, запереть*).

Глаголски прилози несвршеног и свршеног вида (*молча, поверив, вернувшись*).

Прилози

Најфреквентнији суфикси за грађење прилога: придевска основа + **-о** (тихо, скромно и сл.); придевска основа + **-и** (*по-русски, практически* и сл.).

Реченични модели

Реченичне моделе предвиђене програмом за први разред и даље употребљавати у различитим реченичним контекстима. У II разреду посебну пажњу посветити, пре свега, у виду вежби, моделима у потврдном, одричном и упитном облику за исказивање следећих односа:

Субјекатско-предикатски односи

Реченице с кратким придевским обликом у предикату.

Я был болен гриппом. Он способен к математике.

Објекатски односи

Реченице с објектом у инфинитиву.

Врач саветовао мене оддохнути. Ја уговорио товарица молчати.

Сложена реченица

Врач саветовао мене, да би ја оддохнуо. Ја уговорио товарица, да би он молчао.

Зависни односи:

(изражени зависним падежом; глаголским прилогом; сложеном реченицом)

– просторни

Ја тебја буду ждати у (около, возле) памятника. Она живёт у своих родителёй.

Мы пошли туда, куда вела узкая тропника.

–временски

Это случилось по окончании войны. Возвращаясь домой, я встретил товарица. Кончив работу, он поехал домой.

–начински

Мене нужно с тобой поговорить с глазу на глаз. Друзья возвращались домой весело разговаривая. Он поздоровался кивнув головой.

–узрочни

Не находя нужного слова, он замолчал. Почувствовав голод, брат решил пообедать без меня. Так как брат почувствовал голод, он решил пообедать без меня.

–циљни

Реченице са одредбом у инфинитиву:

Мать отпустила дочку гулять. Мы пришли проститься. Мы пришли, чтобы проститься. Чтобы правильно говорить, нужно хорошо усвоить грамматику.

Лексикологија

Најчешћи деминутиви именица и придева.

Лексички синоними, антоними, хомоними. Међујезички хомоними и пароними.

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група

- 1) Систематизација слагања рода и броја именица и придева; место придева; поређење придева (акцент на суперлативу) ; основни и редни бројеви.
- 2) Систематизација употребе детерминаната: одређених, неодређених и партитивних чланова и партитивног *de*, присвојних и показних придева.
- 3) Систематизација, присвојних, показних, упитних и релативних заменица.
- 4) Систематизација фреквентних неодређених заменица.
- 5) Систематизација заменица у функцији директног и индиректног објекта.

Глаголска група

- 1) Систематизација презента, сложеног перфекта, имперфекта, футура првог индикатива.
- 2) Плусквамперфекат.

- 3) Систематизација перифрастичних конструкција: блиског футура, прогресивног презента, блиске прошлости.
- 4) Фреквентни униперсонални глаголи и изрази.
- 5) Униперсоналне конструкције (*Il faut que, il est possible, il est nécessaire, il vaut mieux que*) и глаголи жеље, осећања, наредбе, захтева, сумње и страха праћени презентом субјунктива.
- 6) Модална употреба кондиционала презента (жеља, учтив захтев, молба, савет, предлог).
- 7) Систематизација повратних глагола.

Предлози и предложна група

Систематизација предлога за време и временских одредница (*depuis, ça fait ... que, en, dans, pour, il y a*).

Прилози

- 1) Систематизација прилога за место, време, начин и количину (интензитет).
- 2) Место прилога у реченици.
- 3) Поређење прилога.
- 4) Прилошка употреба придева: *chanter faux; manger léger*.

Модалитети и форме реченице

- 1) Декларативни модалитет.
- 2) Интерогативни модалитет: тотално и парцијално питање.
- 3) Екскламативни модалитет са *quel* на почетку.
- 4) Реченице са презентативима.
- 5) Систематизација негације.
- 6) Индиректни говор.

Сложене реченице

- 1) Координирање реченице са везницима *et, ou, mais, car, ni* и прилозима/прилошким изразима *c'est pourquoi, donc, puis, pourtant, parcontre, par conséquent, au contraire*.
 - 2) Погодбене реченице (I и II тип).
- Зависне реченице са најфреквентнијим везницима: релативне (*qui, que, où*); компаративне (*comme, autant ... que, plus ... que, moins ... que*); временске (*quand, chaque fois que, pendant que, depuis que*); узрочне (*parce que* и *comme*); финалне (*pour que/pour+инфинитив* и *afin que/afin de+инфинитив*).

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Употреба и писање графичког акцента у свим позицијама унутар слога
Систематизација правила за писање графичког акцента

Лексикологија

Синоними и антоними

Морфологија

Творба речи:

Трансформације речи глагол-именица

estudiar-el estudio

cantar-la canción

Именице:

-Систематизација рода и броја; слагање именица уз детерминатив и придев

Члан:

-Проширење употребе одређеног и неодређеног члана

Заменице:

-Присвојне заменице

mío/a, tuyo/a, suyo/a, nuestro/a, vuestro/a, suyo/a

-Редослед и промена заменица у служби индиректног и директног објекта:

me lo/la, te lo/la, se lo/la, nos lo/la, os lo/la, se lo/la

-Понављање ненаглашеног облика заменице после именице у служби директног објекта:

El pan lo compro en el supermercado.

-Упитне заменице

qué, cuál/cuáles

Бројеви:

Основни бројеви до десет

Глаголи:

-Систематизација употребе глаголских времена у индикативу:

1. Презент (Presente):

Siempre trabaja el turno por la mañana.

Презент за будућност:

Mañana voy de viaje.

Наративни презент за догађаје у прошлости:

En aquella época la gente vive más pobre que hoy.

2. Прости перфекат (Pretérito indefinido) – систематизација употребе уз временске одредбе:

A los 18 años comenzó a vivir solo.

Durante 1 año trabajé en aquella empresa.

3. Сложени перфекат (Pretérito perfecto compuesto) – систематизација употребе уз временске одредбе:

Este mes he ido de vacaciones a la montaña.

4. Имперфекат (Pretérito imperfecto) – систематизација употребе имперфекта за описивање:

De niño era muy travieso.

Iba todos los días a pie al colegio.

5. Глаголске перифразе са инфинитивом:

deber, empezar, acabar de, tener que, poder, soler

6. Глаголске перифразе са герундом:

estar, seguir, llevar

Синтакса

Зависно-сложена реченица у индикативу и уз инфинитив

а) Временска (*Temporal*)

Mientras iba por la calle, vi a Ángela.

Cuando estoy de vacaciones, siempre visito a mis abuelos.

б) Узрочна (*Causal*)

Estudio español porque me gusta.

в) Намерна (*Final*)

Estudio español para viajar por España.

г) Условна (*Condicional*):

Si viene, dile que estoy aquí.

Si quieres, iremos de paseo.

Директни и индиректни говор у индикативу (без правила о слагању времена):

Juan dice: "Vengo mañana."

Juan dice que viene el otro día.

Годишњи фонд часова:

62

Разред:

Трећи

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ (80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none">• разуме основне поруке и захтеве исказане јасним стандардним језиком када је реч о блиским темама (кола, посао, хоби)• разуме основне информације из краћих разговора или дискусија на састанцима, који се односе на мање сложене садржаје из струке, уколико се говори разговетно стандардним језиком	ОПШТЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none">• Свакодневни живот (генерацијски конфликти и начини превазилажења)• Образовање (образовање за све, пракса и припреме за будуће занимање, размена ученика)• Познате фирме, предузећа, установе, институције у земљама чији се језик учи• Културни живот (међународни пројекти и учешће на њима)• Заштита човекове околине (волонтерски рад)• Медији (штампа, телевизија, електронски медији)• Историјски догађаји/линости из земаља чији се језик учи• Свет компјутера (предности и мане употребе компјутера)	<ol style="list-style-type: none">1. Представљање себе и других2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)4. Давање једноставних упутстава и команди5. Изражавање молби и захвалности6. Изражавање извињења7. Изражавање потврде и негирање8. Изражавање допадања и недопадања9. Изражавање физичких сензација и потреба10. Исказивање просторних и временских односа11. Давање и тражење информација и обавештења12. Описивање и упоређивање лица и предмета13. Изрицање забране и реаговање на забрану14. Изражавање припадања и поседовања15. Скретање пажње16. Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања17. Тражење и давање дозволе18. Исказивање честитки19. Исказивање препоруке20. Изражавање хитности и обавезности21. Исказивање сумње и несигурности
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none">• разуме суштину једноставнијих текстова (стандардна писма, информације о процесу рада у струци) који су писани обичним језиком или језиком струке• разуме општи опис догађаја и осећања• разуме основни садржај, као и најважније детаље у краћим извештајима, брошурама и уговорима везаним за струку	СТРУЧНЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none">• Прикупљање информација за одређену угоститељску услугу• Састављање програма угоститељске услуге• Примање и преношење информација у оквиру угоститељске услуга• Праћење квалитета угоститељске услуга• Обављање рецепцијских послова (комуникација са гостом у ресторану, приликом пријављивља и одјављивља у хотел, пружање разних обавештења гостима)	
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику	<ul style="list-style-type: none">• једноставним средствима опише статус и образовање, будуће запослење• образложи краће своје намере, одлуке, поступке		
ПИСАЊЕ Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none">• попуњава рачуне, признанице и хартије од вредности• напише једноставно и краће пословно писмо према одређеном моделу• опише и појасни садржај једноставних схема и графикона везаних за струку		
ИНТЕРАКЦИЈА	<ul style="list-style-type: none">• поведе, настави и заврши једноставан разговор, под условом да је лице у		

Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	лице са саговорником	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење новина у области угоститељства • Пословна комуникација и кореспонденција на страном језику релевантна за струку <p>Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у корелацији са садржајима који се обрађују из стручних предмета</p>
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> • размени идеје и информације о блиским темама у предвидљивим, свакодневним ситуацијама • сажима садржај текста, филма, разговора и сл. 	

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Именице

Множина именица (посебни случајеви)

pluralia tantum, singularia tantum

Збирне именице са глаголом у једнини и множини (нпр. *people, police; family, team ...*)

Члан (проширивање опсега употреба и изостављања одређеног и неодређеног члана)

Заменице

Сложене заменице са *some-, any-, no-*

Придеви и прилози

Придеви и прилози истог облика (*fast, early, late, hard*)

Промена значења (нпр. *hard/hardly, near/nearly*)

Везници

Везници у пару: *as...as, both...and, so...as, either...or, neither...nor, not...only, but...also, though...yet*)

Творба речи

Најчешћи суфикси (*-hood, -ness, -ment, -ion/-ation*) и префикси (*co-, dis-, in-, mis-*) за творбу именица

Глаголи

*обнављање обрађених глаголских времена

*Causative have/get (*R)*

Герунд (употреба после глагола *enjoy, prefer, avoid ...* и после израза *It's no use, I can't help ...*)

Модални глаголи (облици за прошлост и будућност)

Пасивне конструкције

Предлози (после глагола, придева и именица)

Фразални глаголи са *on, off, up, down...* (нпр. *go on, turn on/off, turn up/down ...*)

Реченица

Релативне реченице

Погодбене реченице (иреалне)

Неуправни говор (са слагањем времена)

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Именице

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Властите именице и заједничке, одговарајући род и број са детерминативом: *Anna, Pietro, Belgrado, Roma, Signor Bianchi, Signora Bianchi, i miei genitori, il nostro paese, questa casa, l'Italia, la Serbia, il Tirreno, l'Adriatico, le Alpi, gli Appennini; i miei genitori, mia madre, il loro padre, il nostro paese, i vostri figli, questo studente, questa ragazza, quell'amico, quella casa*, итд.

Системски приказ морфолошких карактеристика.

Члан. Употреба члана. Систематизација.

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Облици одређеног и неодређеног члана. Основна употреба.

Слагање одређеног и неодређеног члана са именицом или придевом.

Члан спојен с предлозима *di, a, da, in, su* и *con*.

Одређени члан испред датума: *Oggi è il 25 novembre*. Испред имена дана у недељи *Abbiamo lezioni di lingua italiana il mercoledì e il giovedì*.

Употреба члана уз властита имена, географске појмове, имена градова и држава, презимена.

Партитивни члан као суплетивни облик множине неодређеног члана (*Ho un amico italiano: Ho degli amici italiani*).

Употреба члана уз присвојни придев и именице које исказују блиско сродство (*Mia sorella si chiama Ada. Domani andiamo a Roma con i nostri nonni*).

Положај члана и предлога уз неодређени придев *tutto*.

Партитивни члан. *Mangio delle mele*. Изостављање у негацији. *Non mangio pane*. Употреба предлога *di* уз изразе који изражавају одређену количину. *Prendo un bicchiere d'acqua minerale*.

Заменице

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Личне заменице у служби субјекта.

Наглашене личне заменице у служби објекта.

Наглашене личне заменице у служби директног и индиректног објекта.

Ненаглашене личне заменице у пару: *Compro il libro a Luigi. Glielo compro*.

Измештање индиректног објекта испред прредиката (*Chiedi di Maria? Non l'ho vista da tanto*).

Присвојне заменице. Показне заменице (*questo, quello*).

Упитне заменице *chi? i che?/ che cosa?*

Неодређене заменице, придеви (*niente/nulla, nessuno, qualcosa, qualcuno, qualche, alcuni*)

Неодређене заменице, придеви : *alcuno, ciascuno, certo, altro, nessuno, parecchio*.

Неодређене заменице: *nulla, niente, qualcosa*.

Релативне заменице (*che, cui, il quale/la quale*)

Придеви

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју. Описни придеви *buono* и *bello*; неодређени придев *tutto*. Посебне карактеристике придева *santo* и *grande*

Компарација придева: *Maria è più alta di Marta. Noi siamo più veloci di voi. Maria e' la piu' alta della classe.*

Апсолутни суперлатив *Maria è bellissima.*

Синтетички (органски) облици компаратива и суперлатива (релативног и апсолутног) придева *piccolo, grande, buono, cattivo.*

Разлика у значењу између аналитичких и синтетичких облика компаратива и суперлатива (*più grande : maggiore; più buono : migliore*).

Присвојни придеви. Употреба члана уз присвојне придеве.

Показни придеви: *questo, quello.*

Назив боја, морфолошке особености придева *viola, rosa, blu, arancione.*

Бројеви

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Главни бројеви (преко 1000) и редни (до 20). Редни бројеви.

Алтеративни суфикси *-etto, -ello, -uccio, -otto.*

Суфикси *-enne* и *-ina* за бројеве *quarantenne, sulla quarantina*

Предлози

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Прости предлози *di, a, da, in, con, su, per, tra, fra* и њихова основна употреба.

Предлози *dentro, fuori, sotto, sopra, davanti, dietro.*

Употреба предлога **di** (*Marco finisce di fare i compiti. La mamma dice di non fare tardi*), **a** (*Vado a giocare. Sei bravo a pattinare. Usciamo a giocare con gli amici*), **da** (*Vengo da Belgrado. Andiamo dai nonni*), **in** (*vado in Italia, vivo nel lazio, ho un cappello in testa*)

Глаголи

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Садашње време (*Presente Indicativo*)

Императив (*Imperativo*), заповедни начин. Заповедни начин, за сва лица: *Fa' presto! Non tornare tardi ! Non andate via senza di me. Prego Signora, entri! Mi dia un etto di prosciutto e tre tosette, per favore.*

Повратни глаголи.

Употреба глагола *piacere.*

Перфект (*Passato Prossimo*) Правилних и неправилних глагола: *Ho comprato un chilo di pesche. Sono andata alla stazione.* Перфект модалних глагола *volere, dovere, potere, sapere. Sono dovuto andare dal dentista. Ho potuto leggere i titoli in italiano.*

Кондиционал презента (*Condizionale Presente*): *Vorrei un chilo di mele, per favore ! Potresti prestarmi il tuo libro di italiano ?*

Футур правилних и неправилних глагола. *Noi torneremo a casa alle cinque.*

Предбудуће време (*Futuro anteriore*). *Quando arriverà alla stazione, il treno sarà già partito.*

Имперфекат (*Imperfetto*): *C'era una volta un re e viveva in un castello.*

Плусквамперфекат (*Trapassato prossimo*): *Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito.*

Презент конјунктива (*Congiuntivo presente*): *Penso che Maria debba studiare di più.*

Прошло време конјунктива (*Congiuntivo passato*). *Giorgio pensa che tu non sia mai stata in Italia.*

Прости пефект (*Passato Remoto*) творба и основна употреба: *Marco entrò e vide il computer acceso. Ma nella stanza non c'era nessuno.*

Правилни и неправилни глаголи.

Плусквамперфекат (*Trapassato prossimo*): *Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito.*

Перфект (*Passato Prossimo*) правилних и неправилних глагола. Имперфекат (*Imperfetto*). Употреба и однос перфекта и имперфекта.

Прилози

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Потврдни, одређени (*sì, no*). Основни прилози *bene, male, molto, poco, troppo, meno, più* и прилошки изрази за одређивање времена (*prima, durante, dopo*) и простора *a destra, a sinistra, dritto, davanti, dietro, sotto, sopra, su, giù*

Упитни прилози: *quando?, come?, perché? dove?*

Грађење прилога од придева помоћу суфикса *mente*

Положај прилога *mai, sempre, ancora, già* уз *passato prossimo* (*Non ho mai viato una cosa tanto bella*).

Речца *ci* (с прилошком вредношћу) и *ne* (*Ne torno adesso*) и заменичком вредношћу (*Marco? Ne parliamo spesso*). Речца *ci* са заменичком вредношћу (*Marco? Ci ho parlato ieri*).

Везници

Реченица

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Проста и проширена реченица у потврдном и у одричном облику.

Упитна реченица:

с конструкцијом изјавне реченице потврдног облика и упитном интонацијом

с конструкцијом изјавне реченице у одричном облику и упитном интонацијом

Ред речи у реченици.

Ред речи у реченици.

Сложена реченица: употреба везника који уводе зависну реченицу (временску, узрочну, релативну, хипотетички период)

Хипотетички период: Реална погодбена реченица: *Se hai tempo andiamo in gita. Se avrai tempo andremo in gita.*

Иреална погодбена реченица, са имперфектом у протазу и аподози: *Se avevi tempo, andavam oin gita.*

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

Усвајање рода, броја и падежа именица уз помоћ детерминатива и наставака. Номинатив, генитив, датив и акузатив једине и множине са одговарајућим предлозима и без њих. Саксонски генитив.

Детерминативи

Усвајање детерминатива као одреднице рода, броја и падежа именица (одређени неодређени, показни, присвојни, квалификативни, неодређени)

Заменице

Личне заменице у номинативу, дативу и акузативу једине и множине. Присвојне и показне заменице као детерминативи уз именицу. Деклинација неодређене заменице *jemand, niemand, etwas, nichts*

Придеви

Придеви у саставу именског предиката и у атрибутивној функцији. Поређење придева, описна компарација *ca ebenso....wie, nicht sowie*

Бројеви

Основни и редни бројеви

Предлози

Предлози са генитивом, дативом, акузативом, дативом и акузативном

Глаголски облици

Пасив са модалним глаголом

Конјуктив презента, перфекта, футура

Пасив стања, дистинкција употребе пасива стања и радње

Инфинитивске конструкције (*zu+Infinitiv, um/ohne/statt ... zu+Infinitiv*)

Реченице

Независно сложене реченице (*und, aber, oder, denn, darum, deswegen, trotzdem*)

Зависно сложене реченице

Модалне (*indem, anstatt, ohne dass*)

Индириктан говор

РУСКИ ЈЕЗИК

Именице

Род абривијатура (скраћеница). Познатији домаћи и страни географски називи са специфичностима у роду, броју и промени.

Заменице

Неодређене заменице с постфиксима *-то, -нибудь, -либо*, префиксом *кое-*; заменице *некто, нечто*.

Придеви

Посебни случајеви образовања краћег облика придева: *большой – велик; маленький – мал; злой – зол*. Фреквентни примери простог променљивог суперлатива: *величайший, лучший, малейший*. Елатив.

Бројеви

Читање децимала и разломака: *0,1 ноль целых одна десятая; 0,01 ноль целых одна сотая; 0,001 ноль целых одна тысячная; 1,1 одна целая (одно целое) одна десятая; 2,4 две целых четыре десятых; 1/2 одна вторая (половина); 3/4 три четвёртых (три четверти)*. Социјативни бројеви и бројевни прилози: *вдвоём, втроём, вчетвером*.

Глаголи

Глаголски придеви – активни и пасивни (грађење и употреба).

Двовидски глаголи (рецептивно). Глаголи кретања са префиксима – активно коришћење.

Прилози

Систематизација прилога. Исказивање опозиције место – правац паровима прилога просторног значења као нпр.: *там – туда, здесь – сюда, где – куда* сл.

Предлози

Предлози карактеристични за функционалне стилове (научни, пословни, публицистички и сл.): *ввиду, в зависимости от, в качестве, в процессе, в результате, вследствие, по мере, по причине, при условии* и сл. (рецептивно).

Везници

Везници карактеристични за функционалне стилове: *подобно тому, как; по мере того, как; в зависимости от того, как; в результате того, что; в связи с тем, что; несмотря на то, что* и сл. (рецептивно).

Реченица

Једночлане реченице: неодређеноличне и уопштеноличне. Замена неодређеноличних реченица личним и обрнуто (*В киоске продают газеты Газеты продаются в киоске*). Замена пасивних конструкција активним и обрнуто (*План выполнен заводом. Завод выполнил план*).

Непотпуне реченице: *Ты куда? Сюда! Ты очень изменился! – Разве? Ты прочитал этот роман? – Прочитал.*

Лексикологија

Најчешћи идиоми и фразеологизми. Полисемија речи. Општестручна терминологија из области више научних дисциплина (посебно из природних и техничких наука и из области информационах технологија).

Лексикографија

Упућивање у коришћење дигиталних речника и ресурса – www.gramota.ru.

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група

- Систематизација употребе детерминаната: одређених, неодређених и партитивних чланова; присвојних и показних придева; основних и редних бројева.
- Место придева и промена значења оних најфреквентнијих (рецептивно).
- Систематизација заменица: личних ненаглашених (укључујући и заменицу *on*) и наглашених; заменица за директни и индиректни објекат; показних и присвојних; упитних и фреквентних неодређених; прилошких. Место заменица у различитим модалитетима реченица (лично-прилошке).
- Сложене упитне заменице *lequel, laquelle...*
- Сложене релативне заменице: *auquel, de laquelle, avec lesquels, pour lesquelles ...*

Глаголска група

- Основне вредности и употреба начина, времена и перифрастичних конструкција савладаних у претходним разредима.
- Систематизација плусквамперфекта.
- Систем прошлих времена у наразији, опозиција перфекат/имперфекат.
- Слагање времена (објекатске реченице, индиректно питање).
- Систематизација презента субјунктива; најфреквентнији везници праћени субјунктивом (*pour que, avant que, bien que...*).
- Перфект субјунктива (рецептивно).
- Пасив уведен предлогом *par* и без израженог агенса.
- Партицип презента и герундив.
- Кондиционал прошли.

Предлози

- Систематизација употребе предлога и фреквентних предложних израза.

Прилози

- Систематизација поређења прилога.

Модалитети и форме реченице

- Императивни модалитет.
- Систематизација интерогативног модалитета.

- Директно и индиректно парцијано питање.
- Систематизиција негација са *pas*; са форклузивима *plus, personne, rien, jamais*.
- Рестрикција *ne ... que*.

Сложене реченице

- Систематизација зависних реченица са фреквентним везницима: релативних, компаративних, временских, узрочних, финалних.
- Систематизација погодбених реченица (1. и 2. тип).
- Погодбене реченице 3. тип.
- Концесивне и опозитивне реченице са најфреквентнијим везницима (*bien que, quoique, alors que, pourtant, par contre*).

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис:

Систематизација правила за писање графичког акцента у свим позицијама унутар слога, у дифтонгу и хијату

Интонација и интерпункција

Лексикологија и лексикографија:

Синоними и антоними

Употреба двојезичних речника

Морфологија:

1. Именице:

Систематизација рода и броја; слагање именица уз детерминатив и придев

2. Придеви:

Обнављање облика поређења придева (компаратив супериорности, инфериорности и једнакости, релативни и апсолутни суперлатив)

3. Члан:

Проширење употребе одређеног и неодређеног члана (уз имена планина, река, и сл)

4. Заменице:

Систематизација облика наглашених облика личних заменица уз предлоге (*a mí, a ti, a él; de mí, de ti, conmigo, contigo, consigo; para mí, para ti, para él*)

Систематизација заменица у служби правог и неправог објекта

5. Глаголи:

- Употреба глагола *SER* и *ESTAR*
- Систематизација морфолошких и синтаксичких особености презента, простог и сложеног перфекта, имперфекта
- Плусквамперфекат: морфологија и основна употреба
- Императив (*Imperativo*): афирмативни и негативни облик
- Глаголске перифразе са инфинитивом и герундом: *estar / llevar / seguir + gerundio; volver a / dejar de / estar a punto de / comenzar / empezar a + infinitivo*

6. Квантификатори: *demasiado, mucho, bastante, poco, alguno, ninguno, (casi) todo el mundo, la mayoría, (casi) nadie* и сл.

Годишњи фонд часова:
Разред:

60
Четврти

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ (80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none">• разуме суштину битних информација које се односе на актуелна збивања или његов приватни и професионални домен, уколико се говори разговетно стандардним језиком	ОПШТЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none">• Свакодневни живот (генерацијски конфликти и начини превазилажења)• Образовање (образовање за све, пракса и припреме за будуће занимање, размена ученика)• Познате фирме, предузећа, установе, институције у земљама чији се језик учи• Културни живот (међународни пројекти и учешће на њима)• Заштита човекове околине (волонтерски рад)• Медији (штампа, телевизија, електронски медији)• Историјски догађаји/линости из земаља чији се језик учи• Свет компјутера (предности и мане употребе компјутера) СТРУЧНЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none">• Прикупљање информација за одређену угоститељску услугу• Састављање програма угоститељске услуге• Примање и преношење информација у оквиру угоститељске услуга• Праћење квалитета угоститељске услуга• Обављање рецепцијских послова (комуникација са гостом у ресторану, приликом пријављивљња и одјављивљња у хотел , пружање разних обавештења гостима)• Праћење новина у области угоститељства	<ol style="list-style-type: none">1. Представљање себе и других2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)4. Давање једноставних упутстава и команди5. Изражавање молби и захвалности6. Изражавање извињења7. Изражавање потврде и негирање8. Изражавање допадања и недопадања9. Изражавање физичких сензација и потреба10. Исказивање просторних и временских односа11. Давање и тражење информација и обавештења12. Описивање и упоређивање лица и предмета13. Изрицање забране и реаговање на забрану14. Изражавање припадања и поседовања15. Скретање пажње16. Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања17. Тражење и давање дозволе18. Исказивање честитки19. Исказивање препоруке20. Изражавање хитности и обавезности21. Исказивање сумње и несигурности
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none">• разуме смисао једноставнијих текстова шематских приказа, упутстава, уговора• разуме и користи основна обавештења из стручних текстова• разуме текстове у којима се износи лични став или посебно гледиште		
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику	<ul style="list-style-type: none">• укратко представи припремљену презентацију која се односи на теме везане за области личног интересовања и образовања• говори о својим утисцима, употребљавајући и нешто комплексније изразе• даје нешто дужи опис свакодневних радњи из свог окружења, описује прошле активности, свакодневне обавезе, планове, радне задатке и начин организовања• даје релевантне податке са неке презентације или из дискусије везане за струку		
ПИСАЊЕ Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none">• напише краће писмо или нешто дужи текст да би саопштио информацију или указао на лични став• напише извештај о неком догађају или састанку• попуни пријаву за посао, стручну праксу, стипендију и сл.		

ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none"> • Оствари комуникацију о основним темама, тражећи и добијајући помоћ од саговорника; • образложи и одбрани свој став једноставним језичким средствима 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословна комуникација и кореспонденција на страном језику релевантна за струку 	
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> • препричава садржај краћег текста, разговора, договора 	Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у корелацији са садржајима који се обрађују из стручних предмета	

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Именице

Сложенице (нпр. *breakdown, software, passer-by...*)

Множина именица (посебни случајеви)

Члан (утврђивање и проширивање опсега употреба и изостављања одређеног и неодређеног члана)

Везници

Повезивање зависне реченице са главном:

when, that, while, because, although, though, since, after, as, if, until, as if, as though, so that, in order that

Творба речи

Одрични префикси (*un-, in-, im-, ir-, dis-*)

Суфикси за прављење придева (*-able, -ary, -ful, -less, -ous, -ic, -ical...*)

Глаголи

*обнављање обрађених глаголских времена

simple and continuous forms (глаголи стања и радње: *think, feel, look, see, smell, taste, appear*)

Наративна гл. времена (*Past Simple, Past Continuous, Past Perfect*)

USED TO / WOULD за уобичајене радње у прошлости

Глаголи праћени герундом или инфинитивом

Must have/ could have/can't have (спекулисање о прошлости)

Предлози у изразима за време

(Нпр. *on time/in time, at the end/in the end/at last ...*)

Фразални глаголи (проширивање опсега)

Реченица

Неуправни говор (са слагањем времена; различити типови реченица)

Погодбене реченице (обнављање сва три типа)

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Именице

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Властите именице и заједничке, одговарајући род и број са детерминативом: *Anna, Pietro, Belgrado, Roma, Signor Bianchi, Signora Bianchi, i miei genitori, il nostro paese, questa casa, l'Italia, la Serbia, il Tirreno, l'Adriatico, le Alpi, gli Appennini; i miei genitori, mia madre, ll loro padre, il nostro paese, i vostri figli, questo studente, questa ragazza, quell'amico, quella casa*, итд.

Системски приказ морфолошких карактеристика.

Члан. Употреба члана. Систематизација.

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Облици одређеног и неодређеног члана.

Слагање одређеног и неодређеног члана са именицом или придевом.

Члан спојен с предлозима *di, a, da, in, su* и *con*.

Одређени члан испред датума: *Oggi è il 25 novembre*. Испред имена дана у недељи *Abbiamo lezioni di lingua italiana il mercoledì e il giovedì*.

Употреба члана уз властита имена, географске појмове, имена градова и држава, презимена.

Партитивни члан као суплетивни облик множине неодређеног члана (*Ho un amico italiano: Ho degli amici italiani*).

Употреба члана уз присвојни придев и именице које исказују блиско сродство (*Mia sorella si chiama Ada. Domani andiamo a Roma con i nostri nonni*).

Положај члана и предлога уз неодређени придев *tutto*.

Партитивни члан. *Mangio delle mele*. Изостављање у негацији. *Non mangio pane*. Употреба предлога *di* уз изразе који изражавају одређену количину. *Prendo un bicchiere d'acqua minerale*.

Заменице

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Личне заменице у служби субјекта.

Наглашене личне заменице у служби објекта.

Наглашене личне заменице у служби директног и индиректног објекта.

Ненаглашене личне заменице у пару: *Compro il libro a Luigi. Glielo compro*.

Измештање индиректног објекта испред предиката (*Chiedi di Maria? Non l'ho vista da tanto*).

Присвојне заменице. Показне заменице (*questo, quello*).

Упитне заменице *chi?* и *che?/ che cosa?*

Неодређене заменице, придеви (*niente/nulla, nessuno, qualcosa, qualcuno, qualche, alcuni*)

Неодређене заменице, придеви : *alcuno, ciascuno, certo, altro, nessuno, parecchio*.

Неодређене заменице: *nulla, niente, qualcosa*.

Релативне заменице (*che, cui, il quale/la quale*).

Придеви

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју. Описни придеви *buono* и *bello*; неодређени придев *tutto*. Посебне карактеристике придева *santo* и *grande*.

Компарација придева: *Maria è più alta di Marta. Noi siamo più veloci di voi. Maria e' la piu' alta della classe.*

Апсолутни суперлатив *Maria è bellissima.*

Синтетички (органски) облици компаратива и суперлатива (релативног и апсолутног) придева *piccolo, grande, buono, cattivo.*

Разлика у значењу између аналитичких и синтетичких облика компаратива и суперлатива (*più grande : maggiore; più buono : migliore*).

Присвојни придеви. Употреба члана уз присвојне придеве.

Показни придеви: *questo, quello.*

Назив боја, морфолошке особености придева *viola, rosa, blu, arancione.*

Бројеви

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Главни бројеви (преко 1000). Редни бројеви.

Алтеративни суфикси -etto, -ello, -uccio, -otto.

Суфикси -enne и -ina за бројеве *quarantenne, sulla quarantina.*

Предлози

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Прости предлози *di, a, da, in, con, su, per, tra, fra* и њихова основна употреба.

Предлози *dentro, fuori, sotto, sopra, davanti, dietro.*

Употреба предлога **di** (*Marco finisce di fare i compiti. La mamma dice di non fare tardi*), **a** (*Vado a giocare. Sei bravo a pattinare. Usciamo a giocare con gli amici.*), **da** (*Vengo da Belgrado. Andiamo dai nonni, in* (*vado in Italia, vivo nel lazio, ho un cappello in testa*))

Глаголи

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Садашње време (*Presente Indicativo*)

Императив (*Imperativo*), заповедни начин. Заповедни начин за сва лица: *Fa' presto! Non tornare tardi ! Non andate via senza di me. Prego Signora, entri! Mi dia un etto di prosciutto e tre tosette, per favore.*

Повратни глаголи.

Употреба глагола *piacere.*

Перфект (*Passato Prossimo*) правилних и неправилних глагола: *Ho comprato un chilo di pesche. Sono andata alla stazione.* Перфект модалних глагола *volere, dovere, potere, sapere. Sono dovuto andare dal dentista. Ho potuto leggere i titoli in italiano.*

Кондиционал презента (*Condizionale Presente*): *Vorrei un chilo di mele, per favore ! Potresti prestarmi il tuo libro di italiano ?*

Прошло време погодбеног начина (*Condizionale Passato*). *Avrei preso volentieri una pizza ieri sera.*

Футур правилних и неправилних глагола. *Noi torneremo a casa alle cinque.*

Предбудуће време (*Futuro anteriore*). *Quando arriverà alla stazione, il treno sarà già partito.*

Имперфекат (*Imperfetto*): *C'era una volta un re e viveva in un castello.*

Плусквамперфекат (*Trapassato prossimo*): *Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito.*

Презент конјунктива (*Congiuntivo presente*): *Penso che Maria debba studiare di più.*

Прошло време конјунктива (*Congiuntivo passato*). *Giorgio pensa che tu non sia mai stata in Italia.*

Прости пефект (*Passato Remoto*) творба и основна употреба: *Marco entrò e vide il computer acceso. Ma nella stanza non c'era nessuno.* Правилни и неправилни глаголи.

Плусквамперфекат (*Trapassato prossimo*): *Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito.*

Перфект (*Passato Prossimo*) Правилних и неправилних глагола. Имперфекат (*Imperfetto*). Употреба и однос перфекта и имперфекта.

Герунд, глаголски прилог садашњи. Gerundio. Облици трију конјугација и неправилних глагола.

Структура stare + gerundio.

Прилози

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Потврдни, одређени (*sì, no*). Основни прилози *bene, male, molto, poco, troppo, meno, più* и прилошки изрази за одређивање времена (*prima, durante, dopo*) и простора. *a destra, a sinistra, dritto, davanti, dietro, sotto, sopra, su, giù*

Упитни прилози: *quando?, come?, perché? dove?*

Грађење прилога од придева помоћу суфикса *mente*

Поређење прилога. Компаратив и суперлатив прилога *bene* и *male*.

Грађење суперлатива апсолутног прилога помоћу наставка *-issimo*.

Положај прилога *mai, sempre, ancora, già* уз *passato prossimo* (*Non ho mai viato una cosa tanto bella*).

Речца *ci* (с прилошком вредношћу) и *ne* (*Ne torno adesso*) и заменичком вредношћу (*Marco? Ne parliamo spesso*). Речца *ci* са заменичком вредношћу (*Marco? Ci ho parlato ieri*).

Везници

Реченица

Обнављање и проширивање из претходних разреда

Проста и проширена реченица у потврдном и у одричном облику.

питна реченица:

с конструкцијом изјавне реченице потврдног облика и упитном интонацијом

с конструкцијом изјавне реченице у одричном облику и упитном интонацијом

Ред речи у реченици.

Сложена реченица: употреба везника који уводе зависну реченицу (временску, узрочну, релативну, хипотетички период)

Хипотетички период: Реална погодбена реченица: *Se hai tempo andiamo in gita. Se avrai tempo andremo in gita.*

Иреална погодбена реченица, са имперфектом у протазу и аподози: *Se avevi tempo, andavamo in gita.*

Правила о слагању времена. Исказивање претпрошлости и будућности у прошлости.

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

Деклинација именица страног порекла, суфиксација именица страног порекла, скраћенице

Негација

Keineswegs, nirgendwohin, niemand, niemals, weder....noch, unbequem, desinteressiert, arbeitslos

Глаголи

Партицип презента и перфекта - атрибутивна и предикативна употреба (рецептивно)

Конкурентне форме (*Das lässt sich reparieren./ Das kann repariert werden./Das ist zu reparieren*)

Везници и везнички изрази

Поредбени – реална (индикатив) и иреална (конјуктив) поредба (*wie, als, als ob, als wenn, je...desto*)

РУСКИ ЈЕЗИК

Именице

Именице општег рода (*умница, невежда, соня*). Род скраћеница. Домаћи и страни познатији географски називи са специфичностима у роду, броју и промени. Именице које означавају материју. Називи представника националних и територијалних група. Именице придевског порекла (*учёный, зодчий, портной, гостиная, запятая, жаркое, пирожное*).

Заменице

Одричне заменице; *некого, нечего*.

Неодређене заменице с постфиксима *-то, -нибудь, -либо*, префиксом *кое-*. Повратна заменица уз глаголе (*Мы чувствуем себя хорошо. Он уважает себя*). Односне заменице и корелације (*Увидишь чудеса, каких не видел. Каков привет, таков ответ*). Заменица *сей* (у устаљеним конструкцијама: *до сих пор, ни с того ни с сего*).

Придеви

Присвојни придеви типа *медвежий, лисий*. Придеви са различитом реакцијом у односу на српски језик: *способный к чему, интересный чем, готовый к чему* др. Елатив: *Он рассказал всё до мельчайших подробностей*.

Бројеви

Основни бројеви и њихова употреба. Бројеви *полтора, полтора́ста*. Сложенице с морфемом *пол(-)*.

Глаголи

Фреквентни двовидски и непарни глаголи: *адресовать, исследовать, организовать, родиться, лежать, сидеть, очутиться, итд*. Глаголи кретања са префиксима (систематизација). Императив глагола *пить, петь, лечь, есть*. Префикси с временским значењем почетка, понављања и завршетка глаголске радње. Радни и трпни глаголски придеви – грађење, употреба и промена. Трпни глаголски придев садашњег и прошлог времена – грађење, употреба и промена.

Прилози

Употреба прилога образованих од других врста речи (од именица: *домой, вечером*, од придева: *новый – ново, хороший – хорошо*, од бројева: *однажды, дважды*, од заменица: *по-моему, всегда*; од глагола, али у облику партиципа и глаголских прилога: *блестеть – блестяще, читать – читая*, од других прилога: *близко-близко, отсюда, оттуда*).

Реченица

Одричне реченице.

Разноврсни облици и специфичности изражавања одрицања у руском језику (*не, нет, ни; никто, ничто, никакой; нигде, никогда...*).

Партиципске конструкције. Замена пасивних конструкција активним и обрнуто. Замена партиципских конструкција зависнослуженом реченицом с везником *который* и обрнуто.

Сложене реченице.

Употреба зависнослужених реченица (временске, начинске, мере и степена и др.; *Солнце уже было высоко, когда я открыл глаза. Писать надо так, чтобы всё было понятно. Он принёс столько словарей, сколько было нужно*).

Безличне реченице. (*Уже светает. Реки сковало льдом. Мечтам и годам нет возврата и сл.*).

Реченични модели

Реченичне модели предвиђене за претходне разреде и даље примењивати у различитим комбинацијама. У IV разреду посебну пажњу посветити (у виду вежби) моделима за исказивање следећих односа и значења:

Субјекатско-предикатски односи

а) Реченице са субјектом израженим конструкцијом: **номинатив + с + инструментал**: Мы с вами опять в школе.

б) Реченице с копулама: **являться, называться, служить** и сл.

Металлы являются хорошими проводниками электричества.

Глина служит сырьём для керамических изделий.

в) Реченице са копулом **есть**

Организм есть живое существо.

г) Реченице са **это** у предикату

Золото это драгоценный металл.

д) Реченице с трпним глаголским придевом у предикату

Лес посаженнедавно. Проект здания создан архитектором.

Просторни односи

Реченице с прилошким одредбама за место, правац и трасу

Я там никогда не был, но очень хочу поехать туда.

Северная его часть лежит за полярным кругом.

Авала расположена в двадцати километрах от Белграда.

Квантитативни односи

а) Реченице са одредбом за меру и количину

Был мороз в тридцать градусов.

Предмет весом в пять килограммов.

б) Реченице са одредбом за приближну количину

Я приду минут через десять.

В классе было учеников тридцать.

Атрибутивни односи

Реченице са атрибутом израженим партиципском конструкцијом.

Ученик, стоящий у доски, долго решает задачу.

Мы возьмём письменные работы, проверяемые преподавателем. Товарищ, прочитавший новую книгу, рассказал нам её содержание.

Книга, прочитанная товарищем, заинтересовала нас.

Ортографија

Речи са удвојеним сугласницима. Писање речи страног порекла (*Афины, Белград, Нью-Йорк, Гаага, интервью, шоссе, джинсы*).

Лексикологија

Даљи рад на усвајању синонима, антонима, хомонима и паронима, као и међујезичких хомонима и паронима. Вишезначност речи и њихова семантизација. Најучесталији руски фразеологизми.

Лексикографија

Једнојезични речници и служење њима. Речник синонима, антонима, хомонима, фразеолошки речник, ортографски речник. Упућивање у коришћење дигиталних речника и ресурса (www.gramota.ru)

Именичка и глаголска група

- Систематизација употребе свих врста чланова.
- Изостављање чланова (рецептивно).
- Систематизација бројева.
- Употреба већег броја придева испред и иза именица (рецептивно).
- Систематизација компаратива и суперлатива - неправиан компаратив и суперлатив.
- Праве неодређене заменице.
- Систематизација презента и перфекта субјунктива употребљених иза најфреквентнијих глагола, униперсоналних конструкција и везника.
- Антериорни футур.
- Аорист (рецептивно).
- Инфинитив перфекта.

Предлози

- Систематизација употребе предлога и фреквентних предложних израза.

Прилози

- Место прилога употребљених са простим и сложеним временима.
- Прилози на *-ment* и *- amment/- emment*.

Модалитети и форме реченице

- Систематизација пасива (без израженог агенса; са агенсом уведеним предлогом *par*); агенс уведен предлогом *de* .

Сложене реченице

- Инфинитивне реченице (рецептивно).
- Систематизација најфреквентнијих везника и предложних конструкција у временским, узрочним, последичним, концесивним, опозитивним и финалним реченицама.
- Систематизација сва три типа погодбених реченица.

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис:

- Писање графичког акцента у једносложним речима и хомонимима
- Писање речи страног порекла
- Интерпункција и интонација

Лексикологија и лексикографија:

- Синоними и антоними
- Употреба једнојезичних и двојезичних речника (нпр. dle.rae.es, wordreference.com)

Морфологија:

1. Именице:

- Систематизација рода и броја; слагање именица уз детерминатив и придев

2. Придеви:

- Систематизација употребе (род, број, поређење, апокопа)

3. Члан:

- Проширење употребе одређеног и неодређеног члана

4. Глаголи:

- Употреба глагола SER и ESTAR

- Систематизација морфолошких и синтаксичких особености презента, простог и сложеног перфекта, имперфекта, плусквамперфекта

- Императив (*Imperativo*): афирмативни и негативни облик

- Футур (*Futuro simple*): морфолошке особености и употреба футура

- Кондиционал (*Condicional simple*): морфолошке особености и употреба кондиционала

- Конјунктив презента (*El presente de subjuntivo*): морфолошке особености и употреба у изражавању жеље, осећања, забране и вредновања

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 аспекту 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.

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
- учбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама
- учионица постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан

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 који се прогресивно увећава од 20 до 50% током четворогодишњег образовања 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 (поруцбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање на основном нивоу било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.

Назив предмета: УСЛУЖИВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	*Практична настава	Настава у блоку	
I	/	198	/	90	288
II	/	128	192	120	440
III	/	186	93	60	339
IV	/	90	90	60	240

Уколико се програм реализује у „школском систему“.

*Уколико се део практичне наставе обавља код послодавца, потребно је да школа и послодавац детаљно испланирају и утврде место и начин реализације исхода и унесу их у **оперативне планове**.

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	**Учење кроз рад	Настава у блоку	
I	/	198	/	90	288
II	/	128	192	120	440
III	/	/	279	90	369
IV	/	90	90	60	240

**Уколико се настава одвија према Закону о дуалном образовању.

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

2. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: први

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Увод у услуживање	30
2.	Основе угоститељског услуживања	258

Разред: други

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Инструменти понуде и продаје у угоститељству	60
2.	Услуживање пића и напитака	190
3.	Услуживање хране и посластица у „A la Carte“ пословању	190

Разред: **трећи**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Пансионско пословање	129
3.	Специфични облици услуживања	129
5.	Услуживање по утврђеном менију на заједничким оброцима	111

Разред: **четврти**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Свечани приједи	240

3. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основама угоститељског услуживања;
- Развијање стручно-теоријских знања, потребних за обављање послова и радних задатака из области услуживања;
- Оспособљавање за примењивање усвојених знања из других стручних предмета;
- Развијање знања о прописима, нормативима и стандардима у угоститељству као основа за успешно обављање свих будућих радних активности;
- Упознавање са савременим технологијама, ради бржег, економичнијег и квалитетнијег процеса рада;
- Развијање личних и професионалних ставова из области угоститељства;
- Развијање способности комуницирања и спремности на тимски рад;
- Развијање и неговање критичког односа према свом и туђем раду, у оквиру сложенијих процеса рада;
- Развијање потребе и навике очувања личног и туђег здравља, применом прописа о заштити на раду и заштити животне средине;
- Развијање и неговање интересовања за проблематику овог подручја рада, стручне радозналости и ствараличких способности
- Оспособљавање за обављање припремних и завршних радова у угоститељским објектима;
- Оспособљавање за квалитетно услуживање пићем и напцима у различитим угоститељским објектима и различитим приликама.
- Оспособљавање за стицање практичних вештина и радних навика за самостално обављање послова и задатака из области услуживања;
- Оспособљавање за организовање кетеринга;
- Оспособљавање за спровођење свечаних приједи и других догађаја у хотелу.

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

ПРВИ разред

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у услуживање	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам, улогу и задатке услуживања у угоститељству; • примењује мере заштите од повреда на раду; • наведе хигијенске стандарде из области личне и радне хигијене у услуживању; • користи средства, апарате и опрему за одржавање личне и радне хигијене • примењује хигијенске стандарде из области личне и радне хигијене у услуживању • образложи последице непридржавања хигијенских стандарда у односу на госте и угоститељски објекат; 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога и задаци услуживања. Хигијенски стандарди и заштита на раду: • Заштита од повреда на раду; • Појам, улога и задаци хигијене у угоститељству; • Санитарни преглед угоститељских радника (особља); • Лична хигијена (хигијена тела, руку, ногу, косе, хигијена доњег веша, чарапа); • Радна хигијена (хигијена радне униформе, хигијена инвентара за услуживање, хигијена радних површина, хигијена радних просторија, хигијена опреме и уређаја); • Средства, апарати и опрема за одржавање личне и радне хигијене; • Упознавање и примена НАССР норме у услуживању.
Основе угоститељског услуживања	<ul style="list-style-type: none"> • Образложи врсте угоститељских услуга; • разликује угоститељске објекте за смештај, исхрану и пиће; • користи стручну терминологију у угоститељству; • разликује услужно и производно особље у угоститељству; • придржава се хијерархије у обављању послова; • дочека госта у угоститељском објекту; • смести госта у угоститељском објекту; • обави разговор са гостом; • објасни припремне и завршне радове у угоститељским објектима; • разликује групе инвентара за услуживање; • разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање; • наведе садржај и редослед постављања малог стоног инвентара и кувера за одређени оброк; • опише садржај и редослед постављања инвентара за услуживање на и у сервисни сто; • разликује средства понуде - документа продаје; • рукује инвентаром за услуживање; • рукује опремом, уређајима и намештајем за услуживање; • користи опрему и уређаје за услуживање у складу са процедурама; • одржава инвентар, опрему и уређаје за услуживање у 	<ul style="list-style-type: none"> Угоститељски објекти и угоститељске услуге: • Основне и допунске угоститељске услуге; • Угоститељски објекти за смештај; • Угоститељски објекти за пружање услуга хране и пића госту; • Стручна терминологија у угоститељству. Услужно и производно особље угоститељских објеката : • Особине и дужности, хијерархија, изглед и униформа, улога у услужном процесу рада. Радна одељења угоститељских објеката: • Техничко технолошка опремљеност, распоред и функционална повезаност. Опрема, уређаји и намештај у просторијама за пријем и услуживање гостију: • Врсте, намена, руковање и одржавање; • Заштита на раду. Инвентар за услуживање гостију: • Појам, улога и важност правилне употребе и чувања инвентара за услуживање; • Подела на групе према намени и материјалу од ког је инвентар израђен; • Инвентар за услуживање – група: рубље; • Инвентар за услуживање – група: стакло;

	<p>угоститељским објектима;</p> <ul style="list-style-type: none"> • опходи се са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост; • класификује јела, пића и напитке у карти доручка; • разликује и објасни дневне оброке у угоститељству; • примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима рада; • комбинује одговарајуће начине услуживања; • примењује правилан прилаз госту и начине услуживања; • наводи врсте и састав доручака; • услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби; • изврши прекривање стола подстољнаком, стољнаком и надстољнаком; • уреди сервисни сто; • комплетира и поставља мали стони инвентар; • савија салвете на најмање три начина; • поставља кувер на сто за одређени оброк; • апсервира инвентар; • сортира инвентар за услуживање; • примењује различите технике ношења и преношења инвентара. 	<ul style="list-style-type: none"> • Инвентар за услуживање – група: порцулан; • Инвентар за услуживање – група: прибор за јело; • Инвентар за услуживање – група: мали стони инвентар; • Инвентар за услуживање – група: помоћни инвентар; • Инвентар за услуживање – група: метално посуђе. <p>Припремни и завршни радови у угоститељству:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога и значај припремних радова у угоститељству; • Основна подела у офису, сали, точионици пића, аперитив бару– поступци и процедуре; • Кувери у угоститељству– појам, улога, значај (основни и проширени); • Завршни радови. <p>Организациони системи рада у услуживању:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Распоред услужног особља, њихове улоге и дужности у различитим системима услуживања (обер, реверни, реонски и бригадни систем). <p>Начини услуживања гостију:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога, врсте и особености начина услуживања (бечки, енглески, француски, руски и комбиновани). <p>Опхођење и брига о госту:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дочек, прихват и смештај госта; • Разговор са гостом; • Испраћај госта; <p>Дневни оброци у угоститељству:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога и значај дневних obroка у угоститељству; • Дневни циклус исхране и подела дневних obroка према њему; • Примена, место и време одржавања дневних obroка према врстама. <p>Доручак:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доручковаоница; • Врсте и састав доручака; • Кувери за различите врсте доручака; • Инструменти понуде – карта доручка; • Доручак на бази самопослуживања – бифе сто; • Доручак у етажном сервису.
--	---	---

ДРУГИ разред

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p>Инструменти понуде и продаје у угоститељству</p>	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи правила пословног бонтона у угоститељству; • одговори на жеље (потребе) госта; • дочека госта; • смести госта за сто; • комуницира, показујући љубазност, предусретљивост у опхођењу са гостом; • наведе врсте и садржај понуде угоститељског објекта; • наведе карактеристике различитих врсте јела, пића и напитака које се служе у угоститељском објекту; • препоручи госту адекватну комбинацију јела и пића; • примењује различите начине наплате рачуна; • води књигу шанка; • изврши требовања у ресторану и точионици пића; • утврди стање у точионици пића; • води књигу пазара; • сортира рачуне по врсти; • упише рачуне у дневни извештај; • утврди дневни пазар; • преда дневни пазар; • наведе елементе добре угоститељске праксе. • класификује пића и напитке према групама у карти пића, винској карти, барској карти и ценовнику пића • комуницира са гостима и колегама у складу са правилима комуникације у угоститељству. 	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте комуникације у угоститељству и начини њеног остваривања; • Бонтон у угоститељству – дочек, прихват и смештај гостију, уважавање жеља гостију, пријем поруџбина и реаговање на жалбе; • Сугестивна и импулсивна продаја услуга; • Регистровање и дистрибуција поруџбине, наплата услуга, прављење и наплата рачуна (врсте и начин), вођење књиге дневних пазара; • Обрачун дневног промета – предаја пазара, вођење књиге шанка, књиге требовања, књиге отписа. • Инструменти понуде и документи продаје у угоститељским објектима • Појам, врсте, презентовање гостима (карта пића, кафанска карта, винска карта, јеловник, анкетни јеловник, мени карта, десертна карта и др.)
<p>Услуживање пића и напитака</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам, улогу и значај точионице пића; • рукује опремом, уређајима, инвентаром точионице пића; • наведе основне карактеристике пића и напитака; • прилази госту, придржавајући се правила, приликом услуживања пића и напитака; • услужује алкохолна и безалкохолна пића у одређеним приликама, лобију хотела, ресторану и кафани; • припрема топле и хладне напитке; • услужује хладне и топле напитке у одређеним приликама, доручковаоници, холу (лобију) хотела, ресторану и кафани; • презентује пића и напитке из инструмената понуде; • примењује основне технике ношења, припремања и сервирања пића и напитака; • представи врсте и географско порекло вина и виногорја у 	<p>Точионица пића:</p> <ul style="list-style-type: none"> • појам, улога и значај точионице пића • опрема, уређаји, инвентар точионице пића • организација рада, требовање пића, складиштење и чување пића, намирница и материјала <p>Услуживање пића и напитака:</p> <ul style="list-style-type: none"> • класификација и подела пића у угоститељству према садржају алкохола, према намени и времену служења, према температури служења и према начину припреме <p>Алкохолна пића:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подела, врсте, особине, норматив, начин сервирања и услуживање (цин, виски, вотка, рум, коњак, бренди, ракије, аперитиви, ликери, дигестиви, топла алкохолна пића и пива) <p>Безалкохолна пића:</p>

	<p>Србији, региону и свету;</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрира технике фрапирања, шамбрирања, презентовања, отварања, дегоржирања и декантирања вина. 	<ul style="list-style-type: none"> • подела, врсте, особине, норматив, припрема, начин сервирања и услуживање <p>Топли и хладни напаци:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подела, врсте, карактеристике, прилози, припрема, сервирање и услуживање <p>Вина и виногорја:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подела вина – према боји, количини шећера, квалитету, начину производње; • сорте грожђа; • виногорја Србије, региона, света; • појам, улога и значај сомалијера; • чување, сервирање (декантирање, фрапирање, дегоржирање, дегустација), презентовање, отварање и услуживање вина; • слагање вина и хране.
<p>Услуживање хране и посланица у „А la Carte“ пословању</p>	<ul style="list-style-type: none"> • класификује храну и посланице према групама у инструментима понуде; • разликује јела и посланице из инструмената понуде; • примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима организације рада; • комбинује одговарајуће начине услуживања; • примењује правилан прилаз госту и начине услуживања; • разликује топла и хладна предјела • услужује топла и хладна предјела у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • услужује супе, чорбе, потаже и консоме у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • разликује рибе, ракове, шкољке, мекушце; • услужује рибе, ракове, шкољке, мекушце у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • разликује главна јела; • услужује главна јела и варива у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • услужује варива, салате у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • разликује сиреве; • услужује сиреве у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • разликује посланице, компоте и воће; • услужује посланице, компоте и воће, у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • разликује врсте менија и правила приликом састављања и 	<p>Дневни оброци и дневни циклус исхране у угоститељским објектима:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Примена, место и време одржавања дневних obroка према врстама <p>Организациони системи рада у услуживању:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обер, ревири, реонски и бригадни систем рада <p>Начини услуживања хране и посланица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бечки, француски, енглески, руски, комбиновани <p>Инструменти понуде – јеловник:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога, значај, изглед и врсте • Редослед писања, правилно груписање и избор јела <p>Услуживање по јеловнику са познавањем карактеристика хране и посланица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Група јела - хладна предјела • Група јела – супе, чорбе, потажи, консомеи • Групе јела – топла предјела • Група јела – рибе, ракови, шкољке и мекушци • Група јела – готова јела • Група јела – печења • Група јела – јела по поруцбини • Група јела – специјалитети са роштиља • Група јела – варива, салате • Група јела – сиреви

	<p>писања менија и мени карте;</p> <ul style="list-style-type: none">• саставља мени	<ul style="list-style-type: none">• Група јела - посланица, компота, воћа <p>Мени и мени карта:</p> <ul style="list-style-type: none">* Појам, значај и врсте менија* Правила приликом састављања менија и писања мени карте
--	--	--

ТРЕЋИ разред

<p>НАЗИВ МОДУЛА</p>	<p>ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p>	<p>ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА</p>
<p>Пансионско пословање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује организације рада и инструменте понуде у пансионском пословању; • Спроводи анкетирање гостију; • Учествоје у правилној реализацији и контроли пријема, смештања гостију, бонирања и блокирања поруцбине за храну и пиће према врсти оброка и врсти гостију (пансионски, пролазни); • Учествоје у организацији и правилном услуживању јела, пића и напитака у пансиону; • Разликује начин постављања изложбеног бифе стола; • Учествоје у организацији и излагању јела на бифе столу за доручак, ручак и вечеру; • Учествоје у организацији дневних оброка у пансионском пословању; • Поставља одговарајуће кувере за различите дневне оброке у пансионском пословању; • Примењује санитарно-хигијенска правила угоститељског особља у Пансионском пословању и свим фазама процеса рада; • Контролише примену санитарно- хигијенских правила угоститељског особља у Пансионском пословању и свим фазама процеса рада • Учествоје у организацији и контроли правилно одрађених припремних и завршних радова у етажном сервису; • Учествоје у контроли правилног пријема и прослеђивања поруцбина производним одељењима • Учествоје у контроли правилног услуживању хране и пића у хотелским собама. • Учествоје у контроли испостављања рачуна и његове наплате за пружене угоститељске услуге у хотелским собама. • Учествоје у правилном извршавању административних послова пописа и поручивања одређених роба потребних за правилно пословање етажног сервиса; • Примењује и контролише примену санитарно- хигијенских правила угоститељског особља у етажном сервису и свим фазама процеса рада 	<p>Пансионско пословање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организација рада запослених у пансиону • Инструменти понуде и продаје у пансиону • Начини анкетирања гостију (анкетни јеловник, анкетна мени карта, анкетни мени лист) • Изложбени бифе сто („Шведски сто“) у пансиону • Услуживање у хотелским собама (етажни/собни сервис) • Организација рада етажног сервиса • Познавање инструмената понуде и продаје у Етажном сервису • Начини пријема поруцбине и прослеђивања производним и услужним одељењима Етажног сервиса • Начин припреме и транспорта хране и пића до госта • Услуживање хране и пића у хотелским собама • Испостављање и наплата рачуна за угоститељске услуге

<p>Специфични облици услуживања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује саобраћајна средстава на којима могу да се пружају угоститељске услуге; • користи опрему, уређаје и инвентар за пружање угоститељских услуга на превозним средствима; • Примењује одређене системе организације рада, карактеристичне за пословање угоститељских пословних јединица на превозним средствима; • Примењује одређене начине услуживања, карактеристичне за пружање угоститељских услуга на превозним средствима • Успоставља комуникацију са гостима и запосленима применом професионалног Бон-тона • Примењује и контролише примену санитарно- хигијенских правила угоститељског особља на превозним средствима и свим фазама процеса рада; • Припрема потребан инвентар, опрему и намирнице за услуживање јела пред гостом у различитим угоститељским објектима и различитим приликама; • Примењује све хигијенске стандарде у руковању инвентаром и намирницама; • Контролише примену хигијенских стандарда код мање групе запослених на реону; • Примењује технике филирања, транширања, фламбирања пред гостом; • Сервира, према правилима, припремљено јело; • услужује на припремљено јело пред гостом на одговарајући начин; • Припрема јела пред гостом у различитим угоститељским објектима и различитим приликама; • Комуницира са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост. • Учествоје у контроли правилног пријема поруцбина, припреми потребног инвентара • Учествоје у контроли правилне припреме и услуживању хране на реону 	<p>Услуживање на саобраћајним средствима</p> <ul style="list-style-type: none"> • Угоститељство на превозним средствима- значај и улога; • Угоститељски објекти – просторије на саобраћајним средствима, изглед функција, опрема, намештај, уређаји и друго; • Особље и њихова задужења • Инструменти понуде и средства продаје угоститељских услуга на превозним средствима; • Угоститељске услуге које се пружају, начини и време коришћења у зависности од врсте превозног средства; • Припремни радови, примање поруцбина, услуживање пића, напитака, хране и посластица и друге услуге у превозним средствима; <p>Припрема јела, посластица, воћа пред гостом и њихово услуживање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Услужно особље – траншер, фламбер...; • Припремање потребног инвентара, опреме, припремни радови, поступак рада, и завршни радови; • Филирање риба • Транширање – расецање (печено пиле); • Припремање татар бифтека пред гостом, сервирање и услуживање; • Фламбирање воћа и посластица (банане и палачинке).
<p>Услуживање по утврђеном менију на заједничким оброцима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује врсте заједничких оброка, њихове поделе, просторије у којима се одржавају, инвентар за услуживање; • Разликује заједничке оброке по утврђеном менију у ресторану од пословног ручка по свим елементима; • Класификује пића, напите, јела и посластице из понуде за одређени заједнички оброк; 	<ul style="list-style-type: none"> • Дневни оброци у угоститељству • Примена, место и време одржавања дневних оброка према врстама • Редовни и ванредни оброци; • Организациони системи рада на заједничким оброцима и свечаним пријемима ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Примењује стандардизован приступ госту и одговарајуће начине услуживања на одређеном заједничком оброку • Услужује аперитиве и дигестиве на заједничким оброцима ; • Услужује вина, алкохолна и безалкохолна пића на заједничким оброцима; • Услужује топле и хладне напитке на заједничким оброцима; • Услужује хладна и топла предјела на заједничким оброцима ; • Услужује супе, чорбе, потаже на заједничким оброцима ; • Услужује рибе, ракове, шкољке на заједничким оброцима; • Услужује главна јела на заједничким оброцима; • Услужује варива, салате, сиреве на заједничким оброцима; • Услужује посластице, воће, компоте на заједничким оброцима; • Саставља различите врсте менија намењених заједничким оброцима; • Користи елементе протокола приликом услуживања гостију; • Врши правилно опхођење са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост; • Учествује у контроли правилне припреме потребног инвентара, и услуживању хране и пића на реону ; • Примењује и контролише примену санитарно- хигијенских правила угоститељског особља на превозним средствима и свим фазама процеса рада. 	<ul style="list-style-type: none"> • Начини услуживања на заједничким оброцима и свечаним пријемима ; • Мени и мени карта • Појам, улога, врсте, намена, правилно писање и изглед • Састављање менија за заједничке оброке • Услуживање групе гостију по менију; • Заједнички оброци као облици угоститељске понуде (појам, значај, врсте); • Заједнички ручак и вечера • Пословни ручак и вечера
--	---	---

ЧЕТВРТИ разред

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Свечани пријем	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује врсте свечаних пријема њихове поделе, просторије у којима се одржавају, • Класификује пића, напитке, јела и посластице из понуде за одређени свечани пријем; • Препознаје пића, напитке, јела и посластице из понуде за одређени свечани пријем; • Изврши припрему простора, опреме и уређаја, инвентара и намештаја за одређени свечани пријем; • Примењује стандардизован приступ госту и одговарајуће начине услуживања на одређеном свечаном пријему; • Услужује аперитиве и дигестиве на свечаним пријемима; • Услужује вина, алкохолна и безалкохолна пића на свечаним пријемима; • Услужује топле и хладне напитке на свечаним пријемима; • Услужује хладна и топла предјела на свечаним пријемима; • Услужује супе, чорбе, потаже, консоме на свечаним пријемима; • Услужује рибе, ракове, шкољке на свечаним пријемима; • Услужује главна јела на свечаним пријемима; • Услужује варива, салате, сиреве свечаним пријемима; • Услужује посластице, воће, компоте на свечаним пријемима; • Наводи и саставља различите врсте менија намењених свечаним пријемима; • Користи елементе протокола приликом услуживања гостију; • Врши правилно опхођење са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост; • Наводи карактеристике у пословању везаном за кетеринг; • Учествује у контроли правилне припреме потребног инвентара, и услуживању хране и пића; • Примењује и контролише примену санитарно- хигијенских правила угоститељског особља при спровођењу свечаних пријема и кетеринга.. 	<p>Примена, место и време одржавања свечаних пријема према врстама</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организациони системи рада на свечаним пријемима; • Начини услуживања на свечаним пријемима ; • Угоститељска документација која се користи у пословању на свечаним пријемима (уговори, требовања, налози, агенде, пописне листе...) • Мени и мени карта <ul style="list-style-type: none"> - Појам, улога, врсте, намена, правилно писање и изглед - Састављање менија свечане пријеме • Свечани пријем као облици угоститељске понуде (појам, значај, врсте) <ul style="list-style-type: none"> - Банкет - свечани ручак и свечана вечера - Свечани пријем са хладно – топлим бифеом - Коктел и гарден партија - Чајанка • Услуживање са протоколарним захтевима (по протоколу) ; • Кетеринг

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА**Први разред:**

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања.

Облици наставе:

- вежбе: 198 часова

- настава у блоку: 90 часова

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације:

- вежби,

- наставе у блоку

Препоручени број часова по модулима:

- Увод у услуживање: 30 часова,

- Основе угоститељског услуживања: 258 часова

Место реализације наставе:

Часови вежби се реализују у специјализованој учионици или кабинету за услуживање.

Настава у блоку – код послодавца или у школском кабинету у реалним радним условима.

*ПОН се, већином, реализују у специјализованим кабинетима. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца (хотелским објектима, ресторанима или другим угоститељским објектима). У случају када се део практичних облика наставе или настава у блоку одвијају у компанијама, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским кабинетима.

** Када се настава реализује према Закону о дуалном образовању, практични облици наставе и настава у блоку реализују се код послодавца, у реалним радним условима.

Настава у блоку се изводи у хотелским објектима, ресторанима или другим угоститељским објектима /код послодавца и то: три пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 90 часова у зависности од могућности и захтева организације/компаније.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад на настави у блоку.

На првим часовима, неопходно је садржаје употпунити примерима и ситуацијама из свакодневног живота јер се ученици први пут сусрећу са темама из области услуживања. Ученицима представити функционисање хотела и ресторана уз помоћ примера из свакодневног живота. У раду се препоручује коришћење најразличитијих наставних средстава и извора информација, у циљу лакшег усвајања градива. Настава се реализује путем активности ученика кроз индивидуални рад, групни рад, а у модулу Основе угоститељског услуживања: метода демонстрације; метода симулације; метода играње улога.

У оквиру модула Основе угоститељског услуживања и теме Угоститељски објекти и угоститељске услуге:

ученике мотивисати да сами дођу до неких занимљивих података о настанку првих угоститељских објеката, у свету и код нас, па им тако понудити могућност израде семинарског рада, есеја, презентације неког занимљивог детаља из историје.

У оквиру истог модула и теме: Опхођење и брига о госту неопходно је приближити ученицима важност правилне комуникације са гостима, као и правила добре угоститељске праксе.

У оквиру теме: Припремни и завршни радови у угоститељству је неопходно приближити ученицима значај правилно обављених припремних и завршних радова, као и правилног односа према опреми, уређајима и инвентару за услуживање гостију. Значај свега наведеног наставник објашњава показујући како се правилно одржава инвентар за услуживање и обављају припремни и завршни радови. Потребно је организовати вежбање рада са инвентаром, дати ученицима задатке да обаве поједине делове припремних и завршних радова и повежу их са организационим системима рада и сл. Уколико се ПОН организују код послодавца, ученици ће у реалним радним условима имати прилику да овладају наведеним вештинама.

У оквиру тема: Начини услуживања гостију и Дневни оброци у угоститељству неопходно је приближити ученицима значај правилног циклуса исхране и могућности различитих начина услуживања obroка у угоститељству.

У оквиру теме: Доручак: виши ниво исхода би се односио на повезивање и објашњење значаја дневних obroка, посебно доручка, као и начина услуживања истог у савременим условима на бази самопослуживања и бифе стола.

Пословање хотела у савременим тржишним условима ученици би кроз игру улога на тему услуживање доручка на бази самопослуживања једноставније и лакше

схватили, као и како и на који начин могу да примене и претходно стечена знања у вези са опхођењем и бригом о госту. Виши ниво исхода би се наставио повезивањем припремних и завршних радова у угоститељству са услуживањем доручка на бази самопослуживања.

Други разред:

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања.

*Модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- вежбе 128 часова
- практичну наставу 192 часа
- настава у блоку 120 часова

**Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- вежбе 128 часова
- учење кроз рад 192 часа
- настава у блоку 120 часова

Подела одељења на групе:

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације:

- вежби
- практичне наставе
- учења кроз рад
- наставе у блоку

Препоручени број часова по модулима:

1. Инструменти понуде и продаје у угоститељству

Вежбе (20 часова)

Практична настава/учење кроз рад (30 часова)

2. Услуживање пића и напитака

Вежбе (48 часова)

Практична настава/учење кроз рад (72 часа)

Настава у блоку (60 часова)

3. Услуживање хране и посланица у „A la Carte“ пословању

Вежбе (48 часова)

Практична настава/учење кроз рад (72 часа)

Настава у блоку (60 часова)

Место реализације наставе:

*Практични облици наставе се већином реализују у кабинету за услуживање. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца (угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точења пића). У случају када се део практичне наставе одвија у компанијама(код послодавца), школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским кабинетима.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада.

**** Учење кроз рад реализује се код послодаваца, у реалним радним условима (угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точења пића).**

Ученик је обавезан да води дневник учења кроз рад.

Настава у блоку се изводи код послодаваца, угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точења пића, у реалним радним условима и то: четири пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 120 часова у зависности од могућности и захтева организације. Обавезно је вођење дневника наставе у блоку.

Сваку активност на ПОН спроводи и координира наставник практичне наставе, односно инструктор учења кроз рад.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад,

Ученици могу бити ангажовани током стручних сајмова или изложби у организацији привредних субјеката

Приликом реализације наставе од наставника/инструктора се очекује да користи разноврсне методе као што су: метода демонстрације; методе симулације, играња улога, метода писаних радова; метода разговора, дискусије, дебате и усменог излагања и сл.

У оквиру теме: Услуживање пића и напитака ученике мотивисати да сами истраже занимљиве податке о настанку и пореклу различитих врста пића и напитака (вина, пива, сокова, ракија, кафе и чаја), пружајући им могућност израде семинарског рада, есеја, презентације интересантних детаља из историје.

Услуживање хране и посланица у „А la Carte“ пословању као тема се може обогатити конкретним примерима услуживања појединих врста јела применом различитих начина услуживања у угоститељском објекту. За ову активност потребно је припремити ученике, односно дати им материјал са јасним задацима шта треба да уоче, виде, истраже и питају.

Посебну пажњу обратити на повезивање претходно стечених знања о услуживању доручка, пића и напитака са препоручивањем хране и посланица гостима у „А la Carte“ пословању. Зато је потребно добро познавање инструмената понуде и продаје у угоститељству, стављајући посебан акценат на познавање винске карте, односно препоручивање адекватне комбинације хране и вина.

Истраживање на интернету и анализирање материјала на сајтовима, треба да заинтересују ученике за ову тему.

Наставу у кабинету за услуживање би требало спроводити уз употребу оригиналних инструмената понуде и продаје у угоститељству, а ученицима дати задатак да направе по један примерак инструмената понуде и продаје кроз пројектни рад.

Трећи разред:

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања. Дискутовати са ученицима о пословању хотела, пружању пансионских и ванпансионских услуга гостима, као и о услуживању гостију у хотелским собама. Указати на значај подизања нивоа услуге кроз припремање и довршавање јела пред гостима и кроз уговарање заједничких оброка групама гостију.

*Модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- вежбе 186 часова
- практичну наставу 93 часа
- настава у блоку 90 часова

**Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- учење кроз рад: 279 часова
- настава у блоку: 90 часова

Подела одељења на групе:

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације:

- вежби
- практичне наставе
- учења кроз рад

- наставе у блоку

Препоручени број часова по модулима:

Пансионско пословање: 99 часова и настава у блоку 30 часова

Специфични облици услуживања: 99 часова и настава у блоку 30 часова

Услуживање по утврђеном менију на заједничким оброцима: 81 час и настава у блоку 30 часова

Место реализације наставе:

*Практични облици наставе се реализују у кабинету за услуживање. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца (угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точење пића). У случају када се део практичне наставе одвија у компанијама (код послодаваца), школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским и кабинетима. Школе такође одређују, у договору са угоститељским објектима начин реализације практичне наставе. Један од начина је да се практична настава изводи сваке друге недеље, по 6 часова.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада.

** Учење кроз рад реализује се код послодаваца (угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точење пића), у реалним радним условима. Препорука је да један дан у недељи ученици похађају ПОН из услуживања код послодаваца, а други дан у недељи комбинују са хотелијерским пословањем, у хотелима/угоститељским објектима за смештај, исхрану и пиће, у зависности од могућности и организације, Ученик је обавезан да води дневник учења кроз рад. Настава у блоку се изводи код послодаваца, угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точење пића, у реалним радним условима и то: три пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 90 часова у зависности од могућности и захтева организације. Обавезно је вођење дневника наставе у блоку.

Сваку активност на ПОН спроводи и координира наставник практичне наставе, односно инструктор учења кроз рад.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад,

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник/инструктор у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

На часовима из модула Пансионско пословање: ученицима приближити савремени приступ услуживања хотелских гостију по принципу самопослуживања – бифе стола. Ученици су се већ сусретали са овим појмом, па се препоручује нове садржаје употпунити са што више практичних примера приликом анализирања. Посебну пажњу посветити развијању организационих способности ученика. Ученике упознати са специфичним условима приликом услуживања конзумација у хотелским собама, ослањајући се на предмет хотелијерско пословање. Подстицати ученике да размишљају о различитим могућностима организације рада собног сервиса, као и сличностима и разликама између собног сервиса и пансионског пословања.

На часовима из модула Специфични облици услуживања: ученике упознати са појмом услуживања на саобраћајним средствима (бродовима, возовима, авионима и аутобусима). Представљајући специфичности услова рада на саобраћајним средствима мотивисати ученике да размишљају о предностима и недостацима рада у оваквим условима.. Ученике мотивисати да самостално дођу до занимљивих података о искуствима рада на туристичким бродовима (крузерима).

У оквиру теме Припрема јела, посланица, воћа пред гостом и њихово услуживање: указати ученицима на значај понуде ових врста јела у циљу подизања нивоа услуге у хотелу/ресторану. Посебну пажњу посветити опреми и уређајима неопходним за припремање и услуживање јела пред гостом, као и обучености услужног особља за овај специфичан вид услуживања.

Препоручује се да се за теме у вези са Специфичним облицима услуживања, ангажује гост-предавач – професор факултета, менаџер хране и пића или конобар-специјалиста (траншер, фламбер). Препорука је организовање посете неком хотелу/ресторану који у својој понуди имају припремање и услуживање јела пред гостом.

На часовима из модула Услуживање по утврђеном менију на заједничким оброцима ученике упознати са појмом заједничких obroка и кроз практичне примере повезати организовање услуживања групе гостију у редовним и ванредним околностима. Указати на значај организовања услуживања заједничких obroка и директне и индиректне финансијске ефекте који произилазе из ове врсте послова. Ученицима приближити тему кроз што више примера из праксе. Упознати их са

начином планирања, организације и реализације услуживања заједничких obroka. Развијати организационе способности ученика кроз заједнички пројектни задатак уз учење свих ученика и инструкције наставника. Ученицима пружити прилику да што више самостално истражују теме путем интернета и доступних дигиталних ресурса. Препорука је да се кроз пројектни задатак ученици упознају са значајем састављања и писања менија за организацију услуживања заједничких obroka кроз групни рад уз надзор наставника. Препорука је посета хотелима који имају услове и често организују услуживање заједничких obroka по утврђеном менију

Четврти разред:

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања. Дискутовати са ученицима о значају организовања свечаних пријема у хотелу, као и о пружању услуга кетеринга.

*Модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- вежбе 90 часова
- практичну наставу 90 часова
- настава у блоку 60 часова

**Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- вежбе 90 часова
- учење кроз рад 90 часова
- настава у блоку 60 часова

Подела одељења на групе:

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације:

- вежби
- практичне наставе
- учења кроз рад
- настава у блоку

Препоручени број часова по модулима:

Свечани пријем: 240 часова

• Место реализације наставе: Вежбе се реализују у кабинету услуживања; Практична настава и настава у блоку се реализује у школској радионици, или у угоститељском објекту (хотелу/ресторану), у реалним радним условима.

* Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца (угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и топење пића). У случају када се део ПОН одвија у компанијама (код послодаваца), школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине, развијање организационих способности...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским и кабинетима.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада.

** Учење кроз рад реализује се код послодаваца, у реалним радним условима. У зависности од организације у школи и угоститељским објектима/хотелима, комбиновати ПОН из услуживања са ПОН из предмета хотелијерско пословање, Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад.

Настава у блоку се изводи код послодаваца, у хотелима/ресторанима, у реалним радним условима и то: два пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 60 часова у зависности од могућности и захтева организације. Обавезно је вођење дневника наставе у блоку.

Сваку активност на ПОН спроводи и координира наставник практичне наставе, односно инструктор учења кроз рад.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад,

Ученици могу бити ангажовани током стручних сајмова или изложби у организацији привредних субјеката.

Ученицима представити значај организовања свечаних пријема поткрепљујући примерима организовања догађаја у хотелу у оквиру хотелијерског пословања. Помоћи ученицима да сами пронађу разлике између заједничких obroка и свечаних пријема и указати им на финансијске ефекте организовања свечаних пријема у хотелу/ресторану. У раду се препоручује коришћење најразличитијих наставних средстава и извора информација у циљу лакшег усвајања градива. Настава се реализује путем активности ученика кроз индивидуални рад, групни рад, рад у паровима и посебно се ради на развијању организационих способности ученика. Препоручује се повезивање знања и вештина које су ученици усвојили кроз предмет хотелијерско пословање, Приликом реализације наставе од наставника/инструктора се очекује да користи разне методе у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

У оквиру наставних тема ученике мотивисати да сами дођу до неких занимљивих података о организацији услуживања свечаних пријема ван угоститељског објекта (хотела/ресторана) –услуге кетеринга ,па им тако понудити могућност израде семинарског рада, есеја, презентације неког занимљивог детаља.

Препоручљиво је да се за тему свечаних пријема ангажује гост предавач- професор факултета или банкет менаџер неког већег хотела/ресторана, који често организују све врсте свечаних пријема и пружају услуге кетеринга .

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник /ментор или инструктор, на почетку школске године или на почетку теме/модула упознају ученике са критеријумима формативног и сумативног оцењивања. У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваког реализованог теме. Сумативне оцене се добијају из контролних задатака, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, тестова практичних вештина, резултата/решења проблемског или пројектног задатка, оцењивање редовности похађања наставе у блоку, практичне наставе / учења кроз рад уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад / настава у блоку (тимски рад, пројектна настава, слично) може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник/ ментор или инструктор треба да означи показатељ који одговара понашању ученика. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз:

- праћење активности ученика на часу (тј. процесу учења);
- континуално праћења достигнутих исхода и нивоа достигнутих компетенција
- однос према опреми и алату;
- решавање практичних задатака;

Назив предмета: ЕКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II	64	/	/	/	/	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Усвајање знања о значају, циљевима и врстама предузећа у тржишној привреди;
- Упознавање са карактеристикама различитих врста предузећа и њиховом начину пословања;
- Развијање свести о значају трошкова у пословању предузећа;
- Оспособљавање ученика за праћење пословања предузећа;
- Усвајање знања о функционисању тржишта;
- Разумевање економских активности на нивоу привреде као целине;
- Оспособљавање ученика за успешно и рационално решавање основних економских и организационих питања предузећа;
- Развијање знања о утицају организационе структуре на пословање предузећа.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: Други

Годишњи фонд часова: 64

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА
Појмовно одређење економике и организације предузећа	<ul style="list-style-type: none"> ● Дефинише економику као науку; ● опише организацију предузећа; ● објасни значај економике и организације предузећа са другим научним дисциплинама 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам економике и организације предузећа; ● Значај економике и организације у данашњим условима пословања. <p>Кључни појмови: економика предузећа, организација предузећа, научна дисциплина.</p>
Предузеће као носилац привређивања	<ul style="list-style-type: none"> ● Дефинише појам и услове настанка предузећа; ● дефинише предузеће као систем; ● класификује предузећа на основу различитих критеријума; ● разликује предузећа у индивидуалном власништву, друштва лица и друштва капитала ● разликује врсте јавних предузећа; ● образложи појам угоститељских и туристичких предузећа; ● наброји типове угоститељских и туристичких предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> ● Предузеће – појам и карактеристике предузећа ● Предузеће као систем; ● Врсте предузећа; ● Привредна друштва - појам и правне форме ● Друштва лица и Друштва капитала ● Јавна предузећа – појам и врсте ● Угоститељска и туристичка предузећа – појам, врсте и карактеристике предузећа

		Кључни појмови: привредна друштва, угоститељска предузећа, туристичка предузећа, јавна предузећа,
Пословна средства предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише средства предузећа; • разликује критеријуме за поделу средстава предузећа; • дефинише основна средства; • наведе врсте основних средстава; • дефинише обртна средства; • наведе врсте обртних средстава. • разграничи врсте средстава на конкретним примерима 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам средстава предузећа; • Критеријуми за поделу средстава предузећа; • Врсте средстава предузећа; • Основна средства - појам, врсте и карактеристике; • Обртна средства - појам, врсте и карактеристике; <p>Кључни појмови: средства предузећа, основна средства, обртна средства.</p>
Извори средстава предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам извора средстава предузећа • разликује изворе средстава; • упореди предности и мане сопствених и туђих извора средстава предузећа. 	<ul style="list-style-type: none"> • Извори средстава предузећа – појам и врсте; • Сопствени и туђи извори средстава предузећа. <p>Кључни појмови: извори средстава предузећа</p>
Трошкови предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише утрошке, трошкове и расходе предузећа; • наведе врсте трошкова; • опише карактеристике трошкова; • разликује утрошке од трошкова; • разликује врсте калкулација; • израђује калкулацију цена смештаја, исхране и пића • опише специфичности обрачуна трошкова и утврђивање цена у туризму и угоститељству. 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам расхода предузећа; • Појам утрошака; • Појам, подела и распоред трошкова; • Појам калкулације; • Врсте калкулације; • Специфичности обрачуна трошкова у угоститељству и туризму. <p>Кључни појмови: калкулација, смештај, исхрана, пиће, угоститељство, туризам.</p>
Резултат пословања и његова расподела	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише укупан приход; • разликује приходе предузећа; • дефинише расходе предузећа; • утврђује резултате пословања предузећа; • објасни начин распоређивања пословног резултата (добитак, губитак). • опише појам и функције буџета; • анализира буџетске приходе и буџетске расходе 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам укупног прихода; • Појам укупног расхода; • Утврђивање пословног резултата предузећа; • Распоређивање пословног резултата предузећа. <p>Кључни појмови: приход, расход, добитак, губитак, буџетски приход, буџетски расход</p>
Мерење пословног успеха предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише основне показатеље пословног успеха; • опише продуктивност рада; • опише економичност рада; • опише рентабилност рада. • анализира показатеље пословног успеха предузећа на конкретном примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам мерила пословног успеха; • Продуктивност рада; • Економичност рада; • Рентабилност рада. <p>Кључни појмови: успешност, продуктивност, економичност, рентабилност,</p>
Организација пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише предузеће као организациони систем; • опише организациону структуру предузећа; 	<ul style="list-style-type: none"> • Предузеће као организациони систем; • Организациона структура предузећа (организација радног

	<ul style="list-style-type: none"> • презентује на примеру, специфичности организације функција у угоститељству и туризму 	<p>колектива, организација средстава и организација функција у предузећу).</p> <p>Кључни појмови: организациони систем, структура предузећа, организација функција.</p>
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Облици наставе: Теоријски часови (64 часа)

Место реализације наставе: Сви часови се реализују у стандардној учионици, при чему се одељење не дели на групе.

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Појмовно одређење економике и организације предузећа (3 часа)
- Предузеће као носилац привређивања (12 часова)
- Пословна средства предузећа (8 часова)
- Извори средстава предузећа (4 часа)
- Трошкови предузећа (12 часова)
- Пословни резултат и његова расподела (10 часова)
- Мерила пословног успеха предузећа (8 часова)
- Организација пословања предузећа (7 часова)

На првим часовима подсетити ученике на теме које су реализоване у оквиру предмета Основе туризма и угоститељства. Навести примере из праксе који су блиски ученицима а односе се на функционисање туристичких агенција, угоститељских објеката за смештај, исхрану и пиће. Лакше разумевање теоријске наставе је могуће остварити на примерима успешних туристичких и угоститељских предузећа у којима ученици обављају практичну наставу.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, презентација израде радног задатка, текстуално-илустративне методе (студија случаја).

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: Израчунавање цене коштања смештајних јединица, или, Организациона структура туристичке агенције и др

Гостујући предавачи из успешних туристичких и угоститељских предузећа би на конкретним примерима и сопственом искуству објаснили теме као што су: Средства предузећа, Расходи и приходи предузећа и Расподела резултата пословања. Препоручује се посета компанијама из окружења и разговор са запосленим руководиоцима.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, је присутно на сваком часу и свака ученичка активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Оцењивање ученика је могуће вредновати кроз усмене провере, писмене провере, практичан рад, извештаје, презентације у ППТ, реферате, есеје, праћење постигнућа исхода.

Гостујући предавачи на часовима би била идеална могућност за процену критичког мишљења ученика и њиховог учешћа у дијалогу.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или семинарског рада, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања, презентација, есеја и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика.

У настави оријентисаној ка достизању исхода прати се и вреднује процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, неопходно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Назив предмета: Пословна информатика

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	/	64	0	/	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену информатике у угоститељству и туризму;
- Подстицање осамостаљивања ученика у коришћењу рачунарског система у будућем раду и даљем школовању
- Развијање способности за примену информационах технологија за прикупљање података, реализацију задатака и вођење евиденције

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Вежбе: **64 часа**

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Табеларни прорачуни	<ul style="list-style-type: none"> • Користи опције за кретање кроз комплексне документе • Класификује различите врсте података у ћелијама • Примењује апсолутно и релативно адресирање ћелија; • Користи напредне функције за табеларне прорачуне; • Користи опције за контролу уноса и приказа података; • Припреми и прилагоди графички приказ података из табеле, • Прави изведене табеле и графиконе на основу постојећих табела, • Предвиди потребу за заштитом садржаја • Припреми документ за штампање. 	<ul style="list-style-type: none"> • Навигација кроз документ (freeze and split panes) • Форматирање ћелија • Апсолутно и релативно адресирање, • Напредне функције (IF, SUMIF, COUNTIF, LOOKUP...), • Провера уноса, филтрирање и сортирање података • Креирање и подешавање графикона • Пивот табеле и графикони. • Заштита садржаја (lock and unlock cell) • Евиденција у Хотелијерству и ресторатерству: Хотелски рачун, Нота рачун, Калкулација цене смештаја Калкулација цене исхране и пића Букинг листа, Руминг листа, Евиденција резервација смештаја, Хотелски дневник Табеле за дневна, недељна и месечна требовања , Табеле за вођење залиха праћења квантитета и квалитета намирница и пића,

		Табеле за калкулације дневних менија и свечани мени
Обрада цртежа на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> • Лоцира основне опције програма за обраду цртежа; • Црта основне графичке објекте; • Трансформише графичке објекте; • Користи текст у графичком окружењу; • Користи опције за штампу; • Шаље цртеж помоћу електронске поште; • Самостално израђује лого хотела или ресторана, помоћу програма за обраду цртежа 	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема и пројектовање цртежа, • Цртање, измена и брисање основних графичких објеката, • Трансформација графичких објеката, • Манипулација графичким објектима, глобални преглед цртежа, • Текст у графичком окружењу, • Решење за “logo” хотела или ресторана, помоћу програма за обраду цртежа, • Штампа цртежа и слање помоћу електронске поште.
Обрада видео и аудио записа	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља пренос видео записа са дигиталног камкордера на рачунар, • Сними аудио запис, • Наведете типове формата видео записа на рачунару, • Лоцира основне опције програма за обраду видео записа, • Едитује видео секвенце, • Додаје наслов, прелазе и ефекте. 	<ul style="list-style-type: none"> • Употреба дигиталног камкордера и пренос видео записа са дигиталног камкордера на рачунар, • Формати видео и аудио записа на рачунару, • Обрада видео записа • Додавање наслова, прелазе и ефекта
Обрада дигиталне фотографије на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> • Користи основне опције дигиталног фотоапарата, • Обавља пренос фотографија са дигиталног фотоапарата на рачунар, • Наведете типове формата записа слика на рачунару, • Лоцира основне опције програма за обраду слика, • Скенира користећи програм за обраду слика, • Користи алате за селекцију делова слике, • Манипулише деловима слике, • Црта основне графичке објекте, • Користи опције за рад са текстом, • Користи опције за филтере, • Користи опције за рад са слојевима • Обавља конверзију боја • Одабере одговарајући формат за снимање слике, • Штампа слику. 	<ul style="list-style-type: none"> • Пренос фотографија са дигиталног фотоапарата на рачунар, • Програми за обраду слика и селекцију делова слике • Опсецање и манипулација деловима слике, • Величина слике и подлоге, квалитет контраста и осветљења делова слике, • Основни графички објекти • Рад са текстом, филтери, слојеви • Конверзија боја и формати за снимање слике, штампање слике.
Презентације	<ul style="list-style-type: none"> • Додаје мултимедијалне садржаје у презентацију, • Примењује ефекте анимације над објектима презентације, • Примењује ефекте транзиције слајдова, • Управља начином приказа презентације, • Креира мултимедијалну презентацију неких фаза процеса рада у конкретној струци ученика, • Именује формате у којима може бити сачувана презентација. 	<ul style="list-style-type: none"> • Додавање мултимедијалних садржаја у презентацију (слика, звука, музике, видео записа...), • Динамички ефекти прелазе између слајдова (Slide Transition), • Ефекти анимације над објектима презентације (Custom Animation), • Контрола тока приказа презентације, • Припрема презентације за приказивање (Package for CD...),
	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише појам хипертекста и хипермедије, • Разликује HTML и HTML едитор, 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам HTML -а. Рад са таговима, познавање неопходне групе са таговима

<p>Интернет презентације –основе језика HTML</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни код веб странице коју посете, • Чува и креирају HTML документ са основним елементима, • Уреди позадину HTML документа • Обликује текст у HTML документу (убацивање набрајање и динамичке елементе), • Убаци линкове до неке друге странице у оквиру свог Web site-а линкове до страница на неком сасвим другом Web site-у, • Уметне слику као део HTML документа, • Промени атрибуте слике могу извршити преко tag-а, • Изради формулар за поравнање елемената обрасца, • Разликује широк спектар специјализираних програма за израду веб страница који омогућавају израду, уређивање и објаву веб страница. • Примењује научено у другим програмима 	<ul style="list-style-type: none"> • Писање програма у најједноставнијем текст едитору (Notepad) • Форматирање текста, бојење позадине, убацивање објеката и слика • Креирање линкова, рад са сликом, табелама, фрејмовима • Стилони у HTML -у. Каскадни стилони (CSS). • Методе израде HTML документа и каскадних стилова • Појам и особине CMS -а • Најчешће коришћени CMS портали (Joomla, WordPress)
---	---	---

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

- Настава се реализује кроз вежбе, у кабинету за информатику или дигиталној учионици.

- Одељење се дели на групе, до 15 ученика у групи.

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Табеларни прорачуни(12 часова)
- Обрада цртежа на рачунару (12 часова.)
- Обрада видео и аудио записа (8 часова).
- Обрада дигиталне фотографије на рачунару(12 часова).
- Презентације (12 часова).
- Интернет презентације (8 часова).

Приликом реализације тема ослонити се на предзнања ученика из рачунарства и информатике. Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на рад у хотелима или туристичким агенцијама.(програми које користе, потребе које имају)

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: Израчунавање цене коштања туристичке услуге, израда презентација и сл.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, пројектна настава и слично) може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Наставник може поједине садржаје да релаизује у сарадњи са хотелским или ресторанским привредним друштвима- као примерима добре праксе.

Назив предмета: ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА					УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	* Практична настава	**Учење кроз рад	Настава у блоку	
III	/	62	93	93	30	185
IV	/	90	90	90	60	240

*Уколико се настава одвија у школском систему

**Уколико се настава одвија према Закону о дуалном образовању

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са појмом, значајем и развојем хотелијерства,
- Развијање знања о начину рада угоститељских објеката према врстама
- Упознавање са пословањем међународних хотелских и ресторанских ланаца,
- Оспособљавање ученика за рад на рецепцији хотела и хотелском домаћинству
- Овладавање вештинама у пословању хотела у савременим условима привређивања,
- Разумевање стратегије развоја и управљања у хотелијерству,
- Развијање вештина резервисања, пријема, прихвата и смештаја уз коришћење ИКТ
- Оспособљавање за вођење евиденције у угоститељским објектима за смештај, исхрану и пиће;
- Оспособљавање за прилагођавање у пословању услед брзих промена у хотелијерској индустрији
- Развијање и неговање одговорности према заштити здравља на свим нивоима и заштите животне средине;
- Оспособљавање за обављање послова на порталу е – туриста;

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: ТРЕЋИ

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основе хотелијерства	60
3.	Опремљеност и категоризација објеката у хотелијерству	40
5.	Организационо технолошки аспекти објеката у хотелијерству	85

Разред: ЧЕТВРТИ

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Рецепцијско пословање	180
3.	Хотелско домаћинство	30
5.	Одговорност и осигурање у хотелу	30

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

Разред: трећи

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p>Основе хотелијерства</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појмове угоститељство, хотелијерство и ресторатерство; • објасни улогу хотелијерства у склопу угоститељске делатности; • представи значај хотелијерства за развој туризма; • опише специфичности хотелијерства • анализира на примеру међузависност развоја туризма и хотелијерства • опише настанак и развој хотелијерства у свету и Србији; • објасни развој хотелске индустрије • анализира факторе и ефекте глобализације у туризму и хотелијерству • разликује хоризонталну и вертикалну интеграцију; • презентује развој конкретног хотелског ланца • дефинише е- хотелијерство, • опише карактеристике е- хотелијерства, • представи карактеристике хотелске организације будућности, • анализира модернизацију хотелских услуга, 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам хотелијерства, • Угоститељство као услужна привредна делатност, • Улога хотелијерства у склопу угоститељске делатности, • Хотелијерство и ресторатерство, • Специфичности хотелијерства • Међусобна условљеност у развоју хотелијерства и туризма, • Настанак и развој хотелијерства у свету и Србији; • Развој хотелске индустрије • Хотелски ланци • Фактори и ефекти глобализације пословања у туризму и хотелијерству • Хоризонтална интеграција • Вертикална интеграција • Појам и карактеристике е- хотелијерства. • Перспективе развоја хотелијерства у свету-Хотелска соба будућности • Модернизација хотелске услуге, <p>Кључни појмови: хотелијерство, ресторатерство, угоститељски објекти, смештајни капацитет, хотелска услуга, хотелски ланци, глобализација, интеграција, е-хотелијерство.</p>
<p>Опремљеност и категоризација објеката у хотелијерству</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Опише врсте објеката за смештај, исхрану и пиће • анализира учешће хотела у смештајним капацитетима Србије • наводи карактеристике различитих врста хотела према критеријумима разврставања • разликује просторије објеката у хотелијертсву, • описује опремљеност смештајних јединица у објектима у хотелијерству према Правилнику за уређење и опремање хотела • наброји и објасни специфичне врсте хотела • опише стандард категоризације хотела у свету • опише стандарде категоризације хотела у Србији • разликује обавезне и изборне елементе за категоризацију 	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте објеката за смештај, исхрану и пиће • Врсте хотела према критеријумима разврставања • Нове генерације хотела, • Обим и структура капацитета за смештај и исхрану у Србији • Општи приступ категоризацији и класификацији • Стандарди категоризације хотела у свету, • Стандарди категоризације хотела у Србији, • Критеријуми и елементи категоризације • Концепт одрживог развоја хотелијерства • Стандарди у области животне средине • Утицај климатских промена на развој хотелијерства • Обновљиви извори енергије и њихов значај за хотелијерство

	<p>одређеног смештајног објекта</p> <ul style="list-style-type: none"> • представи концепт одрживог развоја хотелијерства и његову примену • објасни утицај развоја хотелијерства на животну средину • образложи утицај климатских промена и обновљивих извора на одрживи развој хотелијерства 	<p>Кључни појмови: хотелијерство, угоститељски објекти, категоризација, стандард, хотелска услуга, одрживи развој.</p>
<p>Организационо технолошки аспекти објеката у хотелијерству</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује хотелске услуге; • образложи економске чиниоце пословања хотела; • опише технику пословања у хотелу; • разликује хотелске службе; • представи организацију и технику пословања хотелских служби; • процени потребе хотела из конкретног примера за одређеним службама; • класификује задатке различитих служби • анализира послове и радна места сваке хотелске службе; • опише зависност и повезаност хотелских служби. • комуницира са осталим хотелским службама; • координира рад хотелских служби; 	<ul style="list-style-type: none"> • Хотелске услуге; • Економски чиниоци пословања хотела; • Организација и техника пословања хотелских служби; • Појам и врсте хотелских служби, <ul style="list-style-type: none"> – Репеццијска служба; – Служба на спратовима; - Служба исхране; - Техничка служба; - Служба продаје. • Задаци, послови и радна места хотелских служби, • Повезаност и начини комуницирања хотелских служби у хотелу, • Начин комуницирања репечцијске службе са осталим хотелским службама: <p>Кључни појмови: Економски чиниоци пословања, хотелске услуге, хотелске службе, техника пословања.</p>

ЧЕТВРТИ разред

<p>НАЗИВ МОДУЛА</p>	<p>ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p>	<p>ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА</p>
<p>Рецепцијско пословање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује врсте хотелских резервација • врши резервацију хотелских услуга на различите начине; • примењује ИКТ у резервисању хотелских услуга • саставља уговор о затраженој и потврђеној резервацији, • припреми неопходне елементе за састављање Уговора о алотману • припреми неопходне елементе за састављање Уговора о фиксном закупу; • примењује пословне обичаје у обављању послова; • разликује хотелске резервационе системе; • поздрави госта; • испрати госта до собе; • покаже госту смештајну јединицу; • евидентира хотелске госте у пословне књиге и обрасце; • попуњава хотелску легитимацију • провери рум статус; • наплаћује хотелске услуге; • опише мењачке послове; • опходи се према гостима у складу са правилима Пословног бонтона • придржава се протокола у раду са гостима/туристима у ВИП статусу • решава жалбе гостију и проблеме настале током боравка гостију у хотелу; • прослеђује пошиљке за и у име госта; • израђује калкулацију цене смештаја • израђује калкулацију цене исхране и пића; • координира рад хотелских служби током боравка госта у хотелу; • објасни значај организовања скупова у хотелу • разликује врсте скупова у хотелу • наброји услове, неопходне за организацију скупа у хотелу; • комуницира са наручиоцем догађаја у хотелу, • изврши резервацију за потребе догађаја у хотелу • врши координацију и организацију рада хотелских служби при организовању догађаја у хотелу; • смести учеснике скупа; 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, врсте и начини резервисања хотелских услуга у угоститељству; • Састављање уговора о затраженој и потврђеној резервацији, • Уговор о алотману; • Уговор о фиксном закупу • Пословни обичаји и узансе у хотелијерству; • Хотелски резервациони систем • Пријем и евиденција гостију у хотелу • Пословне књиге и обрасци у пословним јединицама за смештај; • Хотелска легитимација гостију; • Room-status (преглед слободних и заузетих соба); • Начини плаћања; • Рад хотелске мењачнице; • Правила опхођења са гостима • Врсте и рад са гостима у ВИП статусу • Решавање жалби гостију током боравка у хотелу • Послови по налогу госта; • Калкулације у хотелијерском пословању: <ul style="list-style-type: none"> - калкулација цене смештаја - калкулација цене исхране и пића • Хигијенски и ХТЗ стандарди • Појам и врсте догађаја у хотелијерству • Поводи за организовање догађаја у хотелу; • Услови за организовање догађаја у хотелу. • Организовање и реализација догађаја у хотелу; • Протокол скупа у хотелу; • Статистички извештаји. • Улога интернет дистрибутивних система у продаји хотелских услуга • Дигитални медији и друштвене мреже у туризму и хотелијерству; • Улога дигиталних медија у савременом туризму и хотелијерству • друштвене мреже, њихова улога и утицај на квалитет услуга у хотелијерству <p>Кључни појмови:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи протокол при реализацији скупа у хотелу; • припреми различите статистичке извештаје користећи ИКТ. • разликује дигиталне медије и друштвене мреже у туризму и хотелијерству • користи друштвене мреже за информисање о угоститељској понуди • врши резервацију путем дигиталних медија и друштвених мрежа • прикупља информације о квалитету хотелских услуга, путем дигиталних медија 	<p>Пословне књиге, обрасци, резервациони систем, мењачки послови, хотелска услуга, хотелски инвентар, послови по налогу госта, догађаји у хотелу, ВИП гост, жалба, статистички извештаји. Дигитални медији, друштвене мреже</p>
Хотелско домаћинство	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише одељење хотелског домаћинства • разликује делатности хотелског домаћинства; • наброји службе и одељења са којима хотелско домаћинство сарађује; • наведе елементе смештајне јединице (опрему собе и апартмана, као и коришћење уређаја); • опише стандарде за уређење и изглед собе; • разликује стандарде у хотелима са четири и пет звездица; • примењује санитарне, хигијенске и ХТЗ прописе; • припреми евиденцију и листе дневних задужења; • примени контрол листу приликом контроле соба; • прати преузимање рубља за праће од госта и предају перионици; • пријави кварове на уређајима у хотелским собама; • контролише да ли су отклоњени пријављени кварови • спроводи процедуру над нађеним или заборављеним стварима у собама; • преда дужност другој смени. 	<ul style="list-style-type: none"> • Одељење хотелског домаћинства; • Сарадња хотелског домаћинства са другим службама; • Елементи смештајне јединице; • Стандарди за уређење и изглед собе; • Санитарни, хигијенски и ХТЗ прописи • Преузимање и предаја дужности собарице, • Чишћење и припрема соба, ресторана и осталих просторија у хотелу и јавних површина; • Преузимање и руковање гостинским рубљем; • Кварови на уређајима у хотелским собама и њихово отклањање • Заборављене ствари у хотелу
Одговорност и осигурање у хотелу	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише одговорност у хотелијерству и туризму; • разликује врсте одговорности у хотелијерству; • идентификује одговорност за штету која се начини госту; • дефинише осигурање; • разликује врсте осигурања у хотелијерству; • издвоји елементе неопходне за Уговор о осигурању; 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам одговорности у хотелијерству и туризму; • Врсте одговорности у хотелијерству и туризму • Дефинисање осигурања • Врсте осигурања <p>Кључни појмови: осигурање, одговорност, стандарди.</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Трећи разред:

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања.

*Облици наставе:

вежбе: 62 часа

практична настава: 93 часа

настава у блоку: 30 часова

**Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- вежбе 62 часа

- учење кроз рад 93 часа

- настава у блоку 30 часова

Одељење се дели на групе приликом реализације:

- вежби
- практичне наставе / учења кроз рад
- наставе у блоку

Број часова по модулима:

- Основе хотелијерства: 60 часова

- Опремљеност и категоризација објеката у хотелијерству: 40 часова

- Организационо технолошки аспекти објеката у хотелијерству 85 часова

Место реализације наставе:

- Вежбе – у учионици/кабинету;

- Практична настава –у учионици / кабинету/ у објектима;

- Настава у блоку – у објектима

Место реализације наставе:

*Практични облици наставе се већином реализују у кабинету/специјализованој учионици. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца (хотелима/угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точења пића). У случају када се део практичне наставе одвија у компанијама(код послодавца), школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским кабинетима.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада.

** Учење кроз рад реализује се код послодаваца, у реалним радним условима (хотелима/угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точења пића). Ученик је обавезан да води дневник учења кроз рад.

Настава у блоку се изводи код послодаваца, угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точења пића, у реалним радним условима, једном годишње са 30 часова (5 дана по 6 часова), у току школске године, у зависности од могућности и захтева организације.

Обавезно је вођење дневника наставе у блоку.

Сваку активност на ПОН спроводи и координира наставник практичне наставе, односно инструктор учења кроз рад.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад,

Ученици могу бити ангажовани током стручних сајмова или изложби у организацији привредних субјеката

При реализацији модула, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада хотелијерства. Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник/инструктор у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика у студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације.

Када се практична настава изводи у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад са клијентима, учење у виртуелном окружењу, учење кроз симулације и играње улога и слично. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неки од модула могу бити: симулација и демонстрација вештина комуникације на рецепцији, решавања конфликта у хотелу, развој вештина потребних за тимски рад- игра улога, вежбање вештина кроз одговарајуће радионице. Одређени модули могу се реализовати у сарадњи са гостом предавачем који може бити: наставник, рецепционер, купац, менаџер у хотелу и сл. Модуле реализовати кроз задатке којим ће ученицима бити доступно истраживање путем интернета, кроз посету хотелским предузећима, препоручују се и посете стручним сајмовима и изложбама. Ученици у виду пројекта, могу самостално, или у пару представљати улогу и наступ запосленог на рецепцији, уз инструкције наставника. Ослањати се на наставне садржаје Пословне комуникације и Основа туризма и угоститељства.

Када се практична настава изводи код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или инструктора, када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор ментора/ инструктора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца.

Четврти разред:

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

*Модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- вежбе 90 часова
- практичну наставу 90 часова
- настава у блоку 60 часова

**Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- вежбе 90 часова
- учење кроз рад 90 часова
- настава у блоку 60 часова

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације:

вежби

практичне наставе

учења кроз рад

наставе у блоку

Препоручени број часова по модулима:

- Рецепцијско пословање: 180 часова

- Хотелско домаћинство: 30 часова

- Одговорност и осигурање у хотелу: 30 часова

Вежбе се реализују у учионици, специјализованој учионици или кабинету;

*Практични облици наставе се, већином, реализују у школским кабинетима или специјализованим учионицама. У случају када се део практичне наставе одвија у компанијама (хотелима/угоститељским објектима за смештај, исхрану и пиће) школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове у школским учионицама и кабинетима. Ученик је обавезан да води дневник практичног рада.

**Учење кроз рад реализује се код послодавца, у реалним радним условима (хотелима/угоститељским објектима за смештај и пружање услуга исхране и точења пића). Ученик је обавезан да води дневник учења кроз рад.

Настава у блоку се изводи у угоститељским објектима/код послодаваца и то: два пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 60 часова у зависности од могућности и захтева организације. Обавезно је вођење дневника наставе у блоку;

Када се практична настава изводи у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад са клијентима, учење у виртуелном окружењу, учење кроз симулације и играње улога и слично. Такође, препорука је примена пројектне наставе, опремљеност кабинета демо верзијама хотелских резервационих система, симулација и демонстрација вештина комуникације на рецепцији, решавања конфликта у хотелу, развој вештина потребних за тимски рад- игра улога, вежбање вештина кроз одговарајуће радионице. Одређени модули могу се реализовати у сарадњи са гостом предавачем који може бити: наставник, рецепционер, купац, менаџер у хотелу и сл. Модуле реализовати кроз задатке којим ће ученицима бити доступно истраживање путем интернета, кроз посету хотелским предузећима која организују свечане пријеме.

Када се практична настава изводи код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или инструктора, када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор ментора/ инструктора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца. Ослањати се на наставне садржаје шловне комуникације и услуживања.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник /ментор или инструктор, на почетку школске године или на почетку теме/модула упознају ученике са критеријумима формативног и сумативног оцењивања. У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваког реализованог теме. Сумативне оцене се добијају из контролних задатака, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, тестова практичних вештина, резултата/решења проблемског или пројектног задатка, оцењивање редовности похађања наставе у блоку, практичне наставе / учења кроз рад уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад / учење кроз рад и настава у блоку може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник/ ментор или инструктор треба да означи показатељ који одговара понашању ученика. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз:

- праћење активности ученика на часу (тј. процесу учења);
- континуално праћења достигнутих исхода и нивоа достигнутих компетенција
- решавање практичних задатака;

Назив предмета: Пословна комуникација

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	/	62	/	/	62

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са примењеном психологијом у свакодневном животу и радној средини
- Развијање свести о важности тимског рада, развијање вештина тимског рада
- Унапређивање вештина комуникације у свакодневном и радном окружењу
- Развијање вештина за решавање проблема и конфликтних ситуација
- Упознавање са реализацијом пословних састанака и руковођењем радом мање групе
- Развијање разумевања и прихватања различитости у циљу остваривања позитивне интеракције, позитивног радног окружења

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: Трећи

Годишњи фонд часова: Вежбе, : 62 часа;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Социјални и психички процеси у групи	<ul style="list-style-type: none"> ● Објасни специфичности пословне психологије, као примењене гране ● Објасни појмове групне динамике, групног процеса и структуре ● Дефинише појам и деловање групних норми ● Анализира узроке и последице проиндивидуалног, просоцијалног и антисоцијалног понашања у пословном окружењу ● Објасни утицај социјалних фактора на мишљење и расуђивање појединца ● Презентује наведена понашања и њихове утицаје на примерима из свакодневног живота и рада 	<ul style="list-style-type: none"> ● Пословна психологија-специфичности ● Групна динамика, групни процеси, структура групе (формалне, неформалне...) ● Групне норме-механизми деловања. Подела улога у групи/тим. ● Проиндивидуално, просоцијално, антисоцијално понашање ● Утицај друштвених/социјалних фактора на мишљење и расуђивање (притисак групе, утицај ауторитета, дистрибуција моћи) ● Стереотипи, ставови, предрасуде-могућности промене
Комуникација	<ul style="list-style-type: none"> ● Објасни појам и типологију комуникације ● Наведите структуру, елементе комуникације ● Објасни карактеристике, међузависност вербалне и невербалне комуникације ● Изабере различите канале комуникације у датој ситуацији 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и типови комуникације. Процес комуникације. ● Структура, елементи комуникације ● Карактеристике и међусобни утицај вербалне и невербалне комуникације ● Канали комуникације

	<ul style="list-style-type: none"> • Опише факторе који утичу на процес комуникације • Објасни узроке проблема у вербалној и невербалној комуникацији • Опише технике успешне комуникације • Презентује правила успешне комуникације на примеру • Упореди предности и недостатке електронске комуникације • Издвоји грешке у комуникацији на примерима из свакодневног и радног окружења 	<ul style="list-style-type: none"> • Фактори који утичу на процес комуникације • Проблеми у вербалној и невербалној комуникацији (бука, додавање различитог значења вербалним симболима онога ко шаље и онога ко прима поруку, неусклађеност вербалне и невербалне комуникације). Извори неспоразума • Технике успешне комуникације, активно слушање • Предности и недостаци електронске комуникације • Правила успешне комуникације
<p>Конфликти, решавање конфликтних ситуација</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни различите теоријске приступе тумачења конфликта • Опише могуће узроке конфликтних ситуација у пословном окружењу • Предложи различите начине решавања конфликта у радним условима, на примеру • Примењује асертивну комуникацију на конкретном примеру • Наведете факторе који утичу на професионално сагоревање • Наведете мере превенције и третман професионалног сагоревања • Препознаје примере механизма одбране према радном задатку, на примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Теоријска тумачења конфликта • Узроци конфликтних ситуација (социјални, економски, идеолошки, историјски, лични...) • Различити стилови решавања конфликта (такмичење, сарадња, избегавање, прилагођавање, компромис) • Асертивна комуникација • Burn out-професионално сагоревање • Механизми одбране према радном задатку (негирање, пројекција, идентификација, порицање, рационализација, потискивање, регресија...)
<p>Типови руковођења, начини одлучивања, преговарања у групи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наведете начела успешног пословног разговора • Опише фазе пословног разговора • Наведете основне карактеристике различитих преговарачких стилова • Упореди различите стилове понашања у конфликту, приликом преговарања • Објасни принципе преговарања, чиниоце на које треба обратити пажњу у различитим фазама преговарања • Опише психосоцијалне особине које карактеришу улогу вође • Објасни различите начине одлучивања у групи • Идентификује типове руковођења • Опише различите типове моћи и стилове руковођења групом • Представи наведене појмове на примерима из праксе, радног окружења и свакодневног живота 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословни разговор- структура, начела • Различити преговарачки стилови (слушалац, стваралац, активиста, мислилац...) • Различити стилови понашања у конфликту приликом преговарања • Принципи и фазе (пре, у току, после преговор) преговарања (принципијелно преговарање, одвајање људи од проблема, фокус на интересима не на позицијама, проналажењ решења усмерених ка заједничком циљу, инсистирање на објективним критеријумима) • Особине вође-психосоцијалне • Различити начини одлучивања у групи • Типови моћи, стилови руковођења (типови моћи: функционална, статусна, манипулативна...)
<p>Друштвене групе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наведете појам групе, типологију група • Објасни најзначајније активности у процесу организације тима 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам групе, типови/врсте група • Организација тима- активности (анализа радних задатака, избор чланова тима, подела улога у тиму, стварање климе поверења,

	<ul style="list-style-type: none"> • Опише, објасни вештине потребне за тимски рад • Наведете претпоставке за успешно функционисање тимова • Опише успешног руководиоца • Објасни показатеље успешног рада групе • Означи грешке у тимском раду на задатом примеру • Примењује вештине тимског рада на задатом примеру • презентује конструктивне моделе понашања током симулиране радне ситуације, • Организује рад у малој групи 	<p>сарадње и подршке, стратегија рада и делегирање задатака.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вештине потребне за рад у тиму (размена идеја, уважавање различитости у радном искуству, мишљењу, учење из критике, конструктивна критика) • Претпоставке за успешно функционисање тимова (адекватан избор чланова тима, охрабривање различитих мишљења, неговање фокусиране активности, подстицање креативности, отворена комуникација...) • Успешан руководилац-карактеристике • Различити стилови руковођења • Показатељи успешног рада групе/тима (радни резултати, позитивна атмосфера, смањен ниво стреса-очување менталног здравља)
Организациона култура	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам организационе културе • Објасни симболички и когнитивни садржај организационе културе • Анализира типове организационе културе • Опише утицај организационе културе на успех у раду • Предложи начин организације рада, на примеру • Опише начин функционисања мале групе 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам организационе културе • Међуљудски односи као фактор успеха у раду • Симболички (језички, материјални, бихејвиорални симболи) и когнитивни садржај организационе културе (претпоставке, вредности, норме, ставови) • Типови организационе културе (култура моћи, улога, задака, подршке- Handy класификација)
Културолошке различитости међу народима	<ul style="list-style-type: none"> • Наведете препреке у интеркултурној комуникацији • Објасни појам културе пословног понашања • Анализира комуникацијске специфичности различитих култура • Образложи позитивно и негативно деловање културолошких разлика • Објасни културолошке разлике у пословним протоколима. • Примењује вештине кроскултуралне комуникације на задатом примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Препреке у интеркултурној комуникацији (етноцентризам, тумачење невербалне комуникације) • Култура пословног понашања • Специфичности у комуникацији појединих култура (избор). Разлике у гестикацији, дефинисању личног простора, контакт очима и физички контакт, разлике у невербалној комуникацији...) • Културолошке разлике у пословним протоколима- етикеција, церемоније, кодекси понашања...
Бонтон	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни значај и функцију бонтона • Опише правила бонтона у различитим ситуацијама • Опише правила пословног бонтона • Објасни правила бонтона према припадницима различитих група • Објасни правила интернет бонтона • Опише елементе и врсте имица • Примени правила бонтона на задатом примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Значај, друштвена функција бонтона • Правила бонтона у различитим ситуацијама (Манири, понашање за столом, обележавање одређених датума, цветни бонтон, понашање на улици... туристички бонтон...) • Пословни бонтон • Интернет бонтон • Имиц- лични, професионални, дигитални

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз вежбе, у учионици/кабинету

Одељење се дели на групе на часовима вежби

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Социјални и психички процеси у групи (8 часова)
- Комуникација (12 часова)
- Конфликти, решавање конфликтних ситуација (8 часова)
- Типови руковођења, начини одлучивања, преговарања (8 часова)
- Друштвене групе (8 часова)
- Организациона култура (4 часа)
- Културолошке разлике међу народима (6 часова)
- Бонтон (8 часова)

Препоруке за реализацију наставе:

При реализацији тема, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере који се тичу процеса рада, у којима се ученици могу наћи, као и примере из свакодневног живота.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика које можемо пренети у студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: симулација и демонстрација вештина комуникације, решавања конфликта, вештина потребних за тимски рад- кроз игру улога, вежбање вештина. Ученици у виду пројекта (презентација, игра улога, костими и друге специфичности..., могу самостално, или у групи/ пару представљати културолошке разлике различитих народа. Теме се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота, из праксе, анализом ситуација из појединих филмова-серија, са циљем препознавања правилног комуницирања и начина реаговања у конфликтима, препознавање типа руковођења, вештина потребних за тимски рад.

Препорука је да се приликом наставе у блоку, у објектима, користи знање и вештине ученика које су стекли на часовима пословне комуникације и да се ученици охрабрују да уочавају начин комуникације запослених и решавање конфликтних ситуација у објектима.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, пројектна настава, слично) може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Назив предмета: Маркетинг у туризму и угоститељству

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	62	/	/	/	62

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом и етапама развоја маркетинга у туризму и угоститељству
- Проширивање знања о туристичком тржишту (понуда и тражња)
- Оспособљавање ученика за примену инструмената маркетинг микса у туризму и угоститељству
- Развијање знања о понашању потрошача у куповини
- Упознавање ученика са основним техникама истраживања тржишта и базом података
- Оспособљавање ученика за коришћење "SWOT" анализе

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Трећи**

Годишњи фонд часова: Теорија: **62 часа**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у маркетинг у туризму и угоститељству	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише појам маркетинга; • Разликује етапе развоја маркетинга; • Објасни маркетинг оријентацију у туризму и угоститељству 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам маркетинга; • Развој маркетинга; • Маркетиншка оријентација у сфери услуга. <p>Кључни појмови: Маркетинг оријентација, маркетинг концепт</p>
Туристичко тржиште и примена маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише туристичко тржиште; • Објасни специфичности туристичког тржишта; • Дефинише туристичку понуду и тражњу; • Објасни карактеристике туристичке понуде и тражње; • Истражује тржиште на задатом примеру; • Тумачи појам „здрава конкуренција“ користећи конкретан пример из привреде • Изврши сегментацију тржишта на задатом примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и особине туристичког тржишта; • Појам и специфичности туристичке понуде; • Појам и специфичности туристичке тражње; • Стратегија маркетинга у туризму; • Маркетинг методе истраживања тржишта; • Избор тржишта; • Сегментација тржишта <p>Кључни појмови: туристичка понуда, туристичка тражња, сегментација тржишта</p>
Инструменти маркетинг микса	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише туристички производ; • Наведе факторе креирања туристичког производа; 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам туристичког производа; • Фактори креирања туристичког производа;

	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује фазе животног циклуса производа; • Опише квалитетан туристички производ; • Опише начин иновирања туристичког производа; • Дефинише цену туристичког производа; • Наведе факторе креирања цене; • Објасни елементе промотивне политике; • Упореди канале продаје; • Опише особине и значај добре локације; • Употребити инструменте на примеру путем презентације. 	<ul style="list-style-type: none"> • Животни циклус производа; • Квалитет и иновирање туристичког производа; • Микс цене у туризму; • Микс презентације у туризму; • Директни и индиректни начини пласирања туристичког производа; • Инструменти маркетинг микса у сфери услуга - људи, процес и физички доказ; • Појам и значај локације <p>Кључни појмови: туристички производ, маркетинг микс,</p>
Понашање потрошача у процесу куповине у туризму и угоститељству	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише факторе који утичу на понашање људи као потрошача; • Објасни основне фазе процеса одлучивања; • Анализира основне ризике при куповини услуге. 	<ul style="list-style-type: none"> • Основни фактори друштвеног окружења; • Понашање потрошача. <p>Кључни појмови: понашање потрошача, маркетинг у продаји услуга</p>
Истраживање туристичког тржишта и формирање маркетиншке базе података	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни поступак истраживања тржишта у реалном окружењу; • Објасни начине формирања маркетиншке базе података; • Наведе могуће проблеме у формирању базе података. • Планира истраживање у области туризма 	<ul style="list-style-type: none"> • Маркетинг - информациони системи и његови елементи; • Маркетинг истраживања. <p>Кључни појмови: маркетинг истраживање,</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици.

Одељење се не дели на групе.

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Увод у маркетинг у туризму и угоститељству (8 часова)
- Туристичко тржиште и примена маркетинга (24 часа)
- Инструменти маркетинг микса (16 часова)
- Понашање потрошача у процесу куповине у туризму и угоститељству (8 часова)
- Истраживање туристичког тржишта и формирање маркетиншке базе података (6 часова)

Приликом реализације тема ослонити се на предзнања ученика из предмета: Основе туризма и угоститељства и Економика и организација предузећа.

Препорука је да се приликом остваривања програма израђују задаци који ће се примењивати у практичној настави и стручним предметима.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

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

Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика у студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалошка метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе, пројектна настава.

При реализацији тема неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада ученика. Препорука је да се опишу и анализирају маркетиншке активности у области гастрономије.

Ученици у виду пројекта, могу самостално, или у пару представљати инструменте маркетинг микса- задаци се могу поделити на основу избора туристичког производа који ће се обрађивати и ученици их могу и самостално обрађивати, уз инструкције наставника.

Препорука је да се приликом обраде тема, користи искуство ученика које су стекли на практичној настави у објектима и да се ученици охрабрују да уочавају инструменте маркетинг микса који су најзаступљенији у наведеним објектима.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује.

Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, пројектна настава, слично) може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Назив предмета: Основе куварства и посластичарства

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
IV	60	0	0	0	60

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са начинима термичке, механичке обраде и применом животињских намирница у куварству и посластичарству;
- Оспособљавање ученика за коришћење стручне терминологије у куварству и посластичарству;
- Упознавање ученика са начином чувања јела и посластица до услуживања.
- Унапређивање знања ученика о начинима сервирања јела и посластица у зависности од врсте угоститељске услуге.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Четврти**

Годишњи фонд часова: Теорија: **60 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА
Основе куварства	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује кухињска одељења; • Разликује сировине у куварству према групама; • Користи стручну терминологију у куварству; • Објасни различите врсте термичке обраде намирница; • Наведете састав и начин припреме и сервирања јела по групама и врстама; • Образложи начине чувања јела од тренутка припреме до услуживања. 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај и развој куварства; • Појам кухиње и хигијенско технички стандарди ; • Стручна терминологија у куварству и посластичарству • Куварске методе прераде намирница – врсте термичке и механичке обраде; • Животне намирнице • Намирнице животињског порекла; • Намирнице биљног порекла; • Зачини; • Фондови и сосеви топле и хладне кухиње • Салате • Прилози и варива (Појам и подела) • Хладна предјела (Појам и подела) • Бистре и густе супе и чорбе • Једноставне бистре супе и додаци за супе; • Консомеи и додаци за консоме; • Чорбе – рагу и националне чорбе; • Потажи и велутеи; • Топла предјела • Крокети

		<ul style="list-style-type: none"> • Готова јела (Врсте) • Јела по поруџбини • Јела са жара • Ванредни и свечани оброци • Банкет - Појам и јела која се могу наћи у саставу свечаних менија; • Хладно - топли бифе столови - Појам и јела која се могу наћи у понуди; • Коктел партија и чајанка - Појам и јела која се могу наћи у понуди (сендвичи, канапеи и другик коктел залагаји) <p>Кључни појмови: кухиња, хигијенско -технички стандарди, животне намирнице, зачини, фонд, сос, салата, хладно и топло предјело, супа, чорба, готоов јело,јело по поруџбини, свечани приједи.</p>
Основе посластичарства	<ul style="list-style-type: none"> • Користи стручну терминологију у посластичарству • Разликује послатице по врстама • Објасни састав послатице • Опише начин припреме послатице • Опише начин чувања различитих врста послатица од тренутка припреме до сервирања • Разликује начине декорисања послатице у зависности од угоститељске услуге • Образложи начин сервирања послатице у зависности од угоститељске услуге 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај посластичарства • Подела послатица (хладне, топле и суве послатице) • Компоти и воће • Топли и хладни напаци • Начин чувања послатица до услуживања • Начини сервирања послатица у зависности од врсте угоститељске услуге: <p>Кључни појмови: хладне послатице, топле послатице, суве послатице, компот, воће, напаци.</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања. Настава ће се реализовати кроз часове теоријске наставе са целим одељењем. На првим часовима дискутујете са ученицима о садржајима који се реализују у оквиру предмета Услуживање, јер овај предмет треба да допуни знања из области услуживања а која се односе на ближе познавање сланих и слатких јела.

Облици наставе: Теоријски часови

Место реализације наставе: Сви часови се реализују у учионици или кабинету

Препоручени број часова по темама:

- Основе куварства: 45 часова
- Основе посластичарства: 15 часова

На часовима се задржати на нивоима знања дефинисана глаголима који су на нивоу знања и разумевања. Ово је стручни предмет у четвртог разреду. Садржаји овог предмета у једном делу су обрађивани из једног другог угла, сада их треба дубље анализирати и дати ученицима потпуну слику о јелима која служе у оквиру свог уже стручног предмета.

За часове теме Основе куварства препоручљиво је користити демонстрацију појединих јела и корелирати часове са часовима вежби предмета услуживање. Код реализације наставних садржаја у већој мери се ослонити на знања и вештине које су ученици стекли и усвојили током претходних разреда. Приликом обраде нових садржаја, путем слика и видео садржаја представити ученицима већ припремљена јела која су у фази спремности да се услуже. Користити карактеристична јела, јела која су специфична и која у великој мери утичу и на начине услуживања и сервирања. Поред теоретских предавања користити истраживачки рад ученика на конкретним примерима презентовање одређеног јела.

За часове теме Основе посластичарства користити методе активно оријентисане наставе и ученике поставити у улогу посластичара у ресторану и у хотелу. При реализацији часова код ове теме корелирати часове са часовима вежби код предмета услуживање како би ученици могли да уживо виде начин припремања и сервирања посланица и с тим у вези да знање повежу са предметом услуживање где треба да послуже посланице. Специфичне и карактеристичне посланице могу ученици да кроз задатак истраже путем посете одређеним посластичарницама или путем интернета и у виду ситуацијских задатака и семинарских радова да презентују. Поред пленарног облика наставе, часови или делови часова могу да се реализују кроз рад у групама или у пару. Неки часови могу да се реализују посетом кухињама у оближњим угоститељским објектима или посетом посластичарницама. Ангажовање госта предавача (шефа кухиње или шефа посластичарнице) може бити кључно за реализацију одређених тема.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: активности на часу (тј. процесу учења); постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, истраживачких пројеката и сл.; презентовање садржаја; тестове практичних вештина, праћење постигнућа исхода, помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл.

Посебну пажњу обратите на часовима на којима гостују експерти из појединих области, вреднујте активност ученика који постављају питања и аналитички разговарају.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или семинарског рада, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика.

Посебно имати на уму код оцењивања да ученици не треба да знају да припреме јела и посланице, већ да их они препознају и познају начин припремања и састав па сходно томе примерити начине провере степена усвојености знања. Кроз више краћих тестова је могуће чешћу проверу знања и бржу. Посебну пажу усмерити на вредновање задатака који ученици добијају да раде ван наставног часа (истраживања, семинарски рад, пројектни задатак и сл).

Назив предмета: ПРЕДУЗЕТНИШТВО

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
IV	/	60	/	/	60

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом и значајем предузетништва
- Развијање предузетничких вредности и способности да се препозна предузетничка могућност (шанса) у пословном окружењу.
- Развијање пословног и предузетничког начина размишљања;
- Оспособљавање ученика за развијање пословних и предузетничких знања, вештина и понашања
- Развијање способности комуникације са окружењем
- Развијање способности за тимски рад
- Упознавање са менаџментом у предузетничком бизнису
- Упознавање ученика са основним техникама истраживања тржишта и базом података
- Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја
- Оспособљавање ученика у вештинама састављања пословног плана
- Оспособљавање ученика за израду и презентовање бизнис плана
- Развијање пословних и предузетничких знања, вештина и понашања;
- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама
- Оспособљавање за самозапошљавање;

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Четврти**

Годишњи фонд часова: Вежбе: **60 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Предузетништво и предузетник	<ul style="list-style-type: none"> • Наведе адекватне примере предузетника из локалног окружења • наведе карактеристике предузетника • процени значај мотивационих фактора у предузетништву • доведе у однос појмове предузимљивост и предузетништво • анализира сопствене предузетничке предиспозиције 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај предузетништва; • Мотиви предузетника; • Основне одреднице предузетништва • Профил и карактеристике успешног предузетника; • Технике и критеријуми за утврђивање предузетничких предиспозиција. <p>Кључни појмови: предузетник,</p>

<p>Развијање и процена пословних идеја, маркетинг план</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наведите одлике реалне предузетничке идеје • одабира из мноштва идеја ону која је применљива и реална за отпочињање бизниса • наведе различите начине отпочињања посла • упореди међусобно деловање фактора који утичу на тржиште • прикупи, самостално, податке са тржишта – конкуренција, потенцијални клијенти, величина тржишта • изради понуду услуге • развија маркетинг стратегију за своју пословну идеју и презентује свој маркетинг план 	<ul style="list-style-type: none"> • Методе прикупљања предузетничких идеја • Анализа предузетничких идеја • Анализа могућих начина реализације предузетничких идеја • Анализа могућих облика власништва • Извори финансирања предузетничких идеја <p>Кључни појмови: предузетничка идеја, конкуренција, маркетинг план</p>
<p>Управљање и организација, правни оквир за оснивање и функционисање делатности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе правне аспекте и институције за подршку предузетништва • наведе особине успешног менаџера • објасни основе менаџмента услуга/ производње • објасни појам и врсте трошкова, цену коштања и инвестиције • образложи значај планирања и одабира људских ресурса за потребе организације • објасни значај информационих технологија за савремено пословање • образложи неопходност непрекидног иновирања производа и услуга • изабере најповољнију организациону и правну форму привредне активности за конкретан пример • изради и презентује организациони план 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Кључни појмови: менаџер, организациони план, финансијски план</p>
<p>Ученички пројект – презентација пословног плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> • изради једноставан пословни план (део пословног плана) према усвојеној пословној идеји • презентује пословни план (део) у оквиру своје тимске улоге 	<ul style="list-style-type: none"> • Калкулација обима инвестиције • Преломна тачка рентабилности • Израда целовитог бизнис плана за сопствену бизнис идеју; • Презентација појединачних/групних бизнис планова. <p>Кључни појмови: бизнис план</p>

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

Облици наставе:

Предмет се реализује кроз вежбе у учионици и кабинету. Приликом остваривања програма одељење се дели на групе до 15 ученика. Препорука је да се настава изводи кроз двочас.

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Предузетништво и предузетник (6 часова)

- Развијање и процена пословних идеја, маркетинг план (18 часова)
- Управљање и организација, правни оквир за оснивање и функционисање делатности (18 часова)
- Економија пословања, финансијски план (10 часова)
- Ученички пројект – презентација пословног плана (8 часова)

Препоруке за реализацију наставе:

Приликом реализације тема ослонити се на предзнања ученика из предмета: Основе туризма и угоститељства, Економика и организација туристичких предузећа, Маркетинг у туризму и угоститељству

Препоруке за реализацију наставе су: сви исходи се реализују кроз двочас, теме се реализују кроз методе активно оријентисане наставе. Приликом реализације наставних јединица користити презентације.

У оквиру теме 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.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

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

Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика у студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе, дискусију.

Приликом развијање пословне идеје као метод користити „олују идеја“ 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 потом, деле 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.

4. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, бизнис план) може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Приликом оцена пословне идеје: Могуће је користити формулар за бизнис

план Националне службе запошљавања или једноставнију форму бизнис плана прилагођену ученицима. Користити најједноставније табеле за израду биланса стања,

биланса успеха и биланса новчаних токова. Обрадити садржај на примерима из праксе.

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 и презентацију бизнис плана.

Назив предмета: Професионална пракса

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I	/	/	/	30	30
II	/	/	/	30	30
III	//	/	/	60	60

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за организацију обављања припремних и завршних радова у угоститељским објектима;
- Оспособљавање за организацију услуживања пићем и напцима у различитим угоститељским објектима и различитим приликама;
- Оспособљавање за организацију услуживања хране у различитим угоститељским објектима и различитим приликама;
- Развијање практичних вештина и радних навика за организацију и самостално обављање послова и задатака из области угоститељства;
- Упознавање са савременим технологијама, ради бржег, економичнијег и квалитетнијег процеса рада;
- Развијање личних и професионалних ставова из области угоститељства;
- Развијање способности комуницирања и спремности на тимски рад;

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: Први

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
2.	Основе угоститељског услуживања	30

Разред: Други

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Инструменти понуде и продаје у угоститељству	6
2.	Услуживање пића и напитака	12
3.	Услуживање хране и посланица у „А la Carte“ пословању	12

Разред: Трећи

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Пансионско пословање	30
2.	Специфични облици услуживања	12
3.	Услуживање по утврђеном менију на заједничким оброцима	18

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

Први разред

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p>Основе угоститељског услуживања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Користи различите групе инвентара за услуживање; • користи опрему, уређаје и намештај за услуживање; • изабере средства понуде - документа продаје; • рукује инвентаром за услуживање; • рукује опремом, уређајима и намештајем за услуживање; • одржава опрему и уређаје за услуживање; • припреми, према стандардима, инвентар за услуживање у угоститељским објектима; • користи стручну терминологију; • комуницира са гостима и колегама у складу са правилима пословног бонтона; • класификује јела, пића и напитке у карти доручка; • примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима рада; • примењује правилан прилаз госту и начине услуживања; • наводи врсте и састав доручака; • услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби; • изврши прекривање стола подстољнаком, стољњаком и надстољнаком; • уреди сервисни сто; • комплетира и поставља мали стони инвентар; • савија салвете на најмање три начина; • поставља кувер на сто за одређени оброк; • апсервира инвентар; • сортира инвентар за услуживање; • примењује различите технике ношења и преношења инвентара. 	<p>Угоститељски објекти и угоститељске услуге:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основне и допунске угоститељске услуге; • Угоститељски објекти за смештај; • Угоститељски објекти за пружање услуга хране и пића госту; • Стручна терминологија у угоститељству. <p>Услужно и производно особље угоститељских објеката :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Особине и дужности, хијерархија, изглед и униформа, улога у услужном процесу рада. <p>Опхођење и брига о госту:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дочек, прихват и смештај госта; • Разговор са гостом; • Испраћај госта; <p>Радна одељења угоститељских објеката:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Техничко технолошка опремљеност, распоред и функционална повезаност. <p>Опрема, уређаји и намештај у просторијама за пријем и услуживање гостију:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врсте, намена, руковање и одржавање; • Заштита на раду. <p>Инвентар за услуживање гостију:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога и важност правилне употребе и чувања инвентара за услуживање; • Подела на групе према намени и материјалу од ког је инвентар израђен; • Инвентар за услуживање – група: рубље; • Инвентар за услуживање – група: стакло; • Инвентар за услуживање – група: порцулан; • Инвентар за услуживање – група: прибор за јело; • Инвентар за услуживање – група: мали стони инвентар; • Инвентар за услуживање – група: помоћни инвентар; • Инвентар за услуживање – група: метално посуђе. <p>Припремни и завршни радови у угоститељству:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога и значај припремних радова у угоститељству; • Основна подела у офису, сали, точионици пића, аперитив бару–поступци и процедуре;

- Кувери у угоститељству– појам, улога, значај (основни и проширени);
 - Завршни радови.
- Организациони системи рада у услуживању:**
- Распоред услужног особља, њихове улоге и дужности у различитим системима услуживања (обер, ревирни, реонски и бригадни систем).
- Начини услуживања гостију:**
- Појам, улога, врсте и особености начина услуживања (бечки, енглески, француски, руски и комбиновани).
- Дневни оброци у угоститељству:**
- Појам, улога и значај дневних obroка у угоститељству;
 - Дневни циклус исхране и подела дневних obroка према њему;
 - Примена, место и време одржавања дневних obroка према врстама.
- Доручак:**
- Доручковаоница;
 - Врсте и састав доручака;
 - Кувери за различите врсте доручака;
 - Инструменти понуде – карта доручка;
 - Доручак на бази самопослуживања – бифе сто;
 - Доручак у етажном сервису.

Други разред

<p>НАЗИВ МОДУЛА</p>	<p>ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p>	<p>ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА</p>
<p>Инструменти понуде и продаје у угоститељству</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Комуницира користећи правила пословног бонтона у угоститељству; • дочека, прихвати и смести госта за сто; • представи понуду угоститељског објекта; • препоручи госту адекватну комбинацију јела и пића; • примењује различите начине наплате рачуна; • води књигу шанка; • пише требовања и утврди стање у шанку; • води књигу пазара, • упише рачуне у дневни извештај; • преда дневни пазар; • комуницира са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост. 	<p>Пословна комуникација:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога и значај пословне комуникације; • Врсте комуникације и начини њеног остваривања; • Бонтон у угоститељству – дочек, прихват и смештај гостију, уважавање жеља гостију, пријем поручбина и реаговање на жалбе; • Сугестивна и импулсивна продаја услуга; • Регистровање и дистрибуција поручбине, наплата услуга, прављење и наплата рачуна (врсте и начин), вођење књиге дневних пазара; • Обрачун дневног промета – предаја пазара, вођење књиге шанка, књиге требовања, књиге отписа. <p>Инструменти понуде и документи продаје:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Инструменти понуде и документи продаје у угоститељским објектима • Појам, врсте, презентовање гостима (карта пића, кафанска карта, винска карта, јеловник, анкетни јеловник, мени карта, десертна карта и др.)
<p>Услуживање пића и напитака</p>	<ul style="list-style-type: none"> • рукује опремом, уређајима, инвентаром точионице пића; • правилно прилази госту приликом услуживања пића и напитака; • услужује алкохолна и безалкохолна пића у одређеним приликама, ресторану и кафани; • припрема топле и хладне напитке; • услужује хладне и топле напитке у одређеним приликама, доручковаоници, лобију хотела, ресторану и кафани; • презентује пића и напитке из инструмената понуде; • примењује основне технике ношења, припремања и сервирања пића и напитака; • демонстрира технике фрапирања, шамбрирања, презентовања, отварања, дегоржирања и декантирања вина. 	<p>Точионица пића:</p> <ul style="list-style-type: none"> • појам, улога и значај точионице пића • опрема, уређаји, инвентар точионице пића • организација рада, требовање пића, складиштење и чување пића, намирница и материјала <p>Услуживање пића и напитака:</p> <ul style="list-style-type: none"> • класификација и подела пића у угоститељству према садржају алкохола, према намени и времену служења, према температури служења и према начину припреме <p>Алкохолна пића:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подела, врсте, особине, норматив, начин сервирања и услуживање (цин, виски, вотка, рум, коњак, бренди, ракије, аперитиви, ликери, дигестиви, топла алкохолна пића и пива) <p>Безалкохолна пића:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подела, врсте, особине, норматив, припрема, начин сервирања и услуживање <p>Топли и хладни напици:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подела, врсте, карактеристике, прилози, припрема, сервирање и услуживање <p>Вина и виногорја:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • подела вина – према боји, количини шећера, квалитету, начину производње; • сорте грожђа; • виногорја Србије, региона, света; • појам, улога и значај сомалијера; • чување, сервирање (декантирање, фрапирање, дегоржирање, дегустација), презентовање, отварање и услуживање вина; • слагање вина и хране.
<p>Услуживање хране и посланица у „A la Carte“ пословању</p>	<ul style="list-style-type: none"> • класификује храну и посланице према групама у инструментима понуде; • примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима организације рада; • комбинује одговарајуће начине услуживања; • примењује правилан прилаз госту и начине услуживања; • услужује топла и хладна предјела у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • услужује супе, чорбе, потаже и консоме у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • услужује рибе, ракове, шкољке, мекушце у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • услужује главна јела у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • услужује варива, салате у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • услужује сиреве у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • услужује посланице, компоте и воће, у одређеним приликама у различитим угоститељским објектима; • Учествује у састављању и писању менија и мени карте 	<p>Дневни оброци и дневни циклус исхране у угоститељским објектима:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Примена, место и време одржавања дневних obroka према врстама <p>Инструменти понуде – јеловник:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, улога, значај, изглед и врсте • Редослед писања, правилно груписање и избор јела <p>Услуживање по јеловнику са познавањем карактеристика хране и посланица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Група јела - хладна предјела • Група јела –супе, чорбе, потажи, консомеи • Групе јела – топла предјела • Група јела – рибе, ракови, шкољке и мекушци • Група јела – готова јела • Група јела – печења • Група јела – јела по поруџбини • Група јела – специјалитети са роштиља • Група јела – варива, салате • Група јела – сиреви • Група јела - посланица, компота, воћа <p>Мени и мени карта:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Појам, значај и врсте менија * Правила приликом састављања менија и писања мени карте

Трећи разред

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p>Пансионско пословање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводи правилно анкетирање гостију; • учествује у правилној реализацији и контроли пријема, смештања гостију, бонирања и блокирања поруџбине за храну и пиће према врсти оброка и врсти гостију (пансионски, пролазни); • учествује у организацији и правилном услуживању јела, пића и напитака у пансиону; • учествује у организацији постављања („шведског стола“) за доручак, ручак и вечеру; • поставља одговарајуће кувере за различите дневне оброке у пансионском пословању; • примењује санитарно- хигијенска правила угоститељског особља у Пансионском пословању и свим фазама процеса рада • Учествује у организацији одрађених припремних и завршних радова у етажном сервису; • врши пријем и прослеђивање поруџбина производним одељењима • услужује храну и пиће у хотелским собама. • учествује у извршавању административних послова пописа и поручивања одређених роба потребних за правилно пословање етажног сервиса 	<p>Пансионско пословање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организација рада запослених у пансиону • Инструменти понуде и продаје у пансиону • Начини анкетирања гостију (анкетни јеловник, анкетна мени карта, анкетни мени лист) • Изложбени бифе сто („Шведски сто“) у пансиону • Услуживање у хотелским собама (етажни/собни сервис) • Организација рада етажног сервиса • Познавање инструмената понуде и продаје у Етажном сервису • Начини пријема поруџбине и прослеђивања производним и услужним одељењима Етажног сервиса • Начин припреме и транспорта хране и пића до госта • Услуживање хране и пића у хотелским собама • Испостављање и наплата рачуна за угоститељске услуге
<p>Специфични облици услуживања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Примењује све хигијенске стандарде у руковању инвентаром и намирницама; • Примењује технике филирања, транширања, фламбирања пред гостом; • сервира, према правилима, припремљено јело; • услужује припремљено јело пред гостом на одговарајући начин; • припрема јела пред гостом у различитим угоститељским објектима и различитим приликама; • комуницира са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост. • учествује у контроли правилне припреме и услуживању хране на реону 	<p>Припрема јела, посланица, воћа пред гостом и њихово услуживање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Услужно особље – траншер, фламбер...; • Припремање потребног инвентара, опреме, припремни радови, поступак рада, и завршни радови; • Филирање рибе (пастрмка); • Транширање – расечање (печено пиле); • Припремање татар бифтека пред гостом, сервирање и услуживање; • Фламбирање воћа и посланица (банане и палачинке).
<p>Услуживање по утврђеном менију на заједничким оброцима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Примењује стандардизован приступ госту и одговарајуће начине услуживања на одређеном заједничком оброку • услужује аперитиве и дигестиве на заједничким оброцима; 	<ul style="list-style-type: none"> • Дневни оброци у угоститељству • Примена, место и време одржавања дневних оброка према врстама

	<ul style="list-style-type: none"> • у службује вина, алкохолна и безалкохолна пића на на заједничким оброцима; • у службује топле и хладне напитке на заједничким оброцима; • у службује хладна и топла предјела на заједничким оброцима; • у службује супе, чорбе, потажена заједничким оброцима; • у службује рибе, ракове, шкољке на заједничким оброцима; • у службује главна јела на заједничким оброцима; • у службује варива, салате, сиреве на заједничким оброцима; • у службује посластице, воће, компоте на заједничким оброцима; • саставља различите врсте менија намењених заједничким оброцима; • користи елементе протокола приликом услуживања гостију; 	<ul style="list-style-type: none"> • Редовни и ванредни оброци; • Организациони системи рада на заједничким оброцима и свечаним пријемима; • Начини услуживања на заједничким оброцима и свечаним пријемима; • Мени и мени карта • Појам, улога, врсте, намена, правилно писање и изглед • Састављање менија за заједничке оброке • Услуживање групе гостију по менију; • Заједнички оброци као облици угоститељске понуде (појам, значај, врсте); • Заједнички ручак и вечера • Пословни ручак и вечера
--	---	--

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Први разред:

Пре почетка извођења професионалне праксе ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима реализације и вредновања .

Облици наставе

настава у блоку (30 часова)

Подела одељења на групе:

Одељење се дели у групе (до 15 ученика) при реализацији наставе у блоку

Препоручени број часова по модулима:

Основе угоститељског услуживања (30 часова)

Професионална пракса се реализује по завршетку наставе у трајању од 30 часова, и то: 5 дана по 6 часова до 15. августа.

Професионална пракса се може реализовати и из 2 дела, сезонски, и то по завршетку првог полугодишта и по завршетку наставе на крају школске године, а у зависности од потреба привредних друштава.

*Професионална пракса - настава у блоку се, реализују у кабинетима за услуживање или код послодаваца (угоститељски објекти за смештај, исхрану и пиће), у реалним радним условима.

**Када се настава реализује према Закону о дуалном образовању, професионална пракса-настава у блоку реализује се код послодаваца, у реалним радним условима.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник /инструктор у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Предложени облик рада је практичан рад/учење кроз рад.

*Када се ПОН изводе у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад, увежбавање коришћења инвентара, уређаја и опреме, , учење кроз симулације и играње улога и слично. При реализацији модула, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада угоститељских објеката. У случају када се професионална пракса одвија у компанијама, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским радионицама и кабинетима.

****Када се ПОН изводе код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или инструктора, када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и ППНУ. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор ментора/ инструктора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца.**

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад на професионалној пракси.

Други разред:

Пред почетак професионалне праксе ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања.

Облици наставе:

Теме се реализују кроз следеће облике наставе :

- настава у блоку (30 часова);

Одељење се дели на 2 групе (до 15 ученика) приликом реализације наставе у блоку предмета професионална пракса.

Препоручени број часова по модулима:

- Инструменти понуде и продаје у угоститељству: (6 часова);
 - Услуживање пића и напитака : (12 часова);
 - Услуживање хране и посланица у „А la Carte“ пословању: (12 часова);

Професионална пракса се реализује по завршетку наставе у трајању од 30 часова, и то: 5 дана по 6 часова до 15. августа.

Професионална пракса се може реализовати и из 2 дела, сезонски, и то по завршетку првог полугодишта и по завршетку наставе на крају школске године, а у зависности од потреба привредних друштава.

***Професионална пракса - настава у блоку се, реализују у кабинетима за услуживање или код послодавца (угоститељски објекти за смештај, исхрану и пиће), у реалним радним условима.**

****Када се настава реализује према Закону о дуалном образовању, професионална пракса-настава у блоку реализује се код послодавца, у реалним радним условима.**

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник /инструктор у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Предложени облик рада је практичан рад.

***Када се ПОН изводе у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад, увежбавање коришћења инвентара, уређаја и опреме, , учење кроз симулације и играње улога и слично. При реализацији модула, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада угоститељских објеката. У случају када се професионална пракса одвија у компанијама, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским радионицама и кабинетима.**

****Када се ПОН изводе код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или инструктора, када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и ППНУ. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор ментора/ инструктора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца.**

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад на професионалној пракси.

Трећи разред:

Пре почетка извођења професионалне праксе ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима реализације и вредновања .

Облици наставе

настава у блоку (60 часова)

Подела одељења на групе:

Одељење се дели у групе (до 15 ученика) при реализацији наставе у блоку

Препоручени број часова по модулима:

- Пансионско пословање:(30 часова)
- Специфични облици услуживања: (12 часова)
- Услуживање по утврђеном менију на заједничким оброцима: (18 часова)

Професионална пракса се реализује по завршетку наставе у трајању од 60 часова, и то: 10 дана по 6 часова до 15. августа.

Професионална пракса се може реализовати и из 2 дела, сезонски, и то по завршетку првог полугодишта и по завршетку наставе на крају школске године, а у зависности од потреба привредних друштава.

*Професионална пракса - настава у блоку се, реализују у кабинетима за услуживање или код послодаваца (угоститељски објекти за смештај, исхрану и пиће), у реалним радним условима.

**Када се настава реализује према Закону о дуалном образовању, професионална пракса-настава у блоку реализује се код послодаваца, у реалним радним условима.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник /инструктор у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Предложени облик рада је практичан рад.

*Када се ПОН изводе у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад, увежбавање коришћења инвентара, уређаја и опреме, , учење кроз симулације и играње улога и слично. При реализацији модула, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада угоститељских објеката. У случају када се професионална пракса одвија у компанијама, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским радионицама и кабинетима.

**Када се ПОН изводе код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или инструктора, када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и ППНУ. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор ментора/ инструктора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца.

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад на професионалној пракси.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Свака активност је прилика за процену напредовања и давања повратне информације (формативно проверавање), а ученике треба оспособљавати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета. За формативно оцењивање добро је користити: посматрање, дневнике професионалне праксе ученика, самоевалуацију, вршњачко оцењивање, практичне вежбе.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме.

Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, наставник-координатор учења кроз рад и инструктор, заједно заједно утврђују критеријуме за формативно праћење постигнућа, врше операционализацију исхода и планирају сумативно оцењивање

Када је у питању професионална пракса, може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник/инструктор треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Вредновање остварености исхода се врши кроз:

- праћење остварености исхода;
- дневник практичне наставе/учења кроз рад, који сваки ученик води за време професионалне праксе.