

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

ПРАВИЛНИК

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

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Даном почетка примене овог правилника престају да важе:

1) Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 10/12, 1/13, 15/15, 4/19 и 2/20), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовни профил финансијски администратор;

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

3) Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација – област економија („Просветни гласник”, бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06 и „Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 4/13, 11/13 и 14/13), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовне профиле финансијски техничар и економски техничар;

4) Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација – област право и администрација („Просветни гласник”, бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, и „Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 4/13, 11/13 и 14/13), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовни профил правни техничар.

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

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

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

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

Члан 4.

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

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар*

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО																				
	недељно			годишње	недељно			годишње	недељно			годишње	недељно			годишње	годишње																				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ													
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	9	4		333	148			12	7		432	252		30	10	8		350	280		60	6	11		186	341		90	1301	1021		180	2502				
1. Принципи економије	3			111				2			72																	183				183					
2. Пословна економија	2			74				2			72				2			70										216				216					
3. Рачуноводство	2	2		74	74			2	2		72	72			2	2		70	70			2	2		62	62		278	278			556					
4. Пословна кореспонденција		2			74																							74				74					
5. Пословна информатика									2			72																72				72					
6. Право								2			72				2			70										142				142					
7. Основи финансија	2			74				2			72																	146				146					
8. Јавне финансије								2			72				2			70										142				142					
9. Пословне финансије															2			70				2			62			132				132					
10. Статистика																2			70				2			62			132			132					
11. Ревизија																						2			62			62				62					
12. Финансијско рачуноводствена обука									3			108		30		4			140		60		5			155		90		403		180	583				
13. Предузетништво																							2			62			62			62					
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ															2			70				2			62			132				132					
1 Изборни предмети															2			70				2			62			132				132					
Укупно А2+Б	9	4		333	148			12	7		432	252		30 ^(*10)	12	8		420	280		60 ^(*8)	6 ^(*8)	11		617 ^(*652)	341		90	2502 ^(*2634)	1021		180	2634				
Укупно	13			481				19				714				18 ^(*20)				690 ^(*760)				17 ^(*19)				679					2634				

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

Б. Листа изборних програма

Р.б.	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1.	Пословни енглески језик			2	
2.	Електронско пословање			2	
3.	Национална економија				2
4.	Маркетинг				2

НАПОМЕНА: * Ученик изборни програм бира једном у току школовања

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	70	70	70	62	272
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

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

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

Остваривање плана и програма наставе и учења

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Разредно часовна настава	37	37	37	34
Менторски рад (настава у блоку, пракса)				
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи – до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачуноводство	74			15
	Пословна кореспонденција	74			15
II	Рачуноводство	72			15
	Пословна информатика	72			15
	Финансијско рачуноводствена обука	105		30	15
III	Рачуноводство	70			15
	Статистика	70			15
	Финансијско рачуноводствена обука	136		60	15
IV	Рачуноводство	62			15
	Статистика	62			15
	Финансијско рачуноводствена обука	150		90	15
	Предузетништво	62			15

Б. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ**Назив предмета: Принципи економије****1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ**

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I	111	/	/	/	/	111
II	72	/	/	/	/	72

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са развојем економије, принципима, методима и моделима који се користе у економској науци;
- Оспособљавање ученика за стицање знања о функционисању тржишта, трошковима предузећа, понашању предузећа у различитим тржишним структурама;
- Упознавање ученика са тржишним факторима производње и функционалној расподели дохотка;
- Упознавање ученика са важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине;
- Упознавање ученика о могућностима и начинима мерења резултата друштвене производње;
- Оспособљавање ученика за стицање знања о функционисању финансијског система;
- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о незапослености као макроекономској варијабли.

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

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

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Кључни појмови макроекономије	36
2.	Финансијски систем	24
3.	Незапосленост	12

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Економска наука: развој, принципи и методи анализе	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише предмет изучавања економије као науке ● идентификује значај одређених школа економске мисли за развој економске науке ● објасни потребе, оскудност и избор ● доведе у везу неопходност размене добара ради задовољења потреба ● утврди принципе индивидуалног одлучивања ● дефинише опортунитетни трошак и граничне (маргиналне) промене ● утврди утицај подстицаја на понашање људи и друштва ● препозна користи од учешћа у трговини; ● разликује појмове тржиште и тржишна привреда ● препозна значај тржишта за организовање економских активности ● утврди узроке тржишних неуспеха (екстерналије, тржишна моћ) ● наведе принципе функционисања привреде ● доведе у везу продуктивност и ниво животног стандарда ● дефинише инфлацију ● препозна негативне последице инфлације ● дефинише научни метод ● идентификује значај посматрања у примени економског метода ● доведе у везу посматрање и претпоставке у примени економског метода ● препозна значај графичких приказа у економији ● објасни дијаграм кружног тока и границу производних могућности ● идентификује принципе економског резоновања на примеру границе производних могућности ● разликује појмове микроэкономија и макроекономија 	<ul style="list-style-type: none"> ● Дефинисање економије као науке ● Настанак и развој економске науке (Меркантилизам, Физикратизам, Класична политичка економија, карактеристике Марковске теорије) ● Маргиналистичка револуција и неокласична економија ● Развој економије у двадесетом веку ● Кејнзијанизам и монетаризам ● Економија понуде, Теорија рационалних очекивања, Нови кејнзијанци ● Економија у двадесет првом веку ● Потребе – појам и врсте (биолошке, културно-историјске, личне, заједничке, минималне, просечне, луксузне) ● Основни принципи економског резоновања ● Принципи индивидуалног одлучивања ● Интеракције људи у економским активностима ● Начин организовања економских активности ● Принципи функционисања привреде ● Научни метод у економији ● Моделирање економских појава ● Графички прикази у економији ● Економски модели: дијаграм кружног тока и граница производних могућности ● Микроэкономија и макроекономија

<p>Понуда, тражња и функционисање тржишта</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише тржиште и тражену количину добара ● прикаже графички криву индивидуалне и тржишне тражње ● разликује променљиве које утичу на тражњу ● дефинише понуђену количину добара ● прикаже графички криву индивидуалне и тржишне понуде ● дефинише тржишну равнотежу; равнотежну цену и равнотежну количину ● прикаже графички тржишну равнотежу ● објасни закон понуде и тражње ● анализира промену тржишне равнотеже ● дефинише ценовну еластичност тражње ● наведе факторе који утичу на ценовну еластичност тражње ● израчуна ценовну еластичност тражње ● разликује криве тражње на основу њихових еластичности ● прикаже графички криве тражње са различитим коефицијентима еластичности ● дефинише укупан приход ● објасни промену укупног прихода услед промене цена у зависности од еластичности тражње ● дефинише доходну еластичност тражње, унакрсну еластичност тражње и ценовну еластичност понуде ● наведе факторе који утичу на ценовну еластичност понуде ● израчуна ценовну еластичност понуде ● прикаже графички криве понуде са различитим коефицијентима еластичности 	<ul style="list-style-type: none"> ● Тржишта и конкуренција ● Тражња – појам ● Крива тражње ● Променљиве које утичу на тражњу: доходак, цена, укус, очекивања, број купаца ● Понуда – појам ● Крива понуде ● Променљиве које утичу на понуду: цена добра, цена инпута, технологија, очекивања, број продаваца ● Равнотежна цена и промена равнотеже ● Тржишна равнотежа, вишак добара, мањак добара ● Закон понуде и тражње ● Анализа промене тржишне равнотеже ● Еластичност тражње – појам ● Ценовна еластичност тражње и њене детерминанте ● Израчунавање ценовне еластичности тражње ● Разноврсност кривих тражње ● Укупни приход и ценовна еластичност тражње ● Доходна еластичност тражње ● Унакрсна еластичност тражње ● Еластичност понуде – појам ● Ценовна еластичност понуде и њене детерминанте ● Израчунавање ценовне еластичности понуде ● Разноврсност кривих понуде
<p>Трошкови производње</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише појам трошкова ● разликује експлицитне и имплицитне трошкове ● разликује економски профит и рачуноводствени профит ● дефинише производну функцију; маргинални производ; опадајући маргинални производ ● разликује фиксне и варијабилне трошкове ● прикаже графички фиксне и варијабилне трошкове ● разликује укупне и просечне трошкове ● објасни маргинални трошак ● прикаже графички криве просечних трошкова и маргиналног трошка ● разликује трошкове на кратки и дуги рок 	<ul style="list-style-type: none"> ● Трошкови производње – појам ● Експлицитни и имплицитни ● трошкови ● Профит – појам ● Економски и рачуноводствени профит ● Производња и трошкови ● Производна функција ● Крива укупног трошка ● Врсте трошкова ● Фиксни и варијабилни трошкови ● Укупни, просечни и маргинални трошак ● Трошковне криве ● Трошкови на кратки и дуги рок
<p>Тржишне структуре и понашање предузећа</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише различита тржишна стања ● наведе карактеристике конкурентног тржишта ● идентификује приход конкурентног предузећа ● објасни максимирање профита конкурентног предузећа ● представи графички криву понуде конкурентног предузећа ● утврди када предузеће одлучује да обустави производњу и када предузеће одлучује да излази са тржишта и улази на тржиште ● прикаже графички профит конкурентног предузећа; криву тржишне понуде ● препозна како тржиште реагује на промену тражње ● опише дугорочну равнотежу на конкурентном тржишту ● наведе карактеристике монополског тржишта ● препозна основне узроке баријера уласку на тржиште ● објасни како монополиста доноси одлуке о производњи и ценама (како максимира профит) ● наведе особености олигополске тржишне структуре ● објасни како олигополиста доноси одлуке о производњи и ценама ● наведе карактеристике монополистичке конкуренције 	<ul style="list-style-type: none"> ● Тржишна структура – појам и врсте ● Конкурентно тржиште ● Приход ● Просечни и маргинални приход ● Максимизација профита и крива понуде конкурентног предузећа ● Краткорочна одлука о обустављању производње ● Дугорочна одлука предузећа о уласку на тржиште или изласку са њега ● Крива тржишне понуде на конкурентном тржишту ● Промена тражње на конкурентном тржишту ● Дугорочна равнотежа на конкурентном тржишту ● Монополско тржиште ● Баријере уласку ● Приход и профит монополског предузећа ● Олигопол – појам и врсте ● Равнотежа олигопола ● Монополистичка конкуренција
<p>Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише факторе производње ● препозна карактер тражње за факторима производње ● препозна специфичности тражње и понуде рада ● дефинише маргинални производ рада ● израчуна вредност маргиналног производа рада ● опише како се успоставља равнотежа на тржишту рада ● дефинише појам капитал ● препозна како се успоставља равнотежа на осталим тржиштима ● објасни функционалну расподелу дохотка 	<ul style="list-style-type: none"> ● Фактори производње (рад, земља, капитал) ● Тражња за радом и понуда рада ● Производна функција и маргинални производ рада ● Вредност маргиналног производа рада и тражња за радом ● Равнотежа на тржишту рада ● Остали фактори производње – земља и капитал ● Равнотежа на осталим тржиштима ● Функционална расподела дохотка (наднице, профити, ренте)

<p>Кључни појмови макроекономије</p>	<ul style="list-style-type: none"> • доведе у везу микроекономију и макроекономију • препозна макроекономске варијабле и значај њиховог проучавања • разликује активности учесника у економским трансакцијама • објасни ток добара и новца на примеру кружног тока економских активности • дефинише економску политику • наведе циљеве и инструменте економске политике • дефинише БДП • објасни компоненте БДП • доведе у везу потрошњу и инвестиције у рачунима националног дохотка • дефинише реални БДП • разликује појмове штедња и инвестиције • разликује појмове „национална штедња”, „лична штедња” и „јавна штедња” • дефинише „буџетски дефицит” и „буџетски суфицит” • доведе у везу штедњу и инвестиције у рачунима националног дохотка • дефинише номинални БДП, реални БДП и БДП дефлатор • наведе недостатке БДП као мерила друштвеног благостања • дефинише национални доходак • објасни инфлацију • утврди повезаност промене цена и промене вредности новца • наведе различите типове инфлације • упореди различите типове инфлације • дефинише платни биланс и девизни курс • наведе функције девизног курса • утврди врсте девизног курса 	<ul style="list-style-type: none"> • Микроекономија и макроекономија – сличности и разлике • Макроекономија као економска дисциплина • Кључна макроекономска питања • Реална и монетарна макроекономија: кружни ток економских активности • Макроекономија и економска политика • Бруто домаћи производ (БДП) – појам • Компоненте БДП-а • Потрошња, штедња и инвестиције у рачунима националног дохотка • Номинални и реални бруто домаћи производ • БДП дефлатор • Национални доходак • Инфлација • Врсте инфлације • Платни биланс • Девизни курс – појам, функције и врсте
<p>Финансијски систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> • утврди улогу финансијског система у економији • дефинише финансијске институције и финансијска тржишта и појам „финансијски посредник” • упореди обвезнице и акције • утврди функционисање тржишта обвезница и тржишта акција • разликује банке и инвестиционе фондове као финансијске институције • дефинише тржиште зајмовних средстава и изворе зајмовних средстава • објасни утицај нивоа каматне стопе на понуду и тражњу зајмовних средстава • разликује номиналну каматну стопу и реалну каматну стопу • дефинише новац • утврди функције новца • разликује појмове „готов новцац” и „депозит по виђењу” • дефинише новчану масу • разликује монетарне агрегате M1 и M2 као мере за количину новца у оптицају • утврди улогу централне банке у регулисању понуде новца • опише утицај пословних банака на понуду новца • дефинише појам „обавезне резерве” и појам „новчани мултипликатор” • утврди инструменте монетарне политике • разликује факторе који утичу на тражњу за новцем • доведе у везу понуду и тражњу новца • објасни утицај промене понуде новца на ниво цена и вредност новца • дефинише брзину оптицаја новца • објасни једначину „квантитативне теорије новца” 	<ul style="list-style-type: none"> • Улога финансијског система у економији • Финансијске институције • Финансијска тржишта • Финансијски посредници • Тржиште зајмовних средстава • Понуда и тражња зајмовних средстава • Каматна стопа • Номинална и реална камата • Новац – појам • Функције новца • Новац као средство размене • Новац као обрачунска јединица • Новац као чувар вредности • Монетарни агрегати • Понуда новца и монетарна политика • Централно банкарство и монетарна политика • Банкарство и понуда новца • Новчани мултипликатор • Инструменти монетарне политике • Понуда и тражња за новцем • Монетарна равнотежа • Брзина оптицаја новца • Квантитативна теорија новца
<p>Незапосленост</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише незапосленост • разликује појмове „запослено лице” и „незапослено лице” • дефинише радну снагу и стопу незапослености • израчуна стопу незапослености • објасни природну стопу незапослености, цикличну стопу незапослености, фрикциону незапосленост и структурну незапосленост • објасни структурну незапосленост као разлог дугорочне незапослености • дефинише синдикат • опише колективно преговарање • утврди утицај синдиката и колективног преговарања на ниво надница и незапосленост 	<ul style="list-style-type: none"> • Незапосленост – појам • Мерење незапослености (стопа незапослености) • Природна стопа незапослености • Циклична незапосленост • Фрикциона незапосленост • Структурна незапосленост • Незапосленост и економска политика државе • Синдикати и колективно преговарање

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију

датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености и тежини, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања у другим предметима.

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

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

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

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

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

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

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

Програм се састоји од осам модула који су подељени на две године учења. Важно је уочити још једну типичну поделу. Наиме, првих пет модула се бави претежно микроекономским питањима. Да би била потпуна и заокружена анализа економских принципа, битно је проучавање градива које припада макроекономији. Питањима макроекономије су посвећена три модула која се разматрају у другом разреду.

У првом, уводном модулу Економска наука: развој, принципи и методи анализе, ученици се упознају са неким од кључних економских појмова који ће их даље пратити док се буду бавили економијом. То знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета али и других економских предмета.

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

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

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

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

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

Проучавање се завршава анализом незапослености. Зашто су неки људи незапослени? Од чега зависи незапосленост? Како се мери незапосленост? Одговори и објашњења се дају у модулу на крају програма предмета, Незапосленост.

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

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

Назив предмета: Пословна економија

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са суштином предузећа, законитостима његовог функционисања и односа са окружењем
- Оспособљавање ученика за планирање, организовање и контролу пословних активности
- Оспособљавање за примена принципа пословне економије у изградњи организационе структуре и организације рада предузећа
- Оспособљавање за примену техника пословне економије у анализи резултата пословања и анализи положаја предузећа на тржишту
- Развијање знања и вештина за управљање активностима предузећа да би се ефикасно остварили циљеви предузећа
- Изградња системског приступа решавању проблема предузећа
- Развијање знања и вештине за оцену успешности предузећа и доношења стратегијских, тактичких и оперативних одлука
- Подстицање адекватног понашања у оквиру организације и коегзистирања у оквиру мултикултуралних организација
- Подстицање на тимски рад и рад у групи и решавање конфликтних ситуација

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

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

Разред: други

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

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основи менаџмента	32
2.	Менаџмент пословних функција предузећа	38

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Предузеће	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује појам и предмет изучавања пословне економије и економике предузећа ● разликује теоријски циљ и практични циљ пословне економије ● направи преглед дисциплина пословне економије ● дефинише појам и услове настанка предузећа ● наведе карактеристике предузећа ● разликује основне теорије предузећа ● наведе појавне облике улагања у процес стварања вредности (input) и резултат (output) процеса улагања ресурса ● наведе начине употребе ресурса у њиховој трансформацији у резултат ● дефинише предузеће као систем ● идентификује разлоге постојања предузећа ● дефинише поделу рада и специјализацију ● класификује предузећа на основу различитих критеријума ● разликује предузеће у индивидуалном власништву (предузетничко предузеће), друштва лица и друштва капитала на основу њихових карактеристика ● утврди врсте и делатности јавних предузећа ● дефинише ефикасност и ефективност предузећа ● повеже ефикасност и ефективност са циљевима предузећа ● дефинише окружење предузећа и врсте окружења предузећа ● дефинише средства предузећа ● разврста средства предузећа према различитим критеријумима ● разликује основна и обртна средства према њиховим карактеристикама ● повеже делатност, врсте средстава са резултатима предузећа ● разликује изворе средстава предузећа према власништву и рочности ● објасни значај избора извора средстава са аспекта резултата предузећа ● објасни контролу коришћења средстава 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и предмет изучавања пословне економије и економике предузећа ● Циљеви изучавања пословне економије ● Дисциплине пословне економије ● Предузеће – појам, настанак и карактеристике ● Теорије предузећа ● Предузеће – самостални економски субјекат и као организована целина ● Трансформација улагања у резултате – процес стварања вредности ● Предузеће као систем ● Разлози постојања предузећа ● Подела рада и специјализација ● Врсте предузећа ● Предузетник ● Привредна друштва- појам и правне форме ● Друштва лица и Друштва капитала ● Јавно предузеће – појам, врсте и делатности ● Ефикасност и ефективност предузећа ● Значај циљева предузећа за ефикасност и ефективност предузећа ● Окружење предузећа – појам и врсте ● Појам средстава предузећа ● Критеријуми поделе средстава ● Врсте средстава ● Извори средстава предузећа – појам и врсте ● Контрола коришћења средстава

Пословне функције предузећа	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише појам „функције предузећа” ● разликује вертикалну и хоризонталну поделу функција у предузећу ● утврди улогу и задатке функција управљања, руковођења и функције извршења ● дефинише радно место ● објасни формирање организационе јединице ● објасни функцију производње ● утврди вид, систем, ритам и припрему производње на основу задатих услова ● објасни функцију набавке ● одреди задатке, политику, залихе, планирање набавке, организацију и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова ● објасни функцију продаје ● одреди задатке, политику, асортиман, план продаје, организацију и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова ● објасни складишну функцију ● одреди задатке, организацију, ефикасност, сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова ● објасни транспортну функцију ● одреди задатке, вид транспорта и осигурања, ефикасност и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова ● утврди значај финансијско-рачуноводствене функције ● опише могућа организациона решења финансијско рачуноводствене функције ● наведе задатке, послове, документа рачуноводствене функције и елементе финансијске евиденције ● идентификује тачке сарадње финансијско рачуноводствене функције са осталим функцијама у предузећу ● образложи анализу финансијско рачуноводствене функције ● објасни појам и значај општих послова ● образложи посебне услове пословања предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> ● Функције предузећа – појам и подела ● Вертикална подела функција ● Хоризонтална подела функција ● Функција производње ● Функција набавке ● Продајна функција ● Складишна функција ● Транспортна функција ● Финансијско рачуноводствена функција ● Општи послови ● Предузеће у посебним условима
Трошкови пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни процес трансформације уложених ресурса у резултате ● дефинише трошење фактора производње ● разликује појмове – трошкови и утрошци ● изврши поделу трошкова према различитим критеријумима ● разликује трошкове у кратком року ● објасни фиксне и варијабилне трошкове ● дефинише граничне трошкове ● утврди динамику укупних трошкова у зависности од промене обима производње ● графички илустрира укупне и просечне, фиксне и варијабилне трошкове ● израчуна поједине категорије трошкова ● анализира динамику трошкова ● разликује трошкове у дугом року ● разликује калкулације трошкова према времену и начину израде ● израчуна цену коштања бирајући адекватну калкулацију ● анализира добијене резултате калкулације 	<ul style="list-style-type: none"> ● Трансформација уложених ресурса у резултате ● Трошење фактора производње ● Трошкови и утрошци ● Врсте трошкова ● Поделе трошкова према различитим критеријумима ● Трошкови у кратком року ● Фиксни трошкови ● Варијабилни трошкови ● Гранични трошкови ● Динамика укупних трошкова ● Трошкови у дугом року ● Калкулације трошкова ● Калкулације трошкова према времену израде и према начину израде
Резултати пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише приход предузећа ● разликује врсте прихода предузећа ● идентификује факторе који утичу на приход предузећа ● анализира везу укупног прихода и тражње за производима предузећа ● објасни утицај обима производње и тржишних цена на величину укупног прихода предузећа ● дефинише профит предузећа и његове изворе ● идентификује врсте профита предузећа ● израчуна укупан приход и профит предузећа ● успостави везу између укупног прихода и профита предузећа ● утврди укупан, просечан и маргинални приход предузећа на основу задатих параметара ● доноси закључке на основу добијених резултата о утицају укупног прихода на величину профита предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> ● Приход предузећа – појам и врсте ● Укупан приход ● Просечан приход ● Маргиналан приход ● Фактори који утичу на приход предузећа ● Укупан приход и тражња за производима предузећа ● Профит предузећа – појам и извори ● Врсте профита предузећа ● Праћење и упоређивање резултата
Економски принципи пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује парцијалне економске принципе пословања ● дефинише продуктивност ● доведе у везу производњу, технологију, људске ресурсе и продуктивност ● утврди циљеве и показатеље мерења продуктивности ● опише значај пораста продуктивности ● дефинише економичност ● утврди изворе економичности ● успоставља односе између трошкова и унапређења економичности ● дефинише рентабилност ● објасни значај рентабилности за пословање предузећа ● идентификује факторе унапређења рентабилности ● наведе циљеве и показатеље мерења продуктивности, економичности и рентабилности ● израчуна показатеље продуктивности, економичности и рентабилности на конкретним примерима ● анализира успешност пословања предузећа на основу израчунатих показатеља 	<ul style="list-style-type: none"> ● Парцијални економски принципи пословања предузећа ● Појам продуктивности ● Производња и продуктивност ● Технологија и продуктивност ● Људски ресурси и продуктивност ● Мерење продуктивности – показатељи и циљеви ● Значај пораста продуктивности ● Појам економичности ● Анализа економичности ● Извори економичности ● Поређење трошкова и унапређење економичности ● Значење и значај рентабилности предузећа ● Анализа рентабилности предузећа ● Мерење рентабилности предузећа ● Унапређење рентабилности предузећа ● Израчунавање показатеља продуктивности, економичности и рентабилности

Основи менаџмента	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише менаџмент и фазе менаџмента ● разликује теорије (школе) о менаџменту ● дефинише планирање као примарну фазу процеса менаџмента ● дефинише мисију, визију и циљеве предузећа ● објасни примарне и секундарне планске одлуке, стратегијско, тактичко и оперативно планирање ● објасни бизнис план као резултат оперативног планирања ● објасни организовање као фазу процеса менаџмента ● разликује организационе моделе ● дефинише лидерство или вођење ● наведе карактеристике лидера ● објасни функције и стилове вођења ● доведе у везу важност подстицаја за унапређење лидерства ● разликује теорије мотивације по њиховим ауторима и тезама ● образложи финансијско награђивање запослених по структури и циљевима ● дефинише контролу као фазу процеса менаџмента, њене врсте и фазе, принципе и кључна подручја ● објасни буџетску контролу ● повеже фазе процеса менаџмента на основу задатих параметара на конкретном примеру 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам менаџмента ● Процес менаџмента – фазе процеса менаџмента ● Развој теорија (школа) о менаџменту ● Планирање – фаза процеса менаџмента ● Организовање – фаза процеса менаџмента ● Лидерство или вођење – фаза процеса менаџмента ● Контрола – фаза процеса менаџмента
Менаџмент пословних функција предузећа	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише управљање и нивое управљања ● објасни појам и карактеристике менаџера ● упореди карактеристике менаџера и лидера ● наведе предуслове ефективног одлучивања и фазе процеса одлучивања ● наведе врсте менаџмента према степену надлежности у процесу одлучивања ● дефинише стратегијски менаџмент ● разликује нивое стратегије и стратегијске опције на нивоу предузећа ● објасни начине стицања и одржавања конкурентске предности ● објасни улогу и значај оперативног менаџмента ● повеже активности оперативног менаџмента са извршним пословима ● одреди стратегију на нивоу предузећа, на нивоу посла и на нивоу пословне функције конкретног предузећа ● наведе пословна подручја која су предмет посебног управљања ● објасни производни менаџмент, његове задатке и садржину ● објасни маркетинг менаџмент ● објасни финансијски менаџмент и значај финансијског менаџмента за остваривање пословног успеха предузећа ● разликује одлуке финансијског менаџмента у односу на финансирање и у односу на инвестирање ● објасни кључне инструменте финансијског менаџмента, њихову примену и интерпретацију ● дефинише финансијску контролу, врсте и инструменте финансијске контроле ● објасни суштину финансијске контроле на основу финансијских извештаја и праћења реализације буџета ● објасни појам, задатке, садржину, инструменте и контролу трговинског менаџмента ● наведе појам, карактеристике и врсте пројекта и фазе пројектног менаџмента ● дефинише појам, задатке и активности управљања информационим системом ● објасни појам, значај и активности менаџмента људских ресурса и моделе мотивације запослених ● утврди улогу формалног и неформалног вође ● објасни појам, нивое, типове и изворе организационе културе и мултикултурализам ● дефинише пословну етику и појам друштвене одговорности ● разликује врсте групе и тимова ● утврди изворе (узроке) конфликта у организацији ● изабере одговарајућу методу решавања конфликта у задатим (конфликтним) ситуацијама 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам управљања ● Носиоци управљања у предузећу - менаџери ● Типови менаџера и менаџерско одлучивање ● Стратегијски менаџмент ● Оперативни менаџмент ● Менаџмент пословних подручја ● Производни менаџмент ● Маркетинг менаџмент ● Финансијски менаџмент ● Трговински менаџмент ● Пројектни менаџмент ● Управљања информационим системом ● Менаџмент људских ресурса ● Организациона култура ● Мултикултурализам и менаџменту условима културних различитости ● Пословна етика ● Друштвена одговорност предузећа ● Групе-појам и врсте ● Тимови и тимски рад ● Конфликти у организацији

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Пословна економија омогућава ученицима да разумеју значење и значај предузећа, да се упознају са циљевима предузећа. Програм омогућава ученицима да стекну знања о управљању активностима предузећа да би се ефикасно остварили циљеви пословања. Интерактивним методама треба подстицати ученике на разумевање основних идеја и концепата предузећа, принципа и техника пословања. Системски приступ у решавању пословних проблема треба изучавати на примерима из праксе, који мотивишу ученике на апстрактно и критичко мишљење.

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

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

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

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је наставник организатор наставног процеса, подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и вештина, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија. Исходи и препоручени садржаји предмета Пословна економија доприносе, у различитој мери и различитом степену директности развијању свих међупредметних компетенција.

У оквиру модула *Предузеће* ученици треба да стекну основна знања о појму, предмету и циљу изучавања пословне економије, као и месту пословне економије у економији као науци. У наставку разматрају се опште карактеристике предузећа, процес стварања вредности у предузећу, карактеристике предузећа као основног привредног субјекта. Након тога, разматрају се врсте предузећа према различитим критеријумима. Ученици се упознају са различитим приступима изучавању ефикасности предузећа. Разматра се утицај непосредног и посредног окружења на могућност предузећа да обезбеди неопходне ресурсе, карактеристике појединих сегмената окружења, извори неизвесности у окружењу и различити приступи управљања неизвесношћу у окружењу. Ученици се упознају са средствима и изворима средстава. На конкретним примерима ставити ученике у позицију да препознају средства по облику и изворима прибављања. Теоријску анализу врста предузећа, као и средстава предузећа поткрепити адекватним емпиријским примерима, како би ученици успоставили односе између теорије и праксе. Знања која се стичу о предузећу и његовим средствима, поред своје вредности и значаја за остваривање циљева и исхода предмета пословна економија, треба да послуже и лакшем остваривању исхода других стручних предмета. Израдити са ученицима шеме врста предузећа, врста средстава и извора средстава

У оквиру модула *Пословне функције предузећа* ученици треба да стекну основна знања о пословним функцијама предузећа. На почетку реализације овог модула може се са ученицима направити шема вертикалне и хоризонталне поделе функција предузећа. Анализом остваривања циљева и задатака пословних функција предузећа ученици треба да сагледају значај и допринос сваке функције за укупно пословање предузећа. У реализацији наставе користити примере из праксе да ученици створе јасну слику места и значаја сваке пословне функције за предузеће као целину. Визуелно приказати сарадњу између функција.

Циљеви модула *Трошкови* су стицање основних знања о улагањима ресурса предузећа ради стварања вредности и стицање основних знања о појму и подели трошкова пословања предузећа. У реализацији овог модула ученике упознати са основним појмовима везаним за трошкове предузећа и начине њиховог обрачуна. Употребити графичко приказивање укупних и просечних, фиксних и варијабилних трошкова.

На примеру конкретног предузећа, на основу задатих параметара, утврдити промену трошкова у зависности од промене обима производње. Са ученицима анализирати добијене резултате. Ученицима давати да на конкретним примерима израчунају цену коштања бирајући адекватну калкулацију и да анализирају добијене резултате.

Циљеви модула *Резултати пословања предузећа* су стицање знања о начинима исказивања резултата пословања предузећа и развијање вештине доношења закључака о оствареним резултатима пословања предузећа. Ученицима на конкретним примерима приказати утврђивање укупног, просечног и маргиналног прихода, као и профита предузећа. Са ученицима анализирати добијене резултате и утврдити њихову међузависност. На примеру конкретног предузећа, на основу задатих параметара, упоредити остварени профит са планираним профитом.

Циљеви модула *Економски принципи пословања предузећа* су стицање основних знања о економским принципима пословања предузећа и оспособљавање ученика за оцену успешности предузећа на основу остваривања принципа пословања. Ученицима на конкретним примерима приказати утврђивање продуктивности, економичности и рентабилности. Са ученицима анализирати добијене резултате и донети одређене закључке о успешности пословања предузећа.

У оквиру модула *Основи менаџмента* ученици треба да сагледају и разумеју све фазе процеса менаџмента: планирање, организовање, вођење и контрола. На основу теоријских знања о основама менаџмента код ученика развијати вештине планирања, организовања и контроле пословних активности. На тај начин ученици упознају начине и могућности примене основних теоријских знања у пракси. Изучавање основа менаџмента даје могућност да се код ученика развија свест о мотивацији као покретачкој снази остваривања циљева и способност самосталног и аргументованог доношења одлука. Ово је значајно за њихов будући професионални и свакодневни живот. У реализацији наставе користити примере из праксе.

Модул *Менаџмент пословних функција предузећа*. У динамичном и неизвесном пословном амбијенту степен успеха предузећа условљен је његовом способношћу да благовремено реагује на предности и претње окружења. Ученике упознати да се у погледу надлежности у процесу одлучивања и одговорности за остваривање циљева предузећа разликују активности стратегијског и оперативног менаџмента и менаџмента пословних подручја. Упознати ученике са значајем концепта стратегијског и тактичког управљања предузећима заснованог на савременим принципима менаџмента. Код ученика развијати способности уочавања конкретних пословних проблема у предузећима различитих пословних подручја. У оквиру овог модула упознати ученике са елементима организационе културе, узроцима и последицама конфликта у савременом менаџменту, као и могућим начинима њиховог решавања.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању*. Оцењивање би требало да буде усмерено на добијање информација о обрасцима мишљења и условима под којим ученик може да примени стечено знање. Током процеса наставе и учења наставник континуирано и на примерен начин указује ученику на квалитет његовог постигнућа тако што ће повратна информација бити довољно јасна и информативна, како би била подстицајна за даље напредовање ученика. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика.

У **формативном вредновању** и праћењу првог разреда први модул, *Предузеће*, наставник прати обим, разликовање, самосталност и прецизност у изражавању и разумевању основних економских, стручних појмова у вези настајања, пословања и резултата рада предузећа од стране ученика.

У другом модулу првог разреда, Пословне функције предузећа, наставник вреднује и прати напредак ученика у повезивању основних економских појмова са конкретним активностима, организацијом, значајем функција предузећа. Наставник може да вреднује начин изражавања, решавања дате ситуације на основу датих параметара (задата је делатност у којој ради предузеће, величина и обим пословања).

У другом разреду се модули надовезују на познавање свих појмова који су изучавани у првом разреду.

Сваки модул у другом разреду је повезан са претходним и представља степен више у познавању рада и остваривања циља предузећа. Наставник вреднује и прати напредак ученика у повезивању, надоградњи већ стеченог знања у вези последица рада предузећа као што су настали трошкови, утицај трошкова (врсте) на цену коштања, продајну цену, приходе, резултате предузећа.

У другом и трећем модулу другог разреда (Трошкови, Резултати пословања предузећа), кроз примере, задатке наставник прати, вреднује код ученика: самосталност прецизност у израчунавању трошкова, цене коштања, продајне цене, резултата; прати и вреднује разумевање (узрок – последица), повезивање, идентификовање фактора који су довели до датог резултата предузећа; утврђивање успешности предузећа израчунавањем, праћењем поштовања економских принципа у пословању предузећа.

У трећем разреду првог модула, Основи менаџмента, наставник прати колико је ученик по обиму и нивоу усвојио градиво у вези основа менаџмента; колико ученик у свом излагању користи стручне термине, другим речима познаје претходно градиво; на ком нивоу је ученик разумео значај, важност комплетног процеса менаџмента; колико је ученик самосталан у повезивању фаза менаџмента на основу датих параметара.

У трећем разреду другог модула, Менаџмент пословних функција предузећа, наставник прати колико ученик повезује функције предузећа са управљањем и резултатима предузећа; колико разликује, има став о важности менаџмента по функцијама предузећа.

Наставник континуирано бележи и обавештава ученика о нивоу напредовања. Формативно оцењивање обухвата: однос ученика према раду, активност на часу, урађени домаћи задаци, вођење свеске на часовима, учешћа у групним радовима.

Предлог за сумативно оцењивање: усмено излагање, тестови знања, самостални и групни радови, презентовање рада и израда презентације.

Назив предмета: Рачуноводство

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I	74	74				148
II	72	72				144
III	70	70				140
IV	62	62				124

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основни рачуноводствени појмови	40
2.	Основни књиговодствени инструменти	80
3.	Евиденција новчаних средстава	28

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Евиденција обавеза и потраживања из пословања	28
2.	Евиденција расхода и прихода	24
3.	Евиденција зарада, накнада зарада и осталих личних расхода	20
4.	Евиденција улагања и трошења материјалне и нематеријалне имовине	72

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Евиденција промета робе на домаћем тржишту	90
2.	Евиденција увоза и извоза робе	50

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Евиденција дугорочних финансијских пласмана и капитала	24
2.	Евиденција производног процеса	56
3.	Израда рачуноводствених извештаја	44

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни рачуноводствени појмови	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни појам рачуноводства са различитих аспеката ● дефинише рачуноводство као научну дисциплину ● идентификује узроке настанка и развоја рачуноводства ● објасни делове рачуноводства према традиционалном и савременом концепту рачуноводства ● дефинише књиговодство ● објасни улогу књиговодства у оквиру рачуноводства ● идентификује циљеве и задатке књиговодства ● наведе системе и методе књиговодства ● дефинише имовину (средства), сопствени капитал и обавезе ● изврши поделу имовине према рачности и намени ● разликује сталну и обртну имовину на основу њихових карактеристика ● изврши поделу обавеза према различитим критеријумима ● обрачуна бруто и нето имовину помоћу основне рачуноводствене једначине ● утврди однос између имовине и извора финансирања ● разликује утицај расхода и прихода на сопствену имовину и сопствени капитал ● идентификује рачунску разлику прихода и расхода као резултат пословања ● наведе појавне облике резултата пословања ● наведе Закон о рачуноводству као основу правне регулативе рачуноводства ● разликује интерне и екстерне кориснике рачуноводствених информација ● повеже интерне кориснике са пословним одлучивањем и екстерне кориснике са рачуноводственим извештавањем ● наведе принципе уредног књиговодства ● повеже поштовање принципа уредног књиговодства са квалитетом рачуноводствених информација 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам рачуноводства ● Историјски развој рачуноводства ● Структура рачуноводства, традиционални и савремени концепт рачуноводства ● Појам, циљеви, задаци, системи и методе књиговодства ● Имовина и порекло имовине ● Појам и врсте имовине ● Појам и врсте порекла имовине (извора финансирања) ● Однос између имовине и извора финансирања ● Појам расхода и прихода ● Резултат пословања ● Законска регулатива рачуноводства ● Рачуноводствене информације – појам и корисници ● Принципи уредног књиговодства: материјалне исправности, документованости, ажурности, хронолошког реда, потпуности, јасности

<p>Основни књиговодствени инструменти</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише књиговодствене инструменте ● наведе врсте књиговодствених инструмената ● дефинише инвентарисање ● наведе циљ и задатке инвентарисања (пописа) ● наведе врсте инвентарисања према различитим критеријумима ● објасни организацију процеса инвентарисања (четири фазе) ● наведе потенцијалне односе између стварног (инвентарног) и књиговодственог стања ● разликује инвентар имовине као књиговодствени инструмент од процеса инвентарисања ● састави почетни инвентар ● дефинише биланс стања ● наведе циљ састављања биланса стања ● објасни начело билансне равнотеже ● састави почетни биланс стања на основу почетног инвентара примењујући принципе класификације (редоследа) билансних позиција активе и билансних позиција пасиве ● идентификује сличности и разлике инвентара и биланса стања ● идентификује пословну промену на основу њених обележја ● објасни појам и елементе књиговодственог документа ● класификује књиговодствена документа на основу различитих критеријума ● провери исправност књиговодствених докумената са аспекта врсте и циља контроле ● наведе начине, време и разлоге чувања књиговодствених докумената ● прикаже утицај четири групе пословних промена на биланс стања кроз сукцесивне билансе ● дефинише конта књиговодствене рачуне ● разликује облике и врсте конта према различитим критеријумима ● објасни хомогеност и интегралност конта ● објасни правила евидентирања на контима стања и контима успеха ● примени правила евидентирања на контима имовине, капитала и обавеза ● састави биланс стања на основу стања на контима ● објасни значај једнообразности у књиговодству и контног оквира као њеног инструмента ● разликује улоге декадног и билансног принципа у разврставању конта у контном оквиру ● користи контни оквир ● објасни појам двојног књиговодства ● дефинише начело двојности (дуалности) ● разликује улогу, значај и поступак евиденције кроз пословне књиге двојног књиговодства ● отвори пословне књиге двојног књиговодства на основу почетног биланса ● евидентира елементарне пословне промене кроз дневник и главну књигу ● познаје структуру и функцију биланса успеха ● препозна функцију закључног листа ● наведе основне финансијске извештаје ● наведе узроке и врсте књиговодствених грешака и фазе њиховог отклањања ● примени одговарајућу методу за отклањање књиговодствене грешке 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и врсте књиговодствених инструмената ● Инвентарисање – појам, циљ и врсте ● Организација поступка инвентарисања ● Инвентар имовине – појам и улога ● Састављање почетног инвентара ● Биланс стања- појам и структура ● Принципи класификовања позиција у билансу стања ● Састављање почетног биланса на основу почетног инвентара ● Пословне промене (економске промена) ● Књиговодствена документација – појам, елементи, врсте и карактеристике ● Контрола књиговодствене документације – формална, суштинска и рачунска ● Чување књиговодствене документације ● Утицај пословних промена на биланс стања (4 групе) ● Књиговодствени рачуни – конта: појам, облици, врсте, карактеристике ● Конта стања– појам, врсте, правила евидентирања ● Конта успеха– појам, врсте, правила евидентирања ● Контни оквир ● Пословне књиге двојног књиговодства ● Дневник ● Главна књига ● Помоћне књиге -аналитичка књиговодства ● Отварање и евиденција кроз пословне књиге ● Биланс успеха ● Закључни лист ● Финансијски извештаји ● Грешке и корекција грешака у књиговодству
<p>Евиденција новчаних средстава</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише благајну и благајничко пословање ● наведе разлоге организовања помоћних благајни ● ажурно попуњава благајнички извештај и пратећу документацију ● упореди стварно и књиговодствено стање новца у благајни ● функционално разликује инструменте платног промета ● евидентира благајничко пословање у финансијском књиговодству ● дефинише текући-пословни рачун ● објасни потребу и процедуру отварања Текућег рачуна предузећа ● евидентира промене на Текућем рачуну на основу извода ● објасни функцију Прелазног рачуна у евиденцији новчаних средстава ● упореди стање на Текућем и Прелазном рачуну ● води упоредну евиденцију у благајни и на Текућем рачуну 	<ul style="list-style-type: none"> ● Благајничко пословање ● Благајна – појам и врсте ● Благајничка документација ● Дневник благајне ● Евиденција благајничког пословања у финансијском књиговодству ● Текући-пословни рачун ● Инструменти платног промета ● Евиденција промена на текућем рачуну ● Прелазни рачун ● Евиденција новчаних средстава кроз пословне књиге двојног књиговодства

<p>Евиденција обавеза и потраживања из пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише порез на додату вредност ● идентификује пореског обвезника и пореску основу ● обрачуна порез на додату вредност у примљеним рачунима по општој и посебној стоји ● обрачуна порез на додату вредност у издатим рачунима по општој и посебној стоји ● разликује образце ПППДВ и ПОПДВ ● дефинише појам поверилаца добављача ● наведе документацију везану за настанак и престанак обавеза према добављачима ● објасни функцију Књиге примљених рачуна ● примени правила евидентирања на конту добављача ● аналитички и синтетички евидентира обавезе према добављачима са порезом на додату вредност ● обрачуна попуст (каса-сконто, бонификација) и утицај попуста на обавезу према добављачу и порез на додату вредност ● евидентира плаћање доспелих обавеза уз одобрене попусте (каса-сконто, бонификација) ● састави извод из аналитичке евиденције добављача ● евидентира настанак и плаћање обавезе по кредитима ● дефинише појам дужника-купаца ● наведе документацију везану за настанак и престанак потраживања од купаца ● објасни функцију Књиге издатих рачуна ● примени правила евидентирања на конту купаца ● аналитички и синтетички евидентира потраживања од купаца са порезом на додату вредност ● обрачуна попуст (каса-сконто, бонификација) и утицај попуста на потраживање од купаца и порез на додату вредност ● евидентира наплату потраживања уз одобрене попусте (каса-сконто, бонификација) ● састави извод из аналитичке евиденције купаца 	<ul style="list-style-type: none"> ● Порез на додату вредност ● Порески обвезник ● Пореска основица ● Порез на додату вредност у примљеним рачунима ● Порез на додату вредност у издатим рачунима ● Појам поверилаца – добављача и документација ● Правила евиденције на конту добављача ● Аналитичка и синтетичка евиденција обавеза према добављачима са порезом на додату вредност ● Каса сконто и бонификација – одобрени попусти добављача-појам и обрачун ● Извод из аналитичке евиденције добављача ● Обавезе по кредитима ● Појам дужника – купца и документација ● Правила евидентирања на конту купаца ● Аналитичка и синтетичка евиденција потраживања од купаца са порезом на додату вредност ● Евиденција наплате потраживања од купаца уз одобрене попусте (каса-сконто, бонификација) ● Извод из аналитичке евиденције купаца
<p>Евиденција расхода и прихода</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише расходе и приходе ● класификује расходе и приходе ● разликује четири групе промена у вези са расходима и приходима и њихов утицај на биланс стања и на капитал ● објасни настанак и значај конта успеха ● евидентира расходе и приходе на основу примљених и издатих фактура са порезом на додату вредност ● дефинише обрачунски период ● временски разграничава расходе и приходе везујући их за обрачунски период на који се односе ● дефинише биланс успеха ● објасни структуру биланса успеха и његов значај ● састави биланс успеха и позиционира добитак/губитак у билансу успеха 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и врсте расхода и прихода ● Дејство расхода и прихода на биланс стања и на капитал ● Евиденција расхода и прихода на основу примљених и издатих фактура са порезом на додату вредност ● Обрачунски период ● Временска разграничења- појам и врсте ● Евиденција на контима временских разграничења ● Биланс стања и временска разграничења ● Биланс успеха – појам, значај, структура ● Место добитка/губитка у билансу успеха
<p>Евиденција зарада, накнада зарада и осталих личних расхода</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише зараду запосленог ● разликује зараде и накнаде зарада запослених ● обрачуна бруто зараде, нето зараде, порезе и доприносе на зараде ● евидентира исплату зарада, пореза и доприноса на зараде ● евидентира обрачун и исплату дневница за службени пут у земљи ● евидентира обрачун и исплату накнаде за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе ● евидентира обрачун и исплату отпремнине за одлазак у пензију ● евидентира обрачун и исплату стипендије и кредите ученицима и студентима ● евидентира обрачун и исплату накнаде по основу Уговора о делу ● евидентира обрачун и исплату накнаде по основу Уговора о допунском раду ● евидентира обрачун и исплату за привремене и повремене послове ● евидентира обрачун и исплату прихода од ауторских права ● евидентира обрачун и исплату накнаду члановима управног и надзорног одбора 	<ul style="list-style-type: none"> ● Обавезе по основу зарада и накнада зарада – обрачун и евиденција ● Дневнице за службени пут у земљи- обрачун и евиденција ● Накнаде за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе – обрачун и евиденција ● Отпремнине за одлазак у пензију – обрачун и евиденција ● Стипендије и кредити ученицима и студентима- обрачун и евиденција ● Уговор о делу – обрачун накнаде и евиденција ● Допунски рад – обрачун накнаде и евиденција ● Накнада за привремене и повремене послове – обрачун и евиденција ● Приход од ауторских права- обрачун и евиденција ● Накнада члановима управног и надзорног одбора- обрачун и евиденција

<p>Евиденција улагања и трошења материјалне и нематеријалне имовине</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује врсте сталних средстава ● упореди карактеристике нематеријалних улагања и основних средстава ● разликује вредности основних средстава (некретнина, постројења и опреме) ● састави калкулацију набавне вредности некретнина, постројења и опреме ● обрачуна амортизацију линеарном методом ● и на основу функционалне методе ● састави годишњи предрачун амортизације ● обрачуна садашњу вредност некретнина, постројења и опреме ● функционално разликује пословне књиге основних средстава (некретнина, постројења и опреме) ● повеже начине прибављања и отуђивања некретнина, постројења и опреме са одговарајућом књиговодственом документацијом ● евидентира пријем без накнаде, куповину и изградњу основних средстава у аналитичком и финансијском књиговодству ● евидентира дате авансе за некретнине, постројења и опрему ● евидентира амортизовану вредност некретнина, постројења и опреме у аналитичком и финансијском књиговодству ● објасни функцију конта исправка вредности грађевинских објеката и конта исправка вредности постројења и опрема ● евидентира пописом утврђене вишкове некретнина, постројења и опреме ● евидентира отуђивање некретнина, постројења и опреме у аналитичком и финансијском књиговодству ● процени вредност некретнина, постројења и опреме у билансу стања ● евидентира набавку и трошење алата и инвентара са калкулативним отписом ● евидентира услуге одржавања основних средстава ● повеже набавку и трошење материјала са одговарајућом књиговодственом документацијом ● разликује стварну и планску набавну цену материјала ● састави калкулацију набавне вредности и цене материјала ● евидентира набавку и трошење материјала аналитички и синтетички по стварним набавним ценама ● обрачуна трошкове материјала применом ФИФО и метода просечне цене ● евидентира набавку и трошење материјала у материјалном и финансијском књиговодству по планским набавним ценама ● обрачуна сразмерни део одступања од планске набавне цене за утрошени материјал ● евидентира сразмерни део одступања од планске набавне цене за утрошени материјал ● објасни функцију конта одступања од планских набавних цена материјала ● утврди вредност залиха материјала у билансу стања ● евидентира вишкове и мањкове материјала 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и карактеристике нематеријалних улагања и основних средстава ● Вредности основних средстава ● Амортизована вредност – појам амортизације и методе обрачуна ● Обрачун амортизације линеарном методом и функционалном методом ● Пословне књиге основних средстава (некретнина, постројења и опреме) ● Аналитичка евиденција основних средстава (некретнина, постројења и опреме) ● Документација везана за активности прибављања некретнина, постројења и опреме ● Видови прибављања некретнина, постројења и опреме ● Евиденција пријема без накнаде некретнина, постројења и опреме ● Евиденција куповине некретнина, постројења и опреме ● Евиденција изградње грађевинских објеката ● Дати аванси за некретнине, постројења и опрему ● Вишак некретнина, постројења и опреме ● Видови отуђивања некретнина, постројења и опреме ● Евиденција уступања без накнаде некретнина, постројења и опреме ● Евиденција продаје некретнина, постројења и опреме ● Евиденција расходања некретнина, постројења и опреме ● Мањак некретнина, постројења и опреме ● Евиденција набавке и трошења алата и инвентара ● Евиденција услуга одржавања основних средстава (некретнина, постројења и опреме) ● Појам, врсте и вредновање материјала ● Документација везана за активности набавке и трошења материјала ● Облици евиденције материјала и њихова међусобна повезаност ● Евиденција набавке и трошења материјала по стварним ценама ● Евиденција набавке и трошења материјала по планским ценама ● Обрачун и књижење одступања од планских цена ● Набавка и утрошак ситног инвентара, амбалаже, ауто гума и осталог материјала који се складишти ● Вишкови и мањкови материјала
<p>Евиденција промета робе на домаћем тржишту</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни робни промет и његове фазе ● повеже набавку робе са одговарајућом документацијом ● разликује облике разлике у цени ● састави калкулацију набавне вредности и цене робе ● евидентира обрачунате зависне трошкове набавке робе ● евидентира набавку робе у робном и финансијском књиговодству ● евидентира нефактурисану робу; робу у обради, доради и манипулацији; робу у транзиту; робу на путу ● евидентира интерно кретање у финансијском и робном књиговодству на основу интерне документације ● састави нивелацију цена (листу повећања и снижења) ● евидентира промене цена у робном и финансијском књиговодству ● процени утицај промене цене на укалкулисану разлику у цени ● евидентира вишкове и мањкове робе у робном и финансијском књиговодству ● повеже продају робе са одговарајућом документацијом ● евидентира продају робе у финансијском и робном књиговодству ● евидентира продају робе са одобреним рабатом ● евидентира обрачунату остварену разлику у цени ● утврди набавну вредност продате робе ● усаглашава аналитичку и синтетичку евиденцију робе ● евидентира робу у комисиону и робу у консигнацији ● разликује компензацију, цесију и асигнацију ● евидентира плаћања путем компензације ● евидентира плаћања меницом ● евидентира обезвређење потраживања ● евидентира директно и индиректно отписивање потраживања и наплату отписаних потраживања ● разликује трошкове (набавке) робе и трошкове пословања трговине ● евидентира трошкове пословања трговине ● састави закључни лист трговинског привредног друштва ● евидентира утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва ● тумачи податке са конта главне књиге трговинског привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и фазе робног промета ● Документација која прати набавку робе ● Калкулација цена трговинске робе –набавна и продајне цене ● Евиденција обрачунатих зависних трошкова набавке робе ● Разлика у цени – појам, облици, врсте ● Евиденција залиха робе по набавној и по продајним ценама (без пореза на додатну вредност и са порезом на додатну вредност) у финансијском и робном књиговодству ● Евиденција нефактурисане робе ● Роба у обради, доради и манипулацији ● Роба у транзиту ● Роба на путу ● Интерно кретање робе ● Повећање и снижење продајне цене робе ● Документација која прати продају робе ● Евиденција продаје робе у финансијском и робном књиговодству ● Трговачки попуст (рабат) ● Обрачун остварене разлике у цени ● Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције робе ● Роба у комисиону ● Роба у консигнацији ● Остали облици плаћања- компензација, цесија и асигнација ● Евиденција плаћања путем компензације ● Плаћање меницом ● Обезвређење потраживања ● Отпис потраживања и наплата отписаних потраживања ● Трошкови пословања трговинског предузећа ● Резултат пословања трговинског привредног друштва

Евиденција увоза и извоза робе	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни значај и карактеристике увоза и извоза робе ● објасни функцију девизног рачуна у склопу девизног пословања ● функционално разликује инструменте међународног платног промета ● разликује врсте међународног документарног акредитива и њихову функцију ● одреди врсте докумената која се користе при увозу и извозу по различитим категоријама ● објасни форму и садржину књиговодствених докумената у вези са увозом и извозом робе ● састави калкулацију увоза робе ● евидентира увоз робе ● евидентира плаћања обавеза према иностраном добављачу за увоз робе на основу девизног извода ● састави обрачун извозног посла ● евидентира извоз робе ● евидентира наплате од иностраног купца по основу извоза робе на основу девизног извода ● евидентира плаћања путем међународног документарног акредитива ● обрачуна и евидентира курсне разлике ● евидентира реекспорт ● обрачуна резултат пословања спољнотрговинског привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> ● Увоз и извоз као основне компоненте спољнотрговинског промета робе ● Девизни рачун и девизно пословање ● Инструменти међународног платног промета ● Међународни документарни акредитив-појам и врсте ● Документација у вези са увозом и извозом робе ● Књиговодствена документација у вези са увозом и извозом робе ● Калкулација увоза робе ● Евиденција увоза робе ● Плаћања обавеза према иностраном добављачу преко девизног рачуна ● Обрачун извозног посла ● Евиденција извоза робе ● Наплата потраживања од иностраног купца преко девизног рачуна ● Обрачун и евиденција курсних разлика ● Реекспорт-појам и евиденција ● Резултат пословања спољнотрговинског привредног друштва
Евиденција дугорочних финансијских пласмана и капитала	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује облике дугорочних финансијских пласмана ● евидентира учешћа у капиталу ● евидентира дугорочна потраживања по кредитима ● евидентира продају емитованих обичних и приоритетних акција ● објасни разлику у правима власника обичних и приоритетних акција ● разликује облике капитала у зависности од правне форме предузећа ● евидентира прибављање капитала приликом оснивања предузећа ● евидентира прибављање капитала у току пословања предузећа ● евидентира смањење капитала повлачењем основног капитала 	<ul style="list-style-type: none"> ● Дугорочни финансијски пласмани- појам и врсте ● Учешћа у капиталу ● Дугорочна потраживања по кредитима ● Хартије од вредности (Акције) ● Облици капитала (удели, акцијски капитал) ● Евиденција прибављања капитала приликом оснивања и у току пословања (акционарско друштво, друштво са ограниченом одговорношћу) ● Евиденција смањења капитала повлачењем основног капитала
Евиденција производног процеса	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује финансијско и погонско књиговодство ● књиговодствено преузме почетне залихе ● идентификује расходе производног предузећа ● евидентира трошкове по врстама ● преузме пословне расходе са класе 5 на класу 9 ● изврши обрачун трошкова по местима трошења ● састави погонски обрачуни лист ● изврши интерни обрачун и расподелу између појединих места трошкова и пренос општих трошкова на главна места трошкова ● распореди трошкове са конта места трошкова на конта носилаца трошкова ● изврши обрачун трошкова и њихово повезивање са одговарајућим приходима ● састави калкулацију цене коштања ● евидентира залихе готових производа по планским или стварним ценама коштања ● евидентира продају готових производа кроз финансијско и погонско књиговодство (по планској или стварној цени коштања) ● вреднује залихе готових производа на крају обрачуноског периода у погонском књиговодству ● евидентира промену залиха недовршене производње и готових производа у финансијском књиговодству на крају обрачуноског периода 	<ul style="list-style-type: none"> ● Евиденција расхода производног предузећа у финансијском књиговодству ● Погонско књиговодство појам и значај ● Корисници информација погонског књиговодства ● Класа 9 – обрачун трошкова и учинака ● Документација погонског књиговодства – радни налог, погонски обрачуни лист ● Места и носници трошкова ● Калкулације цене коштања ● Евиденција производње на класи 9 – обрачун трошкова и учинака ● Калкулација продајне цене готових производа ● Евиденција продаје готових производа ● Промена залиха недовршене производње и готових производа
Израда рачуноводствених извештаја	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни правну регулативу рачуноводства ● примени општа рачуноводствена начела ● одређује структуру финансијских извештаја и примену МСФИ према Закону о рачуноводству у односу на величину правног лица ● обавља предзакључна књижења ● састави закључни лист ● евидентира утврђивање резултата пословања ● евидентира добитак и расподелу добитка након обрачуна пореза на добитак ● евидентира губитак и покриће губитка ● закључи пословне књиге ● обрачуна пореску амортизацију ● састави Биланс стања и Биланс успеха на оригиналним важећим обрасцима на основу датих података ● објасни функцију пореског биланса ● састави Извештај о пословању са приказом финансијског положаја и резултата пословања пословног субјекта 	<ul style="list-style-type: none"> ● Правна регулатива рачуноводства: Законска, професионална и интерна ● Општа рачуноводствена начела ● Примена МСФИ ● Предзакључна књижења ● Закључни лист ● Утврђивање и расподела добити ● Утврђивање и покриће губитака ● Закључак пословних књига ● Пореска амортизација ● Финансијски извештаји према МСФИ ● Биланс стања ● Биланс успеха ● Порески биланс ● Извештај о пословању

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Рачуноводство је предмет који се изучава четири године, теоријска настава се реализује у учионици, а вежбе у специјализованој учионици (кабинету). Приликом остваривања програма вежби одељење се дели на 2 групе до 15 ученика

Програм предмета Рачуноводство омогућава ученицима да разумеју значај рачуноводства у доношењу пословних одлука, да се упознају са циљевима рачуноводства и њиховој усклађености са циљевима пословања пословног субјекта. Циљ програма је стицање основних знања, формирање ставова и овладавање вештинама које доприносе развоју стручних компетенција квалификације. Програм омогућава ученицима да стекну знања и вештине евидентирања пословних промена на имовини пословног субјекта да би се израдом ре-

довног годишњег финансијског извештаја утврдио резултат и финансијски положај пословног субјекта. Интерактивним методама треба подстицати ученике на разумевање основних правила, принципа и техника евидентирања. Обухватање пословних промена треба изучавати на практичним примерима, повезивати теорију и праксу.

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

Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика. Настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима, начину евидентирања у складу са правилима евидентирања. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета.

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

1. У првом модулу потребно је упознавати ученике са основним рачуноводственим појмовима. Циљ је да ученици стекну структурну слику рачуноводства и увиде значај рачуноводства за пословно одлучивање. Сагледавање основних рачуноводствених појмова методолошки може да се упореди са учењем слова и бројева, који се, након појмовног усвајања, користе у обрачунима односно писању. Градити слику настанка књиговодства и развоја рачуноводства од историјских почетака до савременог рачуноводства сагледавајући узроке и мотиве настанка рачуноводства. Ученике поступно упознавати са рачуноводственом терминологијом и приближити рачуноводствено квантификовање економских категорија и њихових промена у току пословања пословног субјекта. Ученици треба да препознају предмет рачуноводственог обухватања и циљеве рачуноводства. Истаћи да циљеви рачуноводства и књиговодства проистичу из циљева предузећа и да је основни разлог постојања књиговодства и рачуноводства, у било ком пословном субјекту, је обезбеђење података за успешно управљање. Истаћи да сви пословни субјекти имају потребу бележења свог пословања: шта су набавили и од кога, у којој количини, по којој вредности, шта су утрошили, коме су дужни и колико, ко је њима дужан и колико итд.

Промене у пословању предузећа дешавају на средствима и изворима средстава предузећа, отуда је битно да ученици потпуно овладају овим категоријама са аспекта појмовног познавања и разликовања по врсти, као и сагледавању односа имовине и извора финансирања. Кључно је да ученици суштински овладају појмовима средствима и изворима средстава са њиховог појмовног објашњења, карактеристика, подела на основу различитих критеријумима и вредновања.

На овом нивоу ученицима представити расходе и приходе само појмовно и њихову функцију у исказивању резултата. Зашто расходи и приходи у почетном модулу? Потребно је појмовно објаснити категорије које су предмет обухватања рачуноводства. Увод у рачуноводство подразумева навођење предмета рачуноводственог обухватања и посматрања: имовине, капитала, обавеза, прихода, расхода и резултата пословног субјекта (привредног друштва, предузећа, организације, ентитета). Ученик треба појмовно да разликује расходе и приходе, одреди смер њиховог вредносног утицаја на имовину пословног субјекта и сагледа (препозна) да се успех пословања у одређеном периоду мери оствареним резултатом, који може да буде позитиван (добитак) и негативан (губитак).

Истаћи Закон о рачуноводству као основу правне регулативе рачуноводства, којим се уређује спровођење процеса рачуноводства у оквиру пословног субјекта који је обвезник примене Закона о рачуноводству.

Ученике упознати са екстерним и интерним корисницима рачуноводствених информација и са карактеристикама информација које пружа рачуноводство. Књиговодствена процедура у оквиру рачуноводства треба да произведе, пре свега, благовремене и квалитетне информације, без обзира коме су намењене. Ученицима преподати да велики допринос квалитету рачуноводствених информација даје поштовање принципа уредног књиговодства: материјалне исправности, документованости, ажурности, хронолошког реда, потпуности, јасности.

2. Основни рачуноводствени инструменти. Циљ модула је да ученици допуне слику рачуноводства која је представљена кроз модул Основни рачуноводствени појмови. Сада је у фокусу књиговодство, као основа рачуноводства. Истаћи значај књиговодства, које извршавајући своје циљеве и задатке, одлучујуће утиче на реализацију циљева рачуноводства. Књиговодствени инструменти су средства чијим коришћењем књиговодство остварује своје задатке. Дубину изучавања сваког од инструмената ускладити са узрастом ученика и њиховим предзнањем. Инвентар имовине, у том смислу, је најприхватљивији, као и књиговодствена документација. На часовима вежби, ученицима дати да самостално саставе Инвентар имовине, попуне документа, међусобно контролишу попуњену документацију. Оваква реализација часова доприноси остваривању сазнајних и процесних циљева модула, али је значајније што код ученика развија самопоуздање и сигурност у сопствене способности, отвара и развија позитиван став према рачуноводству. На исти начин приступити евиденцији кроз пословне књиге двојног књиговодства, Дневник, Главну књигу и Помоћне књиге. Пажљиво одабране елементарне пословне промене (једноставне, ученицима препознатљиве из свакодневног живота), у малом обиму, доприносе изградњи књиговодствене технике обухватања пословних промена кроз пословне књиге. О Закључном листу, као инструменту књиговодства, на овом нивоу изучавања ученици треба да стекну појмовна сазнања. Ученике упознати са циљевима састављања Закључног листа, а које су у стању да сагледају након евиденције елементарних пословних промена кроз пословне књиге двојног књиговодства, као што су: контрола сагласности књижења извршених у дневнику и главној књизи, припрема података за састављање биланса стања и биланса успеха, припрема података за формалан закључак пословних књига. Књиговодствени инструменти су и основни финансијски извештаји. На овом нивоу ученицима представити скуп основних финансијских извештаја само као један рачуноводствени инструмент. Дефинисање и примену међународних стандарда финансијског извештавања ученици ће касније изучавати (у 4. разреду). Ученику преподати да је цео процес књиговодствене евиденције усмерен на обезбеђивање података за састављање основних финансијских извештаја.

3. Евиденција новчаних средстава – Циљ модула је оспособљавање ученика за одговорно, ажурно и уредно вођење евиденције о стању и промени стања новчаних средстава привредног друштва. Ученици треба да усвојена знања о готовинском и безготовинском плат-

ном промету и функционално познавање инструмената платног промета практично примене евидентирајући промет готовог новца кроз благајнички дневник, а безготовински преко Текућег рачуна. Формирање благајничке документације, тумачење и евиденција на основу дневног извештаја о промету новчаних средстава на текућем рачуну (извода), адекватна употреба Прелазног рачуна, ученике уводи у процес књиговодствене евиденције који ће временом концентрично допуњавати. Самосталност и самопоузданост коју ученици граде водећи евиденцију на оригиналним обрасцима мотивишући су за даље изучавање рачуноводства.

4. Евиденција обавеза и потраживања из пословања. Ученике упознати са појмовима повериоца и дужника. Навести ко су повериоци, а ко дужници у насталом дужничко поверилачком односу, као и документацију која потврђује настанак дужничко поверилачког односа. Овде су у фокусу, пре свега, добављачи и купци. Ученицима представити добављаче и купце термилошки, појмовно, као и са аспекта правила евидентирања. Термини дугује и потражује изворно се везују управо за купце и добављаче: купац дугује, добављач потражује. Ученици појмовно треба да повежу повериоце и обавезе. Са друге стране појмовно треба да повежу дужнике и потраживања.

Од обавеза, које се редовно дешавају у пракси, ученике упознати са обавезама по кредитима, разлозима пословних субјеката за узимање кредита од банака, роковима отплате, каматом на узете кредите и евиденцијом настанка обавезе по кредиту и отплате кредита.

Оспособљавање ученика за обрачун и евиденцију пореза на додату вредност у примљеним и издатим рачунима и припадајућег пореза на додату вредност је неопходно за даље изучавање рачуноводства, јер је темељ свих будућих евиденција куповине и продаје материјалних добара и услуга неопходних за пословање привредног друштва. Ученике упознати са врстама и разлозима попушта које одобрава добављач купцу. Ученике упознати са обрачуном и евиденцијом одобрених попушта, каса сконта и бонификације, као и њиховим утицајем на порез на додату вредност. Рабат као попуст ће бити обрађен у склопу евиденције пословања трговинског пословног субјекта. Ученицима објаснити функцију Књиге примљених рачуна и Књиге издатих рачуна. Попуњавање ових евиденција ученици обављају на часовима предмета Финансијско рачуноводствена обука.

5. Евиденција расхода и прихода код привредних друштава која су обвезници пореза на додату вредност се надовезује на претходна сазнања ученика о евиденцији обавеза према добављачима по примљеним фактурама и потраживања од купаца по издатим фактурама са порезом на додату вредност. Препорука је да се у примерима одаберу елементарни расходи и приходи (једноставни, ученицима препознатљиви из свакодневног живота, као што су трошкови електричне енергије, трошкови услуга превоза, трошкови ПТТ услуга, приходи од закупнина, приходи од продаје услуга итд.), у малом обиму, а да буду обухваћени пословни приходи и расходи, финансијски приходи и расходи и остали приходи и расходи. Питање временског разграничавања поставити на ниво повезивања расхода и прихода са обрачунским периодом. Ученици треба да усвоје појмовно сазнање о расходима и приходима, правилима евиденције на контима успеха, функцији евиденције расхода и прихода при обрачуна резултата пословања привредног друштва и да саставе биланс успеха.

6. Евиденција зарада, накнада зарада и осталих личних расхода. Са аспекта рачуноводства сагледава се евиденција групе 52 – Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи. Ученике упознати са појмом зарада и накнада зарада, начином њиховог обрачуна и плаћања. Ученике упознати са евиденцијом обрачуна и плаћања ангажовања лица која нису запослена у привредном друштву. У обрачунима користити актуелне податке које објављују надлежна министарства и стручни часописи. Код ученика развијати позитиван став за целоживотно учење и стално стручно усавршавање.

7. Евиденција улагања и трошења материјалне и нематеријалне имовине. Улагање у ресурсе је фаза којом предузеће отпочиње стварање вредности. Поред улагања у људске ресурсе, облици улагања су сировине, материјал, опрема, некретнине, капитал, информације и знање. Један од циљева модула је оспособљавање ученика за евиденцију прибављања и отуђивања основних средстава. Предмет изучавања нису биолошка средства, дугорочни финансијски пласмани и дугорочна потраживања, што значи да се изучава евиденција прибављања и отуђивања некретнина, постројења и опреме. Ученике упознати са врстама вредности некретнина, постројења и опреме и начинима утврђивања њихових вредности. Ученике упознати са обрачуном амортизоване вредности помоћу линеарне, аритметичко-дегресивне, геометријско-дегресивне и функционалне методе. Обрачун набавне и других вредности некретнина, постројења и опреме у функцији су евиденције прибављања и отуђивања некретнина, постројења и опреме. Примаран исход учења је евиденција. Исто се односи и на евиденцију набавке и трошења материјала. Евиденцију некретнина, постројења и опреме (основних средстава) и материјала евидентирати аналитички и синтетички.

Ученици књиже набавку и трошење материјала на аналитичким и синтетичким контима материјала. За књижење трошења по стварној набавној цени ученици користе FIFO и метод просечне цене. За књижење по планској набавној цени, ученици обрачунавају и књиже одступање од планске набавне цене за утрошени материјал и утврђују стварни трошак материјала. На часовима вежби саставити биланс стања да би ученици разумели утицај исправке вредности грађевинских објеката и исправке вредности опреме на вредности позиција грађевинских објеката и опреме, као и одступања од цена материјала на вредновање залиха.

8. Евиденција промета робе на домаћем тржишту. Свеобухватна евиденција пословања трговинског привредног друштва, од набавке робе, продаје робе до обрачуна резултата пословања. Ученицима демонстрирати евиденцију: робе у магацину, робе у промету на велико, робе у комисиону, робе у консигнацији, робе у промету на мало, робе у обради и доради, робе у транзиту и робе на путу. Све ситуације које могу настати у пословању трговинског привредног друштва, а које се и књиговодствено прате, обухватити кроз примере привредних друштава. У том смислу евидентирати нивелације цена робе, утврђене вишкове и мањкове робе, интерно кретање робе, обрачунате зависне трошкове робе, нефактурисане обавезе за примљену робу, временска разграничења прихода. Ученици треба да разумеју улогу и значај разлике у цени за трговинска привредна друштва, да разликују фазу робног промета у којој се разлика у цени урачунава и фазу робног промета у којој се обрачунава остварена разлика у цени. Поред уобичајених начина плаћања, кроз примере евидентирати и менична плаћања, као и компензацију, а упознати ученике са учесницима у асигнацији и цесији. Немогућност наплате дуга купца евидентирати директним и индиректним отписивањем потраживања. У обрачуна резултата пословања врло је важно да ученици утврде тачну величину набавне вредности продате робе. Састављањем биланса стања ученици треба да покажу да разумеју утицај разлике у цени на вредност залиха робе.

9. Евиденција увоза и извоза робе. У оквиру модула прати се евиденција пословања спољнотрговинског привредног друштва, од увоза робе, извоза робе до обрачуна резултата пословања. У пословању привредних друштава са иностранством постоји обимна документација. Ученици треба да разликују документа у вези са закључивањем посла, робна документа, транспортна документа, шпедитерска документа, царинска документа, документа о осигурању робе и документа у вези са плаћањем. На основу документације ученици треба да саставе увозну калкулацију, обрачун извозног посла и да изврше евиденцију увоза, односно извоза робе. Ученици на основу познавања девизног курса обрачунавају и евидентирају плаћања према иностранству и курсне разлике. Код обрачуна резултата пословања ученици треба да сагледају да одређени трошкови набавке робе у пословању на домаћем тржишту код извозних послова представљају расход текућег периода.

10. Евиденција дугорочних финансијских пласмана и капитала. У оквиру овог модула ученици евидентирају учешћа у капиталу, емисију и продају обичних и приоритетних акција, обављају обрачун аџиа и дисаџиа. На часовима вежби са ученицима евидентирати

оснивачки капитал код различитих правних форми предузећа, као и прибављање и смањивање капитала у току пословања. Да би ученици довели у везу повећање или смањење капитала са резултатом пословања урадити са ученицима задатак који садржи почетни биланс са позицијом нераспоређени добитак или губитак.

11. Евиденција производног процеса. У оквиру овог модула ученици се упознају са погонским књиговодством и класом 9 – Обрачун трошкова и учинака. Након евиденције расхода у финансијском књиговодству (прва фаза) показати обухватање примарних трошкова по местима трошкова (МТ) у погонском књиговодству (друга фаза), интерни обрачун и расподелу између појединих места трошкова и пренос општих трошкова на главна места трошкова (трећа фаза), завршетак производње, односно пријем производа (главних и споредних) и полупроизвода на складиште по њиховој фер вредности (четврта фаза). Обрачун трошкова приказати помоћу погонског обрачунског листа. Након израде калкулација цене коштања производа, формирати продајну цену и евидентирати продају производа. Такође, приказати и интерно утврђивање резултата, аналитички. Ученици треба сагледају да се у погонском књиговодству води комплетно књиговодство трошкова и учинака, односно књиговодство производње, укључујући ту и књиговодство готових производа. На крају обрачунског периода евидентирати промену залиха недовршене производње и готових производа у финансијском књиговодству.

Погонско књиговодство је обиман и сложен сегмент рачуноводства, иако је смештено у само једну класу (класу 9). Велики број пословних промена, података, велики обим документације, сложеност обрачуна, разлог су да се показни примери, као и примери које ученици самостално израђују прилагоде трајању двочаса.

12. Израда рачуноводствених извештаја. Ученике упознати са правном регулативом рачуноводства и израде рачуноводствених извештаја, од Закона о рачуноводству, на основу којег министар финансија доноси Правилник о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике, до Правилника о рачуноводственим политикама и Упутства, смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја.

Ученике подсетити да су на почетку изучавања рачуноводства, у првом разреду, научили да су циљеви рачуноводства: утврђивање резултата пословања пословног субјекта за одређени обрачунски период и утврђивање финансијског положаја пословног субјекта на одређени дан. Ученицима предочити да ће израдом редовног годишњег финансијског извештаја управо бити постигнути наведени циљеви. Ученици, на основу актуелне законске регулативе, разликују структуру финансијских извештаја пословних субјеката зависно од њихове величине и обавезе примене међународних стандарда финансијског извештавања. Након сагледавања правне регулативе, структуре и функције финансијских извештаја, а на основу података финансијског књиговодства и помоћних књига, уз претпоставку да је извршено редовно годишње инвентарисање, ученици треба самостално да изврше предзакључна књижења, обрачунају пореску амортизацију, саставе закључни лист, утврде резултат пословања и изврше евиденцију обрачуна резултата пословања. Кроз примере утврдити добитак, порез на добитак и расподелу добитка, као и губитак и његово покриће. Са ученицима, на оригиналним обрасцима саставити биланс стања и биланс успеха. Ученици треба да познају функцију пореског биланса. Путем годишњег обрачуна управа пословног субјекта полаже рачун према власницима, повериоцима, држави, запосленима и другим интересентима о томе са каквим је успехом водила пословање. Ученици треба да у извештају о пословању прикажу кратак опис пословних активности и организационе структуре правног лица, као и приказ финансијског положаја и резултата пословања правног лица, на основу финансијских показатеља.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању*. Оцењивање треба да буде усмерено на добијање информација о обрасцима мишљења и условима под којим ученик може да примени стечено знање. Током процеса наставе и учења наставник континуирано и на примерен начин указује ученику на квалитет његовог постигнућа тако што ће повратна информација бити довољно јасна и информативна, како би била подстицајна за даље напредовање ученика. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика.

Формативно оцењивање: однос ученика према раду, активност на часу, урађени домаћи задаци, вођење свеске на часовима, учешћа у групним радовима.

Предлог за **сумативно оцењивање:** усмено излагање, тестови знања, тестови практичних вештина, контролни задаци самостални или групни радови, презентације. Препорука је да се оцењивање кроз **писмене задатке** реализује у модулима: Евиденција обавеза и потраживања из пословања; Евиденција расхода и прихода; Евиденција улагања и трошења материјалне и нематеријалне имовине; Евиденција промета робе на домаћем тржишту; Евиденција увоза и извоза робе; Евиденција производног процеса.

Назив предмета: Пословна кореспонденција

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом, улогом и значајем пословне кореспонденције
- Оспособљавање ученика за примену технике слепог куцања
- Оспособљавање ученика за обликовање и састављање пословних писама на матерњем језику
- Оспособљавање ученика за састављање документације у промету производа, робе и услуга
- Оспособљавање за успешну примену пословне кореспонденције на практичним примерима
- Оспособљавање за планирање, организовање и систематичност у пословној кореспонденцији
- Развијање вештина приликом конкурисања за посао
- Подстицање пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију
- Развијање смисла за тачност, ажурност, уредност, одговорност и систематичност
- Подстицање личног и професионалног развоја и усавршавања у складу са индивидуалним интересовањима и способностима

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Техника слепог куцања и обликовање пословног писма	34
2.	Кореспонденција са пословним партнерима	40

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Техника слепог куцања и обликовање пословног писма	<ul style="list-style-type: none">● објасни појам и врсте кореспонденције● разликује лица у пословној кореспонденцији● подеси тастатуру на ћирилично и латинично писмо● прилагоди простор за обављање послова кореспонденције● примењује правила слепог куцања● примењује технику слепог куцања у алфанумеричком делу тастатуре и у нумеричком делу тастатуре● примењује технику слепог куцања код интерпункцијских знакова● користи програме за обраду текста● изврши контролу тачности унетог текста● исправи грешке у тексту● разликује форме пословних писама● обликује текстове у блок форми и зупчастој форми и текстове у ступцима	<ul style="list-style-type: none">● Појам кореспонденције● Врсте кореспонденције● Потребни услови за обављање послова кореспонденције● Правила при куцању● Алфанумеричка и нумеричка тастатура● Интерпункцијски знакови на тастатурама● Контрола и исправке грешака при куцању● Програми за обраду текста● Блок форма за обликовање текстова● Зупчаста форма за обликовање текстова● Обликовање текстова у више стубаца
Кореспонденција са пословним партнерима	<ul style="list-style-type: none">● разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама● упореди форме обликовања пословних писама● састави упит на основу датих елемената● састави различите понуде на основу датих елемената● састави ценовник на основу датих елемената● састави поруџбину на основу датих елемената● састави прерачуна на основу датих елемената● састави отпремницу на основу датих елемената● састави рачун на основу датих елемената● објасни намену књижног одобрења, односно књижног задужења● изради књижно одобрење-задужење● објасни намену комисијског записника● изради комисијски записник на основу датих елемената● састави рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената● састави ургенцију на основу датих елемената● напише пропратно писмо● заведе и одложи документа● састави пријаву по конкурс/огласу● примени правила понашања на заказаном разговору поводом заснивања радног односа● попуни М и М-А образац	<ul style="list-style-type: none">● Појам и елементи пословног писма● Форме пословних писама● Упит● Понуда: циркуларна, општа, посебна● Ценовник● Поруџбина● Прерачуна/Профактура● Отпремница● Рачун / Фактура● Књижно одобрење и књижно задужење● Комисијски записник● Рекламација● Одговор на рекламацију● Ургенција● Пропратно писмо● Књига примљене поште● Коришћење регистратора● Заснивање радног односа● Пријава по конкурс/огласу – класична● Пријава по конкурс/огласу – CV – Curriculum vitae● М и М-А образац

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Пословна кореспонденција се реализује кроз часове вежби приликом којих се одељење дели у две групе. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно кабинету за пословну кореспонденцију. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Приликом реализације наставе користити специјализоване програме (software) за технику куцања на рачунару. Акцент је на индивидуалном раду кроз анализу обрађеног текста. Анализу врше и наставник и ученици. При анализама препоручује се коришћење пројектора или других могућности за дељењем докумената.

Код модула пословна кореспонденција ученицима прво дати на прекуцавање одређено пословно писмо, а потом их стављати у ситуације из праксе или/и им давати друга пословна писма или документа на основу којих ће остварити задати исход. Код упита и понуде, као и код израде фактуре обрадити и захтеве за робом, а и за услуге превоза. Ученике упутити на претраживање интернета и налажење примера за израду биографије. Упознати их са сајтовима за запошљавање и са корисним садржајима са ових сајтова везаних за тематику запошљавања и рачуноводствене праксе. Упутити их и у садржаје са ових сајтова који ће им пружити помоћ у учењу текућег градива, а у будућности у сналажењу у пословном окружењу. Једна од препоручених метода рада у овом модулу је игра улога у симулацији пословног разговора код потенцијалног послодавца, а након тога дискусија о реализацији пословног разговора са предлозима за евентуално другачији наступ и од стране наставника и ученика.

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

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

Оцењивање нивоа примене технике слепог куцања прилагодити посматраној групи ученика. Узети у обзир брзину са могућношћу исправке грешака или без могућности исправке. Пре контролне вежбе обавезно обавестити ученике о начину бодовања, односно скали оцењивања.

Након савлађивања одређеног броја пословних писама урадити контролни задатак. Предлог је да се оцењивање врши на основу детаљне чек листе која бодује сваки елемент пословног писма. Код овог модула укључити и усмено оцењивање, као и презентације ученика. Може се оценити сама презентација, извођење, као и дискусија других ученика на задату тему. У случају оцењивања остварености исхода везаних за израду докумената израдити детаљну чек листу са бодовањем свих елемената докумената који се израђују.

Назив предмета: Пословна информатика

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање вештина за примену нових технологија у струци
- Оспособљавање ученика за табеларна израчунавања и сложена табеларна израчунавања
- Развијање вештина за форматирање за приказ и штампу
- Оспособљавање ученика за рад са базом података
- Развијање компетенција за повезивање добијених знања и вештина и самосталан рад

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: Други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		T	B
1.	Рад са табелама		26
2.	Напредни рад са табелама		30
3.	Креирање база података		16

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Рад са табелама	<ul style="list-style-type: none"> ● отвори једну и више радних књига ● унесе нове радне листове ● преименује и брише постојеће радне листове ● сачува радну књигу у одговарајућем формату ● унесе различите врсте података у ћелију ● одреди референцу и име ћелији ● форматира садржај ћелије ● сортира податке у табели ● филтрира податке у табели ● унесе формуле ● користи формуле за решавање задатака ● користи функције ● реши задатке помоћу функција ● изради графиконе и дијаграме на основу података из табеле ● форматира графиконе и дијаграме ● унесе слике у радну књигу ● објасни појам базе података у програму за табеларна израчунавања ● изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања ● користи on-line сервисе за табеларна израчунавања ● припреми радну књигу за штампу ● штампа податке из радне књиге 	<ul style="list-style-type: none"> ● Програми за табеларна израчунавања: <i>MS Excel, Open Office Calc</i> итд. ● Покретање програма за рад са табелама (почетни кораци и мењање основних поставки) ● Радна свеска и радни листови (поступак са радним листовима) ● Типови података које користе програми за табеларна израчунавања: текстуални, нумерички и формуле ● Референце ћелија ● Наменске листе ● Копирање и премештање садржаја ћелије ● Форматирање текстуалних и нумеричких података ● Рад са формулама у табели ● Копирање и мењање формула ● Релативно и апсолутно адресирање ћелија ● Статистичке функције ● Сортирање података: једноставно и сложено ● Филтрирање података ● Израда и типови графикона ● Припрема за штампу (поставке радног листа и припреме) ● Преглед пре штампе и штампање
Напредни рад са табелама	<ul style="list-style-type: none"> ● користи формуле за решавање задатака ● примењује напредне функције ● реши задатке помоћу функција ● објасни појам базе података у програму за табеларна израчунавања ● изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања ● користи on-line сервисе за табеларна израчунавања ● припреми радну књигу за штампу ● штампа податке из радне књиге 	<ul style="list-style-type: none"> ● Програм за табеларна израчунавања: <i>MS Excel, Open Office Calc</i> итд. ● Напредне функције ● Извештаји у Excel-у ● Заштита радног листа ● Валидација података ● Математичке и финансијске функције ● База података ● Пивот табеле ● Функције са условом ● <i>Lookup</i> и <i>Vlookup</i> функције ● Функције за рад са текстом ● <i>Google documents</i>
Креирање база података	<ul style="list-style-type: none"> ● изради и форматира табеле ● постави релације између табела ● примењује филтрирање ● примењује сортирање ● примењује копирање и креирање веза ● врши увоз и извоз података из базе података 	<ul style="list-style-type: none"> ● Програм за рад са базама података ● Типови података ● Планирање и оптимизација базе података ● Креирање табела и постављање примарних кључева ● Постављање релација између табела ● Модификовање табела ● Унос и валидација података ● Увоз и извоз података у <i>Excel</i> и <i>Word</i> документе

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Пословна информатика је предмет који се изучава са два часа вежби недељно у другом разреду. Настава се реализује у кабинету са рачунарима, а одељење се дели у две групе. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Програм предмета обухвата три модула, Рад с табелама, Напредни рад с табелама и Креирање база података.

Након упознавања ученика са одређеним основним појмовима, неопходно је даље развијање датих исхода у складу са циљевима учења. На почетку сваког модула ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

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

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

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања и вештине били трајнији и шири, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Приликом реализације наставе препоручити литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, шеме, презентације.

У првом модулу, Рад с табелама, ученике треба упознати са основама програма за табеларна израчунавања. Ученици треба да стекну одговарајућа знања и вештине и користе програм за решавање различитих задатака.

Где се и на који начин у напредном раду са табелама користе формуле за решавање задатака? Како решити задатке помоћу функција? На који начин се могу извршити различите операције везане за базе података у одговарајућем програму? До одговора на ова и на низ других питања, ученици треба да дођу изучавањем другог и трећег модула, Напредни рад с табелама и Креирање базе података.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продукцима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: ПРАВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са везом државе и права;
- Упознавање са врстама, положају, настанку и престанку рада привредних субјеката
- Развијање вештина за попуњавање формулара, образаца за надлежне службе и установе у корист и за потребе привредних субјеката
- Оспособљавање ученика за познавање права, обавезе и одговорности запослених и послодавца из радног односа
- Развијање вештина израде формулара, образаца и акта за остваривање права и обавеза из радног односа
- Оспособљавање за разликовање врсте уговора у привреди и попуњавање различитих врста уговора
- Оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основи права и организација државе	38
2.	Привредни субјекти	18
3.	Права и обавезе из радног односа	16

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Права и обавезе у вези са пословањем	40
2.	Комуникација са државним органима	30

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основи права и организација државе	<ul style="list-style-type: none"> дефинише појам, елементе и функције државе објасни улогу државе у друштву опише појам људских права наведе основна права гарантована уставом објасни државну организацију класификује државне органе разликује поделу власти на законодавну, извршну и судску упореди надлежност најважнијих државних органа познаје основе јавних финансија и основне карактеристике буџетског процеса анализира право и државу као друштвене појаве и њихову везу објасни појам и елементе правног поретка и правне норме разликује врсте правних норми дефинише појам правних аката разликује изворе права дводи у везу правну снагу правног акта са субјектом који га доноси објасни појам и елементе правног односа разликује субјекте права упореди правну и пословну способност субјеката права и последице њиховог поседовања састави пуномоћје на основу задатих елемената разликује објекте права објасни настанак, мењање и престанак правног односа разликује правне чињенице разликује добровољно и принуђено понашање по правној норми објасни значење принципа уставности и законитости разликује својства појединачних правних аката опише правни значај жалбе попуни образац жалбе 	<ul style="list-style-type: none"> Појам, елементи и функције државе Улога државе у друштву Појмови „људска права” и „каталог људских права” Појам и обележја државне организације Врсте државних органа Појам поделе власти (законодавна, извршна и судска власт) Надлежност Скупштине, Владе и органи правосуђа Систем јавних финансија и буџетски процес Право као механизам/систем државе за управљање јавним пословима Појам права Правни поредак Појам и елементи правне норме Врсте правних норми Појам и врсте правних акта Извори права: Устав, закон, подзаконски правни акти, обичаји... Правна снага правног акта Субјекти права, правно овлашћење и правна обавеза Пуномоћје Појам и врсте објеката права Настанак, престанак и мењање правног односа Правне чињенице Примена права Уставност и законитост Правноснажност и извршност Појам, својства и дејства жалбе
Привредни субјекти	<ul style="list-style-type: none"> наведе врсте привредних субјеката које предвиђа позитивно важећи закон објасни појам, обележја предузетника и врсте привредних друштава разликује финансијске институције објасни значај и улогу јавних предузећа наведе надлежност Агенције за привредне регистре попуни образце за пријаву, одјаву и промену података привредног друштва у Агенцији за привредне регистре анализира садржину оснивачког акта за оснивање привредног друштва попуни образац оснивачког акта привредног друштва на задате елементе упореди садржаје општих правних аката привредних субјеката разликује стечај и ликвидацију као начин престанка рада привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> Појам и врсте привредних субјеката Атрибути привредног субјекта Предузетници Обележја и врсте привредних друштава (ортакчко, командитно друштво, друштво са ограниченом одговорношћу и акционарско друштво) Банке, берзе и осигуравајући заводи Јавна предузећа Надлежни орган и оснивачки акт за оснивање привредног друштва Правилници друштава (о раду, о систематизацији радних места, о рачуноводству, ...), одлуке у привредном друштву Стечај и ликвидација
Права и обавезе из радног односа	<ul style="list-style-type: none"> објасни елементе радног односа наведе посебне услове за заснивање радног односа разликује претходну проверу радних способности од пробног рада разликује радни однос на одређено и неодређено време разликује врсте радног времена дефинише појам приправника објасни елементе уговора о раду попуни образац уговора о раду на задате елементе анализира права из радног односа разликује право на зараду, накнаду зараде и друга примања састави захтев за добијање годишњег одмора и захтев за добијање одсуства објасни материјалну одговорност запосленог и начине престанка радног односа изради акт за остваривање права или налагање обавезе запосленом 	<ul style="list-style-type: none"> Појам и битни елементи радног односа Услови за заснивање радног односа Претходна провера радних способности и пробни рад Заснивање радног однос на одређено и неодређено време Пуно, непuno, скраћено радно време и прековремени рад Приправници Садржина уговора о раду Права из радног односа Структура и елементи зараде Појам и врсте одмора Појам и врсте одсуства запосленог Појам материјалне одговорности Врсте престанка радног односа

Права и обавезе у вези са пословањем	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни појам и особине облигација ● објасни појам, дејства и врсте уговора ● разликује уговора облигационог и уговора привредног права ● објасни значај рокова и начин њиховог рачунања ● наведе правне последице доцње ● објасни значај средстава обезбеђења уговорних облигација ● разликује начине престанка уговора ● објасни појам, својства и елементе уговора о продаји ● анализира права и обавезе уговорних страна из уговора о продаји ● разликује посебне врсте уговора о продаји ● специфицира транспортне клаузуле према њиховим обележјима ● састави уговор о продаји на основу задатих елемената ● наведе права и обавезе уговорних страна уговора у привреди ● попуни образац уговора на задате елементе 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам облигација, особине, извори облигација и подела облигација ● Уговор: појам, закључивање уговора ● Правна дејства уговора ● Врсте уговора ● Уговори облигационог и уговори привредног права ● Услов и рок у уговору ● Појам и врсте доцње ● Обезбеђење уговорних облигација ● Престанак уговора (раскид, ништави и рушљиви уговори) ● Уговор о продаји ● Обавезе продавца и купца ● Посебне врсте уговора о продаји ● Транспортне клаузуле (Е, Ф, Ц и Д) ● Уговори у привреди: уговор о заступању; комисиону; ускладиштењу; шпедицији; превозу; осигурању; десцији; асигнацији; компензацији; закупу; лизингу; кредиту; изградњи; факторинг
Комуникација са државним органима	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни појам и врсте управног поступка и надлежност органа ● објасни учеснике у управном поступку ● разликује радње општења државних органа и странака ● састави поднесак на основу задатих елемената ● разликује фазе управног поступка ● објасни елементе и врсте решења ● састави жалбу на основу задатих елемената ● размотри обавезу плаћања пореза ● разликује права и обавезе пореских обвезника ● наведе начела пореског поступка ● попуни пореску пријаву на основу задатих елемената ● објасни начине утврђивања пореза ● разликује врсте и елементе пореских аката ● доведе у везу благовремено и нетачно утврђивање пореза са одговарајућим санкцијама ● разуме сврху и начине спровођења пореске контроле ● састави жалбу на решење пореског органа ● наведе пореска кривична дела и пореске прекршаје ● разликује пореска кривична дела и пореске прекршаје ● објасни поступак ревизије ● објасни појам јавних набавки ● разликује врсте јавних набавки ● припреми и разврста документацију у процедури јавних набавки ● објасни значај заштите слободне конкуренције 	<ul style="list-style-type: none"> ● Управни поступак: појам и врсте; основна начела и надлежни орган ● Учесници у управном поступку ● Општење државног органа и странака (поднесци, позивање и достављање) ● Фазе управног поступка (покретање поступка, доношење решења, поступак по жалби, административно извршење решења) ● Пореска обавеза ● Права и обавезе пореских обвезника ● Начела пореског поступка ● Пореска пријава ● Утврђивање пореза ● Порески акти: решење о утврђивању пореске обавезе, решење о наплати пореза, закључак и записник ● Санкције за благовремено и нетачно утврђивање пореза ● Пореска контрола ● Пореска кривична дела и порески прекршаји ● Појам и поступак ревизије ● Појам и врсте јавних набавки ● Процедуре јавних набавки ● Заштита слободне конкуренције

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Настава се реализује кроз часове теорије у учионици. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Програм предмета Пословна информатика усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их и планирати активности за конкретан час. Треба имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености и тежини, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити, док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима.

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

Први модул: Основи права и организација државе реализовати кроз примере. Исоходе везане за појам државе и организацију власти реализовати користећи Устав Републике Србије. Исоходе по основу правне норме реализовати користећи примере из области образовања – Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Правилник о екскурзији, Правилник о оцењивању ученика, како би се ученицима учинило што јаснијим тема. Правне односе обрадити кроз примере из редовних животних ситуација у којима су ученици (давање ствари на послугу, позајмљивање новца, куповина телефона..., породичних односа). Појединачна правна акта донети ученицима на увид (пример пресуде, решења за конкретан случај), те по том основу израда жалбе.

Други модул: Привредни субјекти урадити на примеру конкретне компаније (д.о.о. облика), користити Закон о привредним друштвима и Закон о предузетницима, Закон о стечају, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре. Упутити на сајт Агенције за привредне регистре и оспособити их да га претражују, користе информације са њега и попуњавају обрасце неопходне за регистрацију, статусних и других промена и престанак правних лица.

Трећи модул: Права и обавезе из радног односа са чињеницом да ученици имају сазнања о радном односу у свом непосредном окружењу, кроз примере обрадити наведену тему. Користити Закон о раду. Кроз игру улога спровести пријем у радни однос на радно место за које су израдили непосредно потребна акта. Оспособити их да самостално израде или попуне обрасце, формуларе (за пријаву и одјаву радника, за остваривање права и регулисање обавеза, пријаву надлежним службама).

Четврти модул: Права и обавезе у вези са пословањем остварити уз помоћ Закона о облигационим односима, као и Инкотермс клаузуле. Користити обрасце уговора из садржаја. Кроз примере објаснити све исходе. Задати задатке да самостално израде или попуне формулар уговора.

Пети модул: Комуникација са државним органима реализовати користећи Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о порезу на добит правних лица, Закон о ревизији. Управни поступак објаснити из примера у школи, како би ученицима било лакше за савладати. Порезе и ревизију објаснити на случају користећи акта из истог.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Предлаже се наставнику да активно прати рад ученика на часу. То се пре свега односи на мотивисаност за рад, давање актуелних примера, праћење напредовања, оспособљеност за разумевање докумената, попуњавање или израду образаца, аката. Потребно је прикупити и повратне информације од ученика ради побољшања квалитета наставе, односно ради решавања текућих нејасноћа и препрека.

Први модул: Основи права и организација државе. Развијати свест ученика о држави и праву кроз дебату и дискусију. Иницирати ученике да они дају примере за правне норме (успостављање правила понашања у школи, учиниоци, Школском парламенту), вредновати то. За савладаност исхода користити тестове са практичним примерима. Оценити израду једноставнијег примерка жалбе на задате елементе.

Други модул: Привредни субјекти пратити напредовање ученика у разумевању обрађеног садржаја кроз попуњавање образаца Агенције за привредне регистре на задате елементе, попуњавање оснивачког акта. Кроз упитник проверити оствареност исхода.

Трећи модул: Права и обавезе из радног односа пратити кроз попуњавање образаца, игру улога, разумевање обрађеног садржаја од стране ученика. Задати ученицима реалне задатке за израду одређених решења за остваривање права и обавеза запослених. Оствареност исхода оценити кроз тест са практичним примерима

Четврти модул: Права и обавезе у вези са пословањем пратити разумевање обрађеног садржаја. Подстицати ученике да дају примере из живота (где су они учествовали ради бољег разумевања уговорно односа). Задати задатке да самостално израде или попуне формулар уговора. Кроз дискусију проверити оствареност исхода. На крају модула дати тест са практичним примерима.

Пети модул: Комуникација са државним органима испитивати по сегментима управног поступка и исходима везаним за дату тему, како би се пратило разумевање материје од стране ученика. Порески и ревизијски поступак шематски да прикажу.

Назив предмета: Основи финансија

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за самостално долажење до потребних знања у вези финансија као научне дисциплине, улоге финансијског система и постојања више финансијских дисциплина
- Развијање способности избора релевантних знања о финансијским институцијама и организацијама
- Оспособљавање за примену стечених знања о улози физичких лица у финансијској стабилности и економији
- Развијање способности разликовања врсте новца, израчунавања цена и праћења промена вредности новца као и примене функција новца
- Развијање самосталности у примени инструмената платног промета
- Оспособљавање за примену стечених знања о пословима платног промета
- Развијање способности за рад у групи и тимски рад
- Оспособљавање ученика за самостално истраживање коришћењем стручне литературе, архиве и интернета
- Подстицање личног и професионалног усавршавања и развоја у складу са индивидуалним интересовањима

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Финансије и финансијски систем	22
2.	Финансијске дисциплине	20
3.	Финансијске институције и организације	32

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Новац	30
2.	Платни промет	42

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Финансије и финансијски систем	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише финансије ● опише настанак финансија ● објасни предмет изучавања финансија ● препозна финансије као научну дисциплину ● дефинише финансије као посебну научну дисциплину ● повеже финансије са осталим економским дисциплинама ● дефинише новац ● опише настанак новца ● наведе функције новца ● објасни функцију новца као обрачунске јединице ● дефинише финансијски систем ● наведе елементе финансијског система ● наведе функције финансијског система (обавља преносе ресурса, управља ризицима, прикупља и расподељује новчана средства) ● објасни корелацију финансијског система са реалним сектором ● разликује улоге финансијског система у различитим привредама ● повеже финансије грађана са стабилношћу финансијског система и целе економије ● опише улогу финансијског система Републике Србије 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам, настанак и историјски развој финансија ● Предмет изучавања финансија ● Функције финансија ● Појам и настанак новца ● Функције новца ● Новац као обрачунска јединица ● Финансијски систем ● Елементи финансијског система (финансијско тржиште, финансијске институције, финансијски инструменти) ● Функције финансијског система ● Привреда и финансијски систем ● Финансијски системи и различите привреде ● Финансијско образовање грађана ● Финансијски систем Републике Србије
Финансијске дисциплине	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује финансије домаћинства, предузећа и државе ● разликује микро и макро финансија ● наведе финансијске дисциплине ● дефинише пословне финансије ● објасни предмет изучавања пословних фин ● дефинише јавне финансије ● разликује предмет изучавања пословних и јавних финансија ● дефинише монетарне финансије ● дефинише банкарство ● разликује предмет изучавања монетарних финансија и банкарства ● опише међународне финансије ● дефинише осигурање ● идентификује предмет изучавања осигурања 	<ul style="list-style-type: none"> ● Основна подела финансија ● Финансије домаћинства, предузећа и државе ● Пословне финансије ● Јавне финансије ● Монетарне финансије ● Банкарство ● Међународне финансије ● Осигурање
Финансијске институције и организације	<ul style="list-style-type: none"> ● наведе врсте финансијских институција и организација ● наведе међународне и регионалне финансијске организације ● дефинише Централну банку ● објасни основне функције Централне банке ● идентификује утицај Централне банке на резултате пословања привреде и животног стандарда становништва ● разликује органе Централне банке ● дефинише појам банке ● разликује врсте банака ● класификује банкарске послове на основу различитих критеријума ● разликује органе управљања и руковођења ● пословне банке ● повеже пословање банке са пословањем привредних друштава ● дефинише берзу ● наведе врсте берзе ● разликује берзанске посреднике ● повеже пословање берзе са резултатима пословања предузећа ● повеже пословање берзе са животним стандардом становништва ● објасни улогу инвестиционих фондова на берзи ● објасни значај пензионих фондова ● објасни значај рада осигуравајућих друштава за пословање привредних друштава ● идентификује утицаје осигурања на финансијске токове привредних друштава ● објасни значај лизинга за резултате пословања ● предузеће ● наведе основне функције НБС ● опише настанак Београдске берзе ● објасни улогу Београдске берзе у финансијском систему Републике Србије ● објасни значај индекса београдске берзе 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и врсте финансијских институција и организација ● Међународне и регионалне финансијске организације (Међународни монетарни фонд, Међународна банка за обнову и развој, Европска инвестициона банка) – Централна банка – Пословне банке – Берза – Брокерске куће – Пенzioni фондови – Инвестициони фондови – Осигуравајуће куће – Лизинг компаније ● Финансијске институције и организације у Србији : <ul style="list-style-type: none"> – Народна банка Србије – Београдска берза – Осигуравајућа друштва

Новац	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни новац као објективну потребу функционисања робне производње ● објасни значај раздвајања фазе куповине и продаје ● објасни последице раздвајања куповине и плаћања, продаје и наплате ● повеже значај вредности новца и пословање предузећа ● дефинише валуту ● објасни улогу готовог, депозитног и девизног новца у плаћањима ● објасни потребу настанка светског новца ● израчуна обавезе и потраживање ● дефинише камату ● обрачуна камату у вези обавеза и потраживања ● опише улогу тржишта новца ● наведе учеснике на тржишту новца ● разликује врсте девизних курсева ● објасни утицаје промена девизног курса на обавезе и потраживања према иностранству ● интерпретира улогу електронског новца ● објасни функционисање дигиталних валута 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и настанак новца ● Функције новца ● Врсте новца (папирни, метални и електронски новац) ● Вредност новца ● Готов новац, депозитни новац и девизе ● Тржиште новца ● Камата ● Девизе ● Девизни курсеви ● Дигиталне валуте
Платни промет	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни појам и улогу платног промета ● разликује учеснике и носиоце платног промета ● наведе послове платног промета ● разликује рачуне у платном промету ● разликује трансакције плаћања ● наведе документа за отварање текућег рачуна ● попуни документа за отварање текућег рачуна ● разликује готовински и безготовински начин плаћања ● разликује готовинске и безготовинске инструменте платног промета ● попуни инструмент готовинског платног промета: <ul style="list-style-type: none"> – налог за уплату – налог за исплату ● попуни инструмент безготовинског платног промета – налог за пренос ● разликује остале инструменте платног промета ● објасни активности у вези са меницом ● обрачуна есконт менице ● попуни остале инструменте плаћања: меница, чек и захтев за отварање акредитива ● дефинише обрачунска плаћања ● разликује компензацију, цесију и асигнацију ● разликује унутрашњи платног промета од међународног платног промета ● опише употребу сваког инструмената платног промета са иностранством 	<ul style="list-style-type: none"> ● Платни промет – појам, значај и врсте ● Учесници и носиоци платног промета ● Начини плаћања – готовински и безготовински ● Трансакције плаћања ● Облици платног промета ● Рачуни у платном промету (текући рачун, уплатни рачун јавних расхода, рачун посебних намена ● Послови платног промета ● Инструменти платног промета за готовинска плаћања (налог за уплату, налог за исплату) ● Инструменти за безготовинска плаћања налог за пренос ● Остали инструменти плаћања (меница, чек, акредитив, платна и кредитна картица) ● Обрачунска плаћања ● Инструменти платног промета са иностранством (међународна банкарска дознака, међународни документарни акредитив, међународна меница, међународни чек, међународна банкарска гаранција, инкасо)

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Основи финансија омогућава ученицима да разумеју важност финансија и финансијских дисциплина као и финансијског система, да се упознају са финансијским институцијама и организацијама као важном елементу у функционисању тржишне привреде. Програм омогућава ученицима да стекну основна знања о настанку новца, његовим функцијама, врстама, вредности и цени новца као и о значају и улози платног промета, инструментима плаћања у земљи и према иностранству. Програм се реализује као теоријска настава са целим одељењем у учионици. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања.

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

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

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

Предлаже се наставнику да се у модулима првог разреда, Финансије и финансијски систем и Финансијске институције и организације, активност ученика усмери и на упознавање са изворима информација и одабир релевантних података на основу конкретног задатка. Такође, модул Финансијске институције и организације се може обрадити кроз презентације рада тимова ученика.

У модулу финансијске дисциплине усмерити активности на предмет изучавања пословних, јавних, монетарних, међународних, банкарских и финансија осигурања, како би ученици били у стању да разликују наведене дисциплине што је основа за даље изучавање. Према томе одредити и број часова за упознавање са сваком дисциплином.

У модулима другог разреда, Новац и Платни промет, наставник примерима из праксе мотивише ученике на међувршњачко учење и самостално решавање задатака и размишљање о значају и циљу: употребе валуте, рачуна, депозитног новца, девиза, обрачуна плаћања и наплаћивања, коришћења инструмената плаћања, обрачунских плаћања

Активности ученика се огледају кроз: прикупљање и селекцију података, презентовање података, познавање могућих извора података, учешће са наставником у утврђивању критеријума за оцену презентације, оцењивање презентације других група.

Активност наставника је да подстиче активност ученика, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно, организује време.

Поред уџбеника користити материјале са сајта пословних банака, НБС и других државних институција. Упућивати ученике на интернет истраживања о другим финансијским организацијама и институцијама као и о темама које се односе на новац. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва два разреда. То се односи на садржаје предмета Принципи економије, Рачуноводство, Пословна економија, Финансијско-рачуноводствена обука, Математика.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању*. Оцењивање би требало да буде усмерено на добијање информација о обрасцима мишљења и условима под којим ученик може да примени стечено знање. Током процеса наставе и учења наставник континуирано, указује ученику на квалитет његовог постигнућа тако што ће повратна информација бити довољно јасна и информативна, како би била подстицајна за даље напредовање ученика. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да: ученици размишљају о решењима, узроцима, последицама; постављају питања како наставнику тако и другим ученицима; подржава активно слушање; подстиче самопоуздање ученика тако што пружи подршку ученицима да искажу, образложе своје предлоге у задатој ситуацији и увек подржава позитивно, похвално, аргументовано коментарисање предлога других ученика; охрабрује ученике да оцењивању квалитет и напредак свог рада, знања итд. Наставник континуирано бележи све активности ученика.

У формативном вредновању основа финансија првог разреда, акценат је у мотивисању ученика односно придобијању пажње, знатижеље ученика на теме улоге, значаја финансија из различитих аспеката живота појединца, предузећа, држава. Ученици у првом разреду уз помоћ наставника који усмерава њихову активност, баве се избором извора информација, прикупљањем информација али и разликовањем битних од небитних информација. Ове активности су важне у трећем модулу, где ученици имају примере из праксе. Наставник континуирано бележи све активности и редовно обавештава ученике о нивоу напредовања њиховог рада и знања.

У формативном вредновању основа финансија другог разреда, акценат је на мотивисању ученика да на конкретним примерима покажу значај познавања врсте, функције и последица постојања и коришћења новца у животу, пословању предузећа. Наставник континуирано прати да ли ученици примењују стечено знање у вези са текућим рачуном предузећа, начином плаћања и инструментима плаћања и редовно обавештава ученике о нивоу напредовања њиховог рада и знања.

Предлог за сумативно оцењивање: усмено излагање, тестови знања, активност на часу, домаћи задатак, презентовање рада и израда презентације.

Ученици морају бити упознати са критеријумима оцењивања и могу учествовати у дефинисању критеријума за оцењивање (групе). Код тестирања мора бити видљива чек листа. Када је у питању оцењивање рада у групи, ученици могу прво једни другима да дају повратну информацију о свом раду (ученици уче једни од других), а тек онда наставник износи своју оцену и вреднује рад ученика.

Назив предмета: Јавне финансије

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основи јавних финансија	36
2.	Јавни расходи	36

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Јавни приходи	46
2.	Буџет	24

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основи јавних финансија	<ul style="list-style-type: none"> дефинише појам јавних финансија објасни настанак јавних финансија као самосталне научне дисциплине направи преглед научних дисциплина са којима су повезане јавне финансије наведе предмет анализе јавних финансија у савременој држави разликује специфичне институције јавних финансија користи различите врсте података о јавним финансијама дефинише порезе објасни како порези утичу на тржишне исходе дефинише пореско оптерећење наведе разлоге државне интервенције и присуства јавног сектора објасни карактеристике јавних добара идентификује екстерне ефекте и начине на који држава може да их коригује објасни основне неуспехе тржишта и начине на које држава може да их коригује 	<ul style="list-style-type: none"> Појам јавних финансија као самосталне научне дисциплине Предмет јавних финансија Јавне финансије и друге научне дисциплине Јавне финансије и друге економске дисциплине Савремене јавне финансије и активности државе Институције јавних финансија Истраживања у области јавних финансија Порези и тржишни исходи Пореско оптерећење Разлози за државну интервенцију (јавна добра, екстерни ефекти, неуспеси тржишта – информациона асиметрија, негативна селекција, морални хазард)
Јавни расходи	<ul style="list-style-type: none"> дефинише јавне расходе наведе структуру јавних расхода наведе учинке јавних расхода класификује јавне расходе разликује облике државне интервенције преко јавних расхода утврди разлоге и учинке јавних расхода у области образовања размотри разлоге и учинке јавних расхода у области здравства одреди разлоге и учинке јавних расхода у области социјалне заштите 	<ul style="list-style-type: none"> Појам јавних расхода Структура јавних расхода Ефекти (учинци) јавних расхода Теоријске класификације јавних расхода Класификација јавних расхода – GFS класификација према методологији ММФ-а Функционална и економска класификација јавних расхода Облици државне интервенције преко јавних расхода Јавни расходи за образовање Билансни значај јавних расхода за образовање Разлози за државну интервенцију у образовању Облици државне интервенције у образовању Издаци за образовање у Републици Србији Јавни расходи за здравствену заштиту – билансни значај и специфичности Разлози раста трошкова (расхода) здравствене заштите Основе система јавне здравствене заштите у Републици Србији Јавно пензијско осигурање – билансна релевантност, стање и тенденције Системи финансирања пензија Пензијски систем у Републици Србији Јавни расходи за социјалну заштиту у Републици Србији – билансни значај и специфичности

Јавни приходи	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише јавне приходе ● класификује јавне приходе ● утврди значај опорезивања ● наведе карактеристике пореза ● објасни расподелу пореског терета ● наведе критеријуме за оцењивање пореских система – ефикасност и правичност ● разликује елементе пореза – пореску терминологију ● наведе циљеве опорезивања ● разликује врсте пореза ● наведе основне облике пореза на доходак грађана и карактеристике пореза на доходак грађана у Републици Србији ● дефинише предмете опорезивања ● обрачуна порез на доходак грађана – порез на зараде ● наведе разлоге за опорезивање добити предузећа ● опише карактеристике пореза на добит у Републици Србији ● разликује елементе пореза на добит ● утврди значај пореског биланса ● обрачуна висину пореске обавезе на основу пореског биланса ● разликује порез на потрошњу и порез на доходак ● наведе основне облике пореза на потрошњу ● дефинише појам и врсте порез на додату вредност ● објасни значај пореза на додату вредност као најиздашнијег пореског прихода у Републици Србији ● разликује елементе пореза на додату вредност ● класификује пореске обавезнике према роковима плаћања пореза на додату вредност ● објасни теоријске аспекте пореза на имовину ● наведе карактеристике пореза на имовину у Републици Србији ● разликује различите врсте пореза на имовину и елементе пореза на имовину ● обрачуна порез на имовину за различите пореске обавезнике ● наведе остале облике јавних прихода 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам и суштина јавних прихода ● Класификације јавних прихода ● Значај опорезивања ● Карактеристике пореза ● Законска и економска расподела пореског терета ● Ефикасно и правично опорезивање ● Елементи пореза – пореска терминологија ● Циљеви опорезивања ● Врсте пореза ● Опорезивање дохотка ● Порез на доходак грађана ● Основни облици пореза на доходак грађана ● Порез на доходак грађана у Републици Србији ● Елементи опорезивих прихода ● Приходи који су предмет опорезивања порезом на доходак грађана ● Порески обавезници пореза на доходак грађана; ● Пореске стопе ● Порез на добит предузећа ● Разлози за опорезивање добити предузећа ● Порез на добит предузећа у Републици Србији ● Елементи пореза на добит ● Порески обавезници пореза на добит ● Пореска основица – порески биланс ● Пореска стопа ● Пореске олакшице ● Порези на потрошњу ● Порези на потрошњу и порези на доходак ● Основни облици пореза на потрошњу ● Општи порези на потрошњу ● Селективни порез на промет у малопродаји (акцизе) ● Порез на додату вредност (ПДВ) – појам и врсте ● ПДВ у Србији ● Елементи ПДВ ● Обрачунски период, рокови плаћања и повраћај ПДВ ● Акцизе у Републици у Србији ● Порез на имовину ● Порез на имовину – теоријски аспекти ● Порез на имовину у Републици Србији ● Елементи пореза на имовину ● Остали облици јавних прихода ● Царине, таксе, накнаде и доприноси
Буџет	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише буџет као институцију јавних финансија ● утврди функције буџета ● наведе буџетска начела ● наведе законски оквир за буџетски систем у Републици Србији ● разликује функције трезора ● опише поступак доношења и извршења буџета у Републици Србији ● наведе структуру државног буџета Републике Србије ● дефинише буџетски дефицит ● дефинише јавни дуг ● анализира податке у вези са буџетским дефицитом и суфицитом и јавним дугом ● дефинише фискални федерализам ● разликује различите нивое државе ● наведе расходе различитих нивоа власти ● утврди припадност јавних прихода одређеном нивоу власти ● повеже буџет централног нивоа власти и буџете нижих нивоа власти 	<ul style="list-style-type: none"> ● Појам буџета као институције јавних финансија ● Функција буџета ● Буџетска начела ● Буџетски систем у Републици Србији ● Законски оквир ● Трезор – појам и функције ● Поступак доношења и извршења буџета ● Буџетска контрола ● Структура државног буџета ● Буџетски дефицит ● Јавни дуг ● Фискални федерализам ● Различити нивои државе (централни, покрајински, локални...) ● Расподела расхода на различитим нивоима власти ● Обезбеђивање јавних прихода по појединим нивоима власти ● Буџет централног нивоа власти и буџети нижих нивоа власти

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да допринесе већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад о и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересо-

вањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

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

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

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

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

Програм се састоји од четири модула који су подељени на две године учења.

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

У реализацији модула Јавни расходи, предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да открију место и улогу јавних расхода у економији. Свакако, нужна је и теоријска анализа јавних расхода.

Шта су јавни приходи? У чему се огледа значај опорезивања? Које врсте пореза постоје? За шта се све плаћају порези? Који су други облици јавних прихода? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом модула Јавни приходи.

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

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

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

Назив предмета: Пословне финансије

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са основима пословних финансија, пословима финансијске функције предузећа
- Оспособљавање за уочавање предности и недостатака облика финансирања и инвестирања у датим примерима
- Развијање самосталности у процени финансијске ситуације предузећа
- Упознавање ученика са правилима и принципима финансирања
- Развијање самосталности за праћење финансијске успешности пословања предузећа помоћу показатеља из биланса
- Развијање самосталности за утврђивање утицаја пословних промена на имовину, обавезе и успех
- Подстицање свести о важности дугорочне финансијске равнотеже предузећа
- Оспособљавање за коришћење различитих извора података, биланса стања и биланса успеха
- Оспособљавање ученика за коришћење методе симулације проблема

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Пословне финансије	30
3.	Облици, правила и принципи финансирања	40

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Финансијска анализа	22
2.	Анализа биланса	24
3.	Управљање обртним средствима	16

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Пословне финансије	<ul style="list-style-type: none"> ● издвоји функције пословних финансија ● наведе принципе пословних финансија ● идентификује циљеве финансијског управљања ● укаже на значај примене финансијске политике ● наведе правну регулативу финансијских послова предузећа ● наброји кодексе пословно финансијских начела и стандарда ● објасни послове прибављања и коришћења финансијских средстава ● опише послове платног промета; депоновање средстава; банкарске услуге ● разликује активности управљања и информисања (планирање, организација, контрола) ● објасни финансијску евиденцију и финансијско извештавање ● разликује врсте кредита ● опише кредитне услове ● наведе документацију за добијање кредита ● разликује финансијске трансакције на тржиштима новца и капитала ● објасни евиденцију благајне ● образложи евиденцију пословних рачуна -пословне књиге ● опише благајничко пословање 	<ul style="list-style-type: none"> ● Функције пословних финансија ● Принципи пословних финансија ● Циљеви финансијског управљања ● Финансијска политика ● Правно регулисање финансијских послова ● Кодекси пословно финансијских и рачуноводствених начела и стандарда ● Послови прибављања новца и капитала ● Послови платног промета ● Управљање и информисање у финансијској функцији ● Финансијска евиденције ● Финансијско извештавање ● Кредитни послови ● Финансијске трансакције ● Послови благајне
Облици, принципи и правила финансирања	<ul style="list-style-type: none"> ● идентификује значај финансирања предузећа ● објасни сопствене изворе финансирања (акмулирана добит, емитовање акција, удели) ● објасни позајмљене изворе финансирања (кредити и зајмови; хартије од вредности; путем аванса, претплате и учешћа; лизинг) ● разликује специфичне облике финансирања ● објасни значај улагања за предузеће ● објасни облике улагања у хартије од вредности, права, материјалне ресурсе, финансијске улоге ● дефинише принципе финансирања ● наведе принципе финансирања ● разликује ликвидност и профитабилност ● објасни однос принципа ликвидности са осталим принципима финансирања ● идентификује мотиве предузећа за поштовањем принципа независности и флексибилности ● издвоји разлоге због којих поверилац тражи поштовање принципа сигурности ● објасни вертикална и хоризонтална правила финансирања ● анализира примену правила финансирања у конкретној ситуацији 	<ul style="list-style-type: none"> ● Значај финансирања и инвестирања ● Сопствени извори финансирања ● Позајмљени извори финансирања ● Специфични избори финансирања. ● Облици инвестирања ● Принципи финансирања ● Правила финансирања
Финансијска анализа	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише појам финансијске анализе ● објасни рачно анализу ● наведе показатеље финансијске анализе ● израчуна показатеље ликвидности ● тумачи добијене показатеље ликвидности ● прати промене показатеља ликвидности ● израчуна показатеље пословне активности ● тумачи добијене показатеље пословне активности ● прати промене показатеља пословне активности ● израчунава показатеље финансијске структуре ● тумачи добијене показатеље финансијске структуре ● прати промене показатеља финансијске структуре ● израчуна показатеље профитабилности ● тумачи добијене показатеље профитабилности ● прати промене показатеља профитабилности ● израчуна показатеље тржишне вредности 	<ul style="list-style-type: none"> ● Финансијски показатељи <ul style="list-style-type: none"> – ликвидности – активности – финансијске структуре – профитабилности (рентабилности) ● Показатељи ликвидности- општи, ригорозни и рачно готовине ● Показатељи пословне активности – коефицијент обрта залиха <ul style="list-style-type: none"> – коефицијент обрта добављача – коефицијент обрта потраживања – просечни периода плаћања обавеза према добављачима – просечни периода наплата потраживања – просечни период залиха ● Показатељи финансијске структуре: <ul style="list-style-type: none"> – однос позајмљених према укупним изворима финансирања – коефицијент покрића камате ● Показатељи профитабилности: <ul style="list-style-type: none"> – стопа приноса на пословна средства – стопа приноса на сопствени капитал ● Показатељи тржишне вредности: <ul style="list-style-type: none"> – нето добитак по акцији – рачно плаћања дивиденде – дивидендна стопа

Анализа биланса	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује хоризонталну и вертикалну финансијску анализу биланса ● израчуна хоризонтално и вертикално у ● структури активе ● објасни добијени резултат структуре активе ● прати промене у структури активе ● израчуна хоризонтално и вертикално структуру пасиве ● објасни добијени резултат структуре пасиве ● прати промене структуре пасиве ● израчуна хоризонтално и вертикално у структуру прихода: ● објасни добијени резултат структуре прихода ● прати промене у структури прихода ● израчуна хоризонтално и вертикално у структуру расхода ● објасни добијени резултат структуре расхода ● прати промене у структури расхода ● опише структуру <i>Cash flow-a</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализа биланса стања -вертикална и хоризонтална ● Анализа биланса успеха ● <i>Cash flow</i>
Управљање обртним средствима	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни суфицит и дефицит готовине ● израчуна готовински циклус ● тумачи добијени резултат готовинског циклуса ● израчуна коефицијент обрта готовине ● образложе добијени резултат коефицијента обрта готовине ● објасни минимални ниво готовине ● израчуна просечни салдо готовине ● наведе факторе који утичу на промену просечног салда готовине ● објасни повећање ефикасности управљања готовином ● опише кредитну политику према купцима ● наведе кредитне услове према купцима ● наброји основне одлуке о залихама ● израчуна оптимални моменат пласирања поруџбине ● тумачи добијени резултат оптималног пласирања поруџбине 	<ul style="list-style-type: none"> ● појам, циљ и значај управљања обртним средствима ● Карактеристике управљања готовином ● Обрт новчаних средстава ● Минимални ниво готовине ● Ефикасност управљања готовином ● Управљање потраживањима од купаца ● Кредитна политика, кредитни услови и политика наплате потраживања ● Управљање залихама ● Трошкови залиха ● Основне одлуке у вези залиха

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета се реализује кроз теоријску наставу у учионици. Предмет Пословне финансије омогућава ученицима да схвате улогу и значај пословних финансија као једне од дисциплина финансија. Циљ програма је стицање основних знања, формирање ставова и овладавање вештинама које доприносе развоју економског начина размишљања у свету финансија привредних друштава, исправном односу према управљању имовином, приходима, расходима, новцем и подршка стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Интерактивним методама треба подстицати ученике на разумевање основних идеја и концепата избора, организовања активности у области финансија привредних друштава.

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

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

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

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

Приликом реализације наставе осим текстуалних наставних средстава (уџбеник, радни листови, шеме...) користити: конкретне примере, задатке у којима се захтева да ученик одлучи о најповољнијем начину обезбеђивања финансијских средстава за потенцијална улагања, задатке са задатим примером биланса стања, биланса успеха и токова готовине што важи за модуле у четвртог разреда. Ученици и наставник користе пројектор, паметне табле, компјутере. Наставник упућује ученике на истраживачки рад да путем сајтова предузећа, банака и државних институција (АПР, Народна банка, Републички завод за статистику, Београдске берзе) прикупљају податке.

У модулу трећег разреда Облици финансирања и улагања и у модулу четвртог разреда Финансијска анализа и анализа биланса, могу се радити презентације рада тимова ученика. Предлог за задатак о избору облика финансирања или инвестирања:

1. Задати исту ситуацију свим групама ученика (тимовима);

2. Задатак група је да предложе решење на основу следећих услова:

– предложити најповољнији облик финансирања набавке опреме или материјала на основу предности изабраног облика финансирања у односу на друге облике финансирања; да ли изабрани предлог облика финансирања задовољава правила и принципе финансирања; како утиче на финансијску структуру и финансијску ситуацију предузећа

– предложити намену инвестирања на основу постојећег или могућег капитала; приказати какве ће последице намена инвестирања имати на имовину.

Сваки тим излаже своју идеју финансирања или инвестирања у зависности од датог задатка. Затим, ученици дискутују, анализирају радове, међусобно оцењују рад тимова, односно израђену презентацију и само презентовање на основу критеријума за оцењивање који су заједно утврдили са наставником. Акценат у реализацији наставе је на активностима ученика, а улога наставника је да усмерава ток дискусије, координира, контролише, коригује рад тимова уколико је потребно, мотивише ученике да самостално дођу до решења и када

је потребно (кад ученици не могу сами) даје решење или закључак о раду тима. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва два разреда. То се односи на садржаје предмета Принципи економије, Основи финансија, Рачуноводство, Пословна економија, Финансијско-рачуноводствена обука, Математика.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању*. Оцењивање би требало да буде усмерено на добијање информација о обрасцима мишљења и

условима под којим ученик може да примени стечено знање. Током процеса наставе и учења наставник континуирано и на примерен начин указује ученику на квалитет његовог постигнућа тако што ће повратна информација бити довољно јасна и информативна, како би била подстицајна за даље напредовање ученика. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика.

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су:

процес учења и напредовања, резултате које остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање.

У формативном вредновању наставник треба да вреднује и прати: радозналост и спремност ученика да научи и примени научено; самосталност у доношењу одлука у вези са финансијама предузећа; самосталност у доношењу решења за дату ситуацију или учење у заједничком доношењу решења на нивоу групе; напредовање у анализи и процени дате ситуације у предузећу; изграђено критичко мишљење; комуникацију и сарадњу са другим члановима тима;

У формативном вредновању у првом и другом модулу трећег разреда наставник прати: ниво усвојених знања о активностима, организацији и управљању финансијском функцијом предузећа; у трећем и четвртном модулу трећег разреда наставник прати: ниво усвојених знања у вези са постојећим облицима финансирања и инвестирања, принципима и правилима финансирања, али и напредовање у доношењу одлука, аргументацији у вези са избором извора финансирања или избором облика улагања; степен разумевања ученика и образложења да ли је предузеће у датој ситуацији примењивало принципе и правила финансирања.

У формативном вредновању и праћењу напредовања ученика у четвртном разреду наставник прати: самосталност у прецизном израчунавању и тумачењу добијених резултата показатеља финансијске успешности, структуре имовине, прихода и расхода, као и показатеља у вези са управљањем готовине, потраживањима и залихама.

Предлог за сумативно оцењивање: усмено излагање, тестови знања, активност на часу, домаћи задатак, презентација и израда презентације.

Ученици морају бити упознати са критеријумима оцењивања и могу учествовати у дефинисању критеријума за оцењивање (групе). Код тестирања мора бити видљива чек листа.

Приликом сваког вредновања постигнућа, потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. У неким ситуацијама могу прво ученици једни другима да упуте повратну информацију о свом раду (ученици уче једни од других), а тек онда наставник саопштава своју оцену и вреднује рад ученика.

Назив предмета: Статистика

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: **Трећи**

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

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

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни статистички појмови	<ul style="list-style-type: none"> дефинише појам „статистика“ разликује фазе статистичког истраживања наведе предмет статистичког истраживања препозна области статистике дефинише основни скуп и узорак утврди значење јединице посматрања, појма „променљива“ и појма „податак“ разликује структурне и временске серије направи преглед различитих извора података креира и користи податке из различитих извора 	<ul style="list-style-type: none"> Статистика – појам Фазе статистичког истраживања Предмет статистичког истраживања Области статистике: дескриптивна статистика и статистичко закључивање Основни скуп и узорак Основни појмови у статистици: јединица посматрања, променљива и податак Структурне и временске серије Извори података
Дескриптивна статистика	<ul style="list-style-type: none"> повеже прикупљање, сређивање и обраду података дефинише циљ истраживања наведе врсте мерних скала описује методе прикупљања података објасни различите методе прикупљања података разликује серије структуре и временске серије изради одговарајуће статистичке табеле у функцији статистичког истраживања илуструје графички посматрану појаву у правоугаоном координатном систему коришћењем софтвера илуструје графички посматрану појаву у поларном координатном систему коришћењем софтвера илуструје графички посматрану појаву у ван координатном систему коришћењем софтвера одреди адекватну врсту графичког приказа за презентацију различитих резултата статистичког истраживања наведе мере централне тенденције негруписаних података дефинише аритметичку средину негруписаних података дефинише медијану и модус као мере централне тенденције доведе у везу однос између аритметичке средине, медијане и модуса наведе мере дисперзије негруписаних података дефинише интервал варијације, варијансу и стандардну девијацију објасни аритметичку средину, варијансу и стандардну девијацију груписаних података дефинише геометријску средину и хармонијску средину направи избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података израчуна мере централне тенденције коришћењем софтвера израчуна мере дисперзије коришћењем софтвера анализира на конкретним примерима израчунате мере централне тенденције и мере дисперзије 	<ul style="list-style-type: none"> Прикупљање, сређивање и обрада података Циљ истраживања Мерне скале Методи прикупљања података (попис, извештај, узорак, сређивање и обрада) Приказивање података (серије структуре и временске серије) Табеларно приказивање података Графичко приказивање података (у правоугаоном координатном систему, у поларном координатном систему, у ван координатном систему) Дескриптивне мере Мере централне тенденције негруписаних података Аритметичка средина Медијана Модус Односи између аритметичке средине, медијане и модуса Мере дисперзије негруписаних података Интервал варијације Варијанса Стандардна девијација Аритметичка средина, варијанса и стандардна девијација груписаних података Геометријска средина Хармонијска средина Избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података
Проста линеарна регресија и корелација	<ul style="list-style-type: none"> дефинише квантитативне везе разликује врсте квантитативне везе наведе циљеве регресионе и корелационе анализе дефинише појам регресије, односно линеарног регресионог модела дефинише дијаграм распршености (растурања) објасни метод најмањих квадрата наведе могућности примене просте линеарне регресије дефинише стандардну грешку регресије и коефицијент детерминације; дефинише линеарну корелацију и коефицијент просте линеарне корелације анализира на конкретном примеру употребу простог линеарног регресионог модела коришћењем софтвера 	<ul style="list-style-type: none"> Квантитативне везе – појам и врсте Циљеви регресионе и корелационе анализе Проста линеарна регресија Дијаграм распршености (растурања) Оцењивање: Метод најмањих квадрата Примена просте линеарне регресије Стандардна грешка регресије Коефицијент детерминације Проста линеарна корелација Коефицијент просте линеарне корелације Употреба простог линеарног регресионог модела

Индексни бројеви и анализа временских серија	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам „индексни бројеви“ • разликује врсте индексних бројева • дефинише индивидуалне индексе • израчуна индивидуалне индексе коришћењем софтвера • анализира на конкретним примерима израчунате индивидуалне индексе • дефинише групне индексе • разликује методе конструкције групних индекса • израчуна групне индексе <i>методом агрегата</i> коришћењем софтвера • израчуна групне индексе <i>методом средњих вредности</i> коришћењем софтвера • објасни анализу временских серија • дефинише појам „тренд компонента“ • дефинише појам „линеарни тренд“ • дефинише појам „експоненцијални тренд“ • користи одговарајући софтвер на конкретним примерима за одређивање линеарног и експоненцијалног тренда • анализира израчунате резултате за различите типове тренда • дефинише појам „сезонска компонента“ • разликује методе мерења сезонских варијација 	<ul style="list-style-type: none"> • Индексни бројеви – појам и врсте • Индивидуални индекси • Израчунавање индивидуалних индекса • Групни индекси • Метод агрегата и метод просечних односа • Примена индексних бројева • Анализа временских серија • Тренд компонента • Линеарни тренд • Експоненцијални тренд • Сезонска компонента • Мерење сезонских варијација
Пословна статистика	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише пословну статистику • наведе основне функције пословне статистике • разликује изворе података пословне статистике • утврди повезаност пословне статистике са економском статистиком • идентификује одговарајуће изворе података из предузећа која се користе за потребе извора података економске статистике; • наведе врсте података које предузећа у Србији достављају одговарајућим институцијама а за потребе званичне статистике • изабере податке званичне статистике који се могу користити у различитим околностима за потребе предузећа • покаже статистичко обухватање производње и промета у предузећу применом одговарајући индекса • израчуна одговарајуће индексе статистичког обухватања производње и промета у предузећу коришћењем софтвера • анализира израчунате резултате одговарајућих индекса статистичког обухватања производње и промета у предузећу • употреби статистику запослености за потребе предузећа • израчуна одговарајуће показатеље запослености коришћењем софтвера • анализира израчунате резултате одговарајућих показатеља запослености • израчуна индексе зарада и продуктивности рада на конкретним примерима коришћењем софтвера • анализира израчунате резултате индекса зарада и индекса продуктивности 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословна статистика – појам и основне функције; • Извори података пословне статистике; • Повезаност пословне статистике са економском статистиком; • Подаци из предузећа који се користе за потребе извора података економске статистике; • Врсте података које предузећа у Србији достављају одговарајућим институцијама за потребе званичне статистике; • Подаци званичне статистике за потребе предузећа; • Статистичко обухватање производње и промета у предузећу применом одговарајућих индекса; • Статистика запослености; • Индекс зарада; • Индекс продуктивности рада

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проучавање се завршава анализом садржаја у оквиру модула Пословна статистика.

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

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

Назив предмета: Ревизија

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом, улогом, значајем ревизије и процесу ревизије
- Развијање способности интерне и екстерне комуникације и тимског рада
- Изградња вредносних ставова за доношење аргументованих, исправних и благовремених професионалних и личних одлука
- Развијање вештина коришћења разноврсних извора знања
- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама
- Развијање личних и професионалних ставова

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основни појмови ревизије	20
2.	Процес ревизије	42

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни појмови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> дефинише ревизију наведе циљеве ревизије, основу улогу и значај ревизије препозна улогу теорије у ревизији као научној дисциплини доведе у везу теоријски приступ ревизији са ревизијом као практичном дисциплином утврди разлике између ревизије и рачуноводства изложи историјат модерне ревизије финансијских извештаја наведе правила ревизије истражи ревизијску регулативу објасни тражњу за ревизијом анализира различите врсте ревизије дефинише „појам ревизор” наведе врсте ревизора разликује звања ревизора укаже на могућности развоја каријере у ревизији наведе најпознатије ревизорске куће утврди значај етике за рачуновође и ревизоре наведе специфичности развоја ревизије у Србији истражи савремену праксу ревизије у Србији 	<ul style="list-style-type: none"> Природа и циљеви ревизије Ревизијско окружење Теоријски приступи ревизији Историја модерне ревизије Правила ревизије (Међународни стандарди ревизије) Ревизијска регулатива Тражња за ревизијом – Услуге изражавања уверења Врсте ревизије Екстерна и интерна ревизија Ревизор – појам и врсте Звања ревизора Ревизорске куће Професионална етика за рачуновође и ревизоре Ревизија у Србији
Процес ревизије	<ul style="list-style-type: none"> наведе прелиминарне активности за прихватање клијента утврди важне елементе сазнања о клијенту наведе услове ангажовања ревизора објасни поступак планирања ревизијског ангажмана идентификује ризике у финансијским извештајима утврди поступке оцене ризика у финансијским извештајима наведе примере реаговања на различите ризике објасни значај адекватног планирања за успешно спровођење ревизије направи преглед поступака за оцене ризика дефинише интерне контроле наведе значај интерне контроле објасни компоненте интерне контроле дефинише ревизијске доказе наведе својства ревизијских доказа анализира довољност, релевантност и поузданост ревизијских доказа дефинише ревизијску документацију наведе сврху ревизијске документације разликује врсте радних папира наведе сврху ревизијског узорковања објасни основне концепте ревизијског узорковања дефинише завршну фазу ревизије објасни активности у фази комплетирања ревизије утврди појединачни резултат процеса ревизије – формирање мишљења ревизора разликује облике мишљења ревизора наведе структуру стандардног ревизијског извештаја анализира елементе стандардног ревизијског извештаја 	<ul style="list-style-type: none"> Прихватање клијента – прва фаза процеса ревизије Поступак планирања ревизијског ангажмана Процена ревизијских ризика Планирање као рана фаза процеса ревизије Интерна контрола – појам и циљеви Компоненте интерне контроле (контролно окружење, процена ризика, контролне активности, информациони систем за финансијско извештавање и комуникацију, надгледање и праћење) Ревизијски докази Ревизијска документација Ревизијско узорковање Завршне фазе процеса ревизије Комплетирање ревизије Формирање радне документације Формирање мишљења о финансијским извештајима Ревизорски извештај – завршетак процеса ревизије Различити облици мишљења ревизора Стандардни ревизорски извештај Садржај стандардног ревизијског извештаја Наслов извештаја Адреса извештаја ревизије (коме је извештај упућен) Мишљење ревизора Одговорност за финансијске извештаје Одговорност ревизора Потпис ревизора Адреса ревизора Датум ревизорског извештаја Кључна питања ревизије

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Ревизија омогућава ученицима да стекну основна знања о ревизији. Циљ програма је упознавање ученика са појмом, улогом, значајем и процесом ревизије. Ревизија је предмет који се изучава у трајању од једне године, у четвртм разреду, 2 часа теоријске наставе недељно. Настава се реализује у учионици. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености и тежини, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања у другим предметима.

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

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

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу

корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

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

Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због којих је важно изучавање статистике.

Програм се састоји од два модула.

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

Шта је процес ревизије? Зашто су важни ревизијски докази, интерне контроле, ревизијска документација? На који начин се завршава процес ревизије? Који облици мишљења ревизора постоје? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом модула Процес ревизије. У реализацији модула предлаже се наставнику да користи одабране примере извештаја о извршеној ревизији.

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

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

Назив предмета: Финансијско-рачуноводствена обука

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II		108		30		138
III		140		60		200
IV		155		90		245

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Подстицање понашања ученика у складу са правилима пословног бонтонa
- Развијање способности обављања стручних пословних задатака и праћења позитивних законских прописа
- Оспособљавање ученика за оснивање привредног друштва на основу познавања и поштовања законске регулативе
- Оспособљавање ученика за припрему и обављање процеса инвентарисања; послова око запошљавања радника
- Оспособљавање ученика за отварање пословних књига и вођење књиговодствене евиденције
- Оспособљавање ученика за обављање пословне кореспонденције и комуникације
- Оспособљавање ученика за обављање послова платног промета и благајничког пословања
- Подстицање ученика на повезивање теоријских и практичних знања у раду
- Развијање компетенција, вештина и способности за самостално обављање послова у привредном друштву симулацијом реалних радних процеса и токова
- Развијање вештина у обављању послова припреме и израде финансијских извештаја привредног друштва
- Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања
- Оспособљавање ученика за коришћење књиговодственог софтвера
- Развијање основних радних навика и интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Оснивање и почетак пословања привредног друштва	108
2.	Пословање у реалном привредном друштву	30

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Књижење процеса набавке и продаје робе и обрачуна пореза на додатну вредност	52
2.	Рачуноводствени послови трговинског и услужног привредног друштва	44
3.	Финансијски послови у трговинском и услужном привредном друштву	44
4.	Пословање у реалном трговинском привредном друштву	60

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Рачуноводствени послови спољно-трговинског и услужног привредног друштва	40
2.	Финансијски послови у спољно-трговинском и услужном привредном друштву	40
3.	Састављање финансијских извештаја и анализа пословања	40
4.	Коришћење књиговодственог софтвера	35
5.	Пословање у реалном спољно-трговинском привредном друштву	90

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Оснивање и почетак пословања привредног друштва	<ul style="list-style-type: none"> • изрази кодекс пословног понашања • презентује пословну идеју • спроведе поступак оснивања привредног друштва (за пружање књиговодствених услуга) • спроведе поступак отварања текућег рачуна • спроведе поступак запошљавања радника • спроведе поступак инвентарисања • састави инвентар • састави оснивачки биланс стања • отвори пословне књиге • пошаље понуду потенцијалним клијентима за пружање књиговодствених услуга • одабере клијента • допуни типски уговор са клијентом • састави упит ради набавке канцеларијског материјала • састави поруџбеницу за набавку канцеларијског материјала • евидентира примљену и излазну пошту • формира базу добављача ради праћења доспелости обавеза • креира обрасце и документацију за пословање • попуни налог за пренос за доспеле обавезе • спроведе евиденцију извода пословне банке • обави благајничке послове • попуни налог за службено путовање, налог за исплату, налог за уплату • попуни благајничку документацију и благајнички дневник • спроведе књижења благајничких послова у финансијском књиговодству • књижи потраживање од запослених за учињену штету • спроведе евиденцију расхода • обрачуна зараду (редован рад, накнаде зараде) • припреми ПППИД образац • исплати зараду • прокњижи обрачун и исплату зараде • обрачуна, прокњижи и исплати накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, дневницу за службени пут у земљи, накнаду за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе • обрачуна, прокњижи и исплати отпремнину приликом одласка у пензију, стипендије и кредите ученицима и студентима • обрачуна, прокњижи и исплати приход од давања у закуп покретних ствари • обрачуна, прокњижи и исплати обавезе по Уговору о делу, Уговору о допунском раду, накнаду за привремене и повремене послове, приход од ауторских права, накнаду за рад члановима управног и надзорног одбора • прокњижи куповину основног средства и продају основног средства • књижи расходање основних средстава • фактурише књиговодствене и остале услуге клијенту • изврши контролу докумената • организује радно место • планира редослед обављања активности • прати реализацију планираних активности • ради у тиму • систематизује податке у рачунару • одложи и чува документацију у регистраторима • састави дневне и периодичне извештаје о обављеном раду • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословно понашање • Пословна идеја • Поступак оснивања привредног друштва • Отварање текућег рачуна • Оглас и пријава за посао • Процедура избора кандидата • Уговор о раду, М и М-А образац • Персонални досије запосленог • Процедура инвентарисања • Оснивачки биланс стања • Отварање пословних књига • Исплата доспелих обавеза • Контрола и чување докумената у папирној и електронској форми (рачун) • Евиденција исплате обавеза и наплате потраживања • Благајничко пословање • Књижење куповине, продаје и расходања основног средства • Књиговодствена евиденција расхода • Обрачун и евиденција зараде и накнада зарада • Обрачун пореза и доприноса на примања физичких лица које ангажује правно лице
Пословање у реалном привредном друштву	<ul style="list-style-type: none"> • презентује историјат, делатност и пословање привредног друштва у којем је обавио блок наставу • представи организациону структуру привредног друштва • објасни функционисање привредног друштва • обавља књиговодствене послове • спроводи послове платног промета и благајничког пословања • обавља пословну кореспонденцију • објасни токове кретања документације у привредном друштву • анализира пословне активности привредног друштва са другим пословним субјектима • упореди начин пословања виртуелног привредног друштва и привредног субјекта 	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање са реалним привредним субјектом • Платни промет и благајничко пословање • Кореспонденција унутар и ван привредног друштва • Расходи и приходи • Обрачун зарада и пратећа документација • Контрола и архивирање документације

ТРЕЋИ РАЗРЕД

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Књижење процеса набавке и продаје робе и обрачуна пореза на додатну вредност	<ul style="list-style-type: none"> ● евидентира приспеле рачуне у књигу примљених рачуна ● формира базу добављача за клијента ради праћења доспелости обавеза ● креира обрасце и документацију за пословање ● састави калкулацију продајне цене робе ● спроведе евиденцију набавке робе у робном књиговодству ● спроведе евиденцију набавке робе у финансијском књиговодству ● креира лагер листу ● попуни налог за пренос за доспеле обавезе и преда их клијенту ● састави и пошаље рачун ● евидентира продајне рачуне у књигу издатих рачуна ● формира базу купаца ради праћења наплате потраживања ● спроведе евиденцију продаје робе у аналитичким евиденцијама робе и купаца ● спроведе евиденцију продаје робе у финансијском књиговодству ● ажурира лагер листу ● састави ургенцију за неплаћене рачуне ● састави извештаје клијенту о стању обавеза и потраживања ● обрачуна законску затезну камату по основу кашњења у плаћању купца ● утврди обавезе и потраживања за свог клијента ● попуни образац уговора о компензацији ● прокњижи компензацију ● допуни типски уговор о цесији ● прокњижи уговор о цесији у зависности од улоге у уговору о цесији ● допуни типски уговор о асигнацији ● прокњижи уговор о асигнацији у зависности од улоге у уговору о асигнацији ● допуни типски уговор о преузимању дуга ● прокњижи уговор о преузимању дуга у зависности од улоге у уговору о преузимању дуга ● попуни меницу и преда је добављачу ● изврши књижења по предаји и доспећу менице ● спроведе књижења по примљеној меници и по наплати менице ● обради ПППДВ и ПОПДВ образац ● прокњижи обавезу или потраживање за ПДВ на основу обрачуна 	<ul style="list-style-type: none"> ● Синтетичка и аналитичка евиденција набавке робе ● Синтетичка и аналитичка евиденција продаје робе ● Обрачун законске затезне камате ● Компензација и књижење ● Уговор о цесији и књижење ● Уговор о асигнацији и књижење ● Уговор о преузимању дуга и књижење ● Функција менице и евиденције ● Обрасци за обрачун и књижење пореза на додатну вредност
Рачуноводствени послови трговинског и услужног привредног друштва	<ul style="list-style-type: none"> ● планира активности користећи софтвере и друга средства за планирање ● спроведе поступак контроле, сортирања и архивирања књиговодствених докумената ● примени важећи контни оквир ● примени важеће законске прописе из области рачуноводства ● примени рачуноводствена начела и књиговодствене принципе ● састави налоге за књижење ● књижи у аналитичкој и синтетичкој евиденцији ● евидентира куповину и продају основних средстава ● књижи рачуноводствену амортизацију ● евидентира набавку канцеларијског материјала ● евидентира набавку и продају робе у робном и финансијском књиговодству ● ажурира лагер листу ● усагласи аналитичку и синтетичку евиденцију робе, купаца и добављача ● утврди и прокњижи вишкове и мањкове робе по попису ● књижи нивелације цена ● састави и пошаље изводе отворених ставки ● израчуна и прокњижи остварену разлику у цени ● књижи изводе банке ● књижи дневне промене на благајни ● књижи измирења обавеза и потраживања на основу обрачунских плаћања ● књижи настале промене по основу пријема, издавања, наплате и исплате менице ● књижи обрачун пореза на додатну вредност ● књижи обрачун и исплату зарада ● књижи порезе и доприносе на примања физичких лица и њихове нето износе (превоз на посао, дневнице, уговор оделу, уговор о повременим и привременим пословима, ауторски хонорари, допунски рад и сл.) ● књижи расходе и приходе ● провери исправност књижења ● изврши предзакључна књижења ● састави закључни лист ● одложи и чува документацију ● састави и презентује извештај о свом раду ● изврши периодичну електронску заштиту података 	<ul style="list-style-type: none"> ● Контрола, сортирање и архивирање документације ● Књиговодствена евиденција основних средстава и амортизације ● Књиговодствена евиденција залиха у велепродаји ● Књиговодствена евиденција комитената ● Књиговодствена евиденција платног промета и благајничког пословања ● Књиговодствена евиденција пореза на додатну вредност ● Књиговодствена евиденција расхода и прихода ● Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције ● Закључни лист

<p>Финансијски послови у трговинском и услужном привредном друштву</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● планира активности користећи софтвере и друга средства за планирање ● спроведе поступак контроле, сортирања и архивирања документације ● примењује важеће законске прописе у оквиру свог посла ● састави понуду за пружање књиговодствених услуга ● допуни типски уговор са клијентима ● ажурира персонална досијеа ● евидентира промене код запослених на М и М-А обрасцу ● допуни типски уговор о раду ● заведе примљена документа у књигу улазне поште ● заведе примљене фактуре у књигу примљених рачуна – КИР ● усагласи КИР са претходним порезом на додату вредност у финансијском књиговодству ● креира базу добављача за клијента ради праћења доспелости обавеза ● креира и попуни документацију у процесу набавке и продаје робе и извршења услуга (калкулација, рачун, рачун за извршене услуге, књижна писма, нивелација цена, ургенција) ● заведе продајне фактуре у књигу издатих рачуна – КИР ● креира базу купаца за клијента ради праћења наплате потраживања ● састави опомене купцима за кашњења у плаћањима ● усагласи КИР са порезом на додату вредност на издатим рачунима и контом прихода од продаје у финансијском књиговодству ● изради месечну евиденцију присутности на раду ● обрачуна зараде запослених ● састави обрачуна лист зараде ● састави рекапитулацију обрачуна зараде и преда је на књижење ● обради пореску пријаву ППП-ПД ● попуни инструменте платног промета ● обрачуна порезе и доприносе на примања физичких лица и њихове нето износе (превоз на посао, дневнице, уговор оделу, уговор о повременим и привременим пословима, ауторски хонорари, допунски рад, стипендије, отпремнина и др.) ● обради пореску пријаву ППП-ПД за обрачуната примања физичких лица ● попуни благајничку документацију и преда на књижење ● спроведе обрачуна плаћања и проследи уговоре ради књижења ● попуни меницу ● изврши регистрацију или брисање менице ● обрачуна порез на додату вредност ● обради пореске пријаве ПППДВ и ПОПДВ ● обрачуна рачуноводствену амортизацију по временској и функционалној методи на месечном нивоу ● прати реализацију планираних активности ● састави дневне и периодичне извештаје о свом раду ● презентује рад службе ● систематизује документацију ● изврши периодичну електронску заштиту података службе 	<ul style="list-style-type: none"> ● Персонални досије ● Пословна кореспонденција ● Књига примљених рачуна (КИР) и књига издатих рачуна (КИР) ● База података о добављачима и купцима ● Калкулација продајне цене робе ● Фактурисање ● Књижна писма ● Нивелација ● Обрачун зараде и пратећи обрасци ● Обрачун пореза на додату вредност и пратећи обрасци ● Инструменти платног промета и обрачуна плаћања ● Меница ● Контрола, сортирање и архивирање документације
<p>Пословање у реалном трговинском привредном друштву</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● представи основне податке о привредном друштву ● анализира пословање привредног друштва ● опише радње везане за радне односе у привредном друштву ● упореди послове у вези запошљавања које је радио у ВПД са пословима који се обављају у реалном ПД ● препозна документа реалног ПД у вези набавке и продаје робе ● састави пословна писма ● сагледа рачуноводствено-финансијске послове ● спроведе готовинска и безготовинска плаћања ● објасни обрачуна плаћања ● упореди послове у вези обрачуна које је радио у ВПД са пословима који се обављају у реалном ПД ● опише расходе и приходе привредног друштва ● упореди рад у реалној пословној ситуацији са радом у виртуелном привредном друштву ● процени свој напредак у односу на претходну школску годину 	<ul style="list-style-type: none"> ● Делатност привредног друштва ● Општи послови везани за запошљавање ● Обрачун пореза и доприноса ● Расходи и приходи ● Послови рачуноводства ● Послови финансија

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>Рачуноводствени послови спољно-трговинског и услужног привредног друштва</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● планира активности и прати реализацију својих активности ● спроведе поступак контроле, сортирања и архивирања књиговодствених докумената ● примени важећи контни оквир ● примени важеће законске прописе из области рачуноводства и спољно-трговинског пословања ● примени рачуноводствена начела и књиговодствене принципе ● састави налоге за књижење ● књижи у аналитичкој и синтетичкој евиденцији ● евидентира куповину и продају основних средстава и ситног инвентара ● књижи рачуноводствену амортизацију ● евидентира набавку и продају робе у земљи и иностранству у робном и финансијском књиговодству ● књижи курсне разлике ● усагласи аналитичку и синтетичку евиденцију робе, купаца и добављача на домаћем и иностраном тржишту ● књижи вишкове и мањкове робе по попису ● књижи нивелације цена ● састави и пошаље изводе отворених ставки ● књижи остварену разлику у цени ● књижи изводе банке ● књижи дневне промене на благајни ● књижи измирења обавеза и потраживања на основу обрачунских плаћања ● књижи настале промене по основу пријема, издавања, наплате и исплате менице у земљи и иностранству ● књижи наплату и исплату из иностранства ● књижи обрачун пореза на додатну вредност ● књижи обрачун и исплату зарада и накнаде зарада ● књижи обрачун пореза и доприноса на примања физичких лица ● књижи расходе и приходе ● провери исправност књижења ● изврши предзакључна књижења ● састави закључни лист ● ради у тиму ● одложи и чува документацију ● састави и презентује извештај о свом раду ● изврши периодичну електронску заштиту и чување података 	<ul style="list-style-type: none"> ● Спољно-трговинско пословање ● ЈЦИ ● Електронско фактурисање ● Контрола, сортирање и архивирање документације ● Књиговодствена евиденција основних средстава и ситног инвентара ● Курсне разлике ● Роба у транзиту ● Реекспорт ● Књиговодствена евиденција залиха у велепродаји ● Књиговодствена евиденција комитената у земљи и иностранству ● Књиговодствена евиденција платног промета у земљи иностранству ● Књиговодствена евиденција благајничког пословања ● Књиговодствена евиденција пореза на додатну вредност ● Књиговодствена евиденција расхода и прихода ● Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције ● Закључни лист
<p>Финансијски послови у спољно-трговинском и услужном привредном друштву</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● планира своје активности ● спроведе поступак контроле, сортирања и архивирања документације ● примењује важеће законске прописе у оквиру свог посла ● састави решење за годишњи одмор запосленог ● састави решење за плаћено одсуство запосленог ● заведе примљена документа у књигу улазне и излазне поште ● заведе примљене фактуре у књигу примљених рачуна – КИР ● састави продајне фактуре за робу и услуге на домаћем и иностраном тржишту, предрачун, сагласности за умањење ПДВ, нивелације цена ● заведе продајне фактуре у књигу издатих рачуна – КИР ● изведе усаглашавања евиденција ● састави опомене купцима за кашњења у плаћањима ● изради месечну евиденцију присутности на раду ● прикупи документацију у случају боловања запосленог ● обрачуна зараде запослених у редовном раду и запослених на боловању или плаћеном одсуству ● обрачуна порезе и доприносе на примања физичких лица ● креира обрачунски лист зараде ● креира рекапитулацију обрачуна зараде и преда је на књижење ● обради пореску пријаву ППП-ПД ● попуни инструменте платног промета у земљи и иностранству ● попуни благајничку документацију и преда је на књижење ● спроведе обрачунска плаћања ● припреми документацију за одобрење кредита ● обави радње са меницом ● обрачуна порез на додатну вредност ● обради пореске пријаве ПППДВ и ПОПДВ ● обради пореске пријаве ПИДПДВ и ПИДПДВ1 ● обрачуна рачуноводствену амортизацију на месечном нивоу ● припреми статистичке приказе о променама на роби, обавезама, потраживању и сл. ● извештава клијента о стању обавеза и потраживања ● прати реализацију планираних активности ● састави дневне и периодичне извештаје о свом раду ● презентује свој рад ● систематизује документацију ● изврши периодичну електронску заштиту и чување података службе 	<ul style="list-style-type: none"> ● Контрола, сортирање и архивирање документације ● Решење о годишњем одмору и плаћеном одсуству ● КИР и КИР – евиденција увоза и извоза ● Обрачун зараде код боловања и плаћеног одсуства и пратећи обрасци ● Попуњавање ПППДВ пријаве у случају увоза и извоза ● Статус претежног извозника, образац ПИДПДВ и ПИДПДВ1 ● Сагласност за умањење пореза на додатну вредност ● Инструменти платног промета и обрачунска плаћања у земљи и иностранству ● Процедура одобравања кредита код пословне банке ● Меничне радње ● Статистички приказ података

Састављање финансијских извештаја и анализа пословања	<ul style="list-style-type: none"> • припрема податке за израду финансијских извештаја • састави извод из аналитичке евиденције, односно усагласи их са синтетичком евиденцијом (купаца, добављача) • креира и пошаље изводе отворених ставки • напише средства и утврди евентуалне разлике • сведе књиговодствено на стварно стање • састави коначан обрачун амортизације • изврши обрачун пореске амортизације • састави Закључни лист • састави Порески биланс • састави Биланс успеха • састави Биланс стања • састави Статистички извештај за привредна друштва, задруге и предузетнике • израчуна општи рацио ликвидности • израчуна ригорозни рацио ликвидности • израчуна коефицијент обрта залиха • израчуна просечан период залиха • израчуна коефицијент обрта добављача • израчуна просечан период плаћања обавеза према добављачима • израчуна коефицијент обрта потраживања • израчуна просечан период наплате потраживања • израчуна однос позајмљених према укупним изворима финансирања • израчуна коефицијент покрића камате • израчуна стопу приноса на пословна средства • израчуна стопу приноса на сопствени капитал • састави извештај о пословању у којем ће дати објашњења за израчунате показатеље финансијске анализе 	<ul style="list-style-type: none"> • Предзакључна књижења • Извод отворених ставки – ИОС • Закључни лист • Порески биланс • Биланс стања • Биланс успеха • Статистички извештај за привредна друштва, задруге и предузетнике • Показатељи ликвидности • Показатељи пословне активности • Показатељи финансијске структуре • Показатељи профитабилности • Извештај о пословању
Коришћење књиговодственог софтвера	<ul style="list-style-type: none"> • унесе податке у књиговодствени програм за књигу примљених рачуна • унесе податке у књиговодствени програм за налог за пријем и пријемницу • састави калкулацију продајне цене робе у књиговодственом програму • припреми податке за робно књиговодство за унос књиговодствени програм • обради податке за продајну фактуру за унос у књиговодствени програм • унесе податке у књиговодствени програм за књигу издатих рачуна • припреми податке за обрачун зараде и накнаде зараде у књиговодственом програму • припреми податке за обрачун пореза и доприноса на примања физичких лица • класификује податке за обрачун рачуноводствене амортизације у књиговодственом програму • класификује податке за обрачун пореске амортизације у књиговодственом програму • ажурира податке за књигу основних средстава у књиговодственом програму • унесе податке за спровођење благајничког пословања у књиговодственом програму • спроводе плаћања обавеза кроз књиговодствени програм • савлада технику уноса података за књижење у пословним књигама у књиговодственом програму • припреми финансијске извештаје у књиговодственом програму • процени предности електронске обраде података 	<ul style="list-style-type: none"> • Техника уноса свих података финансијског књиговодства у одговарајући софтвер • Штампање свих обрачуна и извештаја из књиговодственог програма • Извоз свих обрачуна и извештаја из књиговодственог програма у одговарајућем формату (excel, pdf, xlm) • Упоредивање програмски и ручно израђених обрачуна и извештаја
Пословање у реалном спољно-трговинском привредном друштву	<ul style="list-style-type: none"> • представи основне податке о привредном друштву • представи организациону структуру реалног привредног друштва • учествује у састављању пореских извештаја • саставља финансијске извештаје • спроведе попис имовине • сагледа однос привредног друштва и његовог окружења • сагледа токове кретања увозно-извозне документације • сагледа књиговодствене послове спољно-трговинског привредног друштва • анализира показатеље ликвидности, пословне активности, показатеље финансијске структуре • анализира показатеље профитабилности и тржишне вредности • објасни извештај о пословању реалног привредног друштва • упореди рад у реалној пословној ситуацији са радом у виртуелном привредном друштву • процени свој напредак у односу на претходну школску годину 	<ul style="list-style-type: none"> • Делатност привредног друштва • Порески извештаји • Финансијски извештаји • Пописивање имовине • Увозно-извозна документација • Књиговодствена евиденција • Финансијски показатељи • Показатељи ликвидности • Показатељи пословне активности • Показатељи финансијске структуре • Показатељи профитабилности • Показатељи тржишне вредности • Извештај о пословању

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. За реализацију наставних садржаја може се користити Приручник за рад у виртуелним предузећима. Модули се реализује кроз часове вежби у континуитету, приликом којих се одељење дели у две групе.. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима за финансијско-рачуноводствену обуку.

У току другог разреда модули се реализују тако што се послови се обављају кроз фазу јединственог рада.

Задатак наставника је да симулира рад реалног привредног друштва за пружање књиговодствених послова. То постиже давањем ткз. импулса, односно покретањем послова који се обављају у реалном привредном друштву. Са првим импулсом ученици се постављају

у ситуацију да започну покретање сопственог посла, уско везаног за усмерење, а то је пружање књиговодствених услуга. Договарају се око назива ВПД чија је правна форма друштво са ограниченом одговорношћу и не опредељује се за улазак у систем пореза на додату вредност. У следећем кораку оснивају привредно друштво. Препорука је да се користе услуге Сервисног центра виртуелних предузећа Србије и Централне виртуелне банке ЦВБ ради регистрације ВПД и отварања текућег рачуна. Такође се препоручује да свака група оснује своје ВПД. Процес запошљавања започети стављањем огласа на огласну таблу ВПД за радна места која одговарају горе наведеним садржајима. Прикупити пријаве за посао и кроз игру улога урадити интервју са кандидатима. Писменим или усменим путем обавестити кандидате о исходу разговора. Претраживањем интернета изабрати Уговор о раду, М и М-А образац и попунити их. Упутити ученике и на сајт Централног регистра за обавезно социјално осигурање (Croso) ради упознавања ученика са електронским подношењем М и М-А обрасца. Са ученицима спровести поступак инвентарисања и састављања Оснивачког биланса стања. У овој фази препоручени облик рада је рад у пару.

С обзиром да обављају делатност која захтева већу количину канцеларијског материјала послове кореспонденције увекбавају кроз њихову набавку, као и слањем понуда потенцијалним клијентима којима ће пружати књиговодствене услуге. Наставник кроз послате упите даје импулс за одабир клијента. Препорука је да се одабере један клијент, с обзиром да је у другом разреду предвиђен јединствен рад и на тај начин се послови ученицима поједностављују. Препоручује се да се клијент бави трговином на велико, залихе води по продајној цени без ПДВ-а и да је обвезник пореза на додату вредност. Наставник симулира понашање клијента у виду давања одговарајућих докумената.

Благајничко пословање се спроводи кроз усмени или писмени импулс давањем података за одлазак неког од запослених у клијентовом привредном друштву на службени пут. Ученици одрађују послове од испуњавања налога за службени пут до попуњавања благајничког дневника и књижења у пословним књигама.

У сарадњи са наставником рачуноводства утврђују се врсте трошкова за које наставник саставља рачун као импулс. Ученик врши завођење у КИР и књижење у финансијском књиговодству. Надаље, оспособљавају се за послове обрачуна зараде, обрачуна пореза и доприноса на примања физичких лица. Наставник прати прописе и води рачуна да се сви садржаји реализују у складу са важећим прописима. За обрачуне се користе оригинални обрасци који су доступни за преузимање са интернета. Овај део је посебно подложен промени прописа и на ту чињеницу и ученицима скренути пажњу.

Код књижења куповине, продаје и расходања основних средстава симулирати примере који су карактеристични за трговинска и услужна привредна друштва.

Ученици на крају обављају и књижење свог привредног друштва које није у систему пореза на додату вредност. Обим овог пословања није велик и односи се на фактурисање књиговодствених услуга и књижење режиских трошкова. Циљ је уочавање разлика у књижењу. Обављају и завођење фактура у књигу улазне и излазне поште. При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета и сарађује са колегама у оквиру школских тимова. Извођење семинара може поверити и ученику. Ученици по обради дела градива састављају извештаје о свом раду и презентације. Документацију примљену од наставника као и састављену на основу наведених, одлажу у регистратор. Сваки ученик има своју фасциклу у коју одлаже своје одштампане радове као и материјале наставника, као и USB на којем чува радове у електронској форми. Такође и на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује своје радове и наставне материјале. Препоручује се чување евиденција и на Google диску. После пролећног распуста ученици се упућују на извођење блок наставе у неко реално привредно друштво. Спровођење је могуће извести и у виртуелном привредном друштву, односно у бироу. Трајање је пет радних дана по шест школских часова.

Наставник ученицима даје задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника практичне наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По повратку са блок наставе, предају наставнику Дневник практичне наставе о извршеним активностима. Које ће активности ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту. Сазнања и искуства стечена на блок настави ученици и презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

У трећем разреду, први модул се остварује кроз фазу јединственог рада, док наредна два кроз фазу подељеног рада, односно као рад по основу две групе послова утврђених у модулима. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима за финансијско-рачуноводствену обуку. Рад се и даље базира на симулацији послова реалног привредног друштва. Наставник покреће послове предузећа-клијента тако што припрема импулсе помоћу којих симулира његово пословање. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета и сарађује са колегама у оквиру школских тимова. У неким ситуацијама када се процени да ученици не владају одређеним деловима градива наставник организује „семинаре” на одређене теме. Извођење семинара може поверити и ученику.

У првом модулу ученици настављају са пословањем свог ВПД обављајући књижење процеса набавке и продаје робе кроз фазу јединственог рада. Први импулс наставника је рачун за робу који се заводи у КИР и на основу којег се саставља калкулација продајне цене робе. Формира се база добављача са његовим подацима, утврђује и евидентира рок плаћања. По доспелости исписује се налог за пренос. Набавка се евидентира кроз налог за књижење, дневник, главну књигу, аналитичку евиденцију робе и добављача. Комбинују се примери и са зависним трошковима набавке. На крају се креира лагер листа. Импулс за продају робе је поруџбеница на основу које се саставља рачун, заводи у КИР, формира база купаца ради евидентирања рока плаћања пре свега, а затим се књижи кроз робно књиговодство, финансијско књиговодство и раније наведене пословне књиге. На крају се опет формира лагер листа. Кроз импулс припремљеног извода књижи се исплата обавеза и наплата потраживања. Учестало се клијент обавештава о стању обавеза и потраживања. У случају кашњења у плаћању обрачунава се законска затезна камата. Ученике упутити на сајт НБС по овом питању.

Надаље, оспособљавају се за послове обрачуна пореза на додату вредност, обрачунска плаћања и попуњавање менице. Наставник прати прописе и води рачуна да се сви садржаји реализују у складу са важећим прописима. За обрачуне се користе оригинални обрасци који су доступни за преузимање са интернета. Код теме обрачунска плаћања примере уговора преузети са интернета, а задатак ученика је да допуне уговорене стране у уговорима, као и основ за спровођење уговора. Да би се створили услови за спровођење обрачунских плаћања наставници сарађују са осталим предметним наставницима. Ученицима показати оригиналан примерак менице, а за вежбање креирати образац у excel-у или word-у на пример.

Фаза јединственог рада завршава се обрачуном пореза на додату вредност. Поред ППДВ пријаве попуњава се и ПОПДВ пријава. Битно је да наставник прати прописе у овом сегменту користећи поуздане сајтове и упутства, пре свега Министарства финансија и Пореске управе.

У другом и трећем модулу пословање ВПД обавља се кроз фазу подељеног рада. Ученици једне групе у одељењу деле се у две групе. Једна група обавља рачуноводствене послове, а друга, финансијске. Рад у обе групе се остварује истовремено, а сваки ученик проводи једнак број часова у оквиру сваке групе послова, у овом случају по 44 часа.

Пословање се проширује, тако што се пружање књиговодствених услуга врши најмање једном привредном друштву које се бави трговином на велико и једном које се бави транспортом. Клијенти су обвезници пореза на додату вредност. По процени наставника могуће је додатно обављати и услугу обрачуна зарада за још неколико привредних друштава. ВПД ученика основано у другом разреду и даље није у систему ПДВ. Организацију послова спровести у складу са горе наведеним исходима. Ученици документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију. Наставник усмерава ученике да свако од њих обави све послове у оквиру обе групе послова.

Ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе. У складу са увођењем електронског фактурисања потребно је да спроведу и чување фактура у електронском облику (Google disk, USB, и сл.). Сваки ученик на USB-у чува радове у електронској форми. Такође и на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује евиденције. Препоручује се њихово чување и на Google диску.

После пролећног распуста ученици се упућују на извођење блок наставе у неко реално привредно друштво. Спровођење је могуће извести и у виртуелном привредном друштву, односно у бироу. Трајање је десет радних дана по шест школских часова.

Наставник ученицима даје задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника практичне наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По повратку са блок наставе, предају наставнику Дневник практичне наставе о извршеним активностима. Које ће активности ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту. Сазнања и искуства стечена на блок настави ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

У четвртм разреду сваки модул се реализује кроз часове вежби, и то 3+2 часа, приликом којих се одељење дели у две групе. Прва два модула се остварују кроз фазу подељеног рада, док наредна два кроз фазу јединственог рада. Рад у обе групе послова се остварује истовремено у фази подељеног рада, а сваки ученик проводи једнак број часова у оквиру сваке групе послова. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима за финансијско-рачуноводствену обуку. Рад се и даље базира на симулацији послова реалног привредног друштва. Наставник покреће послове предузећа-клијента тако што припрема импулсе помоћу којих симулира његов рад. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета и сарађује са колегама у оквиру школских тимова. У неким ситуацијама када се процени да ученици не владају одређеним деловима градива наставник организује „семинаре“ на одређене теме. Извођење семинара може поверити и ученику.

Пословање клијената се проширује на спољнотрговинске послове. Сви послови који су наведени у трећем разреду и даље се обављају кроз сложеније ситуације и допуњују се спољнотрговинским пословима. Као једна од тема у првом модулу наведена је јединствена царинска исправа. С обзиром да се овим документом у пракси доказује да су увоз и извоз извршени препорука је да наставник ученике упозна са његовим подацима, односно да ученици добију на увид попуњену ЛЦИ. Ученицима се даје објашњење шта чини царинску, а шта пореску основицу при израчунавању царине и пореза на додату вредност. Приликом састављања докумената за увоз и извоз користити различите паритете.

Код другог модула уводи се израда решења за годишњи одмор и плаћеног одсуства, који се израђују и за клијенте, а и за ученичко ПД. Код симулације иноплатног промета користити оригиналне обрасце 70 и 60 са сајтова банака, као и обавештење о девизном приливу. Већина банака има и израђен образац захтева за исплату динарске противвредности девизног прилива на текући рачун, који су такође омогућени за преузимање. Спољнотрговинско пословање утиче и на усложњавање израде обрасца пореза на додату вредност. Поред ПППДВ пријаве обрадити и образац ПИДПДВ и ПИДПДВ1 у случају када клијенти стекну услов за статус претежног извозника (процент прихода од продаје на иностраном тржишту у односу на укупне приходе од продаје већи од 50). Ученике у вези ових тема упутити на литературу са интернета, пре свега на сајт Пореске управе и ревизорских привредних друштава. Исти је случај и са обрачуном зараде где се уводи и боловање, као и плаћено одсуство запослених. Обрачуна израдити у складу са тренутно важећим законским прописима. И у овом случају служити се поузданом литературом са интернета. Код одобравања кредита ученике упутити на сајтове банака да се упознају са условима кредитирања и потребном документацијом за подношење. И у овом случају користити оригиналну документацију неке од пословних банака.

Трећи модул се обавља као фаза јединственог рада да би сви ученици били у ситуацији да у истој мери одраде послове око састављања финансијских извештаја. Симулира се попис, утврђују се разлике, усаглашавају се аналитичке и синтетичка евиденција. Шаљу се купцима ИОС-и ради усаглашавања књиговодственог стања. Обрачуна се и пореска амортизација за потребе Пореског биланса. Утврђује се финансијски резултат, саставља се Порески биланс, Биланс успеха, Биланс стања и Статистички извештај за привредна друштва, задруге и предузетнике. Сег финансијских извештаја за микро правна лица је доступан за преузимање за сајта Агенције за привредне регистре, а Порески биланс са сајта Пореске управе. Попуњавају се дакле, оригинални обрасци.

На основу биланса врше се израчунавања горе наведених финансијских показатеља и саставља се Извештај о пословању у којем се објашњавају израчунати финансијски показатељи и позиције биланса.

У четвртм модулу ученици користећи податке из пословних књига привредних друштава клијената уносе податке у књиговодствени програм којим школа располаже. Ученици ће бити том приликом у ситуацији да провере своја књижења и изврше исправке. Препорука је презентација урађеног на последњем часу од стране ученика и наравно дискусија на тему изложеног.

Ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе, да би у четвртм модулу користили ту документацију за унос података у књиговодствени програм. У складу са увођењем електронског фактурисања потребно је да спроведу чување фактура у електронском облику (Google disk, USB, и сл.). Сваки ученик на USB-у чува радове у електронској форми. Такође и на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује евиденције. Препоручује се њихово чување и на Google диску.

Блок настава је предвиђена да се обави у неком реалном привредном друштву, и то 90 школских часова, 15 радних дана. Спровођење је могуће извести и у виртуелном привредном друштву, односно у бироу. Наставник ученицима даје задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем пројектног задатка наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По повратку са блок наставе, предају наставнику свој рад о извршеним активностима. Које ће активности ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту. Сазнања и искуства стечена на блок настави ученици и презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано и активно прати и вреднује постигнућа ученика као што су: брзина извршавања задатака, начин на који се долази до резултата, сарадња, иницијатива, упорност и ангажовање. Све активности се бележе, а пред крај четвртог часа наставник излаже своја запажања и на тај начин уводи ученике у комуникацију. Добијене информације користи за објашњење и решење проблема, похвалу за рад, материјал за наредне часове и сумативно оцењивање.

Наставник самостално и у комуникацији са осталим наставницима који предају овај предмет одређује после којег ће дела пређеног градива у фази јединственог рада задати самосталан практичан рад. Рад се оцењује на основу детаљне чек листе. У фази подељеног рада препоручује се да се ученичке вештине више пута провере кроз самосталан практичан рад који садржи само одређене задате послове. На крају ротације кроз самосталан практичан рад проверавају се сви или већина послова у оквиру једне групе послова. Поред овог начина сумативног оцењивања препоручује се и: усмено излагање, активност на часу, извештај о раду, презентација досадашњег рада, излагање на основу презентације, групни рад, рад у пару, прегледање документације.

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

Препорука је формирање портфолија за сваког ученика како би се сакупили сви радови ученика, резултати оцењивања, разни коментари и препоруке приликом посматрања рада ученика. На овакав начин наставник а и ученици лакше могу сагледати коначан резултат оцењивања.

Назив предмета: Предузетништво

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: Четврти

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

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основи предузетништва	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише појам предузетништва ● утврди значај предузетништва ● наведе карактеристике предузетника; ● објасни значај мотивационих фактора у предузетништву; ● доведе у везу појмове иновативност, предузимљивост и предузетништво; ● наведе адекватне примере предузетништва из локалног окружења; ● разликује корпоративно и социјално предузетништво ● изложи различите начине отпочињања посла у локалној заједници. ● објасни правне форме за регистрацију пословних субјеката у Србији ● опише основне кораке у процесу регистрације привредних субјеката у Србији ● наведе институције за подршку предузетнишву ● разликује облике нефинансијске и финансијске подршке ● наведе могуће начине финансирања сопствене делатности; ● објасни суштину основних функција менаџмента ● наведе особине успешног менаџера; ● изабере прикладну организациону форму привредне активности; ● утврди значај ИКТ за савремено пословање; ● опише важност непрекидног иновирања производа или услуга; 	<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 ● Врсте предузетништва ● Правни аспекти покретања бизниса. ● Институције и инфраструктура за подршку предузетништва у Србији ● Нефинансијска подршка развоју предузетништва ● Финансијска подршка развоју предузетништва ● Менаџмент функције (планирање, организовање, вођење и контрола); ● Информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у пословању

Пословни план	<ul style="list-style-type: none"> • примени креативне технике избора пословне идеје • користи механизме процене пословних идеја • вреднује пословне идеје; • анализира садржај и значај бизнис плана; • објасни значај планирања и селекције људских ресурса за потребе организације; • утврди основне елементе производног плана • истражи међусобно деловање фактора који утичу на тржиште: • анализира информације о тржишту • састави маркетинг план • састави биланс стања и биланс успеха • објасни на примеру појам и врсте трошкова, цену коштања и инвестиције; • израчуна преломну тачку рентабилности на једноставном примеру; • објасни токове готовине; • припреми бизнис план уз подршку наставника ментора • изради коначан (једноставан) бизнис план за сопствену бизнис идеју; • презентује бизнис план • оцени сопствени бизнис план на основу задатих критеријума 	<ul style="list-style-type: none"> • Трагање за пословном идејом- како је открити, методе и анализа; • Зашто је важно имати квалитетан бизнис план? • Структура бизнис плана • Менаџмент људских ресурса • Менаџмент производње и производних процеса; • Тржишне могућности пословног подухвата • Елементи маркетинг микса, • SWOT анализа; • Истраживање тржишта-прикупљање и анализирање информација о купцима и конкуренцији; • Финансијски извештаји: биланс стања, биланс успеха, биланс токова готовине (<i>cashflow</i>); • Калкулација прихода, трошкова и профита • Калкулација обима инвестиције • Преломна тачка рентабилности • Израда целовитог бизнис плана за сопствену бизнис идеју; • Презентација појединачних/групних бизнис планова
---------------	--	--

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Модул се реализује кроз вежбе и одељење се дели на две групе. Место реализације може бити кабинет за предузетништво или учионица. Сви исходи се реализују кроз двочас и кроз методе активно оријентисане наставе. Методе рада: Мини предавања, Симулација, Студија случаја, Дискусија. У излагању користити презентације и примере.

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

У првом модулу дати пример успешног предузетника и/или позвати на час госта – предузетника који би говорио ученицима о својим искуствима, уколико је могуће организовати посету успешном предузетнику; Развијање пословне идеје: 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 дела на групе окупљене око једне пословне идеје у којима остају до краја. Групе ученика окупљене око једне пословне идеје врше истраживање тржишта по упутствима наставника. Пожељно је организовати посету малим предузећима где ће се ученици информисати о начину деловања и опстанка тог предузећа на тржишту.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању*. Оцењивање би требало да буде усмерено на добијање информација о обрасцима мишљења и условима под којим ученик може да примени стечено знање. Током процеса наставе и учења наставник континуирано и на примерен начин указује ученику на квалитет његовог постигнућа тако што ће повратна информација бити довољно јасна и информативна, како би била подстицајна за даље напредовање ученика. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише одељенски дијалог, 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 итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог користе се различити инструменти, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. Оцена пословне идеје: Користити формулар за бизнис план Националне службе запошљавања. Користити најједноставније табеле за израду биланса стања, биланса успеха и биланса новчаних токова. Обрадити садржај на примерима из праксе. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продукцима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Б: Изборни програми

Назив предмета: Пословни енглески језик

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

– Усвајање знања из страног језика и јачање самопоуздања код ученика да у усменој и писаној комуникацији користи језик и да се компетентно и самосвесно споразумева са људима из других земаља.

– Оспособљавање ученика да упозна језик струке у оноликој мери која му омогућава да користи страни језик ради вођења пословне комуникације, праћења новина у струци и ширењу пословних веза.

3. ЦИЉ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА, КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ

ЦИЉ	ИСХОДИ Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА	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 стручним темама разуме глобално суштину нешто дужих разговора или дискусија на састанцима, који се односе на мање сложене садржаје из струке, уколико се говори разговорно стандардним језиком, поставља питања и тражи објашњења у вези са темом дискусије/ разговора 	<p>(Ове садржаји произилазе из описа стандарда занимања и оне се обрађују током четворогодишњег образовања узимајући у обзир програм стручних предмета ради корелације са тематиком из страног језика)</p> <ul style="list-style-type: none"> Основна терминологија која се односи на послове из домена општих, правних и кадровских послова и послова набавке и продаје Примена информационих технологија у домену струке Вођење евиденције и документације у администрацији Праћење новина у области међународних правно-административних послова Примене међународних стандарда и законске регулативе Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) 	<ol style="list-style-type: none"> Представљање себе и других Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) Идентификација и именоване особа, објеката, боја, бројева итд.) Давање једноставних упутстава и команди Изражавање молби и захвалности Изражавање извињења Изражавање потврде и негирање Изражавање допадања и недопадања Изражавање физичких сензација и потреба Исказивање просторних и временских односа Давање и тражење информација и обавештења Описивање и упоређивање лица и предмета Изражавање забране и реаговање на забрану Изражавање припадања и поседовања Скретање пажње Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе Исказивање честитки Исказивање препоруке Изражавање хитности и обавезности Исказивање сумње и несигурности
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> разуме текстове блиске струци (стандардна писма, информације о процесу рада у струци) који су писани обичним језиком или језиком струке разуме основни садржај као и важније детаље у извештајима, брошурама и уговорима везаним за струку 	<p>УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА</p> <ul style="list-style-type: none"> Начини преговарања Истраживање тржишта Иновације у послу Конкуренција Продаја на велико и на мало <p>Напомена: Језички садржаји су идентични као и за опште-образовни предмет СТРАНИ ЈЕЗИК</p>	
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику	<ul style="list-style-type: none"> једноставним средствима опише статус и образовање, будуће запослење опише делатност, фирму, процес рада или пак преприча телефонски разговор или одлуке неког договора у оквиру познате лексике 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 пословно писмо према одређеном моделу различите садржине опише и појасни садржај схема и графикана везаних за струку 		
ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none"> поведе, настави и заврши неки једноставан разговор, под условом да је лице у лице са саговорником буде схваћен у размени идеја и информација о блиским темама у предвидљивим, свакодневним ситуацијама на послу 		
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> сажима садржај текста, филма, разговара и сл. 		
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима	<ul style="list-style-type: none"> идентификује различита гледишта о истој теми 		
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	<ul style="list-style-type: none"> коректно употребљава једноставне структуре користећи зависне реченице 		

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ 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*, односно прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика. Инсистира на комуникативном аспекту употребе језика, односно на значењу језичке поруке, а не толико на граматичној прецизности исказа. Претпоставља се да се знања ученика мере прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности.

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

- усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину
- поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности
- наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја
- ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину
- ученици су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких
- материјала, погодну 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 усеном и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика који се прогресивно увећава од 20 до 50% током четворогодишњег образовања треба да буде јасно дефинисан и у складу са исходама везаним за квалификације струке.

Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима. Реализација наставе језика струке се много више огледа у развијању рецептивних вештина него продуктивних јер је сврха

учења страног језика, у првој линији, усмерена на то да се ученици оспособе да прате одређену стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања.

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

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Ученици треба да буду упознати са критеријумима оцењивања и могу учествовати у дефинисању критеријума за оцењивање (групе). Код тестирања неопходно је да буде видљива чек листа.

Назив предмета: Електронско пословање (изборни)

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним појмовима електронског пословања;
- Подизање свести ученика о потреби примене електронског пословања;
- Упознавање ученика са врстама Е – услуга које се пружају у Србији;
- Оспособљавање ученика за коришћење Е – услуга;
- Упознавање ученика са мобилним технологијама у електронском пословању;
- Оспособљавање ученика за коришћење мобилних технологија у електронском пословању;
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;
- Развијање самосталности у раду стварањем услова за практичну активност ученика.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: Трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Г	В
1.	Увод у електронско пословање		22
2.	Примена електронског пословања		22
3.	Е – услуге		26

4. НАЗИВ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни појмови електронског пословања	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише електронско пословање ● разликује концепте електронског пословања ● именује форме електронског пословања ● утврди моделе електронског пословања ● анализира предности електронског пословања ● детектује инфраструктуру електронског пословања ● разликује компоненте ИТ инфраструктуре ● доведе у везу интернет и савремено пословање ● објасни референтне моделе и стандарде рачунарских мрежа ● утврди могућности повезивања различитих рачунарских мрежа ● разликује интернет сервисе ● користи интернет сервисе ● примењује „рачунарство у облаку” ● објасни процес управљања дигиталним идентитетима ● идентификује различите контексте окружења за увођење електронског пословања ● упореди виртуелне организације (<i>Outsourcing</i>) ● разликује виртуелне канцеларије и telework ● верификује користи од виртуелних организација заснованих на масовној сарадњи 	<ul style="list-style-type: none"> ● Основи електронског пословања; ● Концепти електронског пословања; ● Форме електронског пословања ● Модели електронског пословања ● Предности електронског пословања ● Инфраструктура електронског пословања ● Интернет и савремено пословање ● Референтни модели и стандарди рачунарских мрежа ● Рачунарске мреже ● Интернет сервиси ● Рачунарство у облаку ● Управљање дигиталним идентитетима ● Окружење за увођење електронског пословања ● Организационе структуре за електронско пословање ● Виртуелне организације (<i>Outsourcing</i>) ● Виртуелни тимови ● Виртуелне канцеларије и telework ● Виртуелне организације засноване на масовној сарадњи (Друштвене организације, <i>Crowdsourcing</i>, Модели <i>Crowdsourcing-a</i>, Однос <i>outsourcing-a</i> и <i>crowdsourcing-a</i>)
Примена електронског пословања	<ul style="list-style-type: none"> ● дефинише електронску трговину ● наведе компоненте електронске трговине ● објасни процедуру B2C електронске трговине ● објасни процедуру B2B електронске трговине ● објасни појам Е-набавке ● објасни појам Е-тржишта ● повезује моделе и елементе управљања ланцима снабдевања ● примењује моделе и механизме плаћања на Интернету ● разликује групе мобилних плаћања ● истражи различите сервисе мобилног плаћања ● дефинише модел система за испостављање и плаћање рачуна ● опише интернет маркетинг ● процени могућности коришћења интернет маркетинга у пословању ● дефинише друштвене медије ● наведе карактеристике друштвених медија ● препоручи врсту друштвених медија у пословању ● образложи процедуре примене различитих друштвених медија у пословању ● дефинише управљање односима с клијентима (<i>Customer relationship management, CRM</i>) ● вреднује области примене <i>CRM</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Увод у електронску трговину ● Компоненте електронске трговине ● B2C електронска трговина ● B2B електронска трговина ● Е-набавке ● Е-тржишта ● Управљање ланцима снабдевања ● Системи плаћања на Интернету ● Модели и механизми плаћања на Интернету (платне картице, електронски кеш, електронски новчаници, P2P плаћања...) ● Мобилна плаћања ● Системи за испостављање и плаћања рачуна ● Интернет маркетинг ● Коришћење интернет маркетинга у пословању ● Друштвени медији – појам , карактеристике и врсте ● Примена друштвених медија у пословању ● Управљање односима с клијентима (<i>Customer relationship management, CRM</i>) ● Области примене <i>CRM</i>
Е-услуге	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни појам Е-банкарство ● примењује сервисе Е-банкарства ● наведе компоненте архитектуре система е-банкарства ● разликује инструменте плаћања у е-банкарству ● разликује електронске системе платног промета ● дефинише берзе и берзанско пословање на Интернету ● анализира сигурност у е-банкарству ● дефинише форме и сервисе е-управе ● објасни архитектуру система е-управе ● анализира улогу портала Е-управе ● дефинише појам Е-образовање ● анализира системе електронског образовања који се користе као подршка образовном процесу ● објасни примену електронског пословања у е-здравству ● вреднује примену мобилних технологија у електронском пословању ● предложи избор мобилног оперативног система и мобилних апликација ● примењује неке од облика мобилних технологија у пословању ● процени тенденције у електронском пословању ● дефинише интернет интелигентних уређаја ● објасни појам свеприсутно рачунарство ● интерпретира термин <i>Big data</i> ● оцени трендове у мобилним технологијама 	<ul style="list-style-type: none"> ● Е-банкарство ● Сервиси Е-банкарства ● Архитектура система е-банкарства ● Инструменти плаћања у е-банкарству ● Електронски системи платног промета (Системи за плаћање на велико, SWIFT) ● Берзе и берзанско пословање на Интернету ● Сигурност у е-банкарству ● Е-управа ● Форме и сервиси е-управе ● Архитектура система е- управе ● Портал е-управе ● Е-образовање ● Системи електронског образовања ● Е-здравство ● Електронско пословање у е-здравству ● Мобилно пословање ● Мобилне технологије у електронском пословању ● Мобилни оперативни системи и мобилне апликације ● Примена мобилних технологија у пословању (мобилна трговина, мобилни маркетинг, локациони сервиси, примена NFC и QR тагова) ● Тенденције у електронском пословању ● Интернет интелигентних уређаја ● Свеприсутно рачунарство ● <i>Big data</i> ● Трендови у мобилним технологијама

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Електронско пословање је изборни предмет који се изучава са два часа недељно у трећем разреду. Настава се реализује у кабинету са рачунарима са групом ученика која се определила за овај предмет као изборни. Програм предмета обухвата три модула, Основни појмови електронског пословања, Примена електронског пословања и Е-услуге. Након упознавања ученика са одређеним основним појмовима, неопходно је даље развијање датих исхода у складу са циљевима учења. На почетку сваког модула ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Програм предмета Електронско пословање усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то

специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Потребно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености и тежини, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити, док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима.

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

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

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

У првом модулу, Увод у електронско пословање, ученике треба упознати са основним појмовима електронског пословања. Кључни појмови првог модула као појединачна виђења релевантних појмова за програм електронског пословања, треба да омогуће ученицима да поред упознавања са основним појмовима, имају одговарајућа знања и могућности за даље изучавање садржаја програма.

Где се и на који начин примењује електронско пословање? Како функционише електронска трговина? Шта су Е-набавке и Е-тржишта? На који начин се могу користити системи за плаћања на Интернету? Како је могуће обавити мобилна плаћања. До одговора на ова и на низ других питања, ученици треба да дођу изучавањем другог модула, Примена електронског пословања.

Није непозната чињеница о свеприсутности Е-услуга у данашњем свету. У оквиру трећег последњег модула, Е-услуге, треба упознати ученике са различитим Е-услугама. Значајно је да ученици буду оспособљени за одговарајуће коришћење Е-услуга. Ученике треба упознати са могућностима коришћења различитих облика Е-услуга у нашој земљи.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

Назив предмета: Национална економија (изборни)

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за стицање знања о привредном развоју;
- Упознавање ученика са економским показатељима привредног развоја;
- Оспособљавање ученика за повезивање привредног система и економске политике;
- Упознавање ученика са облицима, разлозима и ефектима интеграција светске привреде;
- Оспособљавање ученика за стицање знања о одрживом развоју Републике Србије;
- Развијање способности повезивања добијених знања са осталим стручним предметима.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: Четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Г	В
1.	Привредни развој	18	
2.	Привредни систем и економска политика	12	
3.	Интеграција светске привреде	12	
4.	Одржив развој Републике Србије	20	

4. НАЗИВ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Привредни развој	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише националну економију • објасни предмет изучавања националне економије • дискутује о националној економији као примењеној макроекономској дисциплини • разликује привредни раст и развој • објасни концепт одрживог развоја • класификује факторе привредног развоја • утврди факторе привредног развоја • наведе индикаторе привредног развоја • разликује основне економске показатеље • објасни појам „Бруто домаћи производ (БДП)“ • дефинише бруто национални доходак и бруто национални расположиви доходак • наведе остале економске показатеље • наведе структуру БДП-а у троексекторском моделу • дефинише економски састав становништва као економски показатељ • дефинише обим и структуру робне размене с иностранством као економски показатељ • укаже на значај степена запослености као економског показатеља • опише остале индикаторе привредног развоја • објасни индекс људског развоја 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам националне економије • Предмет националне економије • Национална економија као примењена макроекономска дисциплина • Привредни раст и развој • Еволуција теорије привредног развоја („од раста ка одрживом развоју“) • Концепт одрживог развоја • Фактори привредног развоја – појам и врсте • Индикатори привредног развоја • Основни економски показатељи • Бруто домаћи производ (БДП) • БДП по глави становника • Бруто национални доходак • Бруто национални расположиви доходак • Остали економски показатељи • Структура извора БДП-а у троексекторском моделу • Економски састав становништва • Обим и структура робне размене с иностранством • Степен запослености • Остали индикатори привредног развоја (социјални индикатори, еколошки индикатори) • Индекс људског развоја (HDI)
Привредни систем и економска политика	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам привредног система • наведе елементе привредног система • објасни институције и организације као елементе привредног система • утврди међузависност привредног система и економске политике • наведе кључне макроекономске циљеве • разликује врсте економске политике • утврди међузависност привредног система и промена у привредном систему • дефинише појам „транзиција“ • објасни реформу привредног система у транзиционом периоду 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам привредног система • Елементи привредног система • Институције и организације као елементи привредног система • Привредни систем и економска политика • Кључни макроекономски циљеви • Врсте економске политике • Веза економске политике и привредног раста • Нормативни и реални привредни систем • Реформа привредног система у транзиционом периоду
Интеграција светске привреде	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише економске интеграције • утврди разлоге економских интеграција • наведе потенцијалне (могуће) ефекте економских интеграција • истражи шансе глобализације • идентификује ризике глобализације • дефинише СТО • наведе функције СТО • направи преглед међународних финансијских организација • објасни улогу међународних финансијских организација • наведе регионална партнерства • објасни најсложенији облик интеграције – Европску унију 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам економских интеграција • Разлози економских интеграција • Потенцијални (могући) ефекти економских интеграција • Глобална и регионална партнерства • Шансе глобализације • Ризици глобализације • Међународни споразуми и Светска трговинска организација (СТО) • Међународне финансијске организације • Регионална партнерства • Европска унија као регионални лидер
Одржив развој Републике Србије	<ul style="list-style-type: none"> • наведе карактеристике привредног развоја Републике Србије у XXI веку • успостави везу између историјског наслеђа и привредног развоја • анализира индикаторе макроекономских кретања у периоду 2000–2020. • наведе структуру извора БДП-а у периоду 2000–2020. • анализира спољнотрговинске и финансијске токове у периоду 2000–2020. • објасни предности, слабости, шансе и претње за одржив развој Републике Србије • наведе стубове одрживог развоја • објасни одржив развој привреде • објасни одржив развој друштва • доведе у везу одржив развој и заштиту животне средине (рационално располагање природним ресурсима) • истражи повезаност изабраних економских политика и одрживог развоја економије • објасни нужност (потребу) реструктурирања привреде Републике Србије • објасни нужност (потребу) реиндустријализације • наведе потенцијале за развој пољопривреде • доведе у везу значај инфраструктурних приоритета (енергетика и саобраћај) и одрживог развоја економије • утврди значај образовања за одржив економски развој • доведе у везу информационе технологије, економију знања и одрживи економски развој • успостави узајамни однос између научно-технолошке политике и одрживог развоја економије • наведе друштвене услове одрживог развоја • анализира популациону политику као услов одрживог развоја • повеже социјалну сигурност и смањење сиромаштва са друштвеним условима одрживог развоја • објасни спровођење стратегије одрживог развоја 	<ul style="list-style-type: none"> • Привредни развој Републике Србије у XXI веку • Историјско наслеђе • Индикатори макроекономских кретања у периоду 2000–2020. • Структура извора БДП-а у периоду 2000–2020. • Спољнотрговински и финансијски токови у периоду 2000–2020. • Предности, слабости, шансе и претње за одржив развој Републике Србије • Стубови одрживог развоја • Одржив развој привреде • Одржив развој друштва • Заштита животне средине – рационално располагање природним ресурсима • Одржив развој економије • Избор економских политика • Реструктурирање привреде Републике Србије • Реиндустријализација • Потенцијал за развој пољопривреде • Инфраструктурни приоритети – енергетика и саобраћај • Образовање • Информационе технологије и економија знања • Одрживост научно-технолошке политике • Регионални развој • Спољнотрговинска политика • Друштвени услови одрживог развоја • Популациона политика • Социјална сигурност • Смањење сиромаштва • Спровођење стратегије одрживог развоја • Изабрани индикатори одрживог развоја (Гини коефицијент, БДП по глави становника, унутрашњи и спољни дуг)

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

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

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

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

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

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

У првом модулу ученике треба упознати са основним појмовима националне економије као примењене макроекономске дисциплине, привредног развоја и показатељима привредног развоја. Важно је указати ученицима на значај основних и осталих економских индикатора. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о важним показатељима привредног раста и развоја. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Како функционишу привредни системи? Да ли су исти у свим земљама? Које институције и организације чине привредни систем? На који начин су повезани макроекономски циљеви и економска политика? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања везаних за привредни систем и економску политику.

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

У четвртном модулу ученици стичу знања о одрживом развоју Републике Србије. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад и индивидуални рад ученика, задавањем одређене теме коју треба обрадити. Важно је да ученици користе податке званичних институција.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

Назив предмета: Маркетинг (изборни)

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним појмовима о маркетингу и маркетинг активностима
- Оспособљавање ученика за стицање знања о маркетиншким истраживањима
- Развијање способности и овладавање вештинама маркетиншких истраживања
- Упознавање ученика са основним инструментима маркетинга
- Развијање способности комуникације са окружењем

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: Четврти

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

4. НАЗИВ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основи маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> дефинише појам маркетинга објасни природу маркетинга и његов развој дефинише интегралност маркетинга објасни динамичност маркетинга разликује маркетиншке оријентације предузећа утврди нужност примене маркетинга наведе врсте маркетинг активности препозна значај планирања, организовања и контроле маркетинг активности укаже на значај ревизије маркетинг активности 	<ul style="list-style-type: none"> Настанак и развој концепта маркетинга Маркетинг – појам, значај и улога Интегралност маркетинга Динамичност маркетинга Нужност примене маркетинга Врсте маркетинг активности Планирање маркетинг активности Организовање маркетинг активности Контрола маркетинг активности Ревизија маркетинг активности
Тржиште и маркетиншка истраживања	<ul style="list-style-type: none"> објасни функције тржишта разликује врсте тржишта објасни концепт сегментације тржишта примени одговарајућу стратегију маркетинга на конкретном примеру утврди значај конкуренције на тржишту дефинише појам, циљеве и изворе маркетинг истраживања утврди значај и сврху истраживања тржишта разликује видове, методе и технике истраживања тржишта примени различите методе и технике истраживања тржишта спроведе испитивање потрошача објасни начине обраде прикупљених података објасни значај истраживања тржишта објасни улогу МИС-а одреди нужност примене SWOT анализе 	<ul style="list-style-type: none"> Тржиште – појам и функција Врсте тржишта Сегментација тржишта Стратегије маркетинга Конкуренција на тржишту Појам, садржај и циљеви истраживања тржишта Планирање истраживања тржишта Извори података (примарни, секундарни) Методе истраживања тржишта (експериментални метод, метод посматрања, метод испитивања) Улога и значај истраживања тржишта у пословном одлучивању Маркетинг информациони систем (МИС) SWOT анализа
Инструменти маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> дефинише појам и инструменте маркетинг микса дефинише производ као инструмент маркетинга класификује производе према различитим критеријумима објасни важност квалитета производа утврди важност дизајна, марке, стила, моде и паковања производа објасни појам, значај и врсте асортимана разликује дубину, ширину и густину асортимана објасни политику асортимана и селекцију асортимана дефинише појам животног циклуса производа повеже фазе животног циклуса производа са применом одговарајућих маркетиншких активности објасни значење и процес развоја новог производа разликује начине позиционирања производа на тржишту дефинише појам и улогу цене као инструмента маркетинга објасни начине диференцирања цена објасни појам канала дистрибуције разликује маркетинг стратегије наступа на тржишту објасни улогу тржишне комуникације у маркетинг миксу наведе предности и недостатке облика промоције објасни ефекте комбиновања облика промоције наброји мотиве тражње и куповине објасни процес доношења одлуке о куповини разликује моделе понашања потрошача објасни појам пропагандне поруке и процес креирања пропагандне поруке креира једноставну пропагандну поруку објасни критеријуме за избор медија разликује средства економске пропаганде објасни како се мере ефекти економске пропаганде утврди утицај трошкова економске пропаганде на обим продаје објасни како се врши контрола успешности пропаганде 	<ul style="list-style-type: none"> Маркетинг микс – појам Инструменти маркетинга Производ као инструмент маркетинга Класификација производа Марка и дизајн производа Асортиман производа Животни циклус производа Нови производ -- појам Фазе развоја новог производа Процес прихватања новог производа Позиционирање производа Цена као инструмент маркетинга Диференцирање цена Канали дистрибуције Стратегије дистрибуције Промоција као елемент маркетинг микса Облици тржишне комуникације <ul style="list-style-type: none"> - лична продаја - унапређење продаје - економска пропаганда - публицитет Мотиви тражње и куповине Понашање потрошача Економска пропаганда – појам и садржај Врсте економске пропаганде Циљеви економске пропаганде Планирање економске пропаганде Медији Средства економске пропаганде Трошкови економске пропаганде Ефекти економске пропаганде Однос трошкова економске пропаганде и обима продаје Контрола економске пропаганде

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика, и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања у другим предметима, а пре свега код предмета Предузетништво. Из тих разлога препорука је уска сарадња наставника Маркетинга и Предузетништва, с обзиром да се пројектни задатак код предмета Предузетништво директно ослања на знања стечена у оквиру предмета Маркетинг.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да допринесе већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима.

Маркетинг је изборни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у четвртном разреду. Настава се реализује у учионици са групом ученика која се определила за овај предмет као изборни. Програм предмета обухвата три модула. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну економску литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, шеме, презентације.

У првом модулу ученике упознати са појмом, значајем и улогом маркетинга, као и планирањем, организовањем и контролом маркетинг активности. Указати на значај маркетинга за пословање предузећа и разликовање маркетинг активности. Препоручује се наставнику да наставне садржаје може реализовати применом метода активног учења, израдом радног материјала за учење и примерима из праксе.

Тематика другог модула односи се на истраживање тржишта. Ученике упознати са врстама тржишта, методама којима се тржиште може истражити, као и са SWOT анализом. Препорука је да и наставник Маркетинга кроз свој предмет пружи помоћ ученику у изради пројектног задатка у предмету Предузетништво. Развијати код ученика способности и вештине маркетиншких истраживања. У ту сврху, препорука је да је наставне садржаје могуће реализовати применом метода активног учења – израда студије случаја, игра улога, конкретним примерима из праксе спровести истраживање тржишта кроз групни рад. Упутити ученике на истраживачки рад коришћењем сајтова домаћих и иностраних компанија као и агенција за маркетиншка истраживања.

У трећем модулу ученици стичу знања о инструментима маркетинг микса. То је део који ученицима даје теоријску основу за израду пројектног задатка у оквиру предмета Предузетништво. Указати на значај сваког инструмента маркетинга и на њихову повезаност са истраживањем тржишта. Ова корелација се може остварити када се на основу комбинације инструмената маркетинга на конкретном примеру задаје ученицима да ураде SWOT анализу. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад ученика задавањем конкретног примера и одређеног инструмента или комбинације инструмената маркетинг микса. Користити методе и технике активног учења – студија случаја, пројектни задатак (креирање пропагандне поруке).

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва три разреда. То се односи на садржаје предмета Основи финансија, Рачуноводство, Пословна економија, Финансијско-рачуноводствена обука, Принципи економије, Предузетништво, Пословна кореспонденција.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању*. Оцењивање би требало да буде усмерено на добијање информација о обрасцима мишљења и условима под којим ученик може да примени стечено знање. Током процеса наставе и учења наставник континуирано и на примерен начин указује ученику на квалитет његовог постигнућа тако што ће повратна информација бити довољно јасна и информативна, како би била подстицајна за даље напредовање ученика. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика.

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

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

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

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