

**OBRAZOVNI PROGRAM**

# **EKONOMSKI TEHNIČAR**

## SADRŽAJ

OPŠTI DIO .....	3
1. NAZIV PROGRAMA: EKONOMSKI TEHNIČAR .....	3
2. NASTAVNI PLAN .....	3
POSEBNI DIO .....	6
1. PREDMETNI PROGRAMI .....	6
1.1. OPŠTEOBRAZOVNI PREDMETI .....	6
1.2. STRUČNO TEORIJSKI PREDMETI .....	7
1.2.1. POSLOVNA EKONOMIJA .....	7
1.2.2. POSLOVNA KOMUNIKACIJA I BIROTEHNIKA .....	16
1.2.3. OSNOVI MAKROEKONOMIJE .....	20
1.2.4. POSLOVNA INFORMATIKA .....	25
1.2.5. PRAVO .....	36
1.2.6. STATISTIKA .....	41
1.2.7. FINANSIJE .....	49
1.2.8. RAČUNOVODSTVO .....	63
1.2.9. BANKARSKO POSLOVANJE .....	94
1.2.10. PRAKTIČNA NASTAVA .....	103
1.2.11. ITALIJANSKI JEZIK .....	130
1.2.12. PREDUZETNIŠTVO I BIZNIS .....	142
1.2.13. EKONOMSKA GEOGRAFIJA .....	147
1.2.14. MARKETING .....	152
1.2.15. CARINE, ŠPEDICIJA, OSIGURANJE .....	157
1.2.16. FINANSIJSKA TRŽIŠTA .....	166
2. STRUČNI ISPIT .....	171
2.1. ISPITNI KATALOZI STRUČNO-TEORIJSKIH PREDMETA .....	171
2.1.1. BANKARSKO POSLOVANJE .....	171
2.1.2. FINANSIJE .....	175
2.1.3. RAČUNOVODSTVO .....	178
2.1.4. POSLOVNA EKONOMIJA .....	181
2.2. STRUČNI RAD .....	183
3. OBAVEZNI NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA .....	193
4. USLOVI ZA NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK OBRAZOVNOG PROGRAMA .....	193
5. NAČIN PRILAGOĐAVANJA UČENICIMA SA SMETNJAMA U RAZVOJU .....	194
6. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA OBRAZOVANJU ODRASLIH .....	194
7. PROFIL STRUČNE SPREME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA .....	194
8. OBLIK ORGANIZACIJE IZVOĐENJA OBRAZOVNOG PROGRAMA .....	195
8.1. BROJ ČASOVA PO GODINAMA OBRAZOVANJA I VRSTAMA NASTAVE .....	195
9. PROFESIONALNA PRAKSA .....	196
10. SLOBODNE AKTIVNOSTI .....	196

## OPŠTI DIO

### 1. Naziv programa: EKONOMSKI TEHNIČAR

### 2. Nastavni plan

Redni broj	Nastavni predmeti-grupe predmeta	I		II		III		IV		Ukupno
		sed.	god.	sed.	god.	sed.	god.	sed.	god.	
<b>A</b>	<b>Opšteobrazovni predmeti</b>									
1.	Maternji jezik i književnost	3	108	3	108	3	108	3	99	423
2.	Matematika	3	108	3	108	3	108	3	99	423
3.	Strani jezik	3	108	3	108	3	108	3	99	423
4.	Informatika	2	72							72
5.	Fizičko vaspitanje	2	72	2	72	2	72	2	66	282
	<b>Društvena grupa predmeta</b>									
1.	Istorija	2	72	2	72					144
2.	Sociologija					2	72			72
3.	Psihologija							2	66	66
	<b>Prirodna grupa predmeta</b>									
1.	Bilogija	2	72							72
2.	Hemija	2	72							72
3.	Geografija	2	72							72
4.	Fizika			2	72					72
<b>UKUPNO A</b>		<b>21</b>	<b>756</b>	<b>15</b>	<b>540</b>	<b>13</b>	<b>468</b>	<b>13</b>	<b>429</b>	<b>2193</b>
<b>B</b>	<b>Stručno-teorijski predmeti</b>									
1.	Poslovna ekonomija	3	108	3	108					216
2.	Poslovna komunikacija i birotehnika	2	72							72
3.	Osnovi makroekonomije			3	108					108
4.	Poslovna informatika			2	72	2	72	2	66	210
5.	Pravo			2	72					72
6.	Statistika							3	99	99
7.	Finansije					3	108			108
8.	Računovodstvo			2	72	2	72	2	66	210
	Opšti smjer									
9.02.	Računovodstvo					+3	108	+3	99	207
	Finansijski smjer									
9.F2.	Računovodstvo					+1	36	+1	33	99
10.F2	Finansije					+2	72	+2	66	138
	Bankarski smjer									
10.B.	Bankarsko poslovanje					3	108	3	99	207
<b>UKUPNO B (b1+b2)</b>		<b>5</b>	<b>180</b>	<b>12</b>	<b>432</b>	<b>10</b>	<b>360</b>	<b>10</b>	<b>330</b>	<b>1302</b>
<b>C</b>	<b>Praktična nastava</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>132</b>	<b>456</b>
<b>D</b>	<b>Slobodne aktivnosti</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>141</b>
<b>E</b>	<b>Izborna nastava</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>132</b>	<b>420</b>
1.	Drugi strani jezik	2	72	2	72	2	72	2	66	278
2.	Preduzetništvo	2	72							72

Redni broj	Nastavni predmeti-grupe predmeta	I		II		III		IV		Ukupno
		sed.	god.	sed.	god.	sed.	god.	sed.	god.	
3.	Ekonomska geografija			2	72					72
4.	Marketing					2	72			72
5.	Carina, špedicija, osiguranje					2	72	2	66	138
6.	Finansijska tržišta							2	66	66
F	Profesionalna praksa	10 dana		10 dana		10 dana				30 dana
G	Sedmični broj časova	32	1152	32	1152	32	1152	32	1056	4512
H	Broj radnih sedmica		36		36		36		36	141
<b>Ukupno (A + B + C + D + E) = 4.512</b>										

Napomena: U prvom i drugom razredu učenici biraju po jedan izborni predmet. U trećem i četvrtom razredu učenici biraju po dva predmeta. Učenik koji izabere strani jezik II u prvom razredu, izučava ga u sva četiri razreda. Za opšti, bankarski ili finansijski smjer učenici se odlučuju u drugom polugodištu drugog razreda.

### 3. Ciljevi i zadaci obrazovnog programa

- Produbljanje i proširivanje opšteg obrazovanja u funkciji struke i obezbjeđivanje stručno-teorijskih i praktičnih znanja, neophodnih za samostalno obavljanje poslova, definisanih standardima zanimanja;
- Planiranje, priprema i organizovanje aktivnosti iz djelokruga svog rada;
- Racionalno korišćenje energije, materijala i vremena;
- Osposobljavanje za obavljanje poslova knjigovodstva analitike kupaca i analitike dobavljača, materijalnog knjigovodstva, knjigovodstva osnovnih sredstava, bankarskog knjigovodstva, pogonskog knjigovodstva;
- Sticanje znanja, vještina i kompetencija za praćenje stanja finansijskih obaveza i potraživanja preduzeća;
- Sticanje znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova platnog prometa preduzeća, poslova plaćanja sa inostranstvom, obračuna zarada, poreza i doprinosa na zarade, blagajničkih poslova;
- Sticanje znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova kontrole dokumentacije i obračuna cijena, obaveza i fiskalnih opterećenja;
- Sticanje znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova obračuna zarada u banci i poslova bankarskog knjigovodstva;
- Sticanje znanja, vještina i kompetencija za učestvovanje u poslovima kontrolora štednje i žiro-računa, kontrole isplate zarada, kontrole tekućih računa, kontrole platnog prometa i aviza, kreditiranja i kontrole potrošačkih kredita;
- Osposobljavanje za pravilnu komunikaciju na jednom stranom jeziku;
- Razvoj informatičke pismenosti i sposobnosti timskog rada;
- Razvoj sposobnosti socijalne komunikacije, spremnosti za razvijanje kvalitetnih međuljudskih odnosa;
- Razvoj ekološke svijesti i svijesti o poštovanju mjera zaštite na radu i zaštite okoline.

### 4. Uslovi za upis, odnosno uključivanje u program za obrazovanje odraslih

- U srednju stručnu školu (redovno obrazovanje), radi sticanja srednjeg stručnog obrazovanja u četvorogodišnjem trajanju mogu se upisati lica koja su završila osnovnu školu i nijesu starija od 17 godina.
- Izuzetno, u školu se mogu upisati lica do 18 godine, uz odobrenje nastavičkog vijeća škole. Lica koja su napunila 18 godina uključuju se u program za obrazovanje odraslih.
- Ako se za upis prijavio veći broj kandidata od broja raspisanih mjesta, upis se vrši prema odgovarajućem pravilniku o upisu učenika u srednju školu, koji donosi Ministarstvo prosvjete i nauke.

## **5. Trajanje obrazovanja**

- Obrazovanje po obrazovnom programu Ekonomski tehničar traje četiri godine.

## **6. Prohodnost**

- U redovnom obrazovanju učenici prelaze u viši razred ako su iz svih predmeta tekuće godine postigli pozitivnu ocjenu, odradili slobodne aktivnosti i obavili profesionalnu praksu.
- Odrasli napreduju po programu u skladu sa programom za izvođenje obrazovnog programa za odrasle koji donosi škola, u skladu sa Uputstvom o prilagođavanju obrazovnih programa obrazovanju odraslih.

## **7. Obrazovanje koje se stiče**

- Završetkom obrazovnog programa stiče se stručno obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju- **EKONOMSKI TEHNIČAR.**

## **POSEBNI DIO**

### **1. PREDMETNI PROGRAMI**

#### **1.1. OPŠTEOBRAZOVNI PREDMETI**

**1.1.1. MATERNJI JEZIK I KNJIŽEVNOST**

**1.1.2. MATEMATIKA**

**1.1.3. STRANI JEZIK**

**1.1.4. INFORMATIKA**

**1.1.5. FIZIČKO VASPITANJE**

**1.1.6. ISTORIJA**

**1.1.7. GEOGRAFIJA**

**1.1.8. SOCIOLOGIJA**

**1.1.9. FIZIKA**

**1.1.10. HEMIJA**

**1.1.11. BIOLOGIJA SA EKOLOGIJOM**

## 1.2. STRUČNO - TEORIJSKI PREDMETI

### 1.2.1. POSLOVNA EKONOMIJA

1. Naziv predmeta: **POSLOVNA EKONOMIJA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	108			108
II	108			108
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>216</b>			<b>216</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja o osnovnim ekonomskim pojmovima i odnosima;
- Upoznavanje sa karakteristikama preduzeća kao osnovnog subjekta privređivanja;
- Sticanje znanja o funkcionisanju i poslovanju privrednog društva;
- Upoznavanje sa ulaganjima i rezultatima privrednog društva kao i načinom njihove raspodjele;
- Razumijevanje ekonomskih principa privrednog društva;
- Osposobljavanje za samostalan rad (obračun troškova, kalkulacija cijena, analiza rezultata);
- Razumijevanje organizacije funkcija i elemenata privrednog društva;
- Upoznavanje sa marketingom i menadžmentom kao poslovnim koncepcijom privrednog društva.

#### 4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi

Razred: PRVI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Uvod u ekonomiku i organizaciju</b> - Upoznaje osnovne zadatke poslovne ekonomije - Razumije poslovnu ekonomiju kao naučnu disciplinu	- Uočava povezanost između ekonomike i organizacije	- Razvija svijest o značaju ekonomije	
<b>Preduzeće kao osnovni subjekat privređivanja</b> - Upoznaje i razumije - Osnovne pojmove privređivanja, organizacionu strukturu privredne nastanak i razvoj preduzeća - Navodi vrste preduzeća, način njihovog osnivanja i prestanka rada - Poznaje elemente preduzeća i njihov uticaj na privredni rast i tehnološki razvoj - Razumije pojam potreba i način njihovog zadovoljenja	- Analizira odnos opšteg i pojedinačnog, dijela i cjeline, privrede i preduzeća - Uočava značaj zadovoljavanja potreba - Analizira organizacionu strukturu privrede i razlikuje vrste preduzeća - Upoređuje osobine pojedinih vrsta preduzeća		
<b>Sredstva i izvori sredstava preduzeća</b> - Razumije pojmove: sredstva, imovina, amortizacija, izvori sredstava preduzeća - Definiše značaj sredstava preduzeća - Objašnjava nabavnu, sadašnju, amortizovanu i tržišnu vrijednost osnovnih sredstava i značaj amortizacije	- Razlikuje osnovna, obrtna i ostala sredstva preduzeća - Uspostavlja vezu između nabavne, sadašnje i amortizovane vrijednosti osnovnih sredstava - Izračunava amortizaciju za pojedina osnovna sredstva prema vremenskom i funkcionalnom načinu amortizovanja	- Razvija pozitivnu identifikaciju sa preduzećem	<b>Vježba:</b> - Izračunavanje amortizacije za pojedina osnovna sredstva - Izračunavanje koeficijenta obrta obrtnih sredstava



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije vremenski i funkcionalni način amortizovanja</li> <li>- Definiše pojam obrta kapitala</li> <li>- Navodi izvore sredstava i objašnjava njihovu strukturu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunava koeficijent obrta obrtnih sredstava</li> <li>- Obrazlaže učešće pojedinih vrsta izvora sredstava u ukupnim izvorima</li> </ul>		
<p><b>Ulaganja u reprodukciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije pojmove utrošaka i troškova</li> <li>- Objašnjava podjelu troškova, objašnjava fiksne i varijabilne troškove</li> <li>- Shvata uslovljenost angažovanja i trošenja</li> <li>- Razumije pojam i značaj kalkulacije</li> <li>- Navodi različite metode kalkulacije i objašnjava njihove karakteristike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje troškove i utroške</li> <li>- Izračunava i analizira troškove prema: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementima procesa rada</li> <li>- Mjestu nastanka</li> <li>- Nosiocima</li> </ul> </li> <li>- Izračunava fiksne i varijabilne troškove</li> <li>- Analizira ukupne troškove i njihov značaj pri poslovnom odlučivanju</li> <li>- Planira smanjenje troškova za zadate uslove</li> <li>- Izračunava cijene koštanja koristeći pojedine metode kalkulacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za racionalno trošenje materijalnih dobara</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje fiksnih i varijabilnih troškova i njihovo grafičko predstavljanje</li> <li>- Analiza ukupnih troškova</li> <li>- Izračunavanje cijene koštanja i prodajne cijene putem kalkulacije</li> </ul>
<p><b>Rezultati poslovanja preduzeća</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije pojam i objašnjava značaj rezultata poslovanja preduzeća, ukupan prihod i dobit preduzeća</li> <li>- Navodi pojavne oblike izražavanja rezultata poslovanja preduzeća i faktore koji na njih utiču</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunava fizički obim proizvodnje</li> <li>- Izračunava ukupan prihod</li> <li>- Izračunava dobit</li> <li>- Uspostavlja vezu između ukupnog prihoda i dobiti preduzeća</li> <li>- Za zadate uslove analizira ostvarene rezultate</li> <li>- Analizira faktore koji su uslovlili određene rezultate</li> <li>- Planira uslove za postizanje boljih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija poslovnu odgovornost pri odlučivanju</li> <li>- Razvija osjećaj za poštovanje principa koji vode uspješnom poslovanju</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje dobiti</li> </ul>

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	rezultata - Upoređuje rezultate poslovanja različitih preduzeća		
<b>Raspodjela rezultata poslovanja</b> - Razumije pojam i objašnjava značaj raspodjele rezultata poslovanja - Razlikuje raspodjelu kao jednu od faza reprodukcije - Razumije pojam i značaj zarada, navodi elemente za obračun zarada - Objašnjava način obračuna zarade i odnos zarada-motivacija	- Planira raspodjelu dobiti - Analizira različite načine raspodjele neto-dobiti - Obračunava zarade radnika na bazi zadatih podataka - Analizira odnos zarada-motivacija	- Razvija svijest o ličnoj odgovornosti - Razvija svijest o pripadnosti preduzeću	Vježba: - Obračun zarada radnika
<b>Ekonomski principi poslovanja preduzeća</b> - Razumije i objašnjava: - Princip produktivnosti i uticaj na poslovanje preduzeća - Princip ekonomičnosti i uticaj na poslovanje preduzeća - Princip rentabilnosti i uticaj na poslovanje preduzeća - Uticaj svakog člana kolektiva na sopstvene rezultate i rezultate rada kolektiva	- Izračunava za zadate uslove: - Produktivnost - Ekonomičnost - Rentabilnost - Analizira faktore koji utiču na produktivnost, ekonomičnost i rentabilnost	- Razvija osjećaj za poštovanje principa koji vode uspješnom poslovanju	Vježba: - Izračunavanje produktivnosti - Izračunavanje ekonomičnosti - Izračunavanje rentabilnosti

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Razvoj preduzeća</b> - Navodi faktore koji utiču na razvoj preduzeća i objašnjava njihov uticaj - Razumije značaj ulaganja u razvoj preduzeća	- Planira razvoj preduzeća za zadate uslove - Analizira faktore razvoja preduzeća i njihov međusobni uticaj	- Razvija ekološku svijest - Razvija pozitivnu identifikaciju sa preduzećem	

Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Organizacija poslovanja preduzeća</b> - Upoznaje organizaciju - Poslovanja preduzeća - Navodi i objašnjava - Ciljeve poslovanja, mjere i transformaciju ciljeva u zadacima	- Prepoznaje ciljeve preduzeća i ciljeve poslovanja - Prepoznaje vezu između ciljeva, mjera i zadataka	- Shvata važnost određivanja cilja u poslovanju	
<b>Menadžment savremene organizacije</b> - Razumije pojam menadžmenta i navodi podjelu i karakteristike menadžmenta - Objašnjava komponente menadžmenta	- Razlikuje vrste menadžmenta od komponenti menadžmenta - Uočava ulogu menadžmenta u razvoju preduzeća	- Uviđa važnost timskog rada	
<b>Organizacioni oblici preduzeća</b> - Navodi organizacione oblike preduzeća i njihove osnovne karakteristike - Objašnjava društva lica i društva kapitala - Poznaje opšte karakteristike javnih preduzeća	- Razlikuje i upoređuje ortačko i komanditno društvo, ograničenu i neograničenu odgovornost - Uočava karakteristike društva kapitala i vrši poređenje između akcionarskog društva i društva sa ograničenom odgovornošću - Uočava razlike između društva lica i društva kapitala - Uočava razlike između ortačkog i komanditnog društva - Uočava razlike između društva sa ograničenom i neograničenom	- Razvija sistematičnost u radu - Razvija ekonomičnost u poslovanju	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	odgovornošću - Analizira akcionarsko društvo		
<b>Organizacija elemenata proizvodnje</b> - Objašnjava organizaciju kolektiva - Navodi kriterijume za procjenu složenosti poslova - Nabraja motive zaposlenih i obrazlaže ih - Objašnjava osnovna načela organizacije elemenata proizvodnje - Objašnjava organizaciju unutrašnjeg transporta	- Razlikuje kriterijume za procjenu složenosti - Uočava značaj motivacije za ostvarivanje ciljeva poslovanja - Utvrđuje karakteristike strukturisanja opreme		
<b>Organizacija funkcija u preduzeću</b> - Navodi funkcije preduzeća - Objašnjava funkciju upravljanja - Objašnjava vertikalnu i horizontalnu podjelu funkcija, funkciju rukovođenja, funkciju izvršenja - Obrazlaže funkciju proizvodnje, funkciju nabavke, funkciju prodaje, skladišnu funkciju, transportnu funkciju - Razumije proces kupoprodaje i saradnju sa drugim službama - Identifikuje vrste skladišta	- Razlikuje i karakteriše funkcije upravljanja, rukovođenja i izvršenja - Razlikuje metode i tehnike u okviru funkcije rukovođenja - Razlikuje sekundarnu funkciju u preduzeću - Utvrđuje vidove, sistem, ritam i pripremu proizvodnje za zadate uslove - Određuje zadatke, faktore, organizaciju, politiku, robne zalihe, planiranje nabavke i saradnju sa drugim službama - Utvrđuje zadatke, organizaciju,	- Razvija sistematičnost u radu  - Razvija samostalnost u radu	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj organizacije skladišta</li> <li>- Prepoznaje tokove robe u skladištu (ulaz i izlaz robe)</li> <li>- Poznaje značaj, zadatke i korišćenje sredstava transporta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>politiku i plan prodaje za zadate uslove</li> </ul>		
<p><b>Marketing kao poslovna koncepcija savremenog preduzeća</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojam i navodi elemente i vrste tržišta</li> <li>- Navodi pojam, nosioce, predmet i metode istraživanja</li> <li>- Razumije potrebe, motive i ponašanje potrošača</li> <li>- Upoznaje značaj marketinga za poslovanje preduzeća</li> <li>- Razumije marketing kao savremenu poslovnu koncepciju</li> <li>- Zna pojam i vrste instrumenata marketinga</li> <li>- Razumije kombinovanje instrumenata marketinga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira ponudu, tražnju i cijenu i njihov odnos</li> <li>- Grafički prikazuje krivu tražnje i ponude</li> <li>- Vršiti izbor predmeta istraživanja</li> <li>- Sastavlja plan istraživanja tržišta, koristeći odgovarajuće metode istraživanja tržišta</li> <li>- Analizira ulogu marketinga u preduzeću</li> <li>- Analizira instrumente marketinga, proizvod i proizvodni program, cijene, kanale prodaje i promociju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost u radu</li> </ul>	

#### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Gereke Lj., Božić V., Jelević G., Kisić S.: Ekonomika i organizacija preduzeća za II razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1995.
- Kisić S., Pavlović M.: Poslovna ekonomija za II razred, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006.
- Mihailović B.: Marketing-principi za menadžere, Obod, Cetinje, 2000.
- Lovreta S., Hamić H., Acić J.: Marketing, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd i Novi Sad, 1999.

## 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom i grafoskop.

## 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda provjeravaju se i ocjenjuju pismeni radovi učenika (testovi, referati) i usmeni odgovori učenika. Učenik mora biti ocijenjen na kraju svakog klasifikacionog perioda. Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu, od kojih najmanje jedna mora biti sa usmene provjere znanja.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

## 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema iz područja ekonomije, diplomirani ekonomista.

## 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Tržište	Marketing	Tržište
Instrumenti marketinga	Marketing	Instrumenti marketinga
Vrste privrednih subjekata	Pravo	Vrste preduzeća
Linijski dijagrami	Statistika	Kriva tražnje i ponude

## 1.2.2. POSLOVNA KOMUNIKACIJA I BIROTEHNIKA

1. Naziv predmeta: POSLOVNA KOMUNIKACIJA I BIROTEHNIKA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	72			72
II				
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>72</b>			<b>72</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Razvoj ličnosti učenika, njegovih socijalnih kompetencija, neophodnih za aktivan život u građanskom demokratskom društvu;
- Usvajanje opštih i stručnih znanja i stručnih kompetencija za rješavanje problema u svom zanimanju;
- Upoznavanje sa organizacijom rada u administrativnom poslovanju;
- Ovladavanje tehnikom rada na tastaturi po sistemu slijepog kucanja;
- Usvajanje znanja iz oblasti korespondencije;
- Ovladavanje znanjima i vještinama poslovne komunikacije;
- Savladavanje tehnike prepiske uz korištenje savremenih elektronskih sredstava;
- Razvijanje osjećaja odgovornosti, objektivnosti i poslovne diskrecije;
- Sticanje navika tačnosti i sistematičnosti u radu;
- Osposobljavanje za samostalan rad.



4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: PRVI

Informativni ciljevi i sadržaji učenik	Formativni ciljevi učenik	Socijalizacijski ciljevi učenik	Preporuke za izvođenje nastave
<p><b>Uvod</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje ciljeve, pojam i zadatke predmeta</li> <li>- Razumije ulogu i značaj predmeta u svim oblastima privrednog poslovanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira primjere iz prakse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju</li> </ul>	
<p><b>Kancelarijsko poslovanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata pojam i ulogu kancelarijskog poslovanja</li> <li>- Obrazlaže značaj kancelarijskog poslovanja</li> <li>- Upoznaje organizaciju rada u kancelariji</li> <li>- Informiše se o uslovima rada</li> <li>- Upoznaje sredstva i predmete rada u kancelariji</li> <li>- Definiše sredstva za evidenciju radnih obaveza i poznaje značaj zaštite na radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira neophodne uslove rada</li> <li>- Demonstrira upotrebu sredstava i predmeta rada u kancelariji</li> <li>- Koristi računar kao sredstvo za rad</li> <li>- Samostalno određuje sredstva za evidenciju radnih obaveza</li> <li>- Demonstrira upotrebu sredstava za evidenciju radnih obaveza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navikava se na timski rad</li> <li>- Razvija samodisciplinu</li> <li>- Usvaja i prepoznaje važnost ekonomisanja i profesionalnosti u radu</li> <li>- Uočava važnost korišćenja iskustava drugih</li> <li>- Formira osjećaj za samostalno zaključivanje</li> </ul>	
<p><b>Komunikacija sa strankama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azumije pojam i značaj stranke</li> <li>- Zna principe organizacije rada sa strankama</li> <li>- Razumije odnos i način komunikacije sa strankama</li> <li>- Upoznaje poslovnu kulturu i poslovne običaje</li> <li>- Razumije oblike komunikacije</li> <li>- Obrazlaže i shvata značaj povratne informacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrira prijem stranke i poslovni bonton</li> <li>- Primjenjuje fraze oslovljavanja u svim fazama komunikacije</li> <li>- Analizira oblike komunikacije</li> <li>- Prepoznaje najpovoljniji oblik i sredstva komunikacije</li> <li>- Priprema, vrši i formira ključne elemente za uspješnu komunikaciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnosti timskog rada</li> <li>- Vrednuje sopstvene vrijednosti i primjenjuje manire lijepog ponašanja</li> <li>- Stvara pozitivnu i tolerantnu poslovnu klimu</li> </ul>	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Korespondencija</b> - Upoznaje pojam i značaj korespondencije - Upoznaje načela i oblike korespondencije - Upoznaje poslovnu korespondenciju - Poznaje poslovno pismo, djelove poslovnog pisma i forme oblikovanja - Poznaje dokumenta robnog prometa - Upoznaje dokumenta unutrašnjeg prometa roba i usluga - Upoznaje dokumenta spoljnog prometa roba i usluga - Poznaje službenu korespondenciju - Definiše službeni dopis i vrste službenih dopisa - Definiše ulogu obrazaca - Definiše ulogu podnesaka	- Analizira značaj korespondencije - Razlikuje oblike i primjenjuje načela korespondencije - -uočava razlike između različitih vrsta korespondencije - Identifikuje primjere iz prakse - Oblikuje poslovno pismo u svim formama - Pravi dokumenta unutrašnjeg i spoljnog prometa roba i usluga - Primjenjuje i identifikuje obrazce - Koristi skraćenice i oznake u poslovnom dopisivanju - Izrađuje stilizaciju teksta i fraze oslovljavanja - Koristi čist književni jezik - Sastavlja službeni dopis - Sastavlja podnesak	- Shvata neophodnost pismene komunikacije - Razvija osjećaj samostalnosti i usavršavanja stručnim znanjima - Uvažava poslovnog partnera i čuva poslovnu tajnu - Razvija spremnost za saradnju - Razvija kreativnost i snalažljivost - Preuzima odgovornost	Vježba: - Radne situacije u kojima se koriste poslovna pisma
<b>Korespondencija u oblasti poslovnih sastanaka</b> - Shvata pojam poslovnog sastanka - Razumije organizaciju poslovnog sastanka - Definiše oblik poslovnog sastanka - Razumije tok poslovnog sastanka	- Analizira poslovni sastanak - Vršiti prethodne poslovne i tehničke pripreme - Sastavlja i prosljeđuje poziv za poslovni sastanak - Demonstrira tok poslovnog sastanka - Analizira elemente zapisnika - Vodi zapisnik	- Stiče inicijativnost i organizacione sposobnosti njegovanjem profesionalne odgovornosti i dužnosti - Racionalno i efikasno koristi radno vrijeme - Razvija komunikativnost i toleranciju	

## 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Grujić M., Stegensek M., Šarković E.: Savremena poslovna korespondencija za prvi razred ekonomske škole i treći razred turističko-ugostiteljske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- Spasić D., Rakinić J.: Korespondencija za III i IV razred pravne i birotehničke škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2000.
- Šarković E.: Birotehnika za IV razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.
- Harizanova V., Rakinić J., Babić J.: Sekretarsko poslovanje sa daktilografijom, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.

## 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računari sa internet vezom i odgovarajućom programskom opremom, telefon, telefaks, aparati za kopiranje i umnožavanje, grafoskop, diktafon, interfon, kancelarijski materijal, poslovna dokumentacija.

## 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmena provjeravanje znanja, najmanje jedan put u klasifikacionom periodu i pismene vježbe.
- Pismeni zadaci, po jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu usmenog provjeravanja znanja, pismenih zadataka i pismenih vježbi.

## 8. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema, diplomirani ekonomista sa ispitom iz daktilografije.

## 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Funkcije u preduzeću Organizacija poslovanja Tržište	Poslovna ekonomija	Podjela i značaj funkcija Mjesto poslovnih komunikacija u organizaciji preduzeća Dokumentacija unutar preduzeća Dokumentacija koja se koristi sa okruženjem
Formatiranje teksta	Poslovna informatika	Oblikovanje slova Formiranje poslovnih pisama

### 1.2.3. OSNOVI MAKROEKONOMIJE

1. Naziv predmeta: OSNOVI MAKROEKONOMIJE

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	108			108
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>108</b>			<b>108</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa privrednim sistemom zemlje;
- Razumijevanje procesa proizvodnje i kombinovanje faktora proizvodnje;
- Poznavanje i razumijevanje troškova;
- Poznavanje tržišta i razumijevanje odnosa na tržištu;
- Upoznavanje novca kao sveopšteg ekvivalenta;
- Upoznavanje odnosa potrošnje i štednje, odnosno potrošnje i akumulacije;
- Razumijevanje uticaja međunarodne trgovine na privredni rast i privredni razvoj zemlje;
- Upoznavanje i razumijevanje državnog regulisanja ekonomije;
- Osposobljavanje za samostalan rad.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Privredni sistem</b> - Poznaje i razumije pojam privrednog sistema - Upoznaje ciljeve privrednog sistema - Obrazlaže povratne sprege privrednog sistema - Nabraja tipove privrednog sistema	- Analizira tipove privrednog sistema - Razlikuje sastavne komponente privrednog sistema - Razlikuje privredni sistem od društvenog sistema - Analizira opštu ravnotežu ("magični četvorougao") - Razlikuje potrošnju i akumulaciju - Obrazlaže na primjeru kretanje robe i novca - Razlikuje tržišno i plansko regulisanje ekonomije	- Razvija svijest o značaju ekonomije za društveni razvoj	Diskusija: - "magični četvorougao" (zaposlenost, nivo cijena, privredni rast, spoljna trgovina)-šematski prikaz - Potrošnja i štednja, odnosno potrošnja i akumulacija
<b>Privredni rast i privredni razvoj</b> - Definiše privredni rast i privredni razvoj - Nabraja pokazatelje privrednog rasta i privrednog razvoja	- Razlikuje privredni rast i privredni razvoj - Izračunava stopu rasta industrijske proizvodnje - Upoređuje stope privrednog rasta različitih zemalja - Razlikuje ekstenzivni i intenzivni privredni rast - Koristi pokazatelje kvaliteta života	- Razvija usmjerenost na privredni rast i razvoj zemlje - Uočava potrebu socijalne sigurnosti stanovništva	Vježba: - Privredni rast (grafički prikaz)
<b>Faktori proizvodnje</b> - Definiše proizvodnju kao ekonomsku aktivnost - Nabraja elemente proizvodnje - Objašnjava povezanost potreba i proizvodnje - Nabraja i objašnjava faktore proizvodnje - Utemeljuje	- Pronalazi veze između proizvodnje, raspodjele, razmjene i potrošnje (faze društvene reprodukcije) - Uspostavlja veze između elemenata proizvodnje - Analizira veze faktora proizvodnje i njihovih dohodaka - Razlikuje	- Razvija svijest o potrebi razvoja društva - Razvija osjećaj za organizaciju posla - Razvija usmjerenost na ekonomsku efikasnost - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju	Vježba: - Proizvodna funkcija (grafički prikaz)

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>preduzetništvo i informacije, kao savremene faktore proizvodnje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava proizvodnu funkciju</li> <li>- Navodi i obrazlaže zakone proizvodnje</li> </ul>	<p>preduzetništvo od biznisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje preduzetnika od menadžera</li> <li>- Radi i analizira grafik krive proizvodnih mogućnosti</li> </ul>		
<p><b>Rezultati proizvodnje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja i objašnjava pokazatelje proizvodnje</li> <li>- Pojašnjava strukturu društvenog bruto proizvoda, društvenog proizvoda i nacionalnog dohotka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspostavlja vezu između društvenog bruto proizvoda, društvenog proizvoda i nacionalnog dohotka</li> <li>- Prema zadatom algoritmu izračunava pokazatelje proizvodnje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija preciznost i samopouzdanje</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktura pokazatelja proizvodnje (izrada šematskog prikaza)</li> </ul>
<p><b>Troškovi proizvodnje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje fiksne i varijabilne troškove</li> <li>- Upoznaje ukupne, prosječne i granične troškove</li> <li>- Razumije pojam alternativnih ili oportunitentnih troškova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje fiksne i varijabilne troškove</li> <li>- Razlikuje degresivne, proporcionalne i progresivne varijabilne troškove</li> <li>- Grafički prikazuje osnovnu strukturu troškova</li> <li>- Izračunavanje prosječne troškove</li> <li>- Izrađuje šematski prikaz graničnih troškova</li> <li>- Analizira oportunitentne troškove</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija ekonomičnost u poslovanju</li> <li>- Razvija sposobnost za timski rad</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiksni i varijabilni troškovi (izrada dijagrama)</li> <li>- Granični troškovi (šematski prikaz)</li> </ul>
<p><b>Tržište</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše tržište</li> <li>- Upoznaje elemente tržišta</li> <li>- (ponuda, tražnja, cijene)</li> <li>- Poznaje vrste tržišta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste tržišta prema obuhvatu, stepenu konkurencije, vrstama ekonomskih dobara i karakteru prodaje</li> <li>- Analizira veze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija spremnost za saradnju i timski rad</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idealno konkurentno tržište (izrada modela)</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja i objašnjava funkcije tržišta</li> <li>- Proučava karakteristike tržišta</li> <li>- Upoznaje tržišne subjekte i objekte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>funkcija tržišta i njihovih mehanizama</li> <li>- Radi model idealnog konkurentnog tržišta (potrošnih dobara)</li> <li>- Razlikuje tržišne subjekte i objekte</li> </ul>		
<b>Ponuda, tražnja i cijene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojašnjava pojmove individualne ponude i individualne tražnje</li> <li>- Demonstrira ravnotežu ponude i tražnje</li> <li>- Objašnjava pojam i formiranje cijena na tržištu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje i analizira krive ponude i tražnje</li> <li>- Analizira ravnotežu ponude i tražnje na tržištu</li> <li>- Uočava posljedice promjene ravnoteže ponude i tražnje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija stručnu odgovornost</li> </ul>	<b>Vježba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriva ponude i tražnje (izrada dijagrama)</li> <li>- Izrada modela ravnoteže ponude i tražnje</li> </ul>
<b>Novac i finansijsko tržište</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije pojam novca</li> <li>- Nabraja funkcije novca</li> <li>- Poznaje surogate novca</li> <li>- Upoznaje strukturu finansijskih sredstava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje finansijsko, robno i resursno tržište</li> <li>- Razlikuje gotov i depozitni novac</li> <li>- Upoređuje i analizira obligacije i akcije</li> <li>- Razlikuje novčano i tržište kapitala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pravilan stav prema novcu (novac nije cilj, već sredstvo za ostvarenje cilja)</li> </ul>	<b>Vježba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finansijsko tržište</li> </ul>
<b>Međunarodna ekonomija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje opšte pojmove međunarodne trgovine</li> <li>- Poznaje osnove trgovinskog i platnog bilansa</li> <li>- Poznaje valutne odnose i valutni kurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronalazi prednosti i nedostatke međunarodne trgovine</li> <li>- Razlike trgovinski od platnog bilansa</li> <li>- Sastavlja trgovinski i platni bilans</li> <li>- Koristi zvanični valutni kurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prihvata globalna kretanja u svijetu</li> <li>- Razvija stručnost i spremnost za timski rad</li> </ul>	<b>Vježba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada trgovinskog i platnog bilansa-simulacija</li> <li>- Valutni odnosi</li> </ul>

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Labus M.: Osnovi ekonomije, Jugoslovenska knjiga, Beograd, 1997.
- Drašković V.: Ekonomija za menadžere, Fakultet za pomorstvo, Kotor, 2003.
- Drašković V.: Osnovi ekonomije, Fakultet za pomorstvo, Kotor, 1996.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Grafoskop, slajdovi, katalozi, prospekti, kompjuter.

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda provjeravaju se i ocjenjuju pismeni radovi (testovi, referati) i usmeni odgovori učenika. Učenik mora biti ocijenjen na kraju svakog klasifikacionog perioda. Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu, od kojih najmanje jedna mora biti sa usmene provjere znanja.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema iz područja ekonomije, diplomirani ekonomista.

### 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Osnove tržišta Podjela tržišta Elementi tržišta	Marketing	Tržište (vrste tržišta) Ponuda, tražnja, cijene
Rezultati poslovanja preduzeća Ulaganja u reprodukciju	Poslovna ekonomija	Rezultati proizvodnje Troškovi proizvodnje
Devizno poslovanje	Finansije	Međunarodna ekonomija



#### 1.2.4. POSLOVNA INFORMATIKA

1. Naziv predmeta: POSLOVNA INFORMATIKA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	36	36		72
III	36	36		72
IV	33	33		66
<b>Ukupno</b>	<b>105</b>	<b>105</b>		<b>210</b>

#### 3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje učenika sa računarom i programskim paketima Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access;
- Upoznavanje sa pojmovima poslovne informatike;
- Upoznavanje razvoja informacione tehnologije;
- Razvijanje komunikacijskih sposobnosti;
- Razvijanje logičkog mišljenja;
- Shvatanje neophodnosti i važnosti upotrebe programskih paketa;
- Razvijanje sposobnosti rada u grupi;
- Razvijanje interesovanja za praćenje informacionih tehnologija i razvoja programskih paketa;
- Ovladavanje metodama i tehnikama pripreme, obrade, prenošenja i korišćenja informacija;
- Shvatanje smisla i značaja kategorije rada, odgovornosti, upornosti, pedantnosti i tačnosti;
- Sticanje samopouzdanja i njegovanja logičkog mišljenja, preduzimljivosti i komunikativnosti;
- Osposobljavanje za primjenu stečenih znanja, navikavanje na permanentno učenje i praktični rad;
- Shvatanje neophodnosti čuvanja informacija;
- Razvijanje sposobnosti pravilnog načina prezentovanja informacija;
- Shvatanje neophodnosti korišćenja e-poslovanja;
- Shvatanje neophodnosti globalnog povezivanja.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Tekst editor</b> - Upoznaje karakteristike programskog paketa za obradu teksta i faze rada (Word)	- Koristi programski paket pri obradi teksta		
<b>Personalni računari</b> - Nabraja sve djelove PC računara, radi sa njima i upoznaje funkcije i značaj pojedinih tipki na tastaturi PC računara	- Koristi tastaturu i miš prilikom pisanja i obrade teksta i zna kako funkcionišu pojedini djelovi PC računara	- Razvija komunikacijske sposobnosti	Vježbe: - Upoznavanje sa rasporedom slova i tipki na tastaturi
<b>Fontovi</b> - Upoznaje, nabraja, imenuje vrste fontova	- Koristi različite vrste fontova u različite svrhe i vrši njihovu promjenu	- Razvija tačnost i smisao za lijepo - Razvija inovativnost i kreativnost	Vježbe: - Praktično upoznavanje sa vrstama fontova - Definisane i promjena vrste, oblika, veličine fonta i ostalih parametara kojima se definišu fontovi
<b>Wordov ekran</b> - Upoznaje komande sa ekrana, poznaje kopiranje, pisanje, brisanje, izmjenu, premještanje	- Kopira djelove dokumenata, briše, premješta, bilo da su novi ili postojeći	- Razvija preciznost	Vježbe: - Izbor komandi sa ekrana - Pisanje teksta - Kopiranje i premještanje teksta - Brisanje i izmjena teksta - Uobličavanje teksta
<b>Rad sa dokumentima</b> - Upoznaje rad sa novim dokumentima, postojećim dokumentima i prikazivanje dokumenta u različitim oblicima	- Određuje u kom će obliku prikazati dokument	- Razvija odgovornost	Vježbe: - Pisanje novog dokumenta - Aktiviranje postojećeg dokumenta - Rad sa dokumentima iz drugog programskog paketa

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Formatiranje</b> - Upoznaje: oblikovanje slova, pasusa, teksta, višestubačni tekst, donja i gornja zaglavlja, ravnanje, grafičke oznake za nabranje, korišćenje lenjira, pretraživanje, zamjena	- Oblikuje slova i shvata značaj različitih oblika i njihovog korišćenja - Upotrebljava različite elemente formatiranja kako bi tekst izgledao bolji, čitljiviji, sadržajni i dobio na značaju	- Navikava na tačnost, preciznost, komunikativnost i odgovornost u radu	<b>Vježbe:</b> - Formatizovanje fonta - Formatizovanje pasusa - Formatizovanje teksta - Višestubačni tekst - Donja i gornja zaglavlja - Vertikalno i horizontalno ravnanje - Nabranje u tekstu - Pretraživanje i zamjena teksta
<b>Tabele</b> - Upoznaje crtanje tabela različitih oblika na različite načine - Upoznaje dodavanje i brisanje redova i kolona i obavlja različite proste i složene poslove sa podacima u tabeli	- Planira i tabelarno ilustruje podatke kako bi informacija bila razumljivija - Određuje kada će podatke tabelarno prikazivati	- Shvata neophodnost racionalnog organizovanja radnog vremena	<b>Vježbe:</b> - Crtanje tabela preko komandi ekrana - Crtanje preko komande tabele - Dodavanje redova i kolona u tabeli - Uređenje izgleda tabele - Rad i računanje sa podacima tabele
<b>Štampanje</b> - Pregleda dokument prije štampanja, razumije način i potrebu štampanja čitavog teksta i pojedinih djelova u jednom ili više primjeraka	- Određuje šta će štampati, na kom papiru i u kom obliku, bilo da su u pitanju podaci ili tabele	- Razvija kreativnost i odgovornost	<b>Vježbe:</b> - Definisane parametara štampanja - Štampanje cijelog dokumenta ili djelova
<b>Pravopisna, gramatička i stilska provjera</b> - Upoznaje i razumije neophodnost ispravnog pravopisa	- Ispravlja greške i to one koje je pronašao sam ili ako se radi o tekstu na stranom jeziku uz pomoć komande spelling check-a - -koristi komandu grammar check		<b>Vježbe:</b> - Pravopisna provjera teksta (spelline checker) - Gramatička provjera (grammar checker) - Korišćenje rečnika (thesaurus)
<b>Pravljenje i uređenje pisama</b> - Upoznaje pisanje novih pisama i	- Sastavlja poslovno pismo ili odgovora na primljeno poslovno pismo	- Razvija poslovnu i komunikativnost	<b>Vježbe:</b> - Pisanje novih pisama - Korišćenje

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
korišćenje postojećih formi pisama			postojećih formi pisama
<b>Veza Worda sa ostalim programskim paketima</b> - Upoznaje i razumije vezu Worda i ostalih paketa	- Koristi vezu programskih paketa i različite podatke koristi kod više programskih paketa (Word, Excel, Power Point...)	- Razvija svijest o globalnoj povezanosti	Vježbe: - Povezanost Worda i drugih programskih paketa
<b>Internet</b> - Upoznaje namjenu Interneta i karakteristike pojedinih pretraživača - Poznaje principe elektronske pošte	- Upoređuje načine rada pojedinih pretraživača - Za konkretne zadatke sakuplja podatke i primjenjuje internet servise		Vježbe: - Web site, URL, programi za navigaciju, pretraživači, kretanje kroz dokument, elektronska pošta

Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Excel okruženje i rad u njemu</b> - Prepoznaje Excel okruženje i elemente na njemu - Upoznaje kopiranje, brisanje, premještanje pojedinih elemenata Excel okruženja	- Planira i koristi Excel okruženje za rad sa podacima - Kopira, briše i vježba u Excel-u	- Razvija svijest o neophodnosti poznavanja rada na računaru	Vježbe: - Upoznavanje sa Excel okruženjem - Kopiranje i brisanje u Excelu - Premještanje - Rad u Excel okruženju na konkretnom dokumentu (kopiranje, brisanje, premještanje)
<b>Izrada radnog lista</b> - Upoznaje kreiranje radnog lista i primjenjuje kreiranje - Upoznaje šablone i uči da mijenja oblik, visinu i širinu kolona i redova	- Definiše sve elemente radnog mjesta i radi sa njima - Koristi šablone	- Razvija komunikacijske sposobnosti i kreativnost	Vježbe: - Kreiranje radnog lista - Mijenjanje veličine pojedinih elemenata radnog lista
<b>Izrada formula i korišćenje postojećih</b> - Upoznaje se sa postojećim formulama - Objašnjava kako se prave nove formule i upoznaje korišćenje postojećih za finansijsko izračunavanje, statističke analize i računanje kod bilo kakve druge obrade	- Obraduje podatke koristeći postojeće formule ili praveći nove - Vršiti različite obračune, finansijska računanja i statističke obrade	- Razvija preciznost u radu	Vježbe: - Primjena i korišćenje postojećih formula - Izrada novih formula i njihova primjena na konkretnom primjeru
<b>Formatiranje</b> - Upoznaje i razumije formatizovanje različitih elemenata - Upoznaje i uočava značaj pojedinih elemenata (ćelije, zaglavlja, podnožja) - Upoznaje pojam	- Uređuje po svojoj želji različite dokumente na kojima radi - Na konkretnom primjeru vrši sjenčenje i oblikovanje pojedinih djelova teksta ili čitavog dokumenta, a prilikom obrade	- Razvija kreativnost	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
rotacije pojedinih elemenata	brojčanih podataka vrši zaokruživanje brojeva i pravi vizuelno lijepa dokumenta		
<b>Rad sa listama i bazama</b> - Shvata pojam sortiranja i koristi od tog postupka - Poznaje sortiranje po različitim obilježjima - Razumije pojam filtriranja i koristi rada sa filtriranim podacima	- Sortira konkretne podatke po jednom ili više obilježja, mijenja sortne pojmove - Filtrira podatke u tabelama i samostalno određuje šta će da posluži kao filter		Vježbe: - Formirati bazu ili koristiti postojeću - Sortiranje konkretne baze - Filtriranje baze
<b>Pivot tabele</b> - Poznaje pivot tabele, način njihovog pravljenja i rad sa njima (mijenjanje oblika, prikaz)	- Kreira pivot tabelu od postojećih podataka i mijenja oblik i tabelarni prikaz pivot tabele	- Razvija samostalnost u radu i kreativnost	Vježbe: - Pravljenje pivot tabele - Korišćenje pivot tabele na konkretnom primjeru
<b>Dijagrami u Excelu</b> - Shvata ulogu izražavanja podataka putem dijagrama i koristi od rada sa njima - Razlikuje pojedine elemente dijagrama i shvata različite načine rada i izrade dijagrama - Formatizuje i mijenja format dijagrama	- Definiše elemente dijagrama i samostalno izražava podatke uz pomoć dijagrama - Samostalno mijenja oblik i pojedine elemente dijagrama i bira najprikladniji format i boju za izražavanje podataka	- Razvija sposobnost samostalnog procjenjivanja, izražavanja i vrednovanja rezultata	Vježbe: - Izbor vrste dijagrama - Određivanje pojedinih elemenata dijagrama - Mijenjanje pojedinih elemenata dijagrama
<b>Štampanje</b> - Shvata i razumije ulogu štampanog teksta - Upoznaje način pisanja naslova na svakoj strani	- Štampa čitav dokument ili pojedine djelove dokumenta		Vježbe: - Definisane i izmjena pojedinih parametara štampanja

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Veza Excel-a sa ostalim programskim paketima</b> - Razumije i shvata povezanost Excel-a i ostalih programskih paketa u informatičkom okruženju i neophodnost njihovog međusobnog djelovanja	- Koristi Excel i druge programske pakete radi bolje prezentacije podataka	- Razvija svijest o važnosti timskog rada	<b>Vježbe:</b> - Povezivanje Excel-a, Word-a, Power Point-a i drugih programskih paketa - Prikazivanje i korišćenje podataka Ecel-a i drugih programskih paketa
<b>Stvaranje i korišćenje web-a</b> - Upoznaje Web prezentaciju	- Prikazuje podatke na Web-u	- Razvija svijest o globalnoj povezanosti	<b>Vježbe:</b> - Stvaranje web prezentacije

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p><b>Baze podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje programski paket Microsoft Access</li>   <li>- Upoznaje pojam baze podataka (DB) u Microsoft Access-u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje elemente radnog okruženja, komande i vrši njihov izbor</li> <li>- Nabraja sve karakteristike M. Access-a kao relacione baze podataka</li> <li>- Razlikuje nove i postojeće baze podataka (DB)</li> <li>- Razlikuje komande baze podataka</li> <li>- Nabraja i objašnjava objekte baze podataka (DB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata neophodnost praćenja razvoja tehnike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktiviranje i deaktiviranje programskog paketa Microsoft Access</li>   <li>- Otvaranje, zatvaranje i rad sa novim i postojećim bazama podataka</li> </ul>
<p><b>Tabele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam tabele u programskom paketu Microsoft Access</li>   <li>- Objašnjava kreiranje tabela</li>   <li>- Objašnjava modifikovanje tabela</li>   <li>- Obrazlaže načine i svrhu povezivanja tabela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja karakteristike tabela u Microsoft Access-u</li> <li>- Razlikuje načine kreiranja tabela</li> <li>- Planira i izrađuje tabelu u Design view</li> <li>- Planira i izrađuje tabelu uz pomoć čarobnjaka (Wizard)</li> <li>- Planira i izrađuje tabelu uvozom iz programskog paketa Microsoft Word</li> <li>- Planira i izrađuje tabelu uvozom iz programskog paketa Microsoft Excel</li> <li>- Oblikuje i ažurira tabelu i podatke u njoj</li> <li>- Upotrebljava skrivanje i zamrzavanje kolona</li> <li>- Određuje izgled tabele sortiranjem i filtriranjem</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreiranje tabela korišćenjem komande Design view</li> <li>- Kreiranje tabela korišćenjem komande Wizard</li> <li>- Kreiranje tabela uvozom iz programskog paketa M. Word (komanda Import)</li> <li>- Kreiranje tabela uvozom iz programskog paketa M. Excel (komanda Import)</li> <li>- Na konkretnim tabelama mijenjanje elemenata komandama za formatizovanje,</li> <li>- Sortiranje i filtriranje podataka tabele</li> <li>- Zamrzavanje i skrivanje kolona tabele</li> <li>- Štampanje tabela</li> <li>- Povezivanje tabela relacijama 1:1, 1: više, više :1</li> </ul>



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Štampa tabelu</li> <li>- Planira način povezivanja tabela i povezuje ih</li> </ul>		
<b>Upiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam upita</li> <li>- Objašnjava kreiranje upita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oblikuje upit i pronalazi podatke uz pomoć upita</li> <li>- Planira i izrađuje upit od postojeće tabele uz pomoć Dizajn view</li> <li>- Planira i izrađuje upit od postojeće tabele uz pomoć komande Wizard</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata suštinu odvajanja bitnog od nebitnog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreiranje upita, pronalaženje i odvajanje podataka po zadatom pojmu, grupi pojmova ili po zadatom uslovu komandom Design view</li> <li>- Kreiranje upita, pronalaženje i odvajanje podataka po zadatom pojmu, grupi pojmova ili po zadatom uslovu komandom Wizard</li> </ul>
<b>Formulari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrasci</li> <li>- Upoznaje pojam formulara</li> <li>- Obrazlaže načine kreiranja formulara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava formule i svrhu korišćenja</li> <li>- Planira i izrađuje formular korišćenjem komande Autoform</li> <li>- Planira i izrađuje formular korišćenjem komande Form wizard</li> <li>- Unosi podatke u formular (Edit, Entry)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravljenje formulara (obrazaca) raznih oblika za unos podataka (tabular, columnar, datasheet, justified) i unosi podatke</li> <li>- Oblikovanje dokumenta do profesionalnog izgleda koristeći komande za formatiranje fonta, poravnavanje</li> </ul>
<b>Izveštaji</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam izvještaja</li> <li>- Obrazlaže promjenu izgleda izvještaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđuje svrhu pravljenja izvještaja, razlikuje vrste i načine kreiranja izvještaja</li> <li>- Sastavlja i izrađuje izvještaje komandom Report wizard</li> <li>- Sastavlja i izrađuje izvještaje komandom Autoreport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija preciznost i ličnu odgovornost u radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreiranje izvještaja u različitim oblicima (columnar, tabular, chart wizard, label wizard)</li> <li>- Kreiranje izvještaja komandom Autoreport</li> <li>- Kreiranje izvještaja komandom Report wizard</li> <li>- Korišćenje komande Print</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira i vrši korekciju izvještaja u Design view</li> <li>- Mijenja font i ostale elemente izvještaja i vrši poravnavanje,</li> <li>- Priprema izvještaj za štampu i štampa ga</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>preview</li> <li>- Štampanje izvještaja</li> </ul>
<b>Pages, makroi, moduli</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasnjava pojam strane</li> <li>- Pojam modula i makroa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira stranu na Web-u</li> <li>- Utvrđuje hiperlinkove</li> <li>- Definise module i makroe i razlikuje ih</li> </ul>		
<b>Elektronsko poslovanje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i vrste e-poslovanja</li> <li>- Upoznaje aplikacije e-poslovanja</li> <li>- Zna namjenu i razumije principe rada sistema za samoposluživanje u bankarskom poslovanju, sistema bankomata, homebankong sistema, govorne komunikacione sisteme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste e-poslovanja</li> <li>- Pronalazi i prepoznaje na internetu aplikacije za e-poslovanje</li> <li>- Upotrebljava aplikacije e-poslovanja (e-bankarstvo, e-trgovina)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o globalnom povezivanju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na konkretnim aplikacijama e-poslovanja</li> <li>- Rad na konkretnim aplikacijama e-bankarstva</li> <li>- Rad na konkretnim aplikacijama e-trgovine</li> </ul>

##### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Kelly J.: Microsoft Excel, Korak po korak, CET, Beograd, 2003.
- Dragan Marinčić, Miroslav Sardelić, Poslovna informatika (baze podataka) za treći razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- Marinčić D.: Poslovna informatika, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.

##### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Učionica opremljena računarima sa odgovarajućom programskom opremom, telefonski aparat i linije za Internet vezu, programski paket Microsoft Access u odgovarajućem okruženju.

##### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda provjeravaju se i ocjenjuju praktični radovi na računaru i usmeni odgovori učenika. Učenik mora biti ocijenjen na kraju svakog

klasifikacionog perioda. Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.

- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

Visoka stručna sprema:

- diplomirani ekonomista, smjer Poslovni informacioni sistemi ili srodni smjerovi;
- diplomirani matematičar, smjer Računarske nauke;
- profesor tehnike i informatike;
- diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer Računarske tehnike i informatike;
- diplomirani inženjer organizacije rada, smjer Kibernetika.

### 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Analiza i prikazivanje statističkih podataka	Statistika	Tabele i izvjestaji u Microsoft Access-u, Formule, tabele i grafikoni iz Microsoft Excela
Elektronsko bankarstvo	Bankarsko poslovanje	Elektronsko bankarstvo
Materijalno, finansijsko, magacinsko i upravljačko knjigovodstvo	Računovodstvo	Pravljenje tabela, izvještaja obrazaca
Računar, Korespondencija	Poslovna komunikacija i birotehnika	PC računar, pravljenje i uređenje pisama

### 1.2.5. PRAVO

1. Naziv predmeta: **PRAVO**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	72			72
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>72</b>			<b>72</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Usvajanje osnovnih znanja o državi i pravu;
- Upoznavanje sa osnovnim institutima građanskog, stvarnog i obligacionog prava;
- Upoznavanje sa materijom ugovornog prava i sticanje znanja o ugovoru o prodaji i kreditu;
- Sticanje znanja o hartijama od vrijednosti i osposobljavanje za njihovu upotrebu u prometu;
- Upoznavanje sa pojmom, vrstama, organizacijom i registracijom privrednih subjekata;
- Upoznavanje sa javnim prihodima i njihovom naplatom;
- Osposobljavanje za samostalni rad.

**4. Sadržaji/Standardi zanimanja predmeta/Operativni ciljevi**  
**Razred: DRUGI**

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Društvene norme</b> - Upoznaje društvene norme	- Razlikuje norme koje primjenjuje neorganizovano društvo od normi koje primjenjuje organizovano društvo	- Razvija svijest o značaju i potrebi poštovanja društvenih normi	
<b>Pojam, elementi i funkcije države</b> - Definiše pojam i elemente države	- Razumije pojam države kao specifične društvene organizacije		
<b>Pravni poredak</b> - Upoznaje pravni poredak	- Razumije formiranje i ostvarivanje pravnog poretka		
<b>Pravne norme</b> - Upoznaje pravne norme	- Određuje značaj pravnih normi, njihove elemente i uočava posljedice njihovog nepoštovanja		
<b>Pravni akti</b> - Navodi i objašnjava pravne akte	- Razlikuje pravne akte po vrstama i pravnoj snazi	- Razvija osjećaj i motiviše da se poštuju pravni akti	
<b>Pravni sistem</b> - Upoznaje pojam i elemente pravnog sistema	- Razlikuje pravne ustanove, grane prava i pravne oblasti		
<b>Građansko pravni odnos</b> - Objašnjava pojam građansko-pravnog odnosa	- Razlikuje pravne od drugih društvenih odnosa i razumije imovinski karakter pravnih odnosa		
- Navodi i objašnjava subjekte i objekte prava	- Prepoznaje razliku između subjekata prava - Prepoznaje objekte u građansko-pravnim odnosima		
- Upoznaje vrste subjektivnih građanskih prava	- Prepoznaje vrste i karakteristike subjektivnih građanskih prava		
- Definiše pojam imovine	- Prepoznaje i razumije pojam imovine i njen značaj		
- Definiše stvari i	- Prepoznaje i		

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
navodi njihove vrste	razlikuje razne vrste stvari kao objekata građanskih prava		
- Upoznaje pravo svojine	- Uočava ovlaštenja iz kojih se sastoji pravo svojine i prepoznaje načine sticanja i prestanka prava svojine	- Razvija svijest o nepovredivosti tuđe imovine	
<b>Pojam i osobine obligacija</b> - Upoznaje pojam obligacija	- Uočava osobine i elemente obligacija		
- Navodi i opisuje izvore obligacija	- Razlikuje izvore obligacija njihovim vrstama i značaju		
<b>Ugovori</b> - Definiše pojam ugovora i objašnjava opšte uslove za zaključivanje ugovora	- Uočava uslove za nastanak punovažnih ugovora	- Razvija sposobnost postizanja kompromisa	
- Objasnjava dejstvo i načine prestanka ugovora	- Uočava dejstvo koje ugovor proizvodi i razlikuje načine prestanka ugovora		
<b>Ugovor o prodaji</b> - Upoznaje ugovor o prodaji	- Uočava elemente ugovora o prodaji i razumije prava, obaveze i odgovornosti ugovornih strana		Vježbe: - Sastavlja i analizira ugovor o prodaji
<b>Ugovori o kreditu</b> - Upoznaje ugovor o kreditu	- Uočava specifičnosti i elemente ugovora o kreditu		Vježbe: - Sastavlja i analizira ugovor o kreditu
<b>Hartije od vrijednosti</b> - Upoznaje pojam i vrste hartija od vrijednosti	- Prepoznaje i razlikuje razne vrste hartija od vrijednosti		
- Upoznaje mjenicu	- Prepoznaje vrste i elemente mjenice, shvata njen značaj i upotrebu		Vježbe: - Popunjavanje mjenice
- Upoznaje ček	- Prepoznaje vrste i elemente čeka, razumije značaj i		Vježbe: - Popunjavanje čeka

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	upotrebu čeka		
- Upoznaje obveznice, akcije, blagajničke, komercijalne i državne zapise	- Razlikuje pojedine hartije od vrijednosti i razumije njihovo korišćenje		
<b>Privredni subjekti</b> - -upoznaje pojam preduzetnika i privrednih društava	- Razlikuje razne oblike obavljanja privrednih djelatnosti	- Razvija komunikativnost, samostalnost, inicijativnost	
- Upoznaje pojam ortačkog, komanditnog, akcionarskog, društva sa ograničenom odgovornošću i djelove stranih društava	- Prepoznaje karakteristike i specifičnosti pojedinih privrednih društava		
- Upoznaje pojam berze, banke i osiguravajućeg društva	- Razlikuje vrste berzanskih poslova, specifičnosti poslovnih banaka i organizaciju osiguravajućeg društva		
<b>Javni prihodi</b> - Upoznaje pojam javnih prihoda	- Uočava specifičnosti javnih prihoda		Vježbe: - Popunjavanje poreske prijave
- Upoznaje obračun i naplatu javnih prihoda	- Razlikuje poreske obveznike prema vrsti poreske obaveze, prepoznaje akte u postupku utvrđivanja i naplate javnih prihoda		Vježbe: - Izrada rješenja o porezu

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Subotić-Konstantinović N., Mijatović B.: Pravo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.
- Vasiljević M.: Privredno pravo, Savremena administracija, Beograd, 1995.
- Vasiljević M.: Poslovno pravo, Savremena administracija, Beograd, 1997.
- Miladinović S.: Pravo za ekonomiste, Ekonomski fakultet Podgorica, Podgorica, 2005.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućom opremom, grafoskop, projektno platno i folije za grafoskop, uzorci propisa, ugovora i drugog.

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori učenika. Učenik mora biti ocijenjen na kraju svakog klasifikacionog perioda. Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu, od kojih najmanje jedna mora biti sa usmene provjere znanja.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema, diplomirani pravnik.

### 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Preduzeće kao osnovni subjekt privređivanja	Poslovna ekonomija	Pojam i vrste privrednih subjekata
Privredni subjekti	Poslovna ekonomija	Privredni subjekti
Hartije od vrijednosti Berze	Bankarsko poslovanje	Pojam i vrste hartija od vrijednosti Berzansko poslovanje



## 1.2.6. STATISTIKA

1. Naziv predmeta: **STATISTIKA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III				
IV	99			<b>99</b>
<b>Ukupno</b>	<b>99</b>			<b>99</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje osnovnih statističkih znanja potrebnih za primjenu statističkih metoda u praksi;
- Razumijevanje važnosti statističkih metoda u praćenju i analizi poslovanja preduzeća;
- Razvijanje logičkog mišljenja učenika za samostalno donošenje zaključka na osnovu dobijenih podataka i analiza;
- Razvijanje odgovornosti pri radu, discipline, preciznosti i urednosti;
- Razumijevanje povezanosti statistike sa drugim predmetima iz oblasti ekonomije.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Uvod u statistiku</b> - Upoznaje pojam statistike - Definiše pojam masovnih pojava, varijabilitet i zakon velikih brojeva - Upoznaje se sa fazama statističkog istraživanja	- Obrazlaže na primjerima masovne pojave i njihov varijabilitet - Interpretira upotrebu zakona velikih brojeva u statistici - Razlikuje faze statističkog istraživanja	- Razvija pozitivan stav prema istraživanju	
<b>Statističko posmatranje</b> - Definiše program posmatranja - Razumije cilj posmatranja i predmet posmatranja - Nabraja obilježja statističkih jedinica - Objašnjava metode obuhvatanja jedinica posmatranja - Opisuje izvore i načine prikupljanja podataka - Ilustruje statistički upitnik	- Analizira statističko posmatranje, program posmatranja - Razlikuje stvarna, vremenska i prostorna obilježja - Razlikuje vrste statističkog posmatranja - Prepoznaje izvore i načine prikupljanja podataka - Izrađuje jednostavni statistički upitnik	- Razvija samostalnost u radu	
<b>Sređivanje i grupisanje podataka</b> - Upoznaje pojam, vrste i faze sređivanja i grupisanja podataka - Objašnjava formiranje numeričkih, atributivnih, geografskih i vremenskih statističkih serija - Definiše kumulativne statističke serije	- Razlikuje prosto i kombinovano grupisanje - Podataka - Formira atributivne, intervalne i neintervalne serije distribucije frekvencija - Analizira i razlikuje pokazatelje vremenskih serija - Sastavlja geografske serije - Određuje kumulativni niz „ispod” i kumulativni niz	- Razvija osjećaj tačnosti i preciznosti u radu - Navikava se na timski rad	Vježbe: - Formiranje statističkih serija (rad u grupama)

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	„iznad”		
<b>Prikazivanje statističkih podataka</b> - Poznaje i objašnjava statističke tabele - Definiše pojam i vrste grafičkog prikazivanja	- Primjenjuje pravila u sastavljanju statističkih tabela - Raspoređuje podatke u tabeli - Prikazuje podatke pomoću linijskog dijagrama, stubića, krugova i polukrugova - Razlikuje poligon i histogram frekvencija - Izvodi zaključke o pojavama na osnovu grafičkih prikaza	- Razvija odgovornosti za tačnost u prikazivanju podataka - Razvija sistematičnost u radu - Razvija osjećaj za urednost i pedantnost	Vježbe: - Izrada grafikona i tabela - Izrada grafikona i tabela na računaru
<b>Analiza podataka</b> - Upoznaje srednje vrijednosti - Definiše aritmetičku, geometrijsku i harmonijsku sredinu, medijanu i modus - Upoznaje Košijevu teoremu - Objašnjava pojam i mjere disperzije - Objašnjava vezu između dvije ili više pojava - pojam korelacije - Definiše pojam korelacije - Upoznaje prostu linearnu regresiju	- Razlikuje izračunate i pozicione srednje vrijednosti - Izračunava aritmetičku sredinu iz grupisanih i negrupisanih podataka - Razlikuje osobine aritmetičke sredine - Izračunava geometrijsku sredinu i harmonijsku sredinu - Dokazuje Košijevu teoremu - Tumači dobijene rezultate - Izračunava pozicione srednje vrijednosti (medijanu i modus) - Upoređuje mjere disperzije - Uočava vezu disperzije sa srednjim vrijednostima - Izračunava interval varijacije, srednje apsolutno	- Razvija osjećaj za preciznost - Razvija odgovornost i samostalnost u radu - Preuzima odgovornost za donešene odluke - Shvata važnost profesionalnosti u radu	Vježbe: - Izračunavanje srednjih vrijednosti i njihovo grafičko prikazivanje na primjerima iz prakse - Izrada grafikona i tabela na računaru - Izračunavanje mjera disperzije na primjerima iz prakse - Izračunavanje koeficijenta korelacije

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	odstupanje, standardnu devijaciju i koeficijent varijacije - Razlikuje apsolutne i relativne mjere disperzije - Upoređuje disperziju između dvije ili više statističkih serija - Analizira jačinu veza između dvije pojave - Izračunava koeficijent korelacije po metodu kovarjanse-direktno iz originalnih podataka - Tumači dobijene rezultate - Izrađuje dijagram rasturanja podataka - Određuje zavisnu i nezavisnu promjenjivu - Matematički i grafički određuje liniju regresije - Komentariše dobijene rezultate		- Izrada dijagrama rasturanja na računaru  - Matematičko i grafičko određivanje linija regresije
<b>Osnovni pojmovi o poslovnoj statistici</b> - Poznaje pojam, predmet i značaj poslovne statistike - Definiše preduzeće kao statističku jedinicu	- Razlikuje opštu i poslovnu statistiku - Prepoznaje dokumentaciju vezanu za poslovnu statistiku - Razlikuje i definiše izvore podataka poslovne statistike		
<b>Pokazatelji dinamike proizvodnje i prometa</b> - Objašnjava apsolutni nivo i	- Izračunava prosječni apsolutni nivi i prosječni apsolutni rast - Izračunava prosječni tempo	- Razvija preciznost i samostalnost u radu	- Izračunavanje apsolutnog nivoa, apsolutnog rasta, prosječnog nivoa i prosječnog rasta

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<p>apsolutni rast i prosječni apsolutni nivo i prosječni apsolutni rast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše tempo razvoja i tempo rasta i prosječni tempo razvoja i rasta</li> <li>- Objašnjava razvojnu tendenciju pojava - trend</li> </ul>	<p>razvoja i prosječni tempo rasta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava vezu između tempa razvoja i tempa rasta</li> <li>- Tumači dobijene rezultate</li> <li>- Odeđuje linearni trend po metodu najmanjih kvadrata</li> <li>- Izrađuje dijagram rasturanja podataka</li> <li>- Razlikuje obračun linearnog trenda za paran i neparan broj perioda</li> <li>- Vrší izolaciju i ekstrapolaciju trenda</li> <li>- Komentariše dobijene rezultate</li> <li>- Grafički prikazuje trend</li> <li>- Razlikuje obračun linearnog trenda za paran i neparan broj godina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje prosječnog tempa rasta i prosječnog tempa razvoja</li> <li>- Određivanje linearnog trenda</li> <li>- Grafičko prikazivanje linije linearnog trenda na računaru</li> </ul>
<p><b>Relativni brojevi i pokazatelji strukture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje vrste relativnih brojeva</li> <li>- Objašnjava bazne i lančane indekse</li> <li>- Definiše individualne i grupne indekse količina, cijena, vrijednosti proizvodnje i prometa, indekse troškova života</li> <li>- Poznaje sezonske varijacije i njihovo mjerenje</li> <li>- Navodi metode izračunavanja sezonskih indeksa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste relativnih brojeva</li> <li>- Izračunava bazne i lančane indekse</li> <li>- Tumači dobijene rezultate</li> <li>- Grafički prikazuje lančane</li> <li>- Razlikuje tj. Prepoznaje indekse količina, cijena, vrijednosti proizvodnje i prometa, indekse troškova života</li> <li>- Komentariše dobijene rezultate</li> <li>- Razlikuje metode izračunavanja sezonskih indeksa</li> <li>- Izračunava sezonske indekse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost analitičkog mišljenja</li> <li>- Preuzima odgovornost za predložena rješenja</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje indeksa</li> <li>- Grafičko prikazivanje indeksa</li> <li>- Grafičko prikazivanje uticaja sezone</li> <li>- Izračunavanje sezonskih indeksa</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	prema opštem kvartalnom prosjeku - Predviđa nivo pojave pomoću sezonskih indeksa - Izrađuje dijagrame uticaja sezonskih oscilacija na nivoa pojave		
<b>Statističko obuhvatanje zaposlenih radnika</b> - Upoznaje pojam - Zaposlenih radnika - Definiše brojno stanje radnika - Objašnjava strukturu zaposlenih prema osnovnim obelježjima - Pozna je jedinice i fondove radnog vremena i koeficijent iskorišćenja radnog vremena	- Razlikuje osnovne pokazatelje zaposlenih - Radnika - Izračunava pokazatelje zaposlenih prema osnovnim obelježjima - (kvalifikaciona struktura, prema radnom stažu, polu i starosti) - Izračunava broj uslovnih radnika - Izračunava koeficijent iskoršćenja radnog vremena	- Shvata važnost razvoja ljudskih resursa	- Izračunavanje pokazatelja zaposlenih
<b>Statističko obuhvatanje produktivnosti rada</b> - Poznaje pojam i način mjerenja produktivnosti rada - Definiše individualne i grupne indekse produktivnosti rada	- Izračunava produktivnost rada - Analizira način mjerenja produktivnosti rada - Izračunava individualne indekse produktivnosti rada - Izračunava grupne indekse produktivnosti rada na bazi nepromijenjenog sastava proizvodnje - Izračunava grupne indekse produktivnosti rada na bazi promijenjenog sastava proizvodnje - Tumači dobijene	- Shvata značaj produktivnosti rada za uspješno poslovanje preduzeća	Vježbe: - Izračunavanje produktivnosti rada - Izračunavanje indeksa produktivnosti rada

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	rezultate		
<b>Statistika zarada</b> - Definiše nominalne, realne i prosječne zarade - Objašnjava indekse neto zarada na bazi promijenjenog i nepromijenjenog sastava zaposlenih - Objašnjava indekse realne, prosječne neto zarade	- Razlikuje nominalne realne i prosječne zarade - Izračunava nominalne realne i prosječne zarade - Tumači dobijene rezultate - Utvrđuje pokazatelje razlika u neto zaradama različitih kategorija zaposlenih - Izračunava indekse neto zarada - Komentariše dobijene rezultate	- Shvata značaj socijalne sigurnosti radnika	Vježbe: - Izračunavanje nominalnih realnih i prosječnih zarada - Izračunavanje indeksa nominalnih i realnih zarada

#### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Žižić M., Vidić M.: Statistika, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- Radulović J.: Statistika, Univerzitet Crne Gore, Podgorica, 2003.
- Serdar V., Šošić I.: Uvod u statistiku, Školska knjiga, Zagreb, 2002.
- Kecojević N.: Metodi statističke analize za medicinare, Univerzitet Crne Gore, Podgorica 2003.
- Veljković B.: Poslovna statistika, Univerzitetska knjiga, Beograd 2002.
- Ivanović B.: Teorija korelacija u ekonomskom istraživanju

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućom programskom opremom, grafoskop, projektno platno i folije za
- grafoskop.

#### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda znanje se provjerava i ocjenjuje kroz usmene odgovore učenika i pismene zadatke (po jedan u II, III i IV klasifikacionom periodu). Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi iz svih datih ocjena u toku tog perioda, od kojih jedna mora biti sa usmene provjere znanja.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

Visoka stručna sprema:

- diplomirani ekonomista;
- profesor matematike, diplomirani matematičar.

## 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Tabele i dijagrami u Excel-u Izrada formula	Poslovna informatika	Prikazivanje sttističkih podataka Analiza podataka
Raspodjela rezultata poslovanja preduzeća Ekonomski principi poslovanja preduzeća	Poslovna ekonomija	Statistika neto zarada Statistika produktivnosti rada



### 1.2.7. FINANSIJE

1. Naziv predmeta: FINANSIJE

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	108 180			108 180
IV	66			66
<b>Ukupno</b>	<b>10 246</b>			<b>108 246</b>

\*opšti i bankarski smjer, \*\*finansijski smjer

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa teorijskim i praktičnim aspektima finansijske nauke;
- Sticanje znanja o osnovnim pojmovima monetarne ekonomije;
- Sticanje znanja o osnovnim elementima bankarstva;
- Sticanje znanja iz oblasti javnih finansija;
- Upoznavanje sa značajem i ulogom međunarodnih finansija;
- Osposobljavanje za samostalan rad u korišćenju instrumenata platnog prometa u zemlju i sa inostranstvom;
- Upoznavanje sa finansijskim sistemom crne gore;
- Utemeljivanje znanja iz oblasti poslovnih finansija;
- Osposobljavanje za rad na poslovima finansijskog planiranja, finansijske analize i interne finansijske kontrole;
- Osposobljavanje za timski rad;
- Razumijevanje povezanosti finansija sa drugim predmetima iz oblasti ekonomije.

**4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi**  
**Razred: TREĆI - opšti i bankarski smjer**

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Uvod u finansije</b> - Upoznaje pojam i suštinu finansija kao naučne discipline i nastavnog predmeta - Pojašnjava značaj i zadatke finansija - Obrazlaže podjelu finansija - Obrazlaže osnovne pokazatelje proizvodnje	- Razlikuje finansije kao nauku i kao nastavni predmet - Analizira značaj i zadatke finansija - Identifikuje kriterijume za podjelu finansija - Određuje karakteristike društvenog bruto proizvoda, - Bruto proizvoda i nacionalnog dohotka	- Razvija svijest o značaju finansija	
<b>Monetarne finansije</b> - Opisuje pojam, nastanak i razvoj novca - Pojašnjava funkcije novca - Objašnjava monetarnu ravnotežu i stabilnost - Obrazlaže pojave inflacije, deflacije, - Devalvacije i revalvacije -opisuje osnovne monetarne agregate	- Analizira funkcije novca - Utemeljuje kroz primjere određivanje optimalne novčane mase - Analizira uzroke i posljedice inflacije, deflacije, devalvacije i revalvacije - Razlikuje osnovne monetarne agregate	- Shvata značaj važnosti informacija za razvoj privrede	Dijalog: - Karakteristike inflacije - Karakteristike deflacije (komparativna analiza)
<b>Bankarstvo</b> - Upoznaje osnovne pojmove nauke o bankarstvu - Opisuje nastanak, razvoj, vrste i ulogu banaka u savremenoj privredi - Poznaje pojam i podjelu bankarskih poslova - Pojašnjava ulogu banaka u organizaciji platnog prometa - Poznaje osnove informacionog	- Uočava ulogu i značaj banaka u savremenoj privredi - Razlikuje aktivne, pasivne, neutralne i sopstvene bankarske poslove - Analizira ulogu banaka u organizaciji platnog prometa - Uvježbava finansijske funkcije u Excelu i finansijska tržišta na Web prezentacijama	- Razvija svijest o značaju informacionih tehnologija	- Posjeta banci

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
sistema banaka			
<b>Osiguranje</b> - Objašnjava pojam i nastanak osiguranja - Obrazlaže suštinu osiguranja - Zna elemente osiguranja, značaj i vrste osiguranja - Poznaje sistem osiguranja u Crnoj Gori	- Analizira suštinu i značaj osiguranja - Pravi komparaciju između pojedinih vrsta osiguranja - Razlikuje rizik, vrste rizika - Navodi premija, naknada za osiguranje - Identifikuje bitne elemente sistema osiguranja u Crnoj Gori	- Razvija svijest o značaju osiguranja	Vježba: - Izrada primjera likvidacije štete
<b>Javne finansije</b> - Definiše pojam javnih finansija - Pojašnjava javne prihode i rashode - Poznaje pojam budžeta i budžetskog sistema - Obrazlaže budžetska načela - Poznaje osnove poreskog sistema Crne Gore - Poznaje budžetski sistem Crne Gore i sistem javnih fondova	- Razlikuje osnovne kategorije javnih finansija - Interpretira osnove budžeta i budžetskog sistema - Razlikuje i uočava značaj pojedinih budžetskih načela - Navodi sve vrste poreza u poreskom sistemu Crne Gore i procjenjuje njegovu obuhvatnost - Analizira Zakon o budžetu i Završni račun budžeta Crne Gore za prethodnu godinu	- Razvija osjećaj odgovornosti - Za izvršavanje obaveza	Vježba: - Analiza državnog budžeta i budžeta lokalne samouprave
<b>Međunarodne finansije</b> - Objašnjava pojam međunarodnih finansija i njihov značaj za Crnu Goru - Upoznaje međunarodno kretanje kapitala - Navodi i pojašnjava ulogu međunarodnih finansijskih organizacija - Uticaj evro-tržišta na privredu Crne	- Prepoznaje značaj međunarodnih finansija za Crnu Goru - Analizira međunarodno kretanje kapitala - Vršiti komparaciju uloge i značaja pojedinih međunarodnih finansijskih institucija - Konkretizuje kroz primjere uticaj evro-tržišta na privredu Crne Gore	- Razvija svijest o značaju povezivanja i zajedničkog rada	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Gore			
<b>Poslovne finansije</b> - Poznaje pojam i značaj finansijskog menadžmenta - Objašnjava osnove finansijskog planiranja - Obrazlaže postupak izrade finansijskih planova - Objašnjava osnove finansijske analize - I finansijske kontrole - Poznaje tehnike finansijske analize - Poznaje upravljanje novčanim tokovima i zalihama	- Uočava razliku između tradicionalnog i savremenog pristupa finansijskom menadžmentu - Sastavlja finansijske planove - Razlikuje tehnike finansijske analize - Izračunava pokazatelje likvidnosti i rentabilnosti - Izračunava koeficijente obrta novčanih sredstava - Izračunava koeficijente obrta zaliha i analizira troškove zaliha	- Razvija poslovnu odgovornost - Razvija osjećaj za poštovanja principa koji vode uspješnom poslovanju	Vježba: - Primjer finansijskog plana virtuelnog preduzeća - (izračunavanje finansijskih pokazatelja)
<b>Instrumenti platnog Prometa</b> - Nabraja i pojašnjava instrumente za gotovinska i bezgotovinska plaćanja - Razumije način korišćenja instrumenata platnog prometa - Poznaje instrumente obezbjeđenja plaćanja - Poznaje platni promet sa inostranstvom i instrumente platnog prometa sa inostranstvom	- Popunjava nalog za prenos i nalog za naplatu - Popunjava nalog za uplatu i nalog za isplatu - Utemeljuje kroz primjere radnje i postupke korišćenja čeka, mjenice i akreditiva - Upotrebljava međunarodnu mjenicu, međunarodni ček, međunarodni akreditiv, međunarodnu bankarsku doznaku	- Razvija tačnost i odgovornost u radu - Razvija osjećaj za potrebu korektne komunikacije	Vježba: - Popunjavanje obrazaca platnog prometa

Razred: TREĆI - finansijski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Uvod u finansije</b> - Upoznaje pojam i suštinu finansija kao naučne discipline - Upoznaje značaj i zadatke finansija - Objašnjava podjelu finansija - Obrazlaže osnovne pokazatelje proizvodnje: društveni bruto proizvod, društveni proizvod i nacionalni dohodak	- Razlikuje finansije kao nauku i nastavni predmet - Analizira značaj i zadatke finansija - Identifikuje kriterijume za podjelu finansija - Analizira osnovne pokazatelje proizvodnje i raspodjelu društvenog proizvoda	- Razvija svijest o značaju finansija	<b>Seminarski rad:</b> - Predmet i zadaci izučavanja finansija
<b>Monetarne finansije</b> - Opisuje pojam, nastanak i značaj novca - Pojašnjava funkcije novca - Obrazlaže novčanu ravnotežu i stabilnost - Pojašnjava pojam i vrste inflacije i - Antiinflacione mjere - Pojašnjava pojam deflacije - Pojašnjava devalvaciju i revalvaciju - Obrazlaže monetarne agregate - Obrazlaže ulogu bankarskog sektora u - Regulisanju novčanih tokova	- Analizira funkcije novca - Utemeljuje kroz primjere određivanje optimalne novčane mase - Analizira uzroke i posljedice inflacije i deflacije - Analizira antiinflacione mjere - Komparira posljedice i uzroke devalvacije i revalvacije - Razlikuje osnovne monetarne agregate - Analizira ulogu bankarskog sektora u regulisanju novčanih tokova	- Razvija svijest o značaju štednje	<b>Debata:</b> - Karakteristike inflacije - Karakteristike deflacije (komparativna analiza)
<b>Bankarstvo</b> - Poznaje osnovne pojmove nauke o bankarstvu - Opisuje nastanak, razvoj, vrste i ulogu banaka u savremenoj	- Uočava ulogu i značaj banaka u savremenoj privredi - Analizira aktivne, pasivne, neutralne i sopstvene bankarske	- Razvija komunikativnost	- Posjeta banci  <b>Vježba:</b> - Finansijske funkcije u Excel-u

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>privredi</li> <li>- Poznaje pojam i podjelu bankarskih poslova</li> <li>- Obrazlaže ulogu banaka u organizaciji platnog prometa</li> <li>- Poznaje informacione sisteme banaka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslove</li> <li>- Analizira ulogu banaka u organizaciji platnog prometa</li> <li>- Uvježbava finansijske funkcije u Excelu, pronalazi finansijska tržišta na Web-u</li> </ul>		
<b>Osiguranje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojašnjava pojam i nastanak osiguranja</li> <li>- Definiše suštinu osiguranja</li> <li>- -definiše elemente osiguranja</li> <li>- Obrazlaže značaj i vrste osiguranja</li> <li>- Poznaje finansiranje osiguranja</li> <li>- Poznaje sistem osiguranja u Crnoj Gori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira ekonomski, pravni i tehnički aspekt osiguranja</li> <li>- Razlikuje rizik, vrste rizika, premija, naknada za osiguranje</li> <li>- Razlikuje vidove osiguranja</li> <li>- Analizira proces finansiranja osiguranja</li> <li>- Uočava bitne elemente sistema osiguranja u Crnoj Gori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija spremnost za preuzimanje odgovornosti u izvršenju zadataka</li> </ul>	<b>Vježba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjer likvidacije štete</li> </ul>
<b>Osnovi javnih finansija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje pojam i funkcije javnih finansija</li> <li>- Poznaje pojam i značaj fiskalne politike</li> <li>- Poznaje osnove sistema javnog finansiranja</li> <li>- Pojašnjava pojam i strukturu javnih potreba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje osnovne pojmove javnih finansija</li> <li>- Analizira pojam i značaj fiskalne politike</li> <li>- Nalizira osnove sistema javnog finansiranja u Crnoj Gori</li> <li>- Vršiti komparaciju javnih potreba i javnih koristi</li> </ul>		<b>Vježba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje šeme (strukturalnog prikaza) fiskalnog sistema Crne Gore</li> </ul>
<b>Javni rashodi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i značaj javnih rashoda</li> <li>- Definiše osnovna načela javnih rashoda</li> <li>- Obrazlaže klasifikaciju javnih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava razliku između klasičnog i modernog shvatanja javnih rashoda</li> <li>- Identifikuje osnovna načela javnih rashoda</li> <li>- Razlikuje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata načelo opšteg interesa</li> </ul>	<b>Seminarski rad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikacija javnih rashoda</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>rashoda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje ekonomske funkcije javnih rashoda</li> <li>- Obrazlaže odnos javnih rashoda i osnovnih oblika državne intervencije</li> </ul>	<p>kriterijume za klasifikaciju javnih rashoda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira ekonomske funkcije javnih rashoda</li> <li>- Razlikuje transfere preko javnih rashoda</li> </ul>		
<p><b>Javni prihodi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje pojam i klasifikaciju javnih prihoda</li> <li>- Objašnjava osnovne pojmove i dejstva oporezivanja</li> <li>- Definiše osnovna poreska načela i principe</li> <li>- Objašnjava prevaljivanje i evaziju poreza</li> <li>- Poznaje pojam i modele poreskog sistema</li> <li>- Objašnjava pojam i ulogu akciza</li> <li>- Obrazlaže porez na dodatu vrijednost</li> <li>- Objašnjava porez na dobit</li> <li>- Objašnjava porez na dohodak fizičkih lica</li> <li>- Objašnjava porez na imovinu</li> <li>- Objašnjava pojam i suštinu taksa</li> <li>- Objašnjava pojam i suštinu naknada</li> <li>- Obrazlaže pojam i funkcije doprinosa</li> <li>- Poznaje karakteristike javnih zajmova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje kriterijume klasifikacije javnih prihoda</li> <li>- Analizira osnovne karakteristike i elemente oporezivanja</li> <li>- Razlikuje finansijska, ekonomska, socijalna i poresko tehnička načela</li> <li>- Uočava uzroke prevaljivanja i evazije poreza</li> <li>- Komparira poreski monizam i pluralizam</li> <li>- Identifikuje elemente obračuna po pojedinim kategorijama poreza: poresku osnovicu, stopu, obuhvat, oslobođenja, rokove i način plaćanja</li> <li>- Uočava razliku između taksi i poreza</li> <li>- Razlikuje naknade po vrstama</li> <li>- Komparira karakteristike poreza, doprinosa i taksi</li> <li>- Analizira karakteristike javnih zajmova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj odgovornosti prema izvršavanju obaveza prema državi</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjeri prevaljivanja i evazije poreza</li> </ul>

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Budžetski sistem</b> - Pozna je pojam i karakteristike budžeta - Pojašnjava funkcije budžeta - Definiše budžetska načela - Obrazlaže značaj budžetske ravnoteže - Pozna je budžetsku proceduru - Pozna je budžetski sistem Crne Gore - Pozna je pojam i vrste javnih fondova u Crnoj Gori	- Analizira pojam i karakteristike budžeta - Razumije budžetska načela - Upoređuje budžetski deficit i budžetsku ravnotežu - -prepoznaje faze u budžetskoj proceduri - Analizira budžetski sistem Crne Gore - Razlikuje javne fondove u Crnoj Gori	- Razumije značaj socijalne sigurnosti	Vježba: - Analiza budžeta države - Analiza budžeta lokalne samouprave
<b>Međunarodne finansije</b> - Objašnjava pojam i značaj međunarodnih finansija za Crnu Goru - Pozna je međunarodno kretanje kapitala - Pozna je zajednička ulaganja (joint venture) - Objašnjava pojam i ulogu Međunarodnog monetarnog fonda i Međunarodne banke za obnovu i razvoj - Pojašnjava ulogu Centralne banke Evropske unije - Pojašnjava ulogu ostalih međunarodnih finansijskih organizacija - Obrazlaže uticaj valuta drugih zemalja na monetarnu	- Prepoznaje značaj međunarodnih finansija za Crnu Goru - Analizira međunarodno kretanje kapitala - Analizira efekte zajedničkih ulaganja na nacionalnu privredu - Analizira ciljeve i značaj međunarodnog monetarnog fonda i Međunarodne banke za obnovu i razvoj - Razumije ulogu Centralne banke Evropske unije - Prepoznaje ulogu ostalih međunarodnih i regionalnih finansijskih organizacija - Uočava, kroz primjere, uticaj valuta drugih zemalja na	- Uviđa važnost i neophodnost zajedničkog rada	Debata: - Značaj međunarodnih (regionalnih) finansijskih institucija za Crnu Goru



<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
stabilnost Crne Gore - Pojašnjava značaj i ulogu evro-tržišta - Poznaje vrste poslova na evro-tržištu i uticaj evro-tržišta na privredu Crne Gore	monetarnu stabilnost Crne Gore - Razumije pojam i ulogu evro-tržišta - Razlikuje vrste poslova na evro-tržištu - Prepoznaje finansiranje platnobilansnih neravnoteža		

Razred: ČETVRTI - finansijski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p><b>Osnovi finansija u preduzećima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje pojam poslovnih finansija</li> <li>- Pojašnjava funkcije poslovnih finansija</li> <li>- Obrazlaže finansijsko poslovanje preduzeća</li> <li>- Obrazlaže finansijsku situaciju preduzeća</li> <li>- Definiše faktore i principe finansijske politike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira pojam i sadržaj poslovnih finansija</li> <li>- Razlikuje osnovne funkcije i funkcionalna područja poslovnih finansija</li> <li>- Navodi aktivnosti preduzeća koje obuhvata finansijsko poslovanje</li> <li>- Kroz konkretne primjere obrazlaže uravnoteženu, deficitarnu i suficitarnu finansijsku situaciju</li> <li>- Analizira faktore i principe finansijske politike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o značaju finansija za uspješno poslovanje</li> <li>- Preduzeća</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja bilanse finansijske situacije po vrstama</li> </ul>
<p><b>Organizacija finansijskih Poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi finansijske poslove preduzeća</li> <li>- Opisuje finansijsku službu preduzeća i njen položaj</li> <li>- Poznaje finansijsku evidenciju</li> <li>- Obrazlaže pojam i izvore finansiranja preduzeća</li> <li>- Pojašnjava akcije, obveznice i kratkoročne hartije od vrijednosti</li> <li>- Poznaje osnovne elemente finansijskog planiranja</li> <li>- Razlikuje metode finansijskog planiranja</li> <li>- Obrazlaže finansijske planove</li> <li>- Obrazlaže tehnike finansijske analize</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikuje kriterijume za grupisanje finansijskih poslova preduzeća</li> <li>- Razrađuje organizaciju finansijske službe u preduzeću</li> <li>- Razlikuje finansijsku evidenciju u širem i užem smislu</li> <li>- Komparira sličnosti i razlike između izvora finansiranja i izvora sredstava</li> <li>- Detaljno analizira vrste, ulogu i značaj akcija, obveznica i kratkoročnih hartija od vrijednosti</li> <li>- Analizira elemente finansijskog planiranja</li> <li>- Analizira primjenu bilansnog i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o značaju racionalnog korišćenja finansijskih sredstava</li> <li>- Razvija odgovornost u radu</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje finansijskih pokazatelja</li> <li>- Primjena bilansnog i dinamičkog modela planiranja novčanih tokova</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrazlaže pokazatelje finansijske analize</li> <li>- Definiše koeficijente obrta kupaca, zaliha dobavljača i obrtnih sredstava</li> <li>- Razumije pojam i značaj finansijske kontrole</li> <li>- Pojašnjava upravljanje novčanim sredstvima</li> <li>- Obrazlaže upravljanje potraživanjima</li> <li>- Obrazlaže upravljanje zalihama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dinamičkog metoda planiranja novčanih tokova</li> <li>- Razlikuje tehnike finansijske analize: horizontalna, vertikalna, trend i racio analiza, analiza obrtnog fonda</li> <li>- Izračunava pokazatelje likvidnosti</li> <li>- Izračunava koeficijente obrta kupaca, zaliha, dobavljača i obrtnih sredstava</li> <li>- Razlikuje internu i eksternu finansijsku kontrolu</li> <li>- Izračunava obrt novčanih sredstava i minimalni nivo gotovine</li> <li>- Sastavlja obračun potraživanja kreditnog perioda</li> <li>- Analizira osnovne odluke o zalihama</li> </ul>		
<p><b>Pojam platnog prometa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja i pojašnjava vrste plaćanja</li> <li>- Navodi i pojašnjava učesnike i nosioce platnog prometa</li> <li>- Razlikuje račune za obavljanje platnog prometa</li> <li>- Obrazlaže postupak za otvaranje poslovnih računa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje neposredna i posredna,</li> <li>- Gotovinska i bezgotovinska plaćanja</li> <li>- Razlikuje učesnike i nosioce platnog prometa</li> <li>- Razlikuje žiro račun, tekući račun, uplatni račun javnih prihoda, kliring i žiro promet</li> <li>- Otvara poslovni račun preduzeća za vježbu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija tačnost i odgovornost u radu</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otvaranje žiro računa</li> </ul>
<p><b>Instrumenti platnog prometa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje pojam i vrste instrumenata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste instrumenata platnog prometa</li> <li>- Popunjava nalog za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za korektnu komunikaciju</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjavanje obrazaca platnog prometa</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
platnog prometa - Razlikuje instrumente platnog prometa za gotovinska plaćanja - Razlikuje instrumente platnog prometa za bezgotovinska plaćanja - Pojašnjava način korišćenja instrumenata platnog prometa	isplatu - Popunjava nalog za uplatu - Popunjava nalog za prenos - Popunjava nalog za naplatu - Razlikuje vrste transakcija plaćanja - Detaljno poznaje način korišćenja instrumenata platnog prometa		
<b>Instrumenti obezbjeđivanja plaćanja</b> - Poznaje pojam i vrste čeka kao i čekovni postupak - Poznaje pojam i vrste mjenice i mjenične radnje - Poznaje pojam, vrste i bitne elemente akreditiva - Poznaje pojam platne i kreditne kartice i cirkularno kreditno pismo	- Utemeljuje kroz primjer primjenu čekovnog postupka (popunjavanje, izdavanje i indosiranje-prenos čeka) - Utemeljuje kroz primjer postupak izdavanja, akceptiranja i indosiranja mjenice - Obrađuje cijeli postupak sa akreditivom (otvaranje, korišćenje, knjiženje, podnošenje, dokumentacije, gašenje akreditiva) i popunjava obrazac akreditiva sa svim bitnim elementima	- Razvija preciznost, odgovornost i ažurnost u radu	Vježba: - Primjeri korišćenja čeka, mjenice i akreditiva
<b>Platni promet sa inostranstvom</b> - Objašnjava pojam deviznog sistema i devizne kontrole - Poznaje platni promet sa inostranstvom i sredstva plaćanja sa inostranstvom - Poznaje	- Analizira devizni sistem i deviznu kontrolu - Analizira pojmove: valuta, deviza, prenos hartija od vrijednosti, kompenzacija - Razlikuje učesnike i nosioce platnog prometa sa	- Uočava potrebu korektno poslovne saradnje sa svim partnerima  - Shvata potrebu i značaj timskog	Vježba: - Postupak plaćanja akreditivom

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
instrumente plaćanja u međunarodnom prometu - Pojašnjava postupak naplaćivanja i plaćanja sa inostranstvom	inostranstvom - Razlikuje i poznaje postupak korišćenja: međunarodni dokumentarni akreditiv, inkaso naplata, međunarodna bankarska doznaka, međunarodni ček, međunarodna mjenica - Uočava sve bitne elemente naloga koji se koriste u postupku naplate i plaćanja sa inostranstvom	rada	

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Goranović P.: Fiskalna ekonomija, Ekonomski fakultet, Podgorica, 2005.
- Radoman R: Uvod u finansijski menadžment, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1996.
- Jovanović-Gavrilović P. i drugi: Osnovi finansija, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005.
- Ivanišević M. i drugi: Poslovne finansije, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005.
- Bogdanović D.: Finansijsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005.
- Ristić Ž. i drugi: Javne finansije, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005.
- Mihailović K: Osnove poreskog sistema Crne Gore, Podgorica, 2006.
- Drugi izvori: Zakon o budžetu, Zakon o porezu na dodatu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica, Zakon o porezu na dobit, Zakon o porezu na nepokretnosti.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom, aparati za kopiranje i umnožavanje, stručni časopisi, obrasci instrumenata platnog prometa, odgovarajuća poslovna dokumentacija.

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori učenika i pisani radovi učenika. Učenik mora biti ocijenjen na kraju svakog klasifikacionog perioda. Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu, od kojih najmanje jedna mora biti sa usmene provjere znanja.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

## 8. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Viskoka stručna sprema iz područja ekonomije, diplomirani ekonomista.

## 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Problemi monetarne ravnoteže i stabilnosti Novčana masa Bankarski poslovi	Bankarsko poslovanje	Novčana ravnoteža i stabilnost Optimalna novčana masa Bankarski poslovi
Pojam i vrste bilansa Evidencija novčanih sredstava i hartija od vrijednosti	Računovodstvo	Izvori finansiranja preduzeća Finansijska situacija preduzeća Upravljanje novčanim sredstvima
Pojam, vrste i značaj hartija od vrijednosti Ugovori o osiguranju	Pravo	Instrumenti obezbjeđenja plaćanja Elementi osiguranja
Značaj obrta kapitala Ekonomski principi poslovanja	Poslovna ekonomija	Koeficijenti likvidnosti Koeficijenti obrtnih sredstava

## 1.2.8. RAČUNOVODSTVO

1. Naziv predmeta: RAČUNOVODSTVO

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	72			72
III	72*			72
	72+106**			178
	72+36***			108
IV	72*			72
	66+99**			165
	66+33***			165
Ukupno	216*			216*
	415**			415**
	345***			345***

Drugi razred je zajednički za sve smjerove, \* bankarski smjer, \*\* opšti smjer, \*\*\*finansijski smjer

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Shvatanje značaja i uloge računovodstvene funkcije u evidentiranju poslovnih događaja;
- Shvatanje neophodnosti tačnog, urednog i pravovremenog davanja računovodstvenih informacija za poslovno odlučivanje;
- Razvijanje smisla za očuvanje, racionalno korišćenje i odgovornost za sredstva kojima posluje;
- Razvijanje vještina i kompetencija za sastavljanje finansijskih izvještaja prema međunarodnim standardima i aktuелnoj zakonskoj regulativi;
- Razvijanje vještina i kompetencija za obavljanje računovodstvenih poslova na računaru;
- Osposobljavanje učenika za povezivanje stečenih teorijsko-stručnih znanja sa praksom konkretnih privrednih subjekata.

**4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi**  
**Razred: DRUGI - opšti, bankarski i finansijski smjer**

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenica</b>	<b>učenica</b>	
<b>Pojam računovodstva</b> - Upoznaje pojam, cilj i zadatke računovodstva - Upoznaje sredstva i izvore sredstava	- Razlikuje sredstva i izvore sredstava - Pravi šematski prikaz sredstava i izvora sredstava		- U radu se primjenjuju važeći zakonski propisi
- Opisuje i objašnjava knjigovodstvena dokumenta, njihovu kontrolu i čuvanje - Definiše pojam i oblike konta	- Identifikuje knjigovodstvena dokumenta - Razlikuje oblike konta - Šematski prikazuje konta po obliku		
<b>Evidencija poslovanja preko blagajne i žiro računa</b> - Objašnjava blagajničko poslovanje - Definiše blagajnički maksimum - Demonstrira blagajničku dokumentaciju i objašnjava blagajničku evidenciju	- Izrađuje dnevnik blagajne i konto blagajne - Vršiti korekciju stvarnog i knjigovodstvenog stanja blagajne	- Razvija svijest o poštovanju pravila	- Dokumenta za blagajničko poslovanje
- Objašnjava žiro-račun i njegovo otvaranje - Nabraja instrumente platnog prometa - Pojašnjava knjiženje na kontu žiro-računa	- Knjiži na kontu žiro-računa - Knjiži uporedno na blagajni i žiro-računu		- Instrumenti platnog prometa
<b>Evidencije dobavljača, kupaca, materijala, gotovih proizvoda i robe</b> - Definiše pojam materijala, vrste i cijene - Pojašnjava dokumentaciju u vezi sa nabavkom i	- Interpretira pojam materijala, vrste i cijene - Razlikuje dokumentaciju u vezi sa nabavkom i trošenjem materijala - Izvodi evidenciju na analitičkim i	- Razvija svijest o ličnoj odgovornosti u radu	- Dokumentacija za nabavku i izdavanje materijala



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenica	učenica	
trošenjem materijala - Objašnjava evidenciju na analitičkom i sintetičkom kontu materijala	sintetičkim kontima materijala		
- Opisuje evidenciju obaveza prema dobavljačima - Navodi dokumentaciju - Objašnjava evidenciju i knjiženje na analitičkim i sintetičkim kontima dobavljača - Demonstrira uporedna knjiženja	- Interpretira evidenciju obaveza prema dobavljačima - Razlikuje dokumentaciju - Knjiži na analitičkim i sintetičkim kontima dobavljača - Izrađuje uporedna knjiženja na kontima dobavljača, materijala i žiro računa		
<b>Evidencija gotovih proizvoda</b> - Pojašnjava pojam gotovih proizvoda, cijene i dokumentaciju - Objašnjava magacinsku evidenciju i knjigovodstvo gotovih proizvoda - Objašnjava knjiženje na analitičkim i sintetičkim kontima gotovih proizvoda	- Prepoznaje pojam gotovih proizvoda, cijene i dokumentaciju - Knjiži u magacinskoj evidenciji i knjigovodstvu gotovih proizvoda - Razlikuje sintetičku i analitičku evidenciju gotovih proizvoda	- Stiče radne navike	- Dokumentacija za evidenciju gotovih proizvoda
- Pojašnjava evidenciju potraživanja od kupca - Definiše pojam dužnika i kupca - Navodi dokumentaciju - Objašnjava knjiženje na analitičkom i	- Prepoznaje pojam dužnika- kupca i potrebnu dokumentaciju - Upotrebljava evidenciju potraživanja od kupca - Knjiži na analitičkom i sintetičkom kontu		

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenica</b>	<b>učenica</b>	
<p>sintetičkom kontu kupca</p>	<p>kupca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja uporedna knjiženja na kontima gotovih proizvoda, kupca i žiro-računa</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje pojam robe, cijene i dokumentaciju</li> <li>- Objašnjava evidenciju robe po nabavnim i po prodajnim cijenama</li> <li>- Demonstrira uporedna knjiženja na kontima robe, žiro-računu kupaca, knjiženje robe u prodavnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pojam robe, cijene robe i dokumentaciju</li> <li>- Knjiži evidenciju robe po nabavnim i prodajnim cijenama</li> <li>- Izrađuje uporedna knjiženja na kontima robe, žiro-računu kupaca i robe u prodavnici</li> <li>- Knjiži sniženje i povećanje prodajne cijene u magacinu i prodavnici</li> </ul>		
<p><b>Inventar i inventarisanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje pojam, cilj, vrste i organizaciju inventarisanja</li> <li>- Ilustruje inventarisanje u knjizi osnovnih sredstava i na analitičkoj razlici osnovnih sredstava objašnjava i upoređuje stvarno i knjigovodstveno stanje i knjiženje razlike</li> <li>- Pojašnjava inventar ukupne imovine i rezultata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pojam, cilj i organizaciju inventarisanja</li> <li>- Izrađuje inventar ukupne imovine i rezultata</li> <li>- Knjiži i utvrđuje razliku između knjigovodstvenog i stvarnog stanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sistematičnost u radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste inventara</li> </ul>
<p><b>Pojam bilansa i konta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđuje pojam i vrste početnog bilansa i bilansne ravnoteže</li> <li>- Demonstrira sastavljanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pojam i vrste početnog bilansa i bilansne ravnoteže</li> <li>- Sastavlja početni bilans na osnovu inventara</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenica	učenica	
početnog bilansa na osnovu inventara			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojam poslovnih promjena i njihov uticaj na bilans stanja</li> <li>- Definiše četiri osnovne grupe bilansnih promjena i pojašnjava sastavljanje sukcesivnih bilansa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje bilansne promjene i njihov uticaj na bilans stanja</li> <li>- Knjiži četiri osnovne bilansne promjene i formira sukcesivne bilanse</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojašnjava raščlanjivanje bilansa na konta</li> <li>- Definiše i nabroja aktivna i pasivna konta</li> <li>- Demonstrira otvaranje konta na osnovu bilansa</li> <li>- Objašnjava sastavljanje bilansa na osnovu stanja na kontima</li> <li>- Demonstrira sastavljanje probnog bilansa, zaključuje konta stanja i pravi krajnji bilans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiži raščlanjivanje bilansa na konta</li> <li>- Upoređuje aktivna i pasivna konta</li> <li>- Formira konta na osnovu bilansa</li> <li>- Izrađuje bilans na osnovu stanja na kontima</li> <li>- Sastavlja i oblikuje probni bilans, zaključuje konta stanja i krajnji bilans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj samopouzdanja i strpljenja</li> </ul>	
<p><b>Poslovne knjige u knjigovodstvu - prosto i dvojno knjigovodstvo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje prosto i dvojno knjigovodstvo i njihove karakteristike</li> <li>- Navodi karakteristike, oblike i metode dvojnog knjigovodstva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje prosto knjigovodstvo</li> <li>- Razlikuje dvojno knjigovodstvo</li> <li>- Razlikuje metode prostog i dvojnog knjigovodstva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata važnost postojanja pravila u radu</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje poslovne knjige dvojnog knjigovodstva i nabroja ih: dnevnik, glavna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikuje i upotrebljava knjige dvojnog knjigovodstva</li> <li>- Razlikuje dnevnik</li> </ul>		

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenica</b>	<b>učenica</b>	
knjiga, pomoćne knjige i knjige propisane za preduzetnike	kao hronološku evidenciju - Razlikuje glavnu knjigu kao sistematsku evidenciju - Razlikuje pomoćne knjige		
- Objašnjava zaključak dnevnika i glavne knjige - Pojašnjava primjer za hronološku i sistematsku evidenciju poslovnih knjiga	- Oblikuje i pravi zaključak dnevnika i glavne knjige - Sastavlja primjer za hronološku i sistematsku evidenciju poslovnih knjiga	- Navikava se na sistematičnost u radu	

Razred: TREĆI - opšti smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Rashodi i prihodi</b> - Upoznaje pojam rashoda i prihoda i pojašnjava njihovu podjelu - Objašnjava dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja - Demonstrira knjiženje rashoda i prihoda na uspješnim kontima - Objašnjava finansijski rezultat, zaključni list i bilans uspjeha - Navodi primjer za knjiženje rashoda i prihoda sa obračunom finansijskog rezultata i sastavljanjem bilansa uspjeha	- Razlikuje rashode i prihode - Uočava dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja - Knjiži rashode i prihode na uspješnim kontima - Utvrđuje finansijski rezultat i sastavlja zaključni list i bilans uspjeha - Uočava razliku između konta rezultata i konta stanja - Vršiti zatvaranje konta stanja	- Razvija svijest o poštovanju pravila	- Prateća knjigovodstvena dokumentacija
<b>Aktivna i pasivna vremenska razgraničenja</b> - Objašnjava pojam konta aktivnih vremenskih razgraničenja i evidenciju na tim kontima - Objašnjava pojam pasivnih vremenskih razgraničenja i evidenciju na tim kontima - Objašnjava izravnane paralelnih konta AVR i PVR	- Knjiži na kontima aktivnih vremenskih ograničenja - Knjiži na kontima pasivnih vremenskih razgraničenja - Razlikuje AVR i PVR - Vršiti korekciju (ravnane) paralelnih konta AVR i PVR - Uočava značaj AVR i PVR		
<b>Evidencija obrtnih sredstava, novčanih sredstava i hartija od vrijednosti</b> - Navodi pojam i značaj obrtnih sredstava	- Knjiži kratkoročna potraživanja, plasmane i gotovinu - Knjiži potraživanje po osnovi prodaje - Knjiži	- Razvija osjećaj važnosti racionalnog trošenja materijalnih dobara	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava evidenciju kratkoročnih potraživanja plasmana i gotovine</li> <li>- Objašnjava potraživanja po osnovi prodaje i obezvređivanje potraživanja</li> <li>- Navodi druga potraživanja</li> <li>- Opisuje evidenciju novčanih sredstava na tekućim (poslovnim) računima</li> <li>- Objašnjava novčana sredstva i akreditive</li> <li>- Opisuje hartije od vrijednosti</li> <li>- objašnjava evidenciju hartija od vrijednosti</li> <li>- Opisuje finansijske rashode i prihode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obezvređivanje potraživanja</li> <li>- Prepoznaje dokumentaciju kod novčanih sredstava i instrumente platnog prometa</li> <li>- Knjiži (evidentira) novčana sredstva i promjene na njima</li> <li>- Knjiži novčana sredstva u blagajni</li> <li>- Knjiži akontacije po službenom putu</li> <li>- Prepoznaje hartije od vrijednosti</li> <li>- Knjiži promjene vezane za hartije od vrijednosti</li> <li>- Uočava značaj hartija od vrijednosti</li> <li>- Knjiži finansijske rashode i prihode</li> </ul>		
<p><b>Kapital i pravne norme preduzeća</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše kapital i pravne forme preduzeća</li> <li>- Navodi pojedinačno i objašnjava vrste preduzeća</li> <li>- Opisuje karakteristike i strukturu kapitala</li> <li>- Opisuje sopstveni kapital inokosnog preduzeća, društva lica i društva kapitala</li> <li>- Definiše pozajmljeni kapital preduzeća</li> <li>- Objašnjava knjigovodstveno obuhvatanje, formiranje i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje kapital i pojavne oblike preduzeća</li> <li>- Prepoznaje vrste preduzeća</li> <li>- Uočava karakteristike i strukturu kapitala</li> <li>- Upoređuje sopstveni kapital kod inokosnog preduzeća, društva lica i društva kapitala</li> <li>- Prepoznaje pozajmljeni kapital preduzeća</li> <li>- Knjiži formiranje i promjene na kapitalu</li> <li>- Na osnovu knjigovodstvene evidencije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost za poštovanje principa koji vode uspješnom poslovanju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje zakona i propisa</li> </ul>

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<p>promjene na kapitalu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava knjigovodstvenu evidenciju kapitala</li> </ul>	<p>određuje do kojih je promjena došlo na kapitalu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravi razliku između pojedinih vrsta kapitala prilikom njihovog evidentiranja</li> </ul>		
<p><b>Osnovna sredstva - vidovi pribavljanja i otuđivanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojam vrste i vrijednosti osnovnih sredstava</li> <li>- Opisuje poslovne knjige osnovnih sredstava</li> <li>- Opisuje, evidentira i objašnjava vidove pribavljanja osnovnih sredstava</li> <li>- Opisuje, evidentira i objašnjava vidove otuđivanja osnovnih sredstava</li> <li>- Objašnjava knjigovodstveno obuhvatanje viška i manjka</li> <li>- Objašnjava kombinovane primjere kod pribavljanja i otuđivanja osnovnih sredstava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje osnovna sredstva</li> <li>- Upoređuje i uočava vrijednosti osnovnih sredstava</li> <li>- Knjiži besplatan prijem osnovnih sredstava</li> <li>- Knjiži kupovinu osnovnih sredstava za PDV na ulaznoj fakturi</li> <li>- Knjiži izgradnju osnovnih sredstava sa PDV-om za svaku obračunsku situaciju</li> <li>- Knjiži besplatno ustupanje osnovnih sredstava</li> <li>- Knjiži prodaju osnovnih sredstava sa PDV-om</li> <li>- Knjiži rashodovanje osnovnih sredstava</li> <li>- Sastavlja i knjiži kombinovani primjer pribavljanja i otuđivanja osnovnih sredstava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj lične odgovornosti u radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjige osnovnih sredstava</li> </ul>
<p><b>Evidencija trošenja materijala, sitnog inventara i autoguma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava poslovanje, rashode i prihode</li> <li>- Opisuje i objašnjava dokumentaciju i evidenciju koja se koristi kod nabavke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste materijala</li> <li>- Razlikuje dokumentaciju</li> <li>- Kod nabavke materijala i izdavanja materijala u proizvodnji</li> <li>- Knjiži nabavku materijala po stvarnoj nabavnoj i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navikava se na sistematičan rad</li> </ul>	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
i trošenja materijala - Objašnjava evidenciju materijala u magacinskom, materijalnom i finansijskom knjigovodstvu	planskoj nabavnoj cijeni - Knjiži nabavku materijala po stvarnoj nabavnoj i planskoj nabavnoj cijeni - Knjiži trošenje materijala po planskoj i nabavnoj cijeni - Razlikuje sintetičku i analitičku evidenciju materijala - Sastavlja kalkulaciju nabavne cijene materijala		
<b>Obračun ličnog dohotka i evidencija</b> - Objašnjava obračun i isplatu zarada	- Razlikuje pojam bruto i neto zarade - Sastavlja, utvrđuje i vrši obračun zarade u bruto i neto iznosu - Knjiži obračun i isplatu zarada	- Razvija spremnost i sposobnost za saradnju	- Praćenje propisa
<b>Obračun i evidencija amortizacije</b> - Objašnjava trošak amortizacije i metode obračuna amortizacije	- Razlikuje pojmove: amortizaciona stopa, amortizacioni iznos, osnovica za obračun amortizacije i revalorizacije - Izračunava amortizaciju po pravolinijskoj metodi obračuna - Izračunava amortizaciju po funkcionalnom metodu obračuna - Izračunava amortizaciju po metodi opadajućeg salda - Knjiži amortizaciju		- Praćenje propisa
- Objašnjava nematerijalne troškove	- Razlikuje nematerijalne troškove po		



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava obračun i knjiženje poslovnih prihoda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrstama</li> <li>- Knjiži nematerijalne troškove</li> <li>- Knjiži poslovne prihode</li> </ul>		
<p><b>Evidencija masovne, serijske i pojedinačne proizvodnje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi značaj proizvodnog knjigovodstva (obračun proizvodnje, troškova i učinka)</li> <li>- Objašnjava kalkulaciju i vrste kalkulacija</li> <li>- Opisuje dokumentaciju koja prati obračun proizvodnje</li> <li>- Definiše i navodi funkciju klase-9</li> <li>- Objašnjava obračun rezultata poslovanja u upravljačkom preduzeću</li> <li>- Ilustruje i objašnjava pogonski obračunski list (masovna i serijska proizvodnja)</li> <li>- Objašnjava sistem obračuna po standardnim troškovima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava karakteristike proizvodnog procesa</li> <li>- Pravi klasifikaciju troškova i učinka proizvodnog procesa</li> <li>- Oblikuje i uočava strukturu predkalkulacije, kalkulacije i naknadne kalkulacije</li> <li>- Izrađuje kalkulaciju cijene koštanja u masovnoj i serijskoj proizvodnji</li> <li>- Izračunava i knjiži zalihe i razlikuje principe procjenjivanja zaliha</li> <li>- Sastavlja dokumentaciju i istovremeno razlikuje vrste dokumentacije koja prati obračun proizvodnje</li> <li>- Knjiži troškove proizvodnog procesa u sistemu obračuna po stvarnim troškovima</li> <li>- Knjiži proizvodnju na klasi 9 (zna da upotrebljava klasu 9 iz kontnog plana)</li> <li>- Knjiži obračun proizvodnje po stvarnim troškovima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost i samostalnost u radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacija kod proizvodnih preduzeća</li> <li>- Kontni plan</li> </ul>

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja pogonski obračunski list (POL) u masovnoj proizvodnji</li> <li>- Sastavlja pogonski obračunski list (POL) u serijskoj proizvodnji</li> <li>- Izrađuje kalkulaciju</li> <li>- Cijene koštanja proizvoda</li> <li>- Sastavlja kalkulaciju cijene koštanja glavnih mjesta troškova</li> <li>- Pravi sisitem obračuna po standardnim troškovima</li> </ul>		

Razred: TREĆI - bankarski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Rashodi i prihodi</b> - Upoznaje pojam rashoda i prihoda i pojašnjava njihovu podjelu - Objašnjava dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja - Demonstrira knjiženje rashoda i prihoda na uspješnim kontima - Objašnjava finansijski rezultat, zaključni list i bilans uspjeha - Navodi primjer za knjiženje rashoda i prihoda sa obračunom finansijskog rezultata i sastavljanjem bilansa uspjeha	- Razlikuje rashode i prihode - Uočava dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja - Knjiži rashode i prihode na uspješnim kontima - Utvrđuje finansijski rezultat i sastavlja zaključni list i bilans uspjeha - Uočava razliku između konta rezultata i konta stanja - Vršiti zatvaranje konta stanja	- Razvija svijest o poštovanju pravila	- Prateća knjigovodstvena dokumentacija
<b>Aktivna i pasivna vremenska razgraničenja</b> - Objašnjava pojam konta aktivnih vremenskih razgraničenja i evidenciju na tim kontima - Objašnjava pojam pasivnih vremenskih razgraničenja i evidenciju na tim kontima - Objašnjava izravnane paralelnih konta AVR i PVR	- Knjiži na kontima aktivnih vremenskih ograničenja - Knjiži na kontima pasivnih vremenskih razgraničenja - Razlikuje AVR i PVR - Vršiti korekciju (ravnane) paralelnih konta AVR i PVR - Uočava značaj AVR i PVR		
<b>Evidencija obrtnih sredstava, novčanih sredstava i hartija od vrijednosti</b> - Navodi pojam i značaj obrtnih sredstava	- Knjiži kratkoročna potraživanja, plasmane i gotovinu - Knjiži potraživanje po osnovi prodaje - Knjiži	- Razvija osjećaj o važnosti racionalnog trošenja materijalnih dobara	- Prateća knjigovodstvena dokumentacija

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava obračun rezultata poslovanja u troškovnom knjigovodstvu</li> <li>- Objašnjava potraživanja po osnovu prodaje i obezvređivanje potraživanja</li> <li>- Navodi druga potraživanja</li> <li>- Opisuje evidenciju novčanih sredstava na tekućim (poslovnim) računima</li> <li>- Objašnjava novčana sredstva i akreditive</li> <li>- Opisuje hartije od vrijednosti</li> <li>- Objašnjava evidenciju hartija od vrijednosti</li> <li>- Opisuje finansijske rashode i prihode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obezvređivanje potraživanja</li> <li>- Prepoznaje dokumentaciju kod novčanih sredstava i instrumente platnog prometa</li> <li>- Knjiži (evidentira) novčana sredstva i promjene na njima</li> <li>- Knjiži novčana sredstva u blagajni</li> <li>- Knjiži akontacije po službenom putu</li> <li>- Prepoznaje hartije od vrijednosti</li> <li>- Knjiži promjene vezane za hartije od vrijednosti</li> <li>- Uočava značaj hartija od vrijednosti</li> <li>- Knjiži finansijske rashode i prihode</li> </ul>		
<p><b>Kapital i pravne forme preduzeća</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše kapital i pravne forme preduzeća</li> <li>- Navodi pojedinačno i objašnjava vrste preduzeća</li> <li>- Opisuje karakteristike i strukturu kapitala</li> <li>- Opisuje sopstveni kapital, inokosnog preduzeća, društva lica i društva kapitala</li> <li>- Definiše pozajmljeni kapital preduzeća</li> <li>- Objašnjava knjigovodstveno obuhvatanje, formiranje i promjene na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje kapital i pojavne oblike preduzeća</li> <li>- Prepoznaje vrste preduzeća</li> <li>- Uočava karakteristike i strukturu kapitala</li> <li>- Upoređuju sopstveni kapital kod inokosnog preduzeća, društva lica i društva kapitala</li> <li>- Prepoznaje pozajmljeni kapital preduzeća</li> <li>- Knjiži formiranje i promjene na kapitalu</li> <li>- Na osnovu knjigovodstvene evidencije određuje do kojih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost za poštovanje principa koji vode uspješnom poslovanju</li> </ul>	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
kapitalu - Objašnjava knjigovodstvenu evidenciju kapitala	je promjena došla na kapitalu - Pravi razliku između pojedinih vrsta kapitala prilikom njihovog evidentiranja		

Razred: TREĆI - finansijski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Rashodi i prihodi</b> - Upoznaje pojam rashoda i prihoda i pojašnjava njihovu podjelu - Objašnjava dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja - Demonstrira knjiženje rashoda i prihoda na uspješnim kontima - Objašnjava finansijski rezultat, zaključni list i bilans uspjeha - Navodi primjer za knjiženje rashoda i prihoda sa obračunom finansijskog rezultata i sastavljanjem bilansa uspjeha	- Razlikuje rashode i prihode - Uočava dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja - Knjiži rashode i prihode na uspješnim kontima - Utvrđuje finansijski rezultat i sastavlja zaključni list i bilans uspjeha - Uočava razliku između konta rezultata i konta stanja - Vršiti zatvaranje konta stanja	- Razvija svijest o poštovanju pravila	- Prateća knjigovodstvena dokumentacija
<b>Aktivna i pasivna vremenska razgraničenja</b> - Objašnjava pojam konta aktivnih vremenskih razgraničenja i evidenciju na tim kontima - Objašnjava pojam pasivnih vremenskih razgraničenja i evidenciju na tim kontima - Objašnjava izravnane paralelnih konta AVR i PVR	- Knjiži na kontima aktivnih vremenskih ograničenja - Knjiži na kontima pasivnih vremenskih razgraničenja - Razlikuje AVR i PVR - Vršiti korekciju (ravnane) paralelnih konta AVR i PVR - Uočava značaj AVR i PVR		
<b>Evidencija obrtnih sredstava, novčanih sredstava i hartija od vrijednosti</b> - Navodi pojam i značaj obrtnih sredstava	- Knjiži kratkoročna potraživanja, plasmane i gotovinu - Knjiži potraživanje po osnovi prodaje - Knjiži	- Razvija osjećaj o važnosti racionalnog trošenja materijalnih dobara	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava evidenciju kratkoročnih potraživanja plasmana i gotovine</li> <li>- Objašnjava potraživanja po osnovi prodaje i obezvređivanje potraživanja</li> <li>- Navodi druga potraživanja</li> <li>- Opisuje evidenciju novčanih sredstava na tekućim (poslovnim) računima</li> <li>- Objašnjava novčana sredstva i akreditive</li> <li>- Opisuje hartije od vrijednosti</li> <li>- Objašnjava evidenciju hartija od vrijednosti</li> <li>- Opisuje finansijske rashode i prihode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obezvređivanje potraživanja</li> <li>- Prepoznaje dokumentaciju kod novčanih sredstava i instrumente platnog prometa</li> <li>- Knjiži (evidentira) novčana sredstva i promjene na njima</li> <li>- Knjiži novčana sredstva u blagajni</li> <li>- Knjiži akontacije po službenom putu</li> <li>- Prepoznaje hartije od vrijednosti</li> <li>- Knjiži promjene vezane za hartije od vrijednosti</li> <li>- Uočava značaj hartija od vrijednosti</li> <li>- Knjiži finansijske rashode i prihode</li> </ul>		
<p><b>Kapital i pravne forme preduzeća</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše kapital i pravne forme preduzeća</li> <li>- Navodi pojedinačno i objašnjava vrste preduzeća</li> <li>- Opisuje karakteristike i strukturu kapitala</li> <li>- Opisuje sopstveni kapital inokosnog preduzeća, društva lica i društva kapitala</li> <li>- -definiše pozajmljeni kapital preduzeća</li> <li>- -objašnjava knjigovodstveno obuhvatanje, formiranje i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje kapital i pojavne oblike preduzeća</li> <li>- Prepoznaje vrste preduzeća</li> <li>- Uočava karakteristike i strukturu kapitala</li> <li>- Upoređuju sopstveni kapital kod inokosnog preduzeća, društva lica i društva kapitala</li> <li>- Prepoznaje pozajmljeni kapital preduzeća</li> <li>- Knjiži formiranje i promjene na kapitalu</li> <li>- Na osnovu knjigovodstvene evidencije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost za poštovanje principa koji vode uspješnom poslovanju</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>promjene na kapitalu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava knjigovodstvenu evidenciju kapitala</li> </ul>	<p>određuje do kojih je promjena došlo na kapitalu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravi razliku između pojedinih vrsta kapitala prilikom njihovog evidentiranja</li> </ul>		
<p><b>Osnovna sredstva-vidovi pribavljanja i otuđivanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojam vrste i vrijednosti osnovnih sredstava</li> <li>- Opisuje poslovne knjige osnovnih sredstava</li> <li>- Opisuje, evidentira i objašnjava vidove pribavljanja osnovnih sredstava</li> <li>- Opisuje, evidentira i objašnjava vidove otuđivanja osnovnih sredstava</li> <li>- Objašnjava knjigovodstveno obuhvatanje viška i manjka</li> <li>- Objašnjava kombinovane primjere kod pribavljanja i otuđivanja osnovnih sredstava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje osnovna sredstva</li> <li>- Upoređuje i uočava vrijednosti osnovnih sredstava</li> <li>- Knjiži besplatan prijem osnovnih sredstava</li> <li>- Knjiži kupovinu osnovnih sredstava za PDV na ulaznoj fakturi</li> <li>- Knjiži izgradnju osnovnih sredstava sa PDV za svaku obračunsku situaciju</li> <li>- Knjiži besplatno ustupanje osnovnih sredstava</li> <li>- Knjiži prodaju osnovnih sredstava sa PDV</li> <li>- Knjiži rashodovanje osnovnih sredstava</li> <li>- Sastavlja i knjiži kombinovani primjer pribavljanja i otuđivanja osnovnih sredstava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj lične odgovornosti u radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prateća knjigovodstvena dokumentacija</li> </ul>



Razred: ČETVRTI - opšti smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Evidencija poslovanja banaka-bilans stanja i bilans uspjeha banke</b> - Objašnjava evidenciju poslovanja banke	- Uočava specifičnosti knjigovodstva i poslovnik knjiga banke - Izrađuje bilans stanja banke - Izrađuje bilans uspjeha banke - Prepoznaje pojam funkcije i sadržaj konta - Upotrebljava kontni plan banke - Knjiži osnovna sredstva banke (pribavljanje i otuđivanje)	- Razvija sposobnost za saradnju	- Praćenje propisa - Prateća knjigovodstvena dokumentacija
<b>Evidencija gotovine i gotovinskih ekvivalenata banke-devizni račun i devizna blagajna</b> - Opisuje evidenciju gotovine i gotovinskih ekvivalenata	- Knjiži evidenciju gotovinskih depozita kod narodne banke - Knjiži-evidentira devizna sredstva (devizni račun i devizna blagajna) - Prepoznaje platni promet sa inostranstvom i instrumente plaćanja	- Navikava se na sistematičan rad	
<b>Evidencija plasmana i izvora sredstava banke</b> - Objašnjava evidenciju plasmana i izvora sredstava banke	- Knjiži kratkoročne i dugoročne plasmane i kredite - Knjiži kratkoročne i dugoročne depozite i kredite - Evidentira uloge na štednju i ostale poslove sa stanovništvom		
<b>Evidencija hartija od vrijednosti, nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstva i drugih sredstva banke</b> - Opisuje i nabraja hartije od vrijednosti,	- Prepoznaje hartije od vrijednosti - Razlikuje i knjiži nematerijalna ulaganja i druga sredstva banke	- Razvija odgovornost i samostalnost u radu	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
nematerijalna ulaganja, osnovna sredstva i druga sredstva banke			
<b>Evidencija obaveza iz poslovanja, kapitala i rezervi</b> - Objašnjava obaveze iz poslovanja, kapitala i rezervi	- Prepoznaje i knjiži obaveze iz poslovnih odnosa kapitala i rezervi - Knjiži dugoročna rezervisanja		
<b>Evidencija rashoda i prihoda i finansijskog rezultata banke</b> - Objašnjava evidenciju rashoda i prihoda i finansijskog rezultata banke	- Knjiži rashode banke i vremenska razgraničenja - Knjiži prihode banke - Sastavlja i izrađuje finansijski rezultat banke - Izrađuje bilans uspjeha banke - Knjiži raspodjelu dobiti banke - Utvrđuje i knjiži gubitak banke		- Finansijski izvještaji poslovne banke
<b>Knjigovodstvo budžetskih korisnika</b> - Specifičnosti knjigovodstva budžetskih korisnika	- Razlikuje i klasifikuje javne prihode i rashode - Prepoznaje budžetski sistem - Prepoznaje budžetski cilj, obim i konsolidovani račun trezora - Razlikuje pripremu donošenja i izvršenja budžeta		- Prateća knjigovodstvena dokumentacija
- Objašnjava evidenciju budžeta i budžetsko računovodstvo	- Opisuje budžetsku klasifikaciju - Objašnjava kontni okvir za budžetski sistem		
<b>Sistem glavne knjige i trezora</b> - Objašnjava i ilustruje sistem glavne knjige i trezora	- Prepoznaje i knjiži nefinansijsku imovinu - Knjiži nabavke nefinansijske imovine - Knjiži otuđivanje nefinansijske	- Shvata važnost profesionalnosti u radu	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>imovine</li> <li>- Knjiži-evidentira zalihe</li> <li>- Evidentira finansijsku imovinu</li> <li>- Knjiži aktivna i pasivna vremenska razgraničenja</li> <li>- Evidentira obaveze</li> <li>- Knjiži izvore sopstvenih sredstava-kapitala</li> <li>- Knjiži tekuće rashode</li> <li>- Knjiži tekuće prihode</li> <li>- Evidentira budžetski deficit i suficit</li> </ul>		
<b>Završni račun i finansijsko izvještavanje</b> - Objašnjava završni račun i finansijsko izvještavanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja i knjiži završni račun za direktne i indirektne budžetske korisnike</li> <li>- Sastavlja i oblikuje finansijske izvještaje za direktne i indirektne budžetske korisnike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o poštovanju pravila u radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finansijski izvještaji</li> </ul>
<b>Evidencija poslovanja trgovinskog preduzeća u unutrašnjem prometu</b> - Objašnjava računovodstveni aspekt poslovnih promjena na robi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje nabavku robe na domaćem tržištu</li> <li>- Knjiži-evidentira robu po nabavnim cijenama</li> <li>- Knjiži-evidentira robu po prodajnim cijenama</li> <li>- Prepoznaje porez na dodatu vrijednost (PDV)</li> <li>- Razlikuje pojam i značaj PDV-a</li> <li>- Razlikuje predmet oporezivanja, „poreski obveznik” i „poreski dužnik”</li> <li>- Razlikuje ostala opšta pitanja PDV-a</li> <li>- Izračunava i knjiži</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiče naviku da planski izvodi pojedine radne zadatke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiga ulaznih i izlaznih faktura</li> <li>- PDV prijava</li> <li>- Praćenje propisa</li> </ul>

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	PDV		
- Objašnjava kretanje i prodaju robe	- Knjiži interno kretanje robe u trgovinskom preduzeću - Knjiži prodaju robe na domaćem tržištu - Izračunava i knjiži razliku u cijeni robe - Vršiti korekciju i knjiženje cijena robe (sniženje i povećanje prodajnih cijena) - Razlikuje i knjiži manjak, višak, otpis i gubitak na zalihama robe		- Kalkulacija-obrazac
<b>Evidencija poslovanja trgovinskog preduzeća u spoljnoj trgovini</b> - Opisuje i objašnjava spoljno-trgovinsko poslovanje	- Razlikuje i knjiži nabavku robe na ino-tržištu - Razlikuje i knjiži prodaju robe na ino- tržištu	- Razvija osjećaj odgovornosti u radu	- Dokumentacija izvozno-uvoznih poslova
<b>Utvrđivanje i raspodjela finansijskog rezultata</b> - Objašnjava obračun i raspodjelu periodičnog rezultata preduzeća	- Pravi obračun i raspodjelu periodičnog rezultata preduzeća - Razlikuje metode obračuna periodičnog finansijskog rezultata preduzeća - A)metod ukupnih troškova - B)metod prodatih učinaka		
<b>Godišnji obračun i zaključak poslovnih knjiga</b> - Objašnjava obračun i raspodjelu poslovnog finansijskog	- Sastavlja obračun i prati raspodjelu poslovnog finansijskog rezultata preduzeća - Izvodi predzaključna	- Razvija svijest o poštovanju pravila	- Zaključni list - Godišnji obračun

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
rezultata	knjiženja - Izrađuje zaključni list - Zvodi formalni zaključak poslovnih knjiga		
- Opisuje međunarodni standard I - Prezentacija finansijskih izvještaja	- Razlikuje strukturu i sadržaj finansijskih izvještaja - Sastavlja i interpretira bilans stanja - Sastavlja i interpretira bilans uspjeha - Sastavlja i interpretira izvještaj o promjenama na kapitalu - Sastavlja i intrpretira izvještaj o tokovima gotovine		
- Objašnjava i ilustruje primjere sastavljanja finansijskih izvještaja prema MRS-1 i aktuelnoj zakonskoj regulativi	- Izrađuje i oblikuje finansijske izvještaje prema MRS-1 i aktuelnoj računovodstvenoj regulativi (primjeri iz prakse)		

Razred: ČETVRTI - bankarski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Evidencija poslovanja banke - bilans stanja i bilans uspjeha</b> - Objašnjava evidenciju poslovanja banke	- Uočava specifičnosti knjigovodstva i poslovnik knjiga banke - Izrađuje bilans stanja banke - Izrađuje bilans uspjeha banke - Prepoznaje pojam funkcije i sadržaj konta - Upotrebljava kontni plan banke - Knjiži osnovna sredstva banke (pribavljanje i otuđivanje)	- Razvija osjećaj odgovornosti u radu	- Prateća knjigovodstvena dokumentacija
<b>Evidencija gotovine i gotovinskih ekvivalenata banke</b> - devizni račun i devizna blagajna - Opisuje evidenciju gotovine i gotovinskih ekvivalenata	- Knjiži evidenciju gotovinskih depozita kod narodne banke - Knjiži-evidentira devizna sredstva (devizni račun i devizna blagajna) - Prepoznaje platni promet sa inostranstvom i instrumente plaćanja	- Stiče naviku da planski izvodi pojedine radne zadatke	
<b>Evidencija plasmana i izvora sredstava banke</b> - Objašnjava evidenciju plasmana i izvora sredstava plaćanja	- Knjiži kratkoročne i dugoročne plasmane i kredite - Knjiži kratkoročne i dugoročne depozite i kredite - Evidentira uloge na štednju i ostale poslove sa stanovništvom		
<b>Hartije od vrijednosti, nematerijalna ulaganja, osnovna sredstva i druga sredstva banke</b> - Nabraja hartije od vrijednosti, nematerijalna	- Prepoznaje hartije od vrijednosti - Razlikuje i knjiži nematerijalna ulaganja i druga sredstva banke	- Razvija odgovornost i samostalnost u radu	- Hartije od vrijednosti

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
ulaganja, osnovna sredstva i druga sredstva banke			
<b>Evidencije obaveza iz poslovanja, kapitala i rezervi</b> - Objašnjava obaveze iz poslovanja, kapitala i rezervi	- Prepoznanje i knjiži obaveze iz poslovnih odnosa kapitala i rezervi - Knjiži dugoročna rezervisanja		- Prateća knjigovodstvena dokumentacija
<b>Evidencija rashoda i prihoda i finansijskog rezultata banke</b> - Objašnjava evidenciju rashoda i prihoda i finansijskog rezultata banke	- Knjiži rashode banke i vremenska razgraničenja - Knjiži prihode banke - Sastavlja i izrađuje finansijski rezultat banke - Izrađuje bilans uspjeha banke - Knjiži raspodjelu dobiti banke - Utvrđuje i knjiži gubitak banke		
<b>Knjigovodstvo budžetskih korisnika</b> - Specifičnosti knjigovodstva budžetskih korisnika	- Razlikuje i klasifikuje javne prihode i rashode - Prepoznaje budžetski sistem - Prepoznaje budžetski cilj, obim i konsolidovani račun terzora - Razlikuje pripremu donošenja i izvršenja budžeta		
<b>Sistem glavne knjige i trezora</b> - Objašnjava evidenciju budžeta i budžetsko računovodstvo	- Opisuje budžetsku klasifikaciju - Objašnjava kontni okvir za budžetski sistem	- Shvata važnost profesionalnosti u radu	
- Objašnjava i ilustruje sistem glavne knjige i trezora	- Prepoznaje i knjiži nefinansijsku imovinu - Knjiži nabavke nefinansijske imovine - Knjiži otuđivanje nefinansijske		

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	imovine - Knjiži-evidentira zalihe - Evidentira finansijsku imovinu - Knjiži aktivna i pasivna vremenska razgraničenja - Evidentira obaveze - Knjiži izvore sopstvenih sredstava-kapitala - Knjiži tekuće rashode - Knjiži tekuće prihode - Evidentira budžetski deficit i suficit		
<b>Završni račun i finansijsko izvještavanje</b> - Objašnjava završni račun i finansijsko izvještavanje	- Sastavlja i knjiži završni račun za direktne i indirektne budžetske korisnike - Sastavlja i oblikuje finansijske izvještaje za direktne i indirektne budžetske korisnike	- Razvija svijest o poštovanju pravila u radu	



Razred: ČETVRTI - finansijski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Evidencija poslovanja banke, bilans stanja i bilans uspjeha</b> - Objašnjava evidenciju poslovanja banke	- Uočava specifičnosti knjigovodstva i poslovnik knjiga banke - Izrađuje bilans stanja banke i bilans uspjeha banke - Prepoznaje pojam funkcije i sadržaj konta - Upotrebljava kontni plan banke - Knjiži osnovna sredstva banke (pribavljanje i otuđivanje)	- Razvija osjećaj odgovornosti u radu	- Prateća knjigovodstvena dokumentacija
<b>Evidencija gotovine i gotovinskih ekvivalenata banke</b> - devizni račun i devizna blagajna - Opisuje evidenciju gotovine i gotovinskih ekvivalenata	- Knjiži evidenciju gotovinskih depozita kod narodne banke - Knjiži-evidentira devizna sredstva (devizni račun i devizna blagajna) - Prepoznaje platni promet sa inostranstvom i instrumente plaćanja	- Stiče naviku da planski izvodi pojedine radne zadatke	
<b>Evidencija plasmana i izvora sredstava banke</b> - Objašnjava evidenciju plasmana i izvora sredstava plaćanja	- Knjiži kratkoročne i dugoročne plasmane i kredite - Knjiži kratkoročne i dugoročne depozite i kredite - Evidentira uloge na štednju i ostale poslove sa stanovništvom		
<b>Hartije od vrijednosti, nematerijalna ulaganja, osnovna sredstva i druga sredstva banke</b> - Opisuje i nabraja hartije od vrijednosti,	- Prepoznaje hartije od vrijednosti - Razlikuje i knjiži nematerijalna ulaganja i druga sredstva banke	- Razvija odgovornost i samostalnost u radu	- Hartije od vrijednosti

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
nematerijalna ulaganja, osnovna sredstva i druga sredstva banke			
<b>Evidencije obaveza iz poslovanja, kapitala i rezervi</b> - Objašnjava obaveze iz poslovanja, kapitala i rezervi	- Prepoznanje i knjiži obaveze iz poslovnih odnosa kapitala i rezervi - Knjiži dugoročna rezervisanja		
<b>Evidencija rashoda i prihoda i finansijskog rezultata banke</b> - Objašnjava evidenciju rashoda i prihoda i finansijskog rezultata banke	- Knjiži rashode banke i vremenska razgraničenja - Knjiži prihode banke - Sastavlja i izrađuje finansijski rezultat banke - Izrađuje bilans uspjeha banke - Knjiži raspodjelu dobiti banke - Utvrđuje i knjiži gubitak banke		- Finansijski izvještaji
<b>Knjigovodstvo budžetskih korisnika</b> - Specifičnosti knjigovodstva budžetskih korisnika	- Razlikuje i klasifikuje javne prihode i rashode - Prepoznaje budžetski sistem - Prepoznaje budžetski cilj, obim i konsolidovani račun trezora - Razlikuje pripremu donošenja i izvršenja budžeta		
<b>Sistem glavne knjige i trezora</b> - Objašnjava evidenciju budžeta i budžetsko računovodstvo	- Opisuje budžetsku klasifikaciju - Objašnjava kontni okvir za budžetski sistem	- Shvata važnost profesionalnosti u radu	
- Objašnjava i ilustruje sistem glavne knjige i trezora	- Prepoznaje i knjiži nefinansijsku imovinu - Knjiži nabavke nefinansijske imovine - Knjiži otuđivanje		

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	nefinansijske imovine - Knjiži-evidentira zalihe - Evidentira finansijsku imovinu - Knjiži aktivna i pasivna vremenska razgraničenja - Evidentira obaveze - Knjiži izvore sopstvenih sredstava-kapitala - Knjiži tekuće rashode - Knjiži tekuće prihode - Evidentira budžetski deficit i suficit		
<b>Završni račun i finansijsko izvještavanje</b> - Objašnjava završni račun i finansijsko izvještavanje	- Sastavlja i knjiži završni račun za direktne i indirektne budžetske korisnike - Sastavlja i oblikuje finansijske izvještaje za direktne i indirektne budžetske korisnike	- Razvija svijest o poštovanju pravila u radu	
- Objašnjava računovodstveni aspekt poslovnih promjena na robi	- Prepoznaje nabavku robe na domaćem tržištu - Knjiži-evidentira robu po nabavnim cijenama - Knjiži-evidentira robu po prodajnim cijenama - Prepoznaje porez na dodatu vrijednost (PDV) - Razlikuje pojam i značaj PDV - Razlikuje predmet oporezivanja, poreski obveznik i poreski dužnik - Razlikuje ostala opšta pitanja PDV-a		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	- Izračunava i knjiži PDV		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Poznanić-Leko V.: Računovodstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1999.
- Radovanović R., Škarić, K.: Finansijsko računovodstvo, Beograd, 1999.
- Malešević V.: Zbirka testova i zadataka sa rešenjima iz računovodstva, Beograd, 2003.
- Radovanović R.: Računovodstvo preduzeća, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Beograd, 1996.
- Petrović Z.: Uvod u računovodstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Beograd, 1997.
- Zakoni i drugi propisi o računovodstvu i platnom prometu preduzeća
- Ekonomska enciklopedija I, II

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Učionica opremljena računarom sa odgovarajućom programskom opremom, grafoskopom, knjigovodstvenom dokumentacijom (nalozi za prenos, isplatu, hartije od vrijednosti, finansijska dokumentacija kod banaka, finansijska dokumentacija kod budžetskih ustanova, obrasci godišnjih obračuna i drugi).

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori učenika i pisani radovi učenika - pismeni zadaci, po jedan u klasifikacionom periodu u svim razredima. Učenik mora biti ocijenjen na kraju svakog klasifikacionog perioda. Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu, od kojih najmanje jedna mora biti sa usmene provjere znanja.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema iz područja ekonomije, diplomirani ekonomista.

### 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Sredstva i izvori sredstava Ulaganja u reprodukciju Rezultati poslovanja preduzeća	Poslovna ekonomija	Klasifikacija sredstava Kapaciteti sredstava Kapital
Evidencija u nabavci i poslovanju Evidencija u skladištu Uvoz i izvoz robe		Dokumentacija u vezi sa nabavkom robe Dokumentacija u vezi sa prodajom robe Dokumentacija u vezi sa uvozom i izvozom robe

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Hartije od vrijednosti	Pravo	Vrste hartija od vrijednosti (mjenice, čekovi, ostale hartije od vrijednosti)
Bilans banke Evidencija plasmana i izvora sredstava banke	Bankarsko poslovanje	Platni promet u zemlji i inostranstvu Plasman novčanih sredstava Bilans banke

## 1.2.9. BANKARSKO POSLOVANJE

1. Naziv predmeta: **BANKARSKO POSLOVANJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	108			<b>108</b>
IV	99			<b>99</b>
<b>Ukupno</b>	<b>207</b>			<b>207</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa nastankom, osnivanjem i djelatnostima banke;
- Upoznavanje sa principima poslovanja banke;
- Sticanje znanja iz oblasti prikupljanja novčanih sredstava, odnosno formiranje kreditnog potencijala (poslovi sa novčanim, štednim i deviznim depozitima);
- Osposobljavanje za primjenu pravila, procedura i tehnika otvaranja i vođenja depozita po viđenju, štednih i drugih računa komitenata (klijenata);
- Razvijanje profesionalnosti i efikasnosti u obavljanju poslova sa komitentima;
- Razvijanje povjerljivosti, preciznosti i pouzdanosti u radu s novcem;
- Sticanje znanja o kreditnoj aktivnosti banke;
- Razumijevanje platnog prometa (vrste, sredstva i instrumenti);
- Osposobljavanje za operativno-izvršne radnje sa instrumentima platnog prometa i sa hartijama od vrijednosti;
- Osposobljavanje za sprovođenje bankarskih pravila i standarda vezanih za blagajničko-trezorsko poslovanje;
- Upoznavanje sa elementima poslovne uspješnosti banke.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: TREĆI - bankarski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p><b>Pojam i razvoj banaka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojam banke</li> <li>- Objašnjava osnovne karakteristike bankarstva (stari, srednji i novi vijek)</li> <li>- Navodi osnovna obilježja savremenog bankarstva sa osvrtom na današnji bankarski sistem u CG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije bitne karakteristike bankarstva u različitim vremenskim periodima</li> <li>- Razumije ulogu banaka u savremenim uslovima ekonomije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu identifikaciju prema zanimanju</li> </ul>	
<p><b>Banka preduzeće-Organizacioni oblici banaka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojam preduzeća</li> <li>- Upoznaje termin banka-finansijsko preduzeće</li> <li>- Navodi specifičnosti i sličnosti banke sa preduzećima iz drugih privrednih djelatnosti</li> <li>- Navodi razlike između privrednih preduzeća i banaka</li> <li>- Nabraja osnovne kriterijume za razvrstavanje banaka</li> <li>- Objašnjava ulogu centralne banke</li> <li>- Navodi bitne karakteristike poslovne banke</li> <li>- Navodi bitne karakteristike komercijalne banke</li> <li>- Navodi bitne karakteristike investicione banke</li> <li>- Objašnjava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje poslove u preduzeću</li> <li>- Prepoznaje bitne karakteristike i ulogu centralne banke, poslovne banke, komercijalne i univerzalne banke</li> <li>- Razlikuje ostale vrste banaka</li> </ul>		

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
karakteristike univerzalne banke - Navodi ostale banke			
<b>Organizacija rada u banci</b> - Upoznaje način organizacije rada u banci - Opisuje organe upravljanja - Opisuje organe rukovođenja - Opisuje izvršne organe	- Analizira program rada banke - Razlikuje organe upravljanja, rukovođenja i upoređuje njihove bitne uloge - Upoređuje rad izvršnih organa sa radom ostalih organa u banci	- Razvija osjećaj poštovanja propisa	
<b>Pravni aspekt banke</b> - Objašnjava osnivanje banke - Definiše ugovor o osnivanju banke - Obrazlaže statut banke - Objašnjava postupak izdavanja dozvole za rad banke, upis u sudski registar i sticanje svojstva pravnog lica - Navodi prava i obaveze banke u pravnom prometu - Opisuje djelatnost banke - Definiše likvidnost banke - Upoznaje organizaciju rada i upravljanja - Upoznaje značaj utvrđivanja i raspoređivanja prihoda i raspoređivanja dobiti banke - Opisuje kontrolu poslovanja banaka - Upoznaje sanaciju i likvidaciju banke	- Razlikuje i upoređuje načine osnivanja banaka - Analizira sadržinu ugovora o osnivanju banke - Analizira postupak izdavanja dozvole za rad banke - Razlikuje prava i obaveze banke u pravnom prometu - Analizira faktore koji utiču na likvidnost banke - Uočava značaj menadžmenta i organizacije u banci - Uočava prednosti i nedostatke u poslovanju banke - Analizira postupak sanacije i likvidacije banke	- Razvija sistematičnost u radu	
<b>Načela bankarskog poslovanja</b>	- Analizira ciljnu funkciju banke,		



<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje principe poslovanja banaka</li> <li>- Obrazlaže princip likvidnosti, princip sigurnosti, princip rentabilnosti, princip ekonomičnosti, princip racionalnosti, princip javnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>odnosno maksimiziranje stope prinosa po jedinici akcijskog kapitala</li> <li>- Analizira bilansnu strukturu banke kao i postupak uravnoteženja priliva i odliva sredstava</li> <li>- Prepoznaje kreditnu sposobnost dužnika</li> <li>- Vrednuje značaj ostvarenja veće dobiti kao razlike između prihoda i rashoda</li> <li>- Razlikuje faktore koji utiču na rentabilnost</li> </ul>		
<p><b>Vrste bankarskih poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi vrste bankarskih poslova</li> <li>- Upoznaje pasivne bankarske poslove</li> <li>- Navodi depozite po viđenju privrede i stanovništva</li> <li>- Obrazlaže zaduživanje kod drugih banaka</li> <li>- Objašnjava izdavanje blagajničkih zapisa</li> <li>- Objašnjava emisiju hartija od vrijednosti</li> <li>- Obrazlaže poslove pribavljanja sredstava u vidu dugoročnih kredita u zemlji i inostranstvu</li> <li>- Upoznaje oročene depozite</li> <li>- Objašnjava pojam i značaj aktivnih bankarskih poslova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pasivne, aktivne i neutralne bankarske poslove</li> <li>- Razlikuje depozitne poslove: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prema rokovima</li> <li>- Prema namjeni</li> </ul> </li> <li>- Oblikuje jednu vrstu blagajničkog zapisa</li> <li>- Razlikuje hartije od vrijednosti</li> <li>- Razlikuje načine pribavljanja kredita u zemlji i inostranstvu</li> <li>- Analizira aktivne bankarske poslove</li> <li>- Razlikuje vrste kredita</li> <li>- Razlikuje načine odobravanja kredita</li> <li>- Razlikuje i upoređuje načine i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj odgovornosti u izvršavanju radnih zadataka</li> <li>- Stiče radne navike</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojam kredita</li> <li>- Navodi vrste kredita</li> <li>- Obrazlaže uslove za dobijanje kredita</li> <li>- Upoznaje kredite za fizička lica</li> <li>- Upoznaje kredite za pravna lica</li> <li>- Upoznaje postupak i tehniku odobravanja kredita pravnim licima</li> <li>- Upoznaje postupak i tehniku odobravanja kredita fizičkim licima</li> <li>- Obrazlaže tehniku ispitivanja kreditne sposobnosti</li> <li>- Obrazlaže praćenje i kontrolu upotrebe kredita</li> <li>- Navodi karakteristike kratkoročnih kredita, srednjoročnih kredita, dugoročne (investicione) kredite, neutralne bankarske poslove</li> <li>- Objašnjava posredničke, komisione i sopstvene bankarske poslove</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>postupke za odobravanje kredita pravnim licima</li> <li>- Razlikuje formalnu i materijalnu kreditnu sposobnost</li> <li>- Razlikuje i upoređuje kratkoročne kredite:</li> <li>- Kredit na tekući račun</li> <li>- Eskontni kredit</li> <li>- Lombardni kredit</li> <li>- Avalni kredit</li> <li>- Razlikuje dugoročne kredite (za osnovna sredstva, stalna i obrtna sredstva)</li> </ul>		

Razred: ČETVRTI - bankarski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Menadžment platnog prometa</b> - Navodi vrste platnog prometa - Obrazlaže poslove, nosioce i učesnike u platnom prometu - Navodi instrumente unutrašnjeg platnog prometa - Pozna je obračunska plaćanja - Upoznaje funkcionisanje međunarodnog platnog prometa	- Analizira unutrašnji i međunarodni platni promet - Razlikuje mjenicu, ček i ostale instrumente - Razlikuje obračunska plaćanja (kompenzacija, cesija i asignacija); - Razlikuje međunarodni dokumentarni akreditiv, međunarodnu bankarsku doznaku, međunarodno kreditno pismo, međunarodne kreditne karte, međunarodni ček, mjenica	- Navikava se na poštovanje propisa	
<b>Poslovi banaka sa inostranstvom</b> - Definiše kreditni posao sa inostranstvom - Navodi sisteme međunarodnog plaćanja - Objašnjava instrumente plaćanja u međunarodnom platnom prometu - Upoznaje sistem međunarodnog plaćanja	- Uočava ulogu i važnost kreditnog posla sa inostranstvom - Prepoznaje sisteme međunarodnog plaćanja - Prepoznaje instrumente plaćanja u međunarodnom platnom prometu - Razlikuje sisteme međunarodnog plaćanja	- Razvija stručnost i poslovnost u radu	
<b>Bankarski menadžment</b> - Navodi i obrazlaže značaj bankarskog menadžmenta - Opisuje planiranje kao polaznu osnovu bankarskog menadžmenta - Upoznaje funkcije i osobine bankarskog	- Primjenjuje na primjerima u praksi i razlikuje pojmove: menadžer, menadžment - Interpretira rezultat rada uspješnog i neuspješnog menadžera	- Razvija osjećaj da motiviše saradnike na timski rad  - Preuzima odgovornost u izvršavanju zadataka	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
menadžmenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja, razrađuje i analizira plan kao polaznu osnovu bankarskog menadžmenta</li> <li>- Izgrađuje prepoznatljiv stil i vještinu u rješavanju problema svih funkcija koje menadžer obavlja</li> </ul>		
<b>Finansijski informacijski sistem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše finansijski informacijski sistem;</li> <li>- Upoznaje elektronsko bankarstvo;</li> <li>- Opisuje elektronsko finansijsko tržište i baze;</li> <li>- Navodi sisteme za prenos podataka sa berze;</li> <li>- Upoznaje savremene računarske mreže u bankarstvu;</li> <li>- Opisuje sisteme međubankarske komunikacije;</li> <li>- Opisuje elektronski platni promet</li> <li>- Navodi faktore koji utiču na razvoj elektronskog bankarstva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje instrumente marketinga</li> <li>- Vršiti klasifikaciju proizvoda</li> <li>- Vršiti izbor izvora informacije</li> <li>- Vršiti selekciju informacija</li> <li>- Koristi elektronsku poštu</li> <li>- Koristi programe za elektronsko finansijsko tržište</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija komunikativnost i samopouzdanje u radu</li> <li>- Razvija pozitivan stav prema savremenim sredstvima komunikacije</li> </ul>	
<b>Hartije od vrijednosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše hartije od vrijednosti</li> <li>- Upoznaje hartije od vrijednosti</li> <li>- Navodi hartije od vrijednosti</li> <li>- Opisuje poslovanje hartijama od</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje namjenu hartija od vrijednosti (akcije, obveznice, blagajnički zapis, certifikat, skladišnica konosman)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminarski rad: analiza trenutne situacije na našoj i svjetskoj berzi</li> <li>- Igra uloga: broker i klijent</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
vrijednosti			
<b>Menadžment informacionih sistema u bankarstvu</b> - Upoznaje koncept menadžmenta informacionih sistema - Identifikuje poslovne procese u banci - Upoznaje softverske komponente MIS-a u banci	- Određuje osobine poslovnih procesa u banci - Analizira elemente modeliranja baze podataka - Izvještava i analitički obrađuje podatke za menadžment - Simulira finansijski plan banke - Precizira podatke veze i metode karakterističnih objekata IS u banci - Prevodi u EXEL i analitički obrađuje podatke		
<b>Finansijsko tržište</b> - Upoznaje pojmove finansijskog tržišta i novčanog tržišta - Upoznaje se sa značajem deviznog tržišta - Upoznaje tržište kapitala - Upoznaje ulogu berze i značaj berzanskih poslova	- Razlikuje kriterijume za klasifikaciju finansijskog tržišta - Razlikuje osnovne funkcije tržišta kapitala - Analizira dešavanja na tržištu kapitala kroz konkretne primjere - Prepoznaje ugovor o osnivanju berze - Prepoznaje berzansku i vanberzansku trgovinu	- Navikava se na tačnost i ažurnost u radu	
<b>Poslovna uspješnost banke</b> - Upoznaje knjigovodstvo i poslovne knjige banke - Pojašnjava korišćenje računovodstvenih izvještaja o poslovanju za upravljačke svrhe	- Razumije pojam i karakteristike bilansa banke - Analizira korišćenje računovodstvenih izvještaja za sagledavanje i praćenje: likvidnosti banke, uspješnosti banke, kapitala banke	- Razvija osjećaj tačnosti i odgovornosti u radu	

## 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Kostić B.: Bankarstvo; Radovanović R.: Računovodstvo preduzeća, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005.
- Bjelica V.: Bankarstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006.
- Bankarsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- Petrović Z.: Uvod u računovodstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1997.
- Bunjak N.: Finansijski menadžment, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- Živković A., Kostić B., Bojović P.: Monetarna ekonomija i bankarstvo za treći i četvrti razred ekonomskog tehničara, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- Živković A., Kostić B., Bojović P.: Bankarsko poslovanje i platni promet, Centar za izdavačku djelatnost Ekonomskog fakulteta, Beograd, 2006.
- Dr. Mlađan Šljivančanin: Banka finansijsko preduzeće, Ekonomski fakultet, Univerzitet Crne Gore, 2006.
- Zakoni i drugi propisi o bankama, platnom prometu, hartijama od vrijednosti
- Ekonomska enciklopedija I, II
- Milivojević D.: Leksikon finansijskih tržišta, Beograd

## 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućom programskom opremom, grafoskop, projektno platno i folije za grafoskop.

## 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmjena provjera znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u toku tog perioda.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

## 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema iz područja ekonomije, diplomirani ekonomista.

## 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Načela bankarskog poslovanja	Računovodstvo	Evidencija poslovanja banaka i specifičnosti bankarskog knjigovodstva
Vrste bankarskih poslova	Računovodstvo	Evidencija rashoda, prihoda i finansijskog rezultata banke
Poslovi sa hartijama od vrijednosti	Računovodstvo	Evidencija hartija od vrijednosti, nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava i drugih sredstava banke
Hartije od vrijednosti	Pravo	Hartije od vrijednosti
Menadžment informacionih sistema u bankarstvu	Poslovna informatika	Rad sa listama i bazama
Finansijsko tržište	Finansije	Finansiranje, planiranje i praćenje novčanih tokova- vrste novčanih tokova

## 1.2.10. PRAKTIČNA NASTAVA

1. Naziv predmeta: **PRAKTIČNA NASTAVA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I			108	108
II			72	72
III			144	144
IV			132	132
<b>Ukupno</b>			<b>420</b>	<b>420</b>

Praktična nastava - odjeljenje se dijeli na grupe do 17 učenika

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Osposobljavanje učenika za poslove korespondencije;
- Ovladavanje znanjima i vještinama iz oblasti poslovne komunikacije;
- Ovladavanje tehnikama prepiske uz korišćenje savremenih elektronskih sredstava;
- Sticanje znanja o osnivanju preduzeća;
- Sticanje znanja o upravljanje malim privrednim društvom;
- Osposobljavanje učenika za samostalno obavljanje poslova platnog prometa;
- Osposobljavanje učenika za korišćenje instrumenata obezbjeđenja plaćanja;
- Ovladavanje metodama i tehnikama plaćanja sa inostranstvom;
- Razvoj sposobnosti za samostalno obračunavanje i plaćanje poreskih obaveza;
- Temeljno ovladavanje postupcima obračuna zarada;
- Osposobljavanje za rad na blagajničkom poslovanju i poslovima likvidature;
- Sticanje sposobnosti za individualni i timski rad na izradi finansijskih planova i poslovima
- Finansijske analize;
- Sticanje neophodnih znanja vezanih za poslove prikupljanja novčanih sredstava;
- Osposobljavanje učenika za primjenu pravila, procedura i tehnika otvaranja i vođenja
- Depozita po viđenju, štednih i drugih računa komitenata;
- Sticanje neophodnih znanja vezanih za kreditnu aktivnost banke;
- Osposobljavanje učenika za primjenu znanja u operativnim aspektima računovodstva;
- Osposobljavanje učenika da kontinuirano prate i primjenjuju sve zakonske promjene
- Računovodstvene problematike;
- Razvijanje sposobnosti kod učenika za povezivanje stečenih teorijsko-stručnih znanja sa
- Praksom konkretnih privrednih subjekata).

#### 4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi

Razred: PRVI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Uvod u predmet</b> - Upoznavanje učenika sa radnim prostorom, sredstvima za rad, zaštitom na radu i zaštitom okoline	- Analizira primjere iz prakse o zaštiti na radu i zaštiti okoline - Pronalazi i analizira primjere uštede energije	- Razvija pozitivnu orijentaciju prema radu	- Organizacija rada u kancelariji ili kabinetu za praktičnu nastavu
<b>Kancelarijsko poslovanje</b> - Razumije kancelarijsko poslovanje - Upoznaje organizaciju rada u kancelariji - Upoznaje sredstva za rad i predmete rada u kancelariji - Upoznaje sredstva za evidenciju	- Prepoznaje uslove rada u kancelariji - Razlikuje sredstva za rad kancelarijskog poslovanja - Demonstrira upotrebu sredstava i predmeta rada u kancelariji - Koristi računar kao sredstvo rada u kancelariji - Demonstrira pravilan položaj tijela pri radu sa računarom - Demonstrira i savladava sistem slijepog kucanja - Razlikuje osnovni red i osnovna slova - Koristi I, III i IV red tastature - Vršiti prepis pripremljenog teksta - Primjenjuje pravila pravopisa i jezičku ispravnost - Demonstrira upotrebu različitih tehnika pisanja - Pravilno primjenjuje znakove mašinske interpunkcije - Vršiti centriranje naslova i podnaslova - Štampa tekst - Vježba diktat	- Formira osjećaj za timski rad  - Shvata važnost profesionalnosti u radu  - Razvija samopouzdanje  - Razvija smisao za saradnju	- Organizacija rada u kancelariji ili kabinetu za praktičnu nastavu  - Knjige za evidenciju pošte i akata  - Akti u poslovanju preduzeća i ustanova



<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vježba memoriju</li> <li>- Demonstrira upotrebu sredstava za evidenciju</li> </ul>		
<b>Komunikacija sa strankama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje organizaciju rada sa strankama</li> <li>- Razumije odnos sa strankama</li> <li>- Navodi oblike komunikacije sa strankama</li> <li>- Poznaje sredstva veze u poslovnoj komunikaciji</li> <li>- Razumije i obrazlaže povratnu informaciju i njen značaj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi telefon, fax i internet</li> <li>- Vršiti evidenciju obavljanja komunikacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiče samopouzdanje i sigurnost u svakodnevnom životu i radu</li> </ul>	
<b>Korespondencija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše korespondenciju</li> <li>- Upoznaje poslovno pismo i navodi njegove djelove</li> <li>- Upoznaje forme oblikovanja tekstova</li> <li>- Upoznaje dokumenta unutrašnjeg i spoljnog robnog prometa</li> <li>- Razumije ulogu poslovnih pisama</li> <li>- Upoznaje obrasce</li> <li>- Upoznaje službeni dopis i vrste službenih dopisa</li> <li>- Razumije ulogu podnesaka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje različite oblike korespondencije</li> <li>- Sastavlja poslovno pismo (upit, ponudu, porudžbinu, dostavnicu, račun, komisijski zapisnik, reklamaciju, bonifikaciju, urgenciju)</li> <li>- Oblikuje podnesak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj poštovanja poslovnog partnera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija rada u kancelariji ili kabinetu za praktičnu nastavu</li> </ul>
<b>Korespondencija u oblasti poslovnih sastanaka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje poslovni sastanak</li> <li>- Navodi oblike poslovnog sastanka</li> <li>- Razumije tok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira poslovni sastanak</li> <li>- Organizuje poslovni sastanak</li> <li>- Demonstrira tok poslovnog sastanka</li> <li>- Vodi zapisnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj odgovornosti i sistematičnosti u radu</li> </ul>	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
poslovnog sastanka			

## Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Blagajničko poslovanje i blagajnička dokumentacija</b> - Opisuje blagajničko poslovanje i blagajničku dokumentaciju	- Demonstrira knjiženje - Izrađuje knjigu blagajne i dnevnik blagajne	- Razvija pozitivnu orijentaciju prema radu	- Blagajnička dokumentacija
- Pojašnjava knjiženje na žiro račun	- Knjiži poslovne promjene na žiro-računu - Uporedo knjiži na kontima žiro-računa i blagajne i sastavlja blagajnički dnevnik - Upotrebljava i prepoznaje instrumente platnog prometa		
<b>Evidencija materijala</b> - Objašnjava evidenciju materijala u magacinskom, materijalnom i finansijskom knjigovodstvu	- Sastavlja i izračunava kalkulaciju nabavne cijene materijala - Knjiži uporedno u magacinskom materijalnom i finansijskom knjigovodstvu evidenciju materijala	- Navikava se na sistematičnost u izvršavanju radnih zadataka	- Dokumentacija magacinskog, materijalnog i finansijskog knjigovodstva
<b>Evidencija dobavljača</b> - Objašnjava knjiženje na kontima dobavljača	- Razlikuje pasivna konta i knjiži na kontu dobavljača - Uporedno knjiži na kontima dobavljača, materijala i žiro-računa		- Dokumenti i obrasci koji se koriste u preduzeću
<b>Evidencija gotovih proizvoda</b> - Objašnjava evidenciju na kontu gotovih proizvoda	- Sastavlja i izračunava kalkulaciju cijene koštanja gotovih proizvoda - Knjiži na kontu gotovih proizvoda	- Stiče radne navike	
<b>Evidencija kupaca</b> - Opisuje evidenciju i objašnjava	- Knjiži na kontu kupaca - Uporedno knjiži na		

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
knjiženje na kontu kupaca	kontu kupaca gotovih proizvoda i žiro-računa		
<b>Evidencija trgovinske robe</b> - Opisuje i objašnjava evidenciju trgovinske robe	- Knjiži na kontu robe - Knjiži uporedno na kontu robe, dobavljača, kupaca i žiro-računa		
<b>Inventarisanje</b> - Objašnjava inventarisanje u preduzeće i ilustruje način i pripremu inventarisanja	- Izrađuje inventar sredstava preduzeća - Izračunava i upoređuje razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja		- Dokumentacija za inventarisanje
<b>Bilans</b> - Definiše početni bilans i objašnjava poslovne promjene koje utiču na bilans	- Izrađuje početni bilans - Izrađuje sukcesivne bilanse na osnovu proknjiženih promjena - Formira konta na osnovu bilansa - Izrađuje probni bilans - Izrađuje krajnji bilans		
- Navodi namjenu poslovne knjige i objašnjava evidenciju poslovnih promjena	- Knjiži poslovne promjene na dnevniku - Knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi - Pravi zaključak dnevnika i glavne knjige - Izrađuje i sastavlja primjer knjiženja na dnevniku i glavnoj knjizi		- Dnevnik i glavna knjiga

Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Uvod</b> - Upoznaje pojam i način rada preduzeća za vježbu - Upoznaje pojam i način rada servis centra preduzeća za vježbu - Upoznaje domaće i međunarodno tržište preduzeća za vježbu - Upoznaje pojam partnerskog preduzeća - Demonstrira upotrebu kancelarijske opreme (telefon, fax, fotokopir aparat, skener, štampač, računar)	- Pronalazi sličnosti i razlike između preduzeća za vježbu i realnog privrednog društva - Upotrebljava kancelarijsku opremu (telefon, fax, fotokopir aparat, skener, štampač, računar) u novim situacijama	- Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju	- Posjeta internet sajtovima preduzeća za vježbu u zemlji i okruženju - Posjeta internet sajta servis centra
<b>Biznis ideja i biznis plan</b> <i>Poslovna ideja</i> - Nabraja i opredjeljuje se za poslovnu ideju	- Suočavajući argumente kritički procjenjuje kvalitet poslovne ideje u skladu sa postulatima tržišnog poslovanja - Opredjeljuje se za vrstu djelatnosti	- Razvija sposobnost postizanja kompromisa	- Rad u grupama: učenici predlažu moguća rješenja, a nakon toga kroz diskusiju donose odluku - Organizovati posjetu predstavnika realnog privrednog društva - Kao model treba da posluži biznis plan realnog privrednog društva
<i>Biznis plan</i> - Objasnjava pojam biznis plan	- Analizira značaj izrade biznis plana u kontekstu obezbjeđivanja porđske kako unutar samog privrednog društva tako i od strane eksternih partnera (investitora, kreditora)	- Razvija sposobnost za pravilno rasudjivanje i zaključivanje	
<i>Elementi biznis plana</i> - Opisuje pojmove: vizija, misija, strategija	- Kroz primjere obrazlaže pojmove: vizija, misija, strategija		

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
- Opisuje ciljeve privrednog društva i planirane rezultate	- Sprovodi aktivnosti na oblikovanju ciljeva privrednog društva i planiranju rezultata poslovanja		- Primjena tehnika za unaprjeđenje razmišljanja, npr. Eksperiment "šest šešira"
- Opisuje postupak istraživanja tržišta	- Prati stanje na domaćem i međunarodnom tržištu preduzeća za vježbu - Sagledava potencijalnu konkurenciju na tržištu preduzeća za vježbu - Procjenjuje potencijalne kupce/korisnike usluga preduzeća za vježbu		- Pripremiti integralnu cjelinu od elemenata biznis plana privrednog društva
- Objašnjava pojmove: marketing plan i plan prodaje	- Oblikuje proizvod/uslugu - Kroz primjere opisuje postupak sprovođenja kontrole kvaliteta proizvoda/usluge i izrade marketing plana i plana prodaje	- Stiče radne navike	
- Navodi elemente finansijskog plana privrednog društva	- Kroz primjere opisuje postupak izrade finansijskog plana	- Uočava važnost očuvanja zdrave životne sredine	
- Objašnjava neophodnost očuvanja životne sredine	- Kroz primjere opisuje postupak izrade plana očuvanja životne sredine		
- Rezimira biznis plan	- Oblikuje dinamiku realizacije biznis plana - Suočavajući argumente kritički procjenjuje slabosti sačinjenog biznis plana		
<b>Osnivanje preduzeća za vježbu</b>	- Opredjeljuje se za naziv privrednog društva u skladu sa		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naziv <i>privrednog Društva</i></li> <li>- Nabraja moguća rješenja za naziv <i>privrednog društva</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propisima i poštujući principe jednostavnosti i jedinstvenosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiče samostalnost u radu</li> </ul>	
<p><i>Vizuelni identitet privrednog društva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi elemente i značaj oblikovanja vizuelnog identiteta <i>privrednog društva</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oblikuje vizuelni identitet <i>privrednog društva</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija analitičko mišljenje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad u paru: učenici predlažu moguća rješenja, a nakon toga kroz diskusiju donose odluku</li> </ul>
<p><i>Registracija privrednog društva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje postupak registracije <i>privrednog društva</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroz primjere opisuje moguće oblike organizovanja <i>privrednog društva</i></li> <li>- Popunjava obrasce za registraciju <i>privrednog društva</i></li> <li>- Obavlja postupak registracije <i>privrednog društva</i> poštujući aktuelne propise u toj oblasti</li> <li>- Sprovodi aktivnosti na pribavljanju pečata i štambilja</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na računaru: učenici koriste programe za obradu teksta i slika</li> <li>- Rad na računaru: Učenici koriste internet pretraživače</li> </ul>
<p><i>Otvaranje računa kod poslovne banke</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje postupak otvaranja računa kod poslovne banke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava formulare za otvaranje računa kod poslovne banke</li> <li>- Obavlja postupak otvaranja računa kod poslovne banke</li> </ul>		
<p><i>Poslovni kodeks preduzeća za vježbu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam poslovni kodeks <i>privrednog društva</i></li> <li>- Nabraja elemente poslovnog kodeksa <i>privrednog društva</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroz primjer oblikuje poslovni kodeks <i>privrednog društva</i></li> </ul>		
<p><b>Organizaciona struktura preduzeća za vježbu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam organizaciona struktura <i>privrednog društva</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroz primjer se opredjeljuje za organizacionu strukturu <i>privrednog društva</i></li> <li>- Vršiti opis radnih mjesta u</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vježba: izrada organograma <i>privrednog društva</i></li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Upoznaje pojam sistematizacija radnih mjesta	privrednom društvu i određuje karakter odnosa između njih		
- Upoznaje pojam tip menadžmenta  - Upoznaje pojam menadžment srednje linije	- Kroz primjere obrazlaže prava i obaveze top menadžment tima - Kroz primjere obrazlaže prava i obaveze menadžera srednje linije - Vršiti kontrolu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti - Raspoređuje poslove za neposredno izvršavanje	- Razvija sposobnost snalaženja u hijerarhiji socijalnih odnosa  - Razvija tolerantnost i kolegijalnost	- Učenici biraju upravljački tim - (učenik - generalni direktor je osoba odgovorna za cjelokupan rad preduzeća za vježbu)
<b>Rad u sektorima i poslovanje preduzeća za vježbu</b>  <i>Služba opštih poslova</i> - Nabraja aktivnosti u okviru službe opštih poslova  - Opisuje aktivnosti iz domena: interne i eksterne komunikacije, pravno - administrativnog poslovanja, ahiviranja, tehničke pripreme materijala i informatičke podrške	- Obavlja usmenu i pisanu komunikaciju unutar preduzeća za vježbu u skladu sa informacionim sistemom - Obavlja usmenu i pisanu komunikaciju sa eksternim partnerima u zemlji i inostranstvu - Kreira i održava baze podataka preduzeća za vježbu - Održava internet sajt preduzeća za vježbu - Formira i vodi personalni dosije zaposlenih u preduzeću za vježbu - Brine o pečatu i štambilju preduzeća za vježbu i njihovoj upotrebi - Vodi disciplinske	- Razvija odgovornost u radu          - Razvija samopouzdanje u svakodnevnom životu	- Rad u grupama od tri do pet učenika - Učenici periodično mijenjaju sektor kako bi stekli iskustvo u radu u različitim sektorima privrednog društva - Upotrebljava kancelarijsku opremu (telefon, fax, fotokopir aparat, skener, štampač) - Rad na računaru: učenici koriste programe za obradu teksta, slika, programe za elektronsku komunikaciju



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>postupke</li> <li>- Organizuje sastanke i vodi zapisnik</li> <li>- Vršiti poslove zavođenja i čuvanja službene dokumentacije</li> <li>- Šalje, prima i raspoređuje poštu i druge službene materijale</li> <li>- Vršiti nabavku potrošnog kancelarijskog materijala</li> </ul>		
<p><i>Sektor Marketing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje postupak istraživanja tržišta preduzeća za vježbu</li> <li>- Nabraja i obrazlaže strukturu asortimana proizvoda</li> <li>- Opisuje postupak formiranja cijene proizvoda</li> <li>- Obrazlaže važnost i načine promocije</li> <li>- Nabraja moguća rješenja za reklamni slogan i reklamnu poruku privrednog društva</li> <li>- Opisuje moguće forme i sadržaj reklamnog materijala</li> <li>- Nabraja moguće načine reklamiranja preduzeća za vježbu, odnosno proizvoda</li> <li>- Opisuje moguće načine distribucije proizvoda iz proizvodnog asortimana</li> <li>- Upoznaje postupak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira i sprovodi istraživanje tržišta preduzeća za vježbu</li> <li>- Suočavajući argumente kritički procjenjuje strukturu i obim asortimana proizvoda</li> <li>- Formira cijene proizvoda/usluga</li> <li>- Određuje osobine i kritički procjenjuje kvalitet reklamnog slogana privrednog društva</li> <li>- Određuje osobine i kritički procjenjuje kvalitet reklamne poruke privrednog društva</li> <li>- Izrađuje jednostavne vizit karte zaposlenih u preduzeću za vježbu, reklamne brošure i kataloge proizvoda iz proizvodnog asortimana donoseći odluku o dizajnu i sadržini istih</li> <li>- Planira i sprovodi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija analitičnost u radu</li> <li>- Razvija komunikativnost i spremnost za saradnju sa poslovnim okruženjem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad u grupama od tri do pet učenika</li> <li>- Učenici periodično mijenjaju sektor kako bi stekli iskustvo u radu u različitim sektorima privrednog društva</li> <li>- Upotrebljava kancelarijsku opremu (telefon, fax, fotokopir aparat, skener, štampač)</li> <li>- Rad na računaru: učenici koriste programe za obradu teksta, slika, programe za elektronsku komunikaciju</li> <li>- Vježba: izrada reklamnog materijala</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>evaluacije marketing aktivnosti u kontekstu njegovog doprinosa poboljšanju rejtinga preduzeća</p>	<p>aktivnosti reklamiranja preduzeća za vježbu, odnosno proizvoda iz proizvodnog asortimana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroz primjer odlučuje o načinu distribucije proizvoda iz proizvodnog asortimana</li> <li>- Kroz primjer utvrđuje efekte marketing aktivnosti preduzeća za vježbu</li> <li>- Sprovodi aktivnosti pripreme za učešće na sajmu preduzeća za vježbu</li> </ul>		
<p><i>Sektor Komercijala</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje postupak istraživanja tržišta nabavke i prodaje</li> <li>- Nabraja vrste i elemente dokumentacije koja prati poslove nabavke i prodaje</li> <li>- Upoznaje postupak poslovnog pregovaranja</li> <li>- Nabraja elemente kupoprodajnog ugovora</li> <li>- Upoznaje pojam internet prodaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprovodi postupak istraživanja tržišta nabavke i prodaje</li> <li>- Izrađuje plan nabavke i prodaje sirovina, materijala, robe i/ili usluga</li> <li>- Izrađuje ponudu, porudžbenicu, predračun, upit, račun i ostala dokumenta iz oblasti poslova nabavke i prodaje</li> <li>- Oblikuje jednostavne kupoprodajne ugovore</li> <li>- Sprovodi postupak kupovine i prodaje u internet prodavnicama</li> <li>- Sprovodi postupak nabavke i prodaje sa poslovnim partnerima u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija samostalnost u radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad u grupama od tri do pet učenika</li> <li>- Učenici periodično mijenjaju sektor kako bi stekli iskustvo u radu u različitim sektorima privrednog društva</li> <li>- Upotrebljava kancelarijsku opremu (telefon, fax, fotokopir aparat, skener, štampač)</li> <li>- Rad na računaru: učenici koriste programe za obradu teksta, slika, programe za elektronsku komunikaciju</li> <li>- Vježba: izrada reklamnog</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	zemlji i inostranstvu poštujući zakonsku regulativu u toj oblasti		materijala
<p><i>Sektor Finansije i računovodstvo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje primjenu zakonske regulative u oblasti finansija i računovodstva</li> <li>- Upoznaje i koristi elektronsko bankarstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje početni bilans stanja</li> <li>- Otvara glavnu knjigu i dnevnik</li> <li>- Evidentira poslovne promjene</li> <li>- Vršiti obračun zarada</li> <li>- Vršiti obračun poreza i doprinosa</li> <li>- Obavlja blagajničke poslove</li> <li>- Formira i održava računovodstvenu dokumentaciju</li> <li>- Obavlja poslove plaćanja dospjelih obaveza i naplate dospjelih potraživanja</li> <li>- Izrađuje periodične i godišnje računovodstvene izvještaje</li> <li>- Sprovodi jednostavnu analizu računovodstvenih izvještaja i vrši raspodjelu dobiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija tačnost, preciznost i urednost u radu</li> <li>- Stiče pravilan odnos o preuzimanju odgovornosti</li> </ul>	
<p><b>Primopredaja preduzeća za vježbu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje postupak izrade godišnjeg izvještaja o radu</li> <li>- Opisuje postupak zasnivanja radnog odnosa u privrednom društvu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoređujući planirano i ostvareno ocjenjuje uspješnost realizacije biznis plana preduzeća za vježbu</li> <li>- Izrađuje jednostavan godišnji izvještaj o radu</li> <li>- Oblikuje jednostavan konkurs za prijem u radni odnos</li> <li>- Popunjava prijavu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija nepristrasnost i transparentnost u radu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kao model treba da posluži konkurs za prijem u radni odnos objavljen u dnevnoj štampi</li> </ul>

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	o slobodnom radnom mjestu - Sprovodi postupak provjere radnih sposobnosti i intervju sa zainteresovanim kandidatima za posao - Vršiti izbor kandidata imajući u vidu uslove konkursa		

Razred: ČETVRTI - bankarski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Banka preduzeće-organizacioni oblici banaka</b> - Objašnjava sličnosti i razlike privrednih preduzeća i banaka - Pojašnjava organizacione oblike banaka	- Razlikuju sredstva i izvore sredstava u privrednim preduzećima i bankama - Razlikuju: centralnu, poslovnu, komercijalnu, investicionu, univerzalnu i ostale banke	- Razvija pravilan stav prema novcu	
<b>Pravni aspekt banke</b> - Objašnjava zaključivanje ugovora o osnivanju banke - Pojašnjava djelatnost banke - Objašnjava organizaciju rada u banci - Opisuje postupak sanacije i likvidacije banaka	- Sastavlja ugovor o osnivanju banke - Prepoznaje normativna akta banke - Formira stečajnu dokumentaciju banke	- Samokritički se odnosi prema poslovima koje izvršava	
<b>Načela bankarskog poslovanja</b> - Definiše načela bankarskog poslovanja - Likvidnost - Rentabilnost - Sigurnost	- Izračunava stopu likvidnosti - Utvrđuje bonitet tražioca kredita - Utvrđuje odnos između rashoda i prihoda	- Razvija osjećaj odgovornosti prema očuvanju materijalnih dobara, energije i vremena	
<b>Vrste bankarskih poslova</b> - Nabraja pasivne bankarske poslove - Opisuje aktivne bankarske poslove - Objašnjava neutralne bankarske poslove - Pojašnjava sopstvene bankarske poslove	- Popunjava nalog za uplatu novčanog depozita - Prepoznaje blagajnički zapis, obveznicu, dionicu i založnicu - Popunjava formular za odobravanje kredita - Razlikuje posredničke i komisione bankarske poslove - Razlikuje poslove arbitraže i poslove berzanskih		- Posjeta banci - Posjeta berzi

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	transakcija		
<b>Menadžment platnog prometa</b> - Objašnjava instrumente unutrašnjeg - Platnog prometa - Obrazlaže instrumente u međunarodnom platnom prometu - Pojašnjava sistem međunarodnog plaćanja - Nabraja vrste međunarodnog akreditiva - Objašnjava međunarodno kreditni pismo	- Popunjava nalog za uplatu, nalog za isplatu, nalog za prenos i nalog za naplatu - Popunjava instrumente plaćanja: - Ček, mjenica - Platne kartice - Akreditivi - Popunjava Nostro i Loro akreditive: opozive i neopozive, prenosive i neprenosive - Razlikuje vrste kreditnih pisama i kreditnih kartica - Popunjava međunarodni ček i međunarodnu karticu	- Razvija osjećaj tačnosti i stručne odgovornosti  - Razvija sistematičnost u radu	
<b>Bankarski menadžment</b> - Pojašnjava poslove menadžmenta i ulogu menadžera u bankarstvu	Dijalog: - Menadžer-saradnici (simulacija) - Menadžer-klijent (simulacija)	- Razvija komunikativnost i samopouzdanje	- Rad u grupama i parovima
<b>Finansijski informacijski sistem</b> - Obrazlaže elektronsko bankarstvo - Pojašnjava tržište kapitala - Pojašnjava faktore koji utiču na razvoj elektronskog bankarstva	- Pravi novčane transakcije uplata - Utvrđuje stanje na izvodu po klijentima i po danima - Obavlja lične transakcije (plaća porez) - Upotrebljava bankomat - Upotrebljava platne kartice	- Razvija svijest o važnosti informacionih tehnologija	
<b>Poslovi sa hartijama od vrijednosti</b> - Definiše pojam finansijskog tržišta kao i pojam i vrste hartija od vrijednosti	- Analizira pojedinačno hartije od vrijednosti (akcije, obveznice, blagajničke zapise, sertifikate, skladišnice,	- Razvija osjećaj poštovanja propisa i dosljedno ih sprovodi  - Razvija osjećaj	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje pravila i procedure prilikom poslovanja sa hartijama od vrijednosti</li> <li>- Opisuje operativno izvršne radnje pri poslovanju sa hartijama od vrijednosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>konosman)</li> <li>- Razumije proceduru otvaranja i vođenja računa hartija od vrijednosti</li> <li>- Razumije postupak zaključivanja ugovora o zastupanju klijenata</li> <li>- Razumije postupak novčane transakcije prilikom kupoprodaje hartije od vrijednosti</li> <li>- Razumije postupak vanberzanske kupoprodaje hartje od vrijednosti</li> </ul>	poštovanja pravnih akata	
<b>Finansijsko tržište</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojašnjava finansijsko i novčano tržište</li> <li>- Obrazlaže značaj deviznog tržišta i tržišta kapitala</li> <li>- Objašnjava ulogu berze i značaj berzanskih poslova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja tabelu za kriterijume i vrste finasijskih tržišta</li> <li>- Izrađuje šemu učesnika na novčanom tržištu i tržištu kapitala</li> <li>- Razlikuje učesnike na berzi</li> <li>- Prate kotizaciju hartije od vrijednosti</li> </ul>	- Razvija svijest o poslovnoj etičnosti	
<b>Poslovna uspješnost banke</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojašnjava korišćenje računovodstvenih izvještaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prate odnos aktivnih i pasivnih konta banke</li> </ul>	- Razvija svijest o značaju računovodstva	

Razred: ČETVRTI - finansijski smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p><b>Poslovi obračuna zarada, poreza i doprinosa na zarade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje pojam neto i bruto zarade, nadoknade zarade, poreza i doprinosa na zarade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja obračun neto i bruto zarada za radnike preduzeća za vježbu</li> <li>- Koristi propisane obrasce za obračun zarada</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktičan rad: obračun zarada za uposlene u školi</li> </ul>
<p><b>Blagajnički poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje pojam i suštinu blagajničkog poslovanja</li> <li>- Poznaje pojam stvarno i računsko stanje novca u kasi</li> <li>- Poznaje pojam dnevni pazar i načine uplate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj</li> <li>- Izvodi stanje novca u blagajni</li> <li>- Utemeljuje na primjerima postupak kontrole dnevnih evidencija o blagajničkim saldima i stavkama</li> <li>- Koristi dokumentaciju za uplatu i isplatu iz blagajne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija samopouzdanje i spremnost na preuzimanje odgovornosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktičan rad: blagajničko poslovanje preduzeća za vježbu</li> </ul>
<p><b>Poslovi kontrole i obračuna dokumentacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje suštinsku, formalnu i računsku kontrolu</li> <li>- Poznaje postupak izrade kalkulacije cijene koštanja, nabavne i prodajne cijene</li> <li>- Poznaje pojam i postupak obračuna amortizacije revalorizacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava greške i nepravilnosti u sastavljanju dokumentacije po raznim vrstama obračuna</li> <li>- Prepoznaje i koristi propise koji regulišu oblast finansija i računovodstva</li> <li>- Sastavlja kalkulaciju cijene koštanja učinaka</li> <li>- Sastavlja kalkulaciju nabavne i prodajne cijene trgovačke robe</li> <li>- Sastavlja obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava</li> <li>- Obračunava zatezne kamate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o potrebi i nužnosti poštovanja propisa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktičan rad: sastavljanje kalkulacije prodajne vrijednosti trgovačke robe</li> </ul>



<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Poslovi platnog prometa</b> - Poznaje pojmove: platni promet, nosioci platnog prometa, poslovni račun i vrste plaćanja - Poznaje instrumente platnog prenosa - Poznaje postupak prenosa novčanih sredstava putem elektronskih transakcija	- Prikuplja i selektira dokumentaciju i otvara poslovne račune preduzeća za vježbu - Popunjava nalog za uplatu i nalog za isplatu - Popunjava nalog za prenos i nalog za naplatu - Sastavlja kompenzacione naloge - Koristi softver za sistem elektronskih plaćanja	- Razvija komunikativnost i spremnost na saradnju sa poslovnim okruženjem	- Praktičan rad: popunjavanje originalnih instrumenata platnog prometa
<b>Poslovi sa instrumentima Obezbjeđenja plaćanja</b> - Poznaje: ček, mjenicu, akreditiv, platnu i kreditnu karticu - Bliže pojašnjava postupke i radnje sa instrumentima obezbjeđenja plaćanja	- Obrazlaže na primjeru postupak popunjavanja, izdavanja i indosiranja čeka - Obrazlaže na primjeru postupak izdavanja, popunjavanja, indosiranja i eskontovanja mjenice - Obrađuje cijeli postupak sa akreditivom (otvaranje, korišćenje, knjiženje, podnošenje dokumentacije i gašenje akreditiva)	- Razvija marljivost i preciznost u ispunjavanju radnih obaveza	- Praktičan rad: postupak sa akreditivom
<b>Poslovi plaćanja sa inostranstvom</b> - Navodi učesnike i nosioce platnog prometa sa inostranstvom - Poznaje instrumente platnog prometa sa inostranstvom	- Popunjava nalog za otvaranje međunarodnog dokumentarnog akredativa - Popunjava nalog za naplatu i opšti devizni nalog - Prepoznaje karakteristike svjetskog sistema elektronskih plaćanja (SWIFT)	- Razvija svijest o poslovne korektnosti u odnosima sa inopartnerima	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Poslovi obračuna i plaćanja fiskalnih obaveza</b> - Poznaje osnove poreskog sistema Crne Gore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utemeljuje kroz primjere postupak obračunavanja, evidentiranja i plaćanja poreza na dodatu vrijednost</li> <li>- Obračunava porez na dobit i obrazlaže postupak akontativnog mjesečnog plaćanja</li> <li>- Obrazlaže na primjeru postupak obračuna poreza na dohodak fizičkih lica</li> <li>- Upoređuje iznose akciznih opterećenja po vrstama akciznih proizvoda</li> <li>- Koristi propisane obrasce za obračun i evidentiranje po vrstama poreza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj odgovornosti za blagovremeno izvršavanje obaveza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktičan rad: obračun, evidencija i plaćanje PDV-a</li> </ul>
<b>Poslovi finansijske analize i planiranja</b> - Poznaje osnove finansijskog planiranja, finansijske analize i finansijske kontrole - Poznaje osnove upravljanja novčanim sredstvima, potraživanjima i zalihama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje finansijske planove</li> <li>- Izračunava pokazatelje likvidnosti, pokazatelje rentabilnosti i finansijske strukture</li> <li>- Izračunava koeficijente obrta</li> <li>- Kupaca, zaliha, dobavljača i obrtnih sredstava</li> <li>- Izračunava stopu prinosa na uložena sredstva</li> <li>- Izračunava obrt novčanih sredstava i minimalni nivo gotovine</li> <li>- Modelira mogućnosti povećanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija efikasnost, radnu i stručnu odgovornost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktičan rad: sastavljanje finansijskog plana preduzeća za vježbu</li> </ul>

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	efikasnosti upravljanja gotovinom		

Razred: ČETVRTI - opšti smjer

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Poznaje gotovinske ekvivalente	- Knjiži na računaru gotovinske depozite kod Narodne banke - Knjiži na računaru devizna sredstva i sastavlja deviznu blagajnu - Identifikuje platni promet sa inostranstvom, prepoznaje i popunjava instrumente platnog prometa	- Navikava se na sistematičan rad	- U radu primjenjivati važeće propise
- Objašnjava evidenciju plasmana i izvora sredstava banke	- Upoređuje kratkoročne i dugoročne plasmane, kredite i depozite - Knjiži na računaru kratkoročne i dugoročne plasmane i kredite - Izračunava uloge na štednju i ostale plasmane sa stanovništvom		
- Navodi i objašnjava hartije od vrijednosti, nematerijalna ulaganja i druga sredstva banka	- Popunjava hartije od vrijednosti - Knjiži na računaru obaveze iz poslovnih odnosa, kapitala i rezervi, kao i dugoročna rezervisanja	- Razvija odgovornost i samostalnost u radu	
- Obrazlaže o rashodima i prihodima banke i opisuje njihovu evidenciju	- Identifikuje rashode i prihode banke - Knjiži na računaru rashode, prihode banke i vremenska razgraničenja - Izrađuje i sastavlja finansijski rezultat banke - Izrađuje na računaru bilans uspjeha banke - Knjiži na računaru	- Razvija sposobnost za saradnju	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>raspodjelu dobiti banke</li> <li>- Knjiži gubitke banke</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zna javne prihode i rashode i opisuje budžetske korisnike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje budžetske korisnike</li> <li>- Prepoznaje budžetski sistem, pripremu, donošenje i izvršenje budžeta</li> <li>- Pravi kontni okvir na računaru za budžetski sistem</li> <li>- Upoznaje i knjiži nefinansijsku imovinu, finansijsku imovinu i evidentira zalihe na računaru</li> <li>- Knjiži na računaru tekuće prihode i rashode</li> <li>- Izračunava budžetski deficit i suficit</li> <li>- Izrađuje završni račun za direktne i indirektne budžetske korisnike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija samopouzdanje i spremnost za saradnju sa poslovnim okruženjem</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje poslovne promjene na robi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje kalkulaciju nabavne i prodajne cijene robe</li> <li>- Knjiži na računaru nabavke robe na domaćem tržištu</li> <li>- Izračunava PDV po ulaznim fakturama</li> <li>- Knjiži na računaru prodaju robe</li> <li>- Izračunava razliku u cijeni</li> <li>- Izračunava PDV po izlaznim fakturama</li> <li>- Sastavlja poresku prijavu poreza na dodatu vrijednost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uviđa značaj ekonomičnosti u svakodnevnom životu i radu</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrazlaže periodični rezultat preduzeća i njegovu raspodjelu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje obračun i raspodjelu periodičnog rezultata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata važnost profesionalnosti u radu</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>preduzeća</li> <li>- Razlikuje i sastavlja obračun periodičnog finansijskog rezultata preduzeća po metodu mapnih troškova i metodu prodatih učinaka</li> <li>- Vršiti korekciju i knjiži predzaključna knjiženja</li> <li>- Izrađuje zaključni list</li> <li>- Izvodi formalni zaključak poslovnih knjiga</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava međunarodni standard i finansijske izvještaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava strukturu finansijskih izvještaja</li> <li>- Izrađuje i sastavlja na računaru bilans stanja</li> <li>- Izrađuje i sastavlja na računaru bilans uspjeha</li> <li>- Sastavlja izvještaj o promjenama na kapitalu</li> <li>- Sastavlja i interpretira izvještaj o tokovima gotovine na računaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o poštovanju pravila u radu</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zna statističko ispitivanje pojava u preduzeću</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunava indekse proizvodnje i prometa u preduzeću</li> <li>- Ispituje tendenciju i predviđa dinamiku pojedinih promjena proizvodnje i prometa u preduzeću</li> <li>- Vršiti komparaciju i statističko istraživanje zarada</li> <li>- Predviđa statističkim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiče naviku da planski izvodi pojedine radne zadatke</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	metodama kretanje zaposlenih - Predviđa statističkim metodama kretanje produktivnosti u preduzeću - Tabelama prikazuje rezultate prethodnih ishoda		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Romanović, D.: Administrativno poslovanje sa birotehnikom, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- Grujić, M., Stegensek M., Sarković, E.: Savremena poslovna korespondencija, za prvi razred ekonomske škole i treći razred turističko ugostiteljske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- Spasić D., Rakinić J.: Korespondencija, za treći i četvrti razred pravne i birotehničke škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2000.
- Baralija A., Blažić R: Poslovna korespondencija, za drugi razred ekonomske škole, Izdavačka kuća Ljiljan, Sarajevo, 2002.
- Mihailović K.: Poreski sistem Crne Gore, Podgorica, 2006.
- Dragana Bogdanović D.: Finansijsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- Krasulja D., Ivanišević M.: Poslovne finansije, Ekonomski fakultet, Beograd, 2004.
- Poznanić-Leko V.: Računovodstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd 2006.
- Vukotić V.: Preduzetništvo i biznis, Ekonomski fakultet u Podgorici, 1996.
- Publikacija Moj biznis, Montenegro Biznis Alijansa, Podgorica, 2004.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Namjenski kabinet, računari sa internet vezom i odgovarajućim softverima, aparati za kopiranje i umnožavanje, telefonski aparat sa telefaksom, kancelarijski materijal, originalni obrasci i poslovna dokumentacija.

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

Provjeravaju se i ocjenjuju:

- usmeni odgovori učenika (najmanje jedna ocjena u svakom klasifikacionom periodu);
- praktični rad na vježbama (najmanje jedna ocjena u svakom klasifikacionom periodu). Ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih ocjena u klasifikacionom periodu.

Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema iz područja ekonomije, diplomirani ekonomista.

## 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Evidencija blagajničkog poslovanja Evidencija zarada Evidencija troškova amortizacije Evidencija nabavke i prodaje robe	Računovodstvo	Obračun zarada Blagajničko poslovanje Obračun amortizacija Kalkulacija prodajne vrijednosti robe
Instrumenti platnog prometa Instrumenti obezbjeđenja plaćanja Instrumenti platnog prometa sa inostranstvom Poreski sistem Crne Gore Finansijsko planiranje Finansijska analiza	Finansije	Poslovi platnog prometa Poslovi platnog prometa sa inostranstvom Poslovi obračuna i plaćanja fiskalnih obaveza Poslovi finansijskog planiranja i analize
Troškovi poslovanja Ekonomski principi poslovanja	Poslovna ekonomija	Sastavljanje kalkulacije učinaka Poslovi finansijskog planiranja i analize
Evidencija blagajničkog poslovanja Evidencija zarada Evidencija troškova amortizacije Evidencija nabavke i prodaje robe	Računovodstvo	Obračun zarada Blagajničko poslovanje Obračun amortizacija Kalkulacija prodajne vrijednosti robe
Upotreba kancelarijske opreme Interna i eksterna komunikacija Pravno-administrativno poslovanje Postupak registracije privrednog društva Otvaranje računa kod poslovne banke Postupak zasnivanja radnog odnosa	Poslovna komunikacija i birotehnika	Kancelarijsko poslovanje Korespondencija u oblasti poslovnih sastanaka Postupak sa tekućom poštom u poslovnoj korespondenciji Korespondencija u robnom prometu Poslovno dopisivanje sa organizacijom za platni promet Poslovno dopisivanje u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
Oblikovanje vizuelnog identiteta privrednog društva Usmena i pisana komunikacija Održavanje internet sajta Izrada reklamnog materijala	Informatika	Informacije u tekstualnom vidu Multimedijalno predstavljanje informacija Internet Korišćenje računarskih programa kao vida komuniciranja
SWOT analiza Postupak istraživanja tržišta	Marketing	Osnove tržišta Istraživanje tržišta



Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Marketing plan i plan prodaje		Planiranje marketing aktivnosti Instrumenti marketinga
Oblici organizovanja privrednih društava Organizaciona struktura privrednog društva Finansije i računovodstvo	Osnovi makroekonomije	Preduzeće kao osnovni subjekt privređivanja Organizacija poslovanja preduzeća Rezultati poslovanja preduzeća Ekonomski principi poslovanja preduzeća
Blagajničko knjigovodstvo Materijalno knjigovodstvo Finansijsko knjigovodstvo Pogonsko knjigovodstvo	Računovodstvo	Bilans i bilansne promjene Konto i vrste konta Evidencija novčanih sredstava Evidencija kupaca i dobavljača Evidencija materijala Evidencija gotovih proizvoda Evidencija trgovinske robe Evidencija stalnih sredstava Evidencija tekućih obaveza Evidencija predmeta rada

### 1.2.11. ITALIJANSKI JEZIK

1. Naziv predmeta: ITALIJANSKI JEZIK

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	72			72
II	72			72
III	72			72
IV	66			66
<b>Ukupno</b>	<b>282</b>			<b>282</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Razvijanje komunikativnih sposobnosti na italijanskom jeziku;
- Razvijanje tolerantnog odnosa prema različitim jezicima i kulturama;
- Podsticanje radoznalosti, duhovitosti i kulture dijaloga;
- Sticanje radnih navika, marljivosti, odgovornosti i motivisanosti;
- Razvijanje kulture lijepog ponašanja;
- Razvoj ekološke svijesti i ljubavi prema životnom okruženju;
- Podsticanje učenika na aktivno učešće u nastavi i učešće u timskom radu;
- Stvaranje pozitivnog odnosa prema prostoru i kulturi stanovanja.

#### 4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi

Razred: PRVI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Fonetica e ortografia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronalazi sličnosti i uočava razlike u izgovoru glasova i glasovnih skupova italijanskog jezika u odnosu na maternji jezik</li> <li>- Analizira i usvaja izgovor riječi sa adekvatnim akcentom ( e-è, a-à )</li> <li>- Pravilno izgovara i piše</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost pravilnog izražavanja i pisanja</li> <li>- Stiče samopouzdanje pri komunikaciji na stranom jeziku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U toku školovanja obavezno je obraditi tekstove ISP i to: 10% ukupnog fonda časova; 15% u toku drugog razreda; 20% u toku trećeg razreda; 25% u toku četvrtog razreda</li> </ul>
<b>Nomi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genere e numero</li> <li>- Plurale irregolare</li> <li>- Concordanza degli</li> <li>- Aggettivi e dei nomi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje rod imenica</li> <li>- Razlikuje forme imenica i adekvatno ih slaže u rodu i broju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za preciznost u izražavanju</li> </ul>	<b>Vježbe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Korišćenje kancelarijskog potrošnog materijala</li> <li>- Izbor formata i kvaliteta hartije</li> <li>- Organizovanje rada u kancelariji</li> </ul>
<b>Articolo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinativo</li> <li>- Indeterminativo</li> <li>- Partitivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava razlike između italijanskog i maternjeg jezika</li> <li>- Poredi sa rodom u maternjem jeziku</li> <li>- Određuje i pravilno koristi adekvatni član (rod i broj) uz imenice i pridjeve</li> <li>- Određuje formu sažetog člana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za jasnost i određenost u komunikaciji</li> <li>- Prevazilazi probleme i eventualne nejasnoće u komunikaciji</li> </ul>	<b>Vježba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikacija sa strankom</li> </ul>
<b>Aggettivi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genere e numero</li> <li>- Posizione</li> <li>- Gradi dell' aggettivo</li> <li>- Superlativo assoluto</li> <li>- Comparativi e superlativi</li> <li>- Irregolari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ilustruje primjerima i adekvatno koristi forme pridjeva uz imenice u cilju opisivanja željenih pojmova</li> <li>- Pravilno upotrebljava prisvojne pridjeve sa članom ili bez</li> <li>- Daje opis jednostavne situacije</li> <li>- Kvantitativno se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevazilaženje problema u komunikaciji</li> <li>- Primjereno se obraća i oslovljava sagovornika</li> </ul>	<b>Teme koje se mogu obrađivati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Famiglia</li> <li>- Sport e tempo libero</li> <li>- La scuola</li> <li>- Sistema economico dell' Italia</li> <li>- Tanti auguri... (canzone)</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	izražava, poredi		
<b>Verbi</b> - Le tre coniugazioni - Indicativo presente essere/avere - Verbi modali - Passato prossimo, verbi irregolari - Verbi riflessivi e pronominali - Imperfetto - Trapassato prossimo - Condizionale semplice dei verbi regolari e di alcuni irregolari - Condizionale composto passivo	- Pravilno koristi prezent pravilnih i nepravilnih glagola - Pravilno koristi i kombinuje particip prošli - Uočava greške u upotrebi pomoćnog glagola - Pravilno koristi modalne glagole, koristi ih u novoj situaciji i na adekvatan način ih kombinuje sa infinitivom - Adekvatno koristi povratne glagole - Pravilno koristi neke forme kondicionala u cilju izražavanja želje i kulturnog obraćanja - Učtivo formuliše zahtjev, izražava mišljenje ili stav i sumnju na jednostavan ali smišljen način	- Razvija slobodu u izražavanju ličnog stava i osjećanja - Razvija osjećaj spremnosti za slušanje, razumijevanje i uvažavanje drugih - Razvija osjećaj za timski rad	- Grupni rad učenika, frontalni i u parovima
<b>Gerundio</b>	- Učtivo formuliše želju koja se odnosi na prošlost, sumnju i nepotvrđene vijesti, slaganje i neslaganje		- Slušanje audio zapisa, kratkih tekstova tipa: pjesme, dijaloga, razgovora, intervjua, kratke priče
<b>Pronomi</b> - Pronomi diretti (deboli o atoni) - Pronomi diretti (forti o tonici) - Pronomi indiretti dativi (forti o tonici) - Pronomi indiretti e diretti accoppiati - Pronomi diretti con i tempi composti	- Prepoznaje u tekstu i u govornom iskazu forme navedenih zamjenica - Razlikuje funkcije - Prepoznaje i pronalazi sličnosti i razlike u maternjem jeziku, kombinuje i pravilno koristi na novim primjerima i	- Prevazilazi probleme i moguće nejasnoće u komunikaciji - Razvija samostalnost u upotrebi jezika - Stvara radne navike	- Qvestionario - Vero o falso  Korelacija: - Maternji jezik (fonološki, pravopisni, gramatičko-sintaksički sistem)

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	to: naglašene i nenaglašene zamjenice i združene forme		
<b>Preposizioni</b> - Di, a, da, in, su, con, per, tra, fra, - A destra, a sinistra, drito - Preposizioni articolate	- Prepoznaje i analizira forme prijedloga - Pravilno upotrebljava najfrekventnije prijedloge - Uočava značaj prijedloga za realizaciju padežnih značenja u italijanskom jeziku - Pravilno određuje mjesto ili položaj nečega ili nekoga u prostoru - Pravilno upotrebljava naglašene zamjenice u poziciji poslije prijedloga	- Razvija snalažljivost u različitim situacijama - Razvija osjećaj otvorenosti i komunikacije	
<b>Numeri</b> - Cardinali - Ordinali	- Vlada pisanjem i izgovorom osnovnih i rednih brojeva - Pravilno kombinuje redne brojeve sa imenicom i pridjevom i slaže ih u rodu i broju - Brojčano izražava željenu količinu	- Razvija osjećaj za tolerantnost	- Služe kao tematska podloga za razvijanje jezičkih znanja i vještina

## Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Verbi</b> - Imperativo (imperativo e pronomi, imperativo di verbi irregolari) - Congiuntivo presente - Congiuntivo passato - Congiuntivo imperfetto e trapassato - Congiunzioni o locuzioni da cui dipende il congiuntivo - Passato remoto, verbi irregolari particolari - Trapassato remoto - I modi indefiniti - Infinito - Infinito passato - Participio presente - Participio passato - Gerundio presente - Gerundio passato - Futuro anteriore - Forma passiva - "si" passivante - Discorso diretto - Discorso indiretto <b>Periodo ipotetico</b> - Magari - Condizionale semplice + che + congiuntivo - Condizionale composto + che + congiuntivo	- Prepoznaje u tekstu i govornom iskazu, pronalazi i pravilno koristi navedene glagolske oblike, vlada njihovim formama - Pronalazi sličnosti i razlike u korišćenju prošlih vremena u italijanskom i maternjem jeziku - Pravilno koristi na novim primjerima navedena glagolska vremena i načine, tako da zna da ispriča neku priču, izrazi mišljenje, uzdržanost, neizvjesnost, bojazan - Prepoznaje stavove, emocije i okolnosti interakcije - Umije da savjetuje, preporučuje i predlaže - Povezano govori o stvarima koje poznaje i prenosi nečije mišljenje ili informacije - Treba da odbrani svoje mišljenje	- Stiče svijest o povezivanju različitih kultura - Razvija sposobnost da sluša, razumije i uvaži druge - Razvija smisao za komunikaciju i za timski rad - Razvija osjećaj za odgovornost	Teme koje se mogu obrađivati: - Elementi di civiltà - Giornali e TV - Tradizioni, feste e folclore la lingua in versi <b>Učenici:</b> - Slušaju autentične tekstove - Popunjavaju praznine u tekstu - Rješavaju zadatke višestrukog izbora - Odgovaraju na pitanja - Preporučavaju - Učestvuju u diskusiji - Daju naslov djelovima teksta - Sastavljaju formalno i neformalno pismo - Rade na projektnim zadacima <b>korelacija:</b> - Maternji jezik i književnost (morfologija, sintaksa, opšta književnost) - Prvi strani jezik (morfologija, sintaksa) - Psihologija (crte ličnosti, vrste komunikacije, stavovi, vrijednosti, podsticanje samostalnosti i kreativnosti)
<b>Pronomi relativi</b> - Che, cui, chi, ciò che	- Uočava specifične informacije u izlaganju		
<b>Numeri</b>	- Učestvuje u	- Razvija osjećaj za	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frazioni</li> <li>- Numeri decimali</li> </ul>	razgovoru koristeći pravilna jezička sredstva uz manja oklijevanja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bez pripreme učestvuje u razgovoru na temu</li> </ul>	jasnost i određenost u komunikaciji	
<b>Gradi dell' aggettivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparativo di uguaglianza</li> <li>- Comparativo di maggioranza</li> <li>- Comparativo di minoranza</li> <li>- Superlativo relativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi određene fraze i izraze iz govornog jezika i iz stručne literature</li> <li>- Jednostavnim riječima i izrazima opisuje svoj budući profesionalni angažman</li> </ul>		

Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Alfabeto</b> - Accento, apostrofo, - "D", eufonica, segni di punteggiatura, segni ortografici	- Koristi prethodno stečena znanja iz gramatike, poredi i analizira njihovu pojavu u novim konstrukcijama gdje uočava greške, pronalazi sličnosti i razlike	- Razvija osjećaj za komunikativnost  - Razvija osjećaj za timski rad	- Teme koje se mogu obrađivati: - Elementi di civiltà: - Il lavoro - Scienza e tecnologia - Come sposarsi in italia - La cucina italiana - Il mondo giovanile - Grupni rad učenika, frontalni i u parovima - Projektni zadaci - Pjevanje pjesmica na italijanskom jeziku - Sastavljanje kraćih tekstova na zadate stručne teme - Učenici slušaju autentične tekstove i pišu bilješke, popunjavaju praznine u tekstu - Učenici podnose usmeni izvještaj - Analiziraju književni tekst
<b>Nomi</b> - Genere del nome - Formazione del femminile - Plurale del nome alterato e del composto	- Prepoznaje pri slušanju izlaganje u kome se poznati jezik javlja u novom kontekstu	- Razvija osjećaj za lijepo ponašanje - Razvija osjećaj za pravilnije i preciznije izražavanje	
<b>Aggettivi</b> - Accordo, posizione, gradi - Aggettivi e pronomi dimostrativi e pronomi indefiniti - Pronomi relativi e interrogativi	- Uočava specifične informacije u složenijem govornom iskazu - Prati tok događaja prilikom dužeg izlaganja		



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Pronomi personali soggetto</b> - Complemento diretto - Complemento indiretto - Posizione del pronomi - Pronomi allocutivi - Particelle pronominali	- Razdvaja argumente za i protiv nekog stanovišta - Govori o sopstvenom iskustvu uz upotrebu već usvojenih fraza, izraza i gramatičkih pravila		
<b>Articolo</b> - Determinativo - Indeterminativo - Partitivo - Preposizioni semplici e articolate	- Argumentovano iznosi svoje mišljenje za i protiv - Započne, održava razgovor i mijenja temu - Izražava emocije različitog intenziteta, vjerovatnoću		
<b>Verbi</b> - Modi indefiniti: infinito, participio, gerundio - Formazione degli averbi - Verbi riflessivi intransitivi e pronominali - Forma impersonale, "si" impersonale - Congiuntivo - Locuzioni - Congiunzione "che" - Concordanza del congiuntivo  - Periodo ipotetico concordanza di modi e di tempi	- Preuzima inicijativu u razgovoru i naglašava bitne elemente - Čita duže i kompleksnije tekstove i u njima izvodi bitne informacije - Prepoznaje skriveno značenje rečenice ili izraza - Poznaje jezik struke - Piše različite vrste tekstova (formalno i neformalno pismo, CV, esej) u kojima ugrađuje uobičajene fraze - Pravilno koristi odgovarajuće jezičke strukture, vokabular uz naglasak na pravilnu interpunkciju i pravopis,		<b>Korelacija:</b> - Maternji jezik i književnost (morfologija, sintaksa, opšta književnost) - Prvi strani jezik (morfologija i sintaksa) - Sociologija (kultura, mediji) - Ekonomija i pravo (stručni termini, izrazi i fraze, stručni tekstovi)  <b>Raditi zadatke tipa:</b> - Scelta multipla - Fare le domande - Completare liberamente le frasi - Combinare nome e definizione - Scrivere un testo (circa iso parole) - Pro et contra

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piše o svom pozivu</li> <li>- U svom tekstu iznosi prednosti i mane različitih tekstova na uvjerljiv način</li> </ul>		

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Alfabeto</b> - Divisione in sillable - Accento - Elisione - Troncamento - Punteggiatura	- Izdvaja pri slušanju potrebne informacije u nešto dužem izlaganju - Prepoznaje poznate jezičke pojave koje se javljaju u novom kontekstu, kako na teme iz svakodnevnog života tako i iz stručne oblasti	- Razvija komunikativnost - Razvija osjećaj za timski rad	- Teme koje se mogu obrađivati: - Elementi di civiltà - Realta sociale italiana - Realtà sociale italiana - Realtà politico amministrativa dell ' italia - Assistenza sociale - Posizione strategica dell ' italia - L' italia del turismo - Ecologia - Opera lirica  Učenici: - Čitaju različite vrste teksta i reaguju verbalno - Rezimiraju - Slijede uputstva - Čitaju stručne tekstove i analiziraju iste - Opisuju - Vršé poređenja, prepričavaju
<b>Verbi</b> - Mondo indicativo: - Idea di passato, presente, futuro - Indicativo presente - Indicativo futuro semplice e anteriore - Usi " modali " del futuro - Uso degli ausiliari - Accordo del participie passato - Imperativo - Forma e uso - Imperativo negativo, - Forme alternative, - Discorso diretto - Discorso indiretto	- Uočava suštinu sadržaja kao i pojedinosti nekog složenijeg teksta uključujući stručne tekstove - Prati i razumije dokumentarni film, igrani film, dramu - U govoru uspijeva da recituje, pjeva, nabraja, rezimira, donosi zaključke - Govori o svom iskustvu i stvarima koje poznaje iz svakodnevnog života i iz stručne oblasti		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbi introduttivi</li> <li>- Dal discorso diretto all' indiretto</li> <li>- Discorso diretto libero</li> <li>- Periodo ipotetico</li> <li>- Realtà</li> <li>- Possibilità</li> <li>- Impossibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kritikuje, savjetuje, ulaže žalbu i daje primjedbe</li> <li>- Učestvuje u razgovoru o stručnoj temi i pri tome eksplicitno izražava svoje mišljenje i brani ga dajući objašnjenja, argumente i komentare</li> <li>- Čita i brzo prelazi složeniji tekst (npr. Odlomak iz književnog djela, stručni tekst)</li> <li>- Uočava ideje i objašnjenja iz teksta uz pomoć rječnika</li> <li>- Prepoznaje poruku stručnog teksta</li> </ul>		<p>Učenici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Slušaju autentične tekstove (razgovor, intervju, opis, priču, pjesme)</li> <li>- Igraju uloge</li> </ul>
<p><b>Aggettivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione, genere, numero, sostantivo, accordo, gradi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronalazi u dužem tekstu tražene informacije i objedinjuje ih kako bi ispunio zadatak</li> <li>- Sastavlja i piše kratku biografiju, molbu</li> <li>- Piše izvještaj, referat, rezime na temu iz stručne oblasti i iznosi svoje mišljenje uz pravilnu interpunkciju i pravopis</li> </ul>		<p>Korelacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maternji jezik i književnost (sintaksa, lirika, roman, drama)</li> <li>- Prvi strani jezik (morfologija i sintaksa)</li> <li>- Informatika</li> <li>- Likovna umjetnost</li> <li>- Fizičko vaspitanje (sport)</li> </ul> <p>Raditi zadatke tipa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Scelta multiplacompletare liberamente le trasi</li> <li>* Fare le domande</li> <li>* Composizione scritta (circa zoo parole)</li> </ul>

## 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Chiuchiu, F. Minciarelli, M.Silvestrini: In Italiano 1, 2, Edizioni guerra, Perugia, 1999.
- M. Silvestrini, C. Bura, E. Chiacchella, V. Armani, R. Pavese: L' Italiano e L' Italia, Edizioni guerra, Perugia, 1999.
- P. Balboni: Educazione bilingue, Edizioni guerra, Perugia, 1999.
- P.Diadori: Insegnare Italiano per stranieri, La nuova Italia, Firenze, 2001.
- M.Vedovelli: Guida all ' italiano per stranieri, Carocci, Roma, 2002.
- T. Teacher: Insegnare la lingua straniera, Bologna Il Mulino, 1986.

### Rječnici:

- Ivan Klajn, Italijansko-srpski riječnik, Nolit, Beograd 2003.
- M. Dejanović, J.Jernej: Hrvatsko-italijanski riječnik, Školska knjiga, Zagreb 2003.
- M. Dejanović, J.Jernej: Italijansko-hrvatski riječnik, Školska knjiga, Zagreb 2003.
- Zingarelli: Vocabulario della lingua italiana, Zanichelli, Bologna
- De Mauro: Vocabulario della lingua italiana, Utet, Torino

### Gramatike:

- J. Jernej: Konverzacijska italijanska gramatika, Školska knjiga, Zagreb, 1982.
- M. Dardano, P. Trifone: Grammatica italiana con nozioni di linguistica, Firenze, 1988.

## 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar, grafoskop, projektno platno, dijaprojektor i folije za grafoskop.

## 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

U toku klasifikacionog perioda znanje se provjerava i ocjenjuje:

- usmeno, najmanje jednom u klasifikacionom periodu;
- pismeno - pismeni zadaci (rade se dva pismena zadatka, po jedan na kraju polugodišta, u svakom razredu).

Ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.

Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionom periodu.

## 8. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema, diplomirani profesor stranog jezika - Italijanski jezik.

## 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Imenice, zamjenice, glagoli, pridjevi, prilozi, brojevi	Maternji jezik i kniževnost	Imenice, zamjenice, glagoli, pridjevi, prilozi, brojevi
Korespondencija Komunikacija sa strankama Poslovno dopisivanje	Poslovna komunikacija i birotehnika	Komunikacija sa poslovnim partnerima i strankama Telefonski razgovori Sastavljanje CV-a, poslovnog pisma

## 1.2.12. PREDUZETNIŠTVO

1. Naziv predmeta: **PREDUZETNIŠTVO**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	72			72
II				
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>72</b>			<b>72</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje osnovnih znanja o preduzetništvu i biznisu;
- Osposobljavanje učenika da razlikuje koncept biznisa i preduzetništva s jedne strane i menadžment koncept s druge;
- Osposobljavanje učenika da prepozna optimalne uslove za biznis i preduzetništvo;
- Upoznavanje uloge države u stvaranju uslova za biznis i preduzetništvo;
- Razvijanje logičkog mišljenja i prihvatanje savremenog koncepta razvoja;
- Osposobljavanje učenika da sam izvodi zaključke, uočava greške, obrazlaže i predlaže rješenja;
- Sticanje samopouzdanja, samostalnosti i kreativnosti;
- Razvijanje interesovanja učenika prema proširivanju i produbljivanju znanja;
- Prihvatanje globalizacije i ukidanje granica slobodnom protoku roba, ljudi, kapitala i informacija.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: PRVI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p><b>Pojam preduzetništva i biznisa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam preduzetništva i biznisa</li> <li>- Upoznaje pojam menadžmenta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje biznis i preduzetništvo</li> <li>- Razlikuje preduzetništvo i menadžment</li> <li>- Upoređuje rad (radno mjesto) u državnom sektoru sa biznisom i uočava osnovne razlike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razbijanje stereotipa "sigurnog" državnog posla</li> <li>- Razvija motivisanost za preduzetništvo</li> </ul>	
<p><b>Osnovne postavke biznisa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne postulate biznisa (potrebe, upravljanje novcem, poslovna ideja, sloboda izbora, informacija, rizik, motivacija, inovacija, individualizam, globalizacija, sinergija)</li> <li>- Uočava zavisnost biznisa od potreba</li> <li>- Obrazlaže hijerarhiju potreba</li> <li>- Uočava vezu biznis ideje i njenog finansiranja</li> <li>- Razumije dilemu: "imati poslovnu ideju" ili "imati novac"</li> <li>- Razumije dilemu: globalizacija ili zatvorenost nacionalne privrede</li> <li>- Razumije dilemu: «ili-ili» sa višestrukim izborom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira osnovne postavke biznisa</li> <li>- Navodi primjere sopstvenih potreba i uspostavlja veze sa biznisom</li> <li>- Uspostavlja vezu između slobode izbora i preuzimanja odgovornosti za realizaciju biznis ideje</li> <li>- Radi piramidalnu šemu hijerarhije potreba</li> <li>- Uspostavlja prioritet između biznis ideje i novca za njeno finansiranje</li> <li>- Navodi primjere poslovnih ideja i njihovog finansiranja</li> <li>- Uspostavlja vezu između globalizacije i razvoja biznisa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvaja globalne vrijednosti</li> <li>- Razvija mišljenje</li> <li>- Razvija samostalnost u donošenju odluka</li> <li>- Preuzima odgovornost</li> <li>- Istražuje i pronalazi rješenja</li> <li>- Razvija pozitivan stav prema novcu ("novac nije cilj, već sredstvo da se cilj ostvari")</li> </ul>	<p>Seminarski rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razrada poslovne ideje</li> </ul>
<p><b>Biznis u informatičkoj ekonomiji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira ekonomsku ravnotežu i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj informacija</li> <li>- Razvija osjećaj za</li> </ul>	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje mehanistički i holistički pristup u ekonomiji</li> <li>- Poznaje ekonomsku ravnotežu</li> <li>- Objašnjava ključne postulate holističkog pristupa (kompleksnost, haos, sinergija)</li> <li>- Objašnjava osnovne postavke nove ekonomske paradigme</li> <li>- Prepoznaje nematerijalne resurse u ekonomiji (informacije, vrijeme, prostor)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>potpunu konkurenciju</li> <li>- Razlikuje materijalne i nematerijalne resurse (upoređuje manuelni rad i informacije)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zajedništvo (sinergija) i usklađivanje interesa</li> </ul>	
<p><b>Uloga države u stvaranju ambijenta za efikasan biznis i preduzetništvo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje ključne istorijske uloge države u ekonomiji</li> <li>- Obrazlaže uticaj monetarne politike na razvoj preduzetništva</li> <li>- Obrazlaže uticaj fiskalne politike na razvoj preduzetništva</li> <li>- Obrazlaže uticaj spoljnotrgovinske politike na razvoj preduzetništva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira poželjnost i stepen uloge države u ekonomiji (uočava prednosti i nedostatke)</li> <li>- Analizira politiku "jeftinog novca" i restriktivnu monetarnu politiku, kao i njihov uticaj na biznis i preduzetništvo</li> <li>- upoređuje direktne i indirektne poreze i uticaj na biznis i preduzetništvo</li> <li>- Analizira uticaj izvoza na preduzetništvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata ulogu države kao subjekta koji određuje "pravila igre", dajući jednake šanse svim učesnicima</li> </ul>	<p>Debata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uloga države u ekonomiji i biznisu</li> </ul>
<p><b>Korporacija-najviši nivo u razvoju preduzetništva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam korporacije kao oblika preduzetništva</li> <li>- Obrazlaže proces razvitka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira odvajanje svojine od upravljanja u korporaciji</li> <li>- Upoređuje inokosnog vlasnika, partnersku firmu i korporaciju sa stanovišta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o potrebi ulaganja novčanih sredstava za kupovinu akcija</li> </ul>	<p>Seminarski rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje akcionarskog kapitala</li> <li>- Odvajanje vlasništva od upravljanja u akcionarskom društvu</li> </ul>



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
korporacije - Upoznaje akcionarsku svojinu - Objašnjava uzroke i potrebu depersonalizacije svojine - Objašnjava pojam svojinske demokratije - Poznaje pojam «glasanja nogama» (prodaja akcija od strane malih akcionara) - Obrazlaže i poznaje institucionalne investitore - Poznaje nevlasničke grupe u korporaciji (radnici, potrošači) - Poznaje formiranje upravnih odbora u korporacijama	preduzetništva - Analizira sličnost savremenih akcionara i rentijera - Razlikuje aktivne i pasivne akcionare - Analizira uticaj prodaje akcija na poslovni uspjeh korporacije - Upoređuje institucionalne investitore kao vlasnike akcija - Analizira uticaj nevlasničkih grupa na preduzetništvo - Analizira suprotstavljene interese vlasnika akcija i preduzetnika		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Vukotić V.: Preduzetništvo i biznis, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1996.
- Drašković V.: Ekonomija za menadžere, Fakultet za pomorstvo, Kotor, 2003.
- Vukotić V.: Psihofiziologija biznisa, Ekonomski fakultet, Podgorica, 2003

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Učionica opremljena računarom sa odgovarajućom programskom opremom i priključkom za Internet, grafoskop, projektno platno i folije za grafoskop.

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda znanja se provjeravaju usmeno, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u toku tog perioda.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema sa područja ekonomije, diplomirani ekonomista.

### 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Državno regulisanje ekonomije Faktori proizvodnje	Osnovi makroekonomije	Opšta uloga države u stvaranju ambijenta za efikasan biznis
Preduzetništvo i menadžment	Osnovi makroekonomije	Pojam preduzetništva
Preduzetnik i preduzetnička djelatnost	Pravo	Privredni subjekti

### 1.2.13. EKONOMSKA GEOGRAFIJA

1. Naziv predmeta: EKONOMSKA GEOGRAFIJA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	72			72
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>72</b>			<b>72</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Pružanje znanja o prirodnim i antropogenim činiocima ekonomsko-teritorijalnog kompleksa i zakonitostima u razvitku i geografskom rasporedu;
- Sticanje znanja o najnovijim ekonomskim i geografskim promjenama u svjetskoj proizvodnji i trgovini i uticaju političkih faktora na te promjene;
- Upoznavanje karakteristika tržišta roba i usluga;
- Razumijevanje položaja crne gore u svjetskoj trgovini i podjeli rada;
- Razvijanje osjećaja internacionalizma na osnovu poznavanja i razumijevanja ekonomsko-geografskih osobnosti savremenog svijeta;
- Upoznavanje osnovnih karakteristika najvažnijih grupacija i tržišta u kojima se odvija robna razmjena i trgovina na primjerima pojedinih zemalja svijeta;
- Upoznavanje ekonomskih kretanja u međunarodnoj trgovini, posebno na relaciji razvijeni- nerazvijeni;
- Razumijevanje ekonomsko-geografskog i političko-geografskog položaja svoje zemlje u savremenom svijetu i na međunarodnom tržištu;
- Shvatanje pravaca razvoja međunarodne trgovine.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p><b>Regionalna tržišta svijeta i Crne Gore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne pojmove o regijama i problemu regionalizacije</li> <li>- Upoznaje osnovne pojmove o regionalnim tržištima i političkoj podjeli svijeta</li> <li>- Informiše se o uticaju pojedinih ekonomskih i političkih faktora u svjetskoj trgovini</li> <li>- Upoznaje se sa značajem saobraćaja u međunarodnoj trgovini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira osnovne pojmove o regijama i regionalnim tržištima</li> <li>- Analizira političke uticaje na međunarodnu trgovinu</li> <li>- Savladava osnovne pojmove regionalizacije svijeta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o ekonomsko-političkoj podjeli svijeta i o položaju svoje zemlje u takvoj podjeli</li> </ul>	<p>Diskusija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politički faktori u svjetskoj trgovini</li> </ul>
<p><b>Tržišta Evrope</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje regionalnu i integracijsku podjelu Evrope</li> <li>- Upoznaje tržište EU na primjerima razvijenih zemalja</li> <li>- Upoređuje tržišta zemalja EU i njihovu komplementarnost</li> <li>- Upoznaje i upoređuje dostignuti nivo integracije i trgovine između zapadnih i istočnih zemalja Evrope</li> <li>- Poznaje značaj pristupanja regionalnim organizacijama na temelju robne razmjene i njenog nivoa u evropskim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira regionalno-političku podjelu Evrope</li> <li>- Analizira na primjerima zemalja Evrope pojedina tržišta sa njihovim karakteristikama</li> <li>- Predviđa buduće procese na međunarodnom tržištu u skladu sa dostignutim nivoom na primjerima pojedinih zemalja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata značaj integrativnih procesa</li> <li>- Prihvata razlike među ljudima</li> <li>- Razvija pripadnost savremenim ekonomsko-političkim tokovima</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
okvirima - Upoznaje tržište istočne Evrope na primjerima razvijenih zemalja			
<b>Tržišta vanevropskih razvijenih zemalja</b> - Upoznaje tržište razvijenih vanevropskih zemalja - Upoznaje tržišta razvijenih zemalja i izvodi zaključke o dostignutom nivou - Upoznaje pojedina tržišta i njihov udio u svjetskoj trgovini - Upoznaje osnovne odlike razvijenih vanevropskih zemalja - Poznaje značaj razvijenih zemalja u svjetskoj trgovini	- Analizira tržišta vanevropskih razvijenih zemalja - Analizira značaj i udio razvijenih zemalja u svjetskoj trgovini - Procjenjuje komplemetarnost tržišta razvijenih zemalja - Upoređuje robnu razmjenu razvijenih zemalja	- Razvija kritičko mišljenje prema savremenim tendencijama u međunarodnoj trgovini	
<b>Tržišta nerazvijenih zemalja svijeta</b> - Upoznaje položaj nerazvijenih zemalja u svjetskoj trgovini - Upoznaje tržište nerazvijenih zemalja i njihove odlike - Upoznaje odnose razvijenih i nerazvijenih zemalja na međunarodnom tržištu	- Analizira osnovne odlike tržišta nerazvijenih zemalja - Definiše i upoređuje značaj tržišta nerazvijenih zemalja	- Razlikuje značaj privrednog razvoja na socijalnu uređenost države i opšte uslove života	
<b>Tržište Crne Gore</b> - Upoznaje tržišta pojedinih proizvoda u Crnoj Gori - Navodi udio pojedinih proizvoda na tržištu	- Analizira tržište u Crnoj Gori - Identifikuje značaj ukupne razmjene roba u Crnoj Gori	- Razvija kritički odnos prema ekonomskim prilikama u Crnoj Gori	Istraživački rad: - Odlike turizma u Crnoj Gori

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje odlike turizma u Crnoj Gori</li> <li>- Upoznaje unutrašnju trgovinu u Crnoj Gori</li> </ul>			
<p><b>Ekonomsko geografske osnove integrativnih procesa u Crnoj Gori i Evropi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje glavna obilježja regionalnih grupacija i veze Crne Gore sa njima</li> <li>- Upoznaje spoljnu trgovinu u Crnoj Gori</li> <li>- Upoznaje ekonomske odnose Crne Gore sa EU, i u međunarodnoj trgovini i uopšte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira odnose naše zemlje sa inostranstvom</li> <li>- Analizira mjesto Crne Gore u međunarodnim odnosima i udio u međunarodnoj trgovini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj pripadnosti širim evropskim integracijama</li> </ul>	<p>Diskusija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položaj Crne Gore u odnosu na međunarodnu zajednicu</li> </ul>

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Radojičić B.: Geografija Crne Gore, DANU, Podgorica, 2002.
- Bakić R., Popović S., Radojičić B., Kasalica S.: Ivanović S., Vukotić M., Burić M.: Geografija Crne Gore, knjiga I, Unireks, Nikšić, 1991.
- Đurić V.: Ekonomska geografija, Naučna knjiga, Beograd, 1980.
- Grčić M.: Industrijska geografija, Naučna knjiga, Beograd, 1993.
- Grčić M.: Politička geografija, Geografski fakultet, Beograd, 2000.
- Tomić P., Romelić J., Lazić L.: Ekonomska geografija svijeta, Institut za geografiju PMF, Novi Sad, 1996.
- Kellerman A.: The Internet on Earth - A Geography of Information, Wiley, London, 2002.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Geografske karte, računar sa odgovarajućom programskom opremom i priključkom za internet, grafoskop, projektno platno i folije za grafoskop.

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmena provjera znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi iz svih datih ocjena u toku tog perioda.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema: profesor geografije, diplomirani geograf, profesor istorije i geografije.

### 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Tržište	Osnovi makroekonomije	Regionalna tržišta
Spoljnotrgovinski poslovi	Osnovi makroekonomije	Međunarodna ekonomija

## 1.2.14. MARKETING

1. Naziv predmeta: **MARKETING**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	72			72
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>72</b>			<b>72</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja o marketingu;
- Shvatanje savremene tendencije vođenja marketing politike;
- Sticanje osnova za primjenu marketing koncepta u praksi;
- Sticanje znanja o ciljevima marketinga, značaju i metodologiji istraživanja tržišta;
- Integralno sagledavanje instrumenata marketing miksa i njihov uticaj na potrošačku tražnju;
- Razvijanje sposobnosti za primjenu metoda marketinga radi povećanja profita preduzeća i zadovoljenja interesa potrošača;
- Razvijanje sposobnosti za elektronsku trgovinu;
- Osposobljavanje učenika da praktično primjenjuje znanja marketinga u uslužnim djelatnostima;
- Sagledavanje pojma međunarodni marketing.



**4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi**  
Razred: TREĆI

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<b>Marketing, tržište i trgovina</b> - Razumije pojam marketinga - Opisuje nastanak i razvoj marketinga - Upoznaje pojam i podjelu tržišta - Upoznaje elemente tržišta: - ponuda - tražnja - cijene - Pojašnjava konkurenciju na tržištu - Obrazlaže segmentaciju tržišta	- Analizira ponudu, tražnju i cijene - Prepoznaje uslove za nastanak konkurencije - Razlaže skup potrošača na pojedine segmente	- Razvija komunikativnost i samostalnost u radu	- Domaći zadatak: praćenje kretanja cijena određenog proizvoda na posmatranom tržištu
<b>Informaciona osnova upravljanja marketingom</b> - Objašnjava pojam, sadržaj i proces istraživanja tržišta - Objašnjava plan istraživanja tržišta - Navodi izvore podataka u istraživanju tržišta - Obrazlaže metode prikupljanja podataka - Objašnjava nužnost informisanja - Opisuje marketing informacijski sistem - Nabraja vrste informisanja	- Sastavlja plan istraživanja tržišta - Nabraja primjenu primarnih i sekundarnih izvora informacija - Vršiti istraživanje na konkretnom tržištu primjenjujući metod posmatranja i ispitivanja - Vršiti izbor izvora informacija - Vršiti selekciju, sažima i klasifikuje informacije	- Razvija interesovanje prema istraživanjima	- Domaći zadatak: sastavljanje plana istraživanja konkretnog tržišta  - Prikupljanje i selekcija informacija o konkretnom proizvodu na tržištu
<b>Planiranje, organizovanje i kontrola marketinga</b> - Upoznaje planiranje marketinških aktivnosti - Nabraja elemente plana marketinga - Pojašnjava odnos	- Određuje početnu fazu u procesu planiranja - Sastavlja plan marketinga - Pravi šeme organizacije marketinga i određuje ih u marketingu	- Preuzima odgovornost za donešene odluke	- Domaći zadatak: sastavljanje plana realizacije proizvoda konkretnog preduzeća  - Sastavljanje godišnjeg i operativnog plana

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<p>plana marketinga i drugih planova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje princip organizovanja marketinških aktivnosti</li> <li>- Obrazlaže klasični i savremeni sistem organizacije</li> <li>- Upoznaje forme organizovanja marketinga</li> <li>- Objašnjava svrhu stalne kontrole marketinških aktivnosti</li> <li>- Obrazlaže svrhu revizije marketinških aktivnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi računovodstvene podatke i vrši analizu troškova</li> <li>- Vršiti reviziju i predlaže izmjene u marketing aktivnostima</li> </ul>		<p>realizacije proizvoda posmatranog preduzeća</p>
<p><b>Instrumenti marketinga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojam i podjelu marketinga</li> <li>- Objašnjava pojam proizvoda</li> <li>- Nabraja potrošačke i industrijske proizvode</li> <li>- Obrazlaže životni ciklus proizvoda</li> <li>- Pojašnjava uvođenje novog proizvoda i usluga u trgovini</li> <li>- Nabraja faktore politike cijena</li> <li>- Obrazlaže izbor metoda za formiranje cijena</li> <li>- Nabraja kanale distribucije</li> <li>- Vršiti izbor kanala distribucije</li> <li>- Strategija distribucije</li> <li>- Opisuje proces komuniciranja</li> <li>- Navodi oblike promocije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije instrumente marketinga</li> <li>- Vršiti klasifikaciju proizvoda</li> <li>- Uočava značaj uvođenja novog proizvoda u proizvodni program</li> <li>- Crta grafikon životnog ciklusa proizvoda</li> <li>- Vršiti prikupljanje, selekciju i testiranje odabranih ideja</li> <li>- Analizira faktore cijena</li> <li>- Vršiti formiranje cijena</li> <li>- Vršiti diferenciranje cijena na konkretnom proizvodu</li> <li>- Vršiti izbor kanala prodaje</li> <li>- Bira lokaciju objekata prodaje i skladišta</li> <li>- Uočava značaj procesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija analitičnost u radu</li> <li>- Stiče radne navike</li> </ul>	<p>Domaći zadatak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada grafikona životnog ciklusa proizvoda na osnovu datih podataka</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	komuniciranja - Utvrđuje značaj elemenata promociionog miksa		
<b>Ekonomska propaganda</b> - Upoznaje motive tražnje i kupovine - Objašnjava ponašanje potrošača (ekonomski, sociološki i psihološki model) - Nabraja prednosti i nedostatke propagandnih medija - Objašnjava pojam i podjelu ekonomske propagande - Obrazlaže troškove ekonomske propagande - Opisuje metode planiranja troškova ekonomske propagande - Razumije neophodnost zajedničke promocije proizvodnih trgovinskih preduzeća	- Vršiti kreiranje propagandne poruke - Vršiti izbor najefikasnijeg medija - Sastavlja oglas - Analizira zajedničku promociju trgovinskog preduzeća - Planira troškove propagande - Mjeri elastičnost prodaje u odnosu na ekonomsku propagandu	- Izgrađuje profesionalnu etiku	- Domaći zadatak: sastavljanje propagandne poruke za odabrane proizvode

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Mihailović B: Marketing- principi za menadžere, Obod, Cetinje, 2000.
- Lovreta S., Hamić H., Ačić J.: Marketing, Zavod za nastavna sredstva, Beograd i Novi Sad, 1990.
- Milisavljević M.: Marketing, Ekonomski fakultet, Beograd, 1999.
- Radulović D.: Marketing- tržišna politika preduzeća, I.C.I.M., Kruševac, 1996.
- Grupa autora: Osnovi marketinga, Svjetlost, Sarajevo, 1996.
- Rakita B.: Međunarodni marketing, Ekonomski fakultet, Beograd, 1993.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Učionica opremljena računarom sa priključkom za Internet i odgovarajućom programskom opremom, grafoskop, projektno platno i folije za grafoskop.

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Znanja se provjerava i ocjenjuje usmeno, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi iz svih datih ocjena u toku tog perioda.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema iz područja ekonomije - diplomirani ekonomista.

### 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Tržište Ponuda, tražnja, cijene	Osnovi makroekonomije	Osnove tržišta
Analiza podataka	Statistika	Istraživanje tržišta
Pojam preduzetništva i biznisa	Preduzetništvo	Kanali prodaje Mehanizam djelovanja ekonomske propagande

## 1.2.15. CARINE, ŠPEDICIJA, OSIGURANJE

1. Naziv predmeta: **CARINE, ŠPEDICIJA, OSIGURANJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	72			72
IV	66			66
<b>Ukupno</b>	<b>138</b>			<b>138</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje osnovnih znanja o postavljanju organizacije osiguranja;
- Osposobljavanje učenika da primjenjuju carinske zakone, zakone o osiguranju i poslove špedicije;
- Upoznavanje uloge osiguranja u spoljnoj trgovini i u zaštiti imovine i lica;
- Savladavanje pojma carina, vrsta carina, carinskih propisa u crnoj gori i carinskih propisa u svijetu;
- Osposobljavanje za razvrstavanje robe po carinskoj tarifi i prepoznavanje potrebnih dažbina u spoljnoj trgovini;
- Upoznavanje pojmova: carinsko područje, carinsko-pogranični pojas, morske zone i carinski režim u morskim zonama;
- Razumijevanje pojma i vrste carinskog postupka, smještaja carinske robe, svih vrsta carinjenja komercijalne i nekomercijalne robe;
- Prepoznavanje pravnih sredstava u carinskom upravnom postupku;
- Upoznavanje značaja špedicije, značaja transporta, podjele transporta;
- Prepoznavanje incoterms klauzule (exw, fca, fas, fob, cfr, cif, cpt, cip, daf, des, ddu, ddp);
- Poznavanje unutrašnje organizacije špediterskog poslovanja (poslovi akvizicije, zaključivanje ugovora o špediciji, reklamacija, provizija);
- Upoznavanje sa poslovima uvoza i izvoza robe, transportnim poslovima i specijalnim špediterskim poslovima;
- Osposobljavanje učenika da na praktičnim primjerima i originalnoj dokumentaciji obavljaju posao osiguranja, carinjenja i špedicije;
- Osposobljavanje učenika za samostalan rad.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Opšte karakteristike osiguranja</b> - Uočava značaj osiguranja - Nabraja opasnosti koje ugrožavaju imovinu i lica - Rezimira historijski razvoj osiguranja	- Analizira mehanizam osiguranja i njegovu tehničku osnovu - Prepoznaje funkciju osiguranja - Detaljno obrazlaže podjelu (klasifikaciju) osiguranja u CG	- Razvija svijest o potrebi očuvanja dobara	
<b>Organizacija osiguranja</b> - Upoznaje subjekte osiguranja - Upoznaje elemente osiguranja - Objasnjava pojam premije osiguranja - Upoznaje ekonomska načela osiguranja	- Razlikuje pojam osiguravača u svijetu i kod nas - Razlikuje pojmove osiguranika i osiguravača - Razlikuje pojmove ugovarača i korisnika osiguranja - Razlikuje posrednike u osiguranju - Detaljno obrazlaže brokere i havarijske komesare - Detaljno obrazlaže rizik i upravljanje rizicima - Uočava razliku između bonusa, malusa, franšize i zone rizika - Razlikuje sigurnost i likvidnost	- Razvija analitičnost u radu	- Rad na računaru (izrada digitalne dokumentacije)
<b>Izvori prava i dokumenti osiguranja</b> - Upoznaje dokumenta osiguranja	- Analizira zaključivanje ugovora o osiguranju poslije osiguranja i list pokrića		
<b>Oblici osiguranja</b> - Upoznaje osiguranje za tuđi račun - Objasnjava plaćanje premije	- Analizira osiguranje za tuđi račun, detaljno obrazlaže obaveze osiguranika, odnosno ugovarača	- Preuzima odgovornost za donošenje odluke	- Izrada obrazaca na računaru za razne oblike i vrste osiguranja

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava obavještanje osiguravača o izmjenama rizika</li> <li>- Navodi vrste osiguranja i objašnjava karakteristike:</li> <li>- Osiguranja imovine,</li> <li>- Osiguranja civila,</li> <li>- Osiguranja motornih vozila,</li> <li>- Osiguranja transporta i kredita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osiguranja</li> <li>- Razlikuje polisu osiguranja, list pokrića, certifikat osiguranja, potvrdu o sklopljenom osiguranju <i>Slip</i> i <i>Cover note</i></li> <li>- Detaljno obrazlaže osiguranje u industriji</li> <li>- Detaljno obrazlaže osiguranje objekata u izgradnji i u montaži</li> <li>- Analizira osiguranje opasnosti od prekida rada usljed požara i drugih opasnosti (šomazno osiguranje)</li> <li>- Detaljno obrazlaže osiguranje od odgovornosti iz djelatnosti</li> <li>- Analizira osiguranje uskladištenja robe</li> <li>- Detaljno obrazlaže osiguranje građevinskih objekata i opreme na ugovorenu vrijednost</li> <li>- Detaljno obrazlaže osiguranje zaliha</li> <li>- Razlikuje osiguranje od provalne krađe i razbojništva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada ugovora na računaru</li> </ul>
<p><b>Procjena i likvidacija štete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje značaj procjene i likvidacije štete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pojmove: prijavljivanje štete i njeno evidentiranje, izviđaj i procjenu, likvidaciju i formiranje predmeta</li> <li>- Detaljno obrazlaže postupak po prigovoru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija analitičnost u radu</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	osiguranika		
<b>Reosiguranje</b> - Upoznaje pojam reosiguranja - Navodi vrste reosiguranja - Upoznaje dokumenta u reosiguranju	- Detaljno obrazlaže podjelu reosiguranja (aktivna i pasivna) - Detaljno obrazlaže i analizira pojam samopridržaja po riziku (požar, transport, kargo i kasko, lična nezgoda, provalna krađa, avijacija, motorna vozila itd.)	- Razvija samopouzdanje	





<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<p>otpreme eksponata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje ugovore o vaganju i sortiranju robe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava tovarni list</li> <li>- Popunjava konosman</li> <li>- Vršiti zaključivanje sajamskih poslova</li> <li>- Vršiti obračun troškova i fakturisanje</li> <li>- Samostalno vrši zaključivanje ugovora o pakovanju</li> <li>- Samostalno vrši zaključivanje ugovora o vaganju i sortiranju</li> <li>- Odlučuje kada i kako treba izdati garantna pisma</li> <li>- Samostalno obavlja poslove kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe</li> <li>- Razlikuje pojam praćenja transporta i prevoz specijalnih tereta</li> </ul>		
<p><b>Carine i carinska tarifa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam carina i carinske tarife</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje carinski sistem i carinsku politiku i međunarodne carinske konvencije</li> <li>- Detaljno obrazlaže carinsku vrijednost, pojam, značaj i vrste</li> <li>- Detaljno analizira naše carinske tarife i međunarodne obaveze</li> <li>- Analizira zakon o carinskoj tarifi CG</li> <li>- Razlikuje oslobađanje od plaćanja carine i posebne dažbine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navikava se na timski rad</li> </ul>	
<p><b>Carinsko poslovanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne pojmove carinskog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira pojam carinske linije, pravni značaj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost u radu</li> </ul>	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
poslovanja - Upoznaje morske zone i carinske režime u njima - Upoznaje carinske zone - Upoznaje pojam carinske robe i vrste - Objašnjava carinski nadzor - Poznaje pojmove carinske obaveze i carinskog obaveznika	ustanove carinske linije - Analizira pojam carinskog područja i posebne oblike carinskog područja - Analizira carinsko-pogranični pojas (vrste, širina carinsko-pograničnog pojasa) - Analizira morske zone i njihov pravni položaj - Razlikuje carinsku luku i carinsku zonu - Prepoznaje carinske robe i njihove vrste - Detaljno obrazlaže pojam carinskog nadzora - Razumije vrste carinskog sredstva za vršenje carinskog nadzora - Detaljno obrazlaže osnovne principe o podložnosti plaćanja carine - Razlikuje pojam carinske obaveze, carinskog obaveznika kao i pravni osnov za naplatu carine i drugih dažbina		
<b>Carinski postupak</b> - Upoznaje postupak carinjenja robe u međunarodnom kopnenom saobraćaju - Upoznaje postupak carinjenja robe u vodenom saobraćaju - Upoznaje postupak carinjenja robe u	- Detaljno analizira carinski postupak u željezničkom i drumskom saobraćaju - Detaljno obrazlaže carinski postupak pri prevozu robe preko inostranog carinskog područja - Detaljno analizira carinski postupak u	- Razvija sistematičnost u radu	

<b>Informativni ciljevi i sadržaji</b>	<b>Formativni ciljevi</b>	<b>Socijalizacijski ciljevi</b>	<b>Preporuke za izvođenje nastave</b>
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
<p>vazdušnom saobraćaju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje postupak ili način smještaja carinske robe</li> <li>- Upoznaje carinjenje komercijalne i nekomercijalne robe</li> </ul>	<p>saobraćaju na moru, graničnim jezerima, graničnim rijekama i carinski postupak pri prevozu domaće robe, graničnim rijekama i jezerima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detaljno analizira vazdušni saobraćaj i vazdušni prevoz</li> <li>- Analizira carinsko vazduhoplovni nadzor kao i vazduhoplovni manifest</li> <li>- Analizira prijem carinske robe</li> <li>- Detaljno analizira smještaj carinske robe u carinske magacine</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje carinska skladišta i carinska smjestišta</li> <li>- Upoznaje konsignaciona skladišta i slobodne carinske prodavnice</li> <li>- Prepoznaje pojam privremenog uvoza i izvoza, privremenog uvoza opreme (lizing)</li> <li>- Prepoznaje pojam carinskog obilježja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje smještaj robe u carinska skladišta i carinska smjestišta</li> <li>- Analizira smještaj robe u konsignaciona skladišta i slobodne carinske prodavnice</li> <li>- Detaljno analizira carinjenje robe koju putnici uvoze i izvoze, carinski nadzor u putničkom prometu, carinjenje robe koju putnici nose sa sobom pri ulasku u Crnu Goru kao i postupak sa trgovačkim uzorcima</li> </ul>		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Marović B.: Osiguranje i špedicija, Ekonomski fakultet, Beograd, 1999.
- Stanković M.: Carine i carinsko poslovanje, Ekonomski fakultet, Podgorica, 2004.
- Janković J., Jovanović V., Slavnić J.: Komentar zakona o osnovama osiguranja imovine i lica
- S. Carić: Međunarodni transport robe, špedicija, osiguranje i carine, Ineotemus - Merkur, Beograd
- Zakon o carinskoj teoriji - Službeni list RCG br. 17/2003.
- Pravilnik o obliku i sadržaju, načinu podnošenja carinske deklaracije - Službeni list RCG br. 16/2003.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računari sa odgovarajućom programskom opremom, telefonski aparat sa telafaksom i internet linijama, aparati za kopiranje i umnožavanje, oprema za multimedijalnu prezentaciju, softveri za oblikovanje dopisa i dokumentacije, katalogi proizvoda, poslovna dokumentacija u spoljnotgovinskom poslovanju.

### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmena provjera znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi iz svih datih ocjena u toku tog perioda.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema iz područja ekonomije - diplomirani ekonomista.

### 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Ugovor o skladištenju Ugovor o špediciji Ugovor o prevozu Ugovor o osiguranju	Pravo	Osiguranje Špedicija

## 1.2.16. FINANSIJSKA TRŽIŠTA

1. Naziv predmeta: FINANSIJSKA TRŽIŠTA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III				
IV	66			66
<b>Ukupno</b>	<b>66</b>			<b>66</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje učenika sa pojmom, vrstama i karakteristikama finansijskih tržišta;
- Ovladavanje osnovnim znanjima o instrumentima finansijskih tržišta;
- Usvjanje osnovnih znanja o institucijama finansijskih tržišta (berza, otc tržišta, posrednici);
- Razumijevanje osnovnih procesa na finansijskom tržištu (emisija, sekundarni promet, održavanje i kreiranje portfolia);
- Upoznavanje učenika sa osnovnim elementima teorije tržišta i bazičnim elementima investicione matematike;
- Povezivanje stručno teorijskih znanja sa kompetencijama u praktičnom obrazovanju;
- Razvijanje stručnih kompetencija za rad u institucijama finansijskog tržišta;
- Stvaranje uslova za dalje profesionalno usavršavanje u ovoj i srodnim oblastima.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi  
Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Osnovni pojmovi</b> - Pozna je osnovne pojmove, ulogu i razvoj finansijskih tržišta - Razumije ulogu finansijskih tržišta - Pojašnjava osnovne principe funkcionisanja finansijskih tržišta - Obrazlaže prinose i rizike na finansijskim tržištima - Bliže pojašnjava efikasnost finansijskog tržišta	- Analizira principe funkcionisanja finansijskih tržišta - Analizira specifične aspekte prinosa i rizika - Konkretizuje primjere rizika akcija i mjerenja rizika - Vrednuje značaj efikasnosti finansijskih tržišta	- Razvija svijest o značaju finansijskog sistema kao sastavnog dijela privrednog sistema svake zemlje	Diskusija: - Principi funkcionisanja Finansijskog tržišta
<b>Segmenti finansijskog tržišta</b> - Pojašnjava funkcije, strukturu i ekonomsku ulogu novčanog tržišta - Pojašnjava prinos, promet i cijene kratkoročnih finansijskih instrumenata - Obrazlaže osnovne elemente tržišta kapitala - Upoznaje osnovne karakteristike tržišta finansijskih derivata - Obrazlaže funkcionisanje primarnih tržišta i proceduru primarne emisije - Upoznaje pojam i značaj sekundarnih tržišta	- Simulira modele prinosa i cijena kratkoročnih finansijskih instrumenata - Interpretira osnovne elemente tržišta kapitala - Komparira promptna i terminska tržišta - Utemeljuje na novim primjerima proceduru primarne emisije i investicioni prospekt - Razrađuje modele utvrđivanja cijena na sekundarnim tržištima	- Shvata značaj procedure i organizacije u radu	Grupni projekat: - Izrada investicionog prospekta
<b>Instrumenti</b> - <b>Finansijskog tržišta</b> - Definiše kratkoročne	- Identifikuje: bankarski kredit i lizing, komercijalni zapis, certifikat o depozitu, bankarski	- Razvija motivisanost i spremnost za preuzimanje rizika	Vježbanje: - Primjer analize prinosa i rizika investiranja u obveznice

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
finansijske instrumente duga - Upoznaje finansiranje akcijama i inicijalne javne prodaje - Objašnjava osnovne elemente finansiranja obveznicama i analizira - Rizike i prinose investiranja u obveznice - Nabraja i definiše finansijske derivate, promptna i terminska tržišta, fjučerse i opcije - Upoznaje osnove portfolio analize, selekcije i menadžmenta	akcept, sporazum o reotkupu - Prati berzanske izvještaje o akcijama i razumije informacionu efikasnost i alokaciju kapitala u funkciji inicijalne javne ponude - Utemeljuje na primjerima način rangiranja i amortizovanja obveznica - Analizira funkcionisanje fjučersa u praksi	- Razumije kauzalitet odnosa rizik-prinos	
<b>Instrumenti i regulacija finansijskog tržišta</b> - Upoznaje značaj i ulogu Centralne banke i depozitnih finansijskih institucija - Objašnjava značaj i ulogu osiguravajućih zavoda i penzionih fondova na finansijskom tržištu - Poznađe značaj i ulogu investicionih kompanija i brokersko dilerskih društava - Pojašnjava regulativu i regulatorna tijela na finansijskom tržištu - Pojašnjava probleme i modele regulacije	- Interpretira značaj i ulogu depozitnih finansijskih instiucija - Komparira sektor osiguranja sa bankarskim sektorom - Analizira značaj i ulogu penzionih fondova - Ilustruje na primjrima iz prakse mehanizme funkcionisanja investicionih kompanija i brokersko-dilerskih društava - Analizira konkretne slučajeve i komparira modele regulacije kod nas i u svijetu	- Razvija svijest o značaju samoinicijativnosti u poslovanju - Razvija spremnost za preuzimanje odgovornosti - Razvija svijest o potrebi regulisanja radnih procesa	Seminarski rad: - Analiza rada brokersko-dilerskog društva - Metodom dodijeljenih uloga simulirati berzansko poslovanje



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje pojam i vrste berzi</li> <li>- Objašnjava organizaciju i rad berze</li> <li>- Poznaje organizacione forme berze efekata</li> <li>- Poznaje pravila i vrste berzanskog poslovanja</li> <li>- Poznaje terminske berze, terminsko berzanske poslove</li> <li>- Pojašnjava berzanske oscilacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Simulira primjere berzanskog trgovanja (u formi igre)</li> <li>- Problematizuje primjere i slučajeve iz prakse berzanskog poslovanja</li> <li>- Dijagnostifikuje razloge berzanskih oscilacija</li> </ul>		

#### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Boško Živković, Dejan Šoškić: Finansijska tržišta i institucije, Beograd, 2005.
- Dr. Branko Vasiljević: Osnovi finansijskog tržišta, Zavet, Beograd, 2005.
- Dr. Dejan Erić, Finansijska tržišta i instrumenti, Naučna knjiga, Beograd, 2003.
- Dr. Života Ristić, Tržište kapitala, Naučna knjiga, Beograd, 1990.
- Dr. Petar Ivanović, Termimska tržišta, Unireks, Podgorica, 1996.

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računari sa internet vezom i odgovarajućom programskom opremom, oprema za video produkciju.

#### 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmena provjera znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Praćenje praktičnog rada na času.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu usmenog provjeravanja znanja i praktičnog rada.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u toku tog perioda.
- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Profil stručne sprema nastavnika i stručnih saradnika

- Visoka stručna sprema iz područja ekonomije - diplomirani ekonomista.

## 9. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa predmetom	
	Predmet	Znanja
Fond penzijskog i invalidskog osiguranja. Osiguranje: značaj, vrste, uloga i elementi.	Finansije	Uloga penzionih fondova na finansijskom tržištu. Uloga osiguravajućih zavoda na finansijskom tržištu.
Uloga bankarskog sistema u regulisanju novčanih tokova. Kreditni poslovi. Poslovi sa hartijama od vrijednosti.	Bankarsko poslovanje	Uloga centralne banke i depozitnih finansijskih institucija. Kratkoročni finansijski instrumenti duga.
Fond penzijskog i invalidskog osiguranja. Osiguranje: značaj, vrste, uloga i elementi.	Finansije	Uloga penzionih fondova na finansijskom tržištu. Uloga osiguravajućih zavoda na finansijskom tržištu.

## 2. STRUČNI ISPIT

### 2.1. ISPITNI KATALOZI STRUČNO-TEORIJSKIH PREDMETA

#### 2.1.1. BANKARSKO POSLOVANJE

##### 1. Naziv ispitnog kataloga: BANKARSKO POSLOVANJE

##### 2. Ciljevi ispita

Provjera nivoa postignuća standarda znanja iz oblasti bankarskog poslovanja.

##### 3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

Sadržaji	Znanja i vještine
Pojam i razvoj banaka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objašnjava osnovne karakteristike bankarstva (stari, srednji i novi vijek).</li><li>- Navodi osnovna obilježja savremenog bankarstva sa osvrtom na današnji bankarski sistem u CG.</li><li>- Analizira bitne karakteristike bankarstva u različitim vremenskim periodima.</li><li>- Analizira ulogu banaka u savremenim uslovima ekonomije.</li></ul>
Banka preduzeće- Organizacioni oblici banaka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definise pojam preduzeća.</li><li>- Objašnjava termin banka-finansijsko preduzeće.</li><li>- Navodi specifičnosti i sličnosti banke sa preduzećima iz drugih privrednih djelatnosti.</li><li>- Navodi razlike između privrednih preduzeća i banaka.</li><li>- Navodi i objašnjava osnovne kriterijume za razvrstavanje banaka.</li><li>- Objašnjava ulogu centralne banke.</li><li>- Navodi bitne karakteristike poslovne banke.</li><li>- Navodi bitne karakteristike komercijalne banke.</li><li>- Navodi bitne karakteristike investicione banke.</li><li>- Objašnjava karakteristike univerzalne banke.</li><li>- Razlikuje poslove u preduzeću.</li><li>- Prepoznaje bitne karakteristike i ulogu centralne banke, poslovne banke, komercijalne i univerzalne.</li></ul>
Organizacija rada u banci	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objašnjava način organizacije rada u banci.</li><li>- Opisuje ulogu organa upravljanja.</li><li>- Opisuje ulogu organa rukovođenja.</li><li>- Opisuje ulogu izvršnih organa.</li><li>- Upoređuje rad izvršnih organa sa radom ostalih organa u banci.</li></ul>
Pravni aspekt banke	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objašnjava postupak osnivanja banke.</li><li>- Objašnjava ugovor o osnivanju banke.</li><li>- Obrazlaže statut banke.</li><li>- Objašnjava postupak izdavanja dozvole za rad banke, upis u sudski registar i sticanje svojstva pravnog lica.</li><li>- Navodi prava i obaveze banke u pravnom prometu.</li><li>- Opisuje djelatnost banke.</li><li>- Analizira likvidnost banke.</li><li>- Objašnjava organizaciju rada i upravljanja banke.</li><li>- Analizira značaj utvrđivanja i raspoređivanja prihoda i raspoređivanja dobiti banke.</li><li>- Opisuje kontrolu poslovanja banaka.</li></ul>

Sadržaji	Znanja i vještine
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira sanaciju i likvidaciju banke.</li> <li>- Razlikuje i upoređuje načine osnivanja banaka.</li> <li>- Poznaje sadržinu ugovora o osnivanju banke.</li> <li>- Poznaje postupak izdavanja dozvole za rad banke.</li> <li>- Razlikuje prava i obaveze banke u pravnom prometu.</li> <li>- Zna faktore koji utiču na likvidnost banke.</li> <li>- Analizira značaj menadžmenta i organizacije u banci.</li> </ul>
<b>Načela bankarskog poslovanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi i objašnjava principe poslovanja banaka.</li> <li>- Obrazlaže princip likvidnosti.</li> <li>- Obrazlaže princip sigurnosti.</li> <li>- Obrazlaže princip rentabilnosti.</li> <li>- Obrazlaže princip ekonomičnosti.</li> <li>- Obrazlaže princip racionalnosti.</li> <li>- Obrazlaže princip javnosti.</li> <li>- Razumije ciljnu funkciju banke, odnosno maksimiziranje stope prinosa po jedinici akcijskog kapitala.</li> <li>- Razumije bilansnu strukturu banke kao i postupak uravnoteženja priliva i odliva sredstava.</li> <li>- Prepoznaje kreditnu sposobnost dužnika.</li> <li>- Vrednuje značaj ostvarenja veće dobiti kao razlike između prihoda i rashoda.</li> <li>- Razlikuje faktore koji utiču na rentabilnost.</li> </ul>
<b>Vrste bankarskih poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi vrste bankarskih poslova.</li> <li>- Upoznaje pasivne bankarske poslove.</li> <li>- Navodi depozite po viđenju privrede i stanovništva.</li> <li>- Obrazlaže zaduživanje kod drugih banaka.</li> <li>- Objašnjava izdavanje blagajničkih zapisa.</li> <li>- Objašnjava emisiju hartija od vrijednosti.</li> <li>- Obrazlaže poslove pribavljanja sredstava u vidu dugoročnih kredita u zemlji i inostranstvu.</li> <li>- Objašnjava oročene depozite.</li> <li>- Objašnjava pojam i značaj aktivnih bankarskih poslova.</li> <li>- Definiše pojam kredita i navodi vrste kredita.</li> <li>- Obrazlaže uslove za dobijanje kredita.</li> <li>- Obrazlaže uslove za dobijanje kredita za fizička lica.</li> <li>- Obrazlaže uslove za dobijanje kredita za pravna lica.</li> <li>- Upoznaje postupak i tehniku odobravanja kredita pravnim licima.</li> <li>- Upoznaje postupak i tehniku odobravanja kredita fizičkim licima.</li> <li>- Obrazlaže tehniku ispitivanja kreditne sposobnosti.</li> <li>- Obrazlaže praćenje i kontrolu upotrebe kredita.</li> <li>- Analizira karakteristike kratkoročnih kredita.</li> <li>- Analizira karakteristike srednjoročnih kredita.</li> <li>- Objašnjava posredničke bankarske poslove.</li> <li>- Objašnjava komisione bankarske poslove.</li> <li>- Objašnjava sopstvene bankarske poslove.</li> <li>- Razlikuje pasivne, aktivne i neutralne bankarske poslove.</li> <li>- Razumije cilj pasivnih bankarskih poslova.</li> <li>- Upoređuje depozitne poslove prema rokovima i prema namjeni.</li> <li>- Razlikuje karakteristike hartija od vrijednosti.</li> <li>- Zna i razlikuje načine pribavljanja kredita u zemlji i</li> </ul>

Sadržaji	Znanja i vještine
	inostranstvu. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira aktivne bankarske poslove.</li> <li>- Razlikuje vrste kredita.</li> <li>- Razlikuje načine odobravanja kredita.</li> <li>- Razumije tehniku odobravanja potrošačkih kredita.</li> <li>- Razlikuje i upoređuje načine i postupke za odobravanje kredita pravnim licima.</li> <li>- Razlikuje formalnu i materijalnu kreditnu sposobnost.</li> <li>- Upoređuje karakteristike kratkoročnih kredita: kredit na tekući račun, eskontni kredit, lombardni kredit, avalni kredit.</li> <li>- Objašnjava srednjoročne kredite (potrošački, stambeni).</li> <li>- Objašnjava dugoročne kredite (za osnovna sredstva, stalna i obrtna sredstva).</li> </ul>
<b>Poslovi banaka sa inostranstvom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava kreditni posao sa inostranstvom.</li> <li>- Navodi sisteme međunarodnog plaćanja.</li> <li>- Objašnjava instrumente plaćanja u međunarodnom platnom prometu.</li> <li>- Objašnjava sistem međunarodnog plaćanja.</li> <li>- Analizira karakteristike kreditnog posla sa inostranstvom.</li> <li>- Navodi sisteme međunarodnog plaćanja i objašnjava instrumente plaćanja u međunarodnom platnom prometu.</li> <li>- Upoređuje sisteme međunarodnog plaćanja.</li> </ul>
<b>Bankarski menadžment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrazlaže značaj bankarskog menadžmenta.</li> <li>- Opisuje planiranje kao polaznu osnovu bankarskog menadžmenta.</li> <li>- Zna funkcije i osobine bankarskog menadžmenta.</li> <li>- Na primjerima u praksi objašnjava pojmove: menadžer i menadžment.</li> <li>- Interpretira rezultate rada uspješnog i neuspješnog menadžera.</li> <li>- Sastavlja, razrađuje i analizira plan kao polaznu osnovu bankarskog menadžmenta.</li> </ul>
<b>Finansijski informacioni sistem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava finansijski informacioni sistem.</li> <li>- Upoznaje elektronsko bankarstvo.</li> <li>- Opisuje elektronsko finansijsko tržište i baze.</li> <li>- Navodi sisteme za prenos podataka sa berze.</li> <li>- Opisuje sisteme međubankarske komunikacije.</li> <li>- Opisuje elektronski platni promet.</li> <li>- Navodi faktore koji utiču na razvoj elektronskog bankarstva.</li> <li>- Razlikuje karakteristike i objašnjava instrumente marketinga.</li> <li>- Objašnjava ulogu izbora izvora informacije.</li> </ul>
<b>Hartije od vrijednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojam hartije od vrijednosti.</li> <li>- Navodi i objašnjava namjenu hartija od vrijednosti.</li> <li>- Opisuje poslovanje hartijama od vrijednosti.</li> <li>- Objašnjava pojedinačno namjenu hartije od vrijednosti: akcije, obveznice, blagajnički zapis, certifikat, skladišnica, konosman.</li> </ul>
<b>Finansijsko tržište</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojmove finansijskog tržišta i novčanog tržišta.</li> <li>- Objašnjava značaj deviznog tržišta.</li> <li>- Obrazlaže tržište kapitala.</li> </ul>

Sadržaji	Znanja i vještine
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi ulogu berze i značaj berzanskih poslova.</li> <li>- Razlikuje kriterijume za klasifikaciju finansijskog tržišta.</li> <li>- Analizira osnovne funkcije tržišta kapitala i dešavanja na tržištu kapitala.</li> <li>- Upoređuje karakteristike berzanske i vanberzanske trgovine.</li> </ul>
<b>Poslovna uspješnost banke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava knjigovodstvo i poslovne knjige banke.</li> <li>- Analizira korišćenje računovodstvenih izvještaja o poslovanju za upravljačke svrhe.</li> <li>- Objašnjava pojam i karakteristike bilansa banke.</li> <li>- Analizira korišćenje računovodstvenih izvještaja za sagledavanje i praćenje: likvidnosti banke, uspješnosti banke, kapitala banke.</li> </ul>

#### 4. Tip ispita - USMENO.

Nastavnik/aktiv formuliše pojedina pitanja i sastavlja detaljan spisak ispitnih pitanja na osnovu okvirnog spiska pitanja, datog u ispitnom katalogu.

Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti na odgovarajući način - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

Kandidat ima pravo da se pripremi za usmeni ispit 20 minuta.

Usmeni ispit traje najviše 20 minuta.

Ocjenu na usmenom ispitu oblikuje ispitna komisija, na prijedlog ispitivača.

#### 5. Dozvoljena pomagala

Pomagala nijesu dozvoljena.

#### 6. Literatura i drugi izvori

Za kandidate je preporučena literatura data u katalogu znanja i godišnjem planu rada nastavnika.

## 2.1.2. FINANSIJE

### 1. Naziv ispitnog kataloga: FINANSIJE

### 2. Ciljevi ispita

Provjera nivoa postignuća standarda znanja iz oblasti finansija.

### 3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

Sadržaji	Znanja i vještine
<b>Uvod u finansije</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objasniti podjelu finansija.</li><li>- Obrazložiti osnovne pokazatelje proizvodnje: društveni bruto proizvod, društveni proizvod i nacionalni dohodak.</li><li>- Analizirati osnovne pokazatelje proizvodnje i raspodjelu društvenog proizvoda.</li></ul>
<b>Monetarne finansije</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opisati pojam, nastanak, funkcije i značaj novca.</li><li>- Obrazložiti novčanu ravnotežu i stabilnost.</li><li>- Pojasniti pojam i vrste inflacije i antiinflacione mjere.</li><li>- Pojasniti pojam deflacije.</li><li>- Analizirati uzroke i posljedice inflacije i deflacije.</li><li>- Uporediti osnovne monetarne agregate.</li><li>- Analizirati ulogu bankarskog sektora u regulisanju novčanih tokova.</li></ul>
<b>Bankarstvo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisati nauku o bankarstvu.</li><li>- Objasniti nastanak i razvoj banaka.</li><li>- Analizirati ulogu banaka u savremenom privređivanju.</li><li>- Objasniti pojedine vrste banaka.</li><li>- Definisati bankarske poslove.</li><li>- Objasniti pojedine vrste bankarskih poslova.</li><li>- Analizirati ulogu banaka u organizaciji platnog prometa.</li><li>- Pojasniti značaj informacionog sistema za banke.</li></ul>
<b>Osiguranje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisati osiguranje.</li><li>- Objasniti nastanak i suštinu osiguranja.</li><li>- Analizirati značaj osiguranja.</li><li>- Objasniti pojedine vidove osiguranja.</li><li>- Obrazložiti finansiranje osiguranja.</li><li>- Analizirati sistem osiguranja u Crnoj Gori.</li></ul>
<b>Osnovi javnih finansija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisati predmet proučavanja javnih finansija.</li><li>- Objasniti pojmove fiskalni sistem i fiskalna politika.</li><li>- Analizirati osnovne funkcije javnih finansija.</li><li>- Analizirati osnove sistema javnog finansiranja u Crnoj Gori.</li><li>- Obrazložiti pojam i strukturu javnih potreba.</li><li>- Objasniti pojedine vrste javnih koristi.</li></ul>
<b>Javni rashodi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisati javne rashode.</li><li>- Uporediti klasične i moderne teorije javnih rashoda.</li><li>- Objasniti osnovna načela javnih rashoda.</li><li>- Obrazložiti klasifikaciju javnih rashoda.</li><li>- Analizirati obim, granice i efekte javnih rashoda.</li><li>- Analizirati ekonomske funkcije javnih rashoda.</li><li>- Objasniti javne rashode kao sistem državne intervencije.</li></ul>
<b>Javni prihodi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisati javne prihode.</li><li>- Obrazložiti klasifikaciju javnih prihoda.</li><li>- Obrazložiti osnovne karakteristike i elemente poreza.</li><li>- Objasniti osnovne ciljeve i dejstva oporezivanja.</li></ul>

Sadržaji	Znanja i vještine
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasniti osnovna poreska načela.</li> <li>- Analizirati prevaljivanje, transformaciju i evaziju poreza.</li> <li>- Objasniti pojam i suštinu taksi.</li> <li>- Objasniti pojam i funkcije naknada.</li> <li>- Opisati pojam, karakteristike i razvoj javnih zajmova.</li> <li>- Objasniti pojam i suštinu doprinosa.</li> <li>- Uporediti poreze i takse.</li> <li>- Analizirati poreski sistem Crne Gore.</li> </ul>
<b>Budžetski sistem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisati pojam i suštinu budžeta.</li> <li>- Objasniti osnovne karakteristike budžeta.</li> <li>- Objasniti osnovne funkcije budžeta.</li> <li>- Analizirati principe (načela) budžeta.</li> <li>- Obrazložiti budžetsku ravnotežu.</li> <li>- Objasniti budžetsku proceduru.</li> <li>- Obrazložiti strukturu i izvršavanje budžeta.</li> <li>- Analizirati budžetski sistem Crne Gore.</li> <li>- Analizirati javne fondove u Crnoj Gori.</li> </ul>
<b>Međunarodne finansije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisati međunarodne finansije.</li> <li>- Objasniti pojam i djelove platnog bilansa.</li> <li>- Analizirati značaj međunarodnih finansija za Crnu Goru.</li> <li>- Objasniti međunarodno kretanje kapitala.</li> <li>- Objasniti zajednička ulaganja.</li> <li>- Nabrojiti i objasniti međunarodne finansijske organizacije.</li> <li>- Definisati evrotržište.</li> <li>- Objasniti vrste poslova na evrotržištu.</li> <li>- Analizirati uticaj evrotržišta na privredu Crne Gore.</li> </ul>
<b>Osnovi finansija u preduzećima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizirati pojam i sadržaj poslovnih finansija.</li> <li>- Objasniti funkcije poslovnih finansija.</li> <li>- Razlikovati osnovne funkcije i funkcionalna područja poslovnih finansija.</li> <li>- Obrazložiti finansijsko poslovanje preduzeća.</li> <li>- Analizirati oblike finansijske situacije preduzeća.</li> <li>- Definisati finansijsku politiku preduzeća.</li> <li>- Analizirati faktore i principe finansijske politike preduzeća.</li> </ul>
<b>Organizacija finansijskih poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikovati kriterijume za podjelu finansijskih poslova preduzeća.</li> <li>- Analizirati organizacioni položaj finansijske službe u preduzeću.</li> <li>- Odrediti zadatke finansijske službe u preduzeću.</li> <li>- Razlikovati finansijsku evidenciju u širem i užem smislu.</li> <li>- Obrazložiti pojam i izvore finansiranja preduzeća.</li> <li>- Analizirati vrste, ulogu i značaj hartija od vrijednosti u finansiranju preduzeća.</li> <li>- Analizirati elemente finansijskog planiranja.</li> <li>- Razlikovati primjenu bilansnog i dinamičkog metoda u planiranju novčanih tokova.</li> <li>- Razlikovati tehnike finansijske analize.</li> <li>- Obrazložiti pokazatelje finansijske analize.</li> <li>- Izračunati pokazatelje likvidnosti.</li> <li>- Objasniti upravljanje novčanim sredstvima, potraživanjima i zalihama.</li> </ul>
<b>Pojam platnog prometa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisati platni promet.</li> <li>- Objasniti vrste plaćanja.</li> <li>- Razlikovati učesnike i nosioce platnog prometa.</li> </ul>



Sadržaji	Znanja i vještine
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odrediti karakteristike žiro i tekućeg računa i uplatnog računa javnih prihoda.</li> <li>- Obrazložiti postupak otvaranja poslovnih računa.</li> </ul>
<b>Instrumenti platnog prometa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikovati vrste instrumenata platnog prometa.</li> <li>- Popuniti instrumente gotovinskih plaćanja.</li> <li>- Popuniti instrumente bezgotovinskih plaćanja.</li> <li>- Obrazložiti transakcije plaćanja.</li> <li>- Obrazložiti detaljno način korišćenja instrumenata platnog prometa.</li> </ul>
<b>Instrumenti obezbjeđivanja plaćanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrazložiti instrumente obezbjeđenja plaćanja.</li> <li>- Obrazložiti u cjelini čekovni postupak.</li> <li>- Analizirati pojam i vrste mjenice i mjenične radnje.</li> <li>- Obrazložiti postupak sa akreditivom.</li> <li>- Objasniti upotrebu kreditne kartice.</li> </ul>
<b>Platni promet sa inostranstvom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisati platni promet sa inostranstvom.</li> <li>- Objasniti pojmove devizni sistem i devizna kontrola.</li> <li>- Analizirati sredstva plaćanja sa inostranstvom.</li> <li>- Razlikovati nosioce i učesnike platnog prometa sa inostranstvom.</li> <li>- Obrazložiti postupak korišćenja međunarodnog dokumentarnog akreditiva i drugih instrumenata platnog prometa sa inostranstvom.</li> <li>- Objasnjava postupak naplaćivanja i plaćanja sa inostranstvom.</li> </ul>

#### 4. Tip ispita - USMENO.

Nastavnik/aktiv formuliše pojedina pitanja i sastavlja detaljan spisak ispitnih pitanja na osnovu okvirnog spiska pitanja datog u ispitnom katalogu.

Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti na odgovarajući način - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

Kandidat ima pravo da se pripremi za usmeni ispit 20 minuta.

Usmeni ispit traje najviše 20 minuta.

Ocjenu na usmenom ispitu oblikuje ispitna komisija, na prijedlog ispitivača.

#### 5. Dozvoljena pomagala

Pomagala nijesu dozvoljena.

#### 6. Literatura i drugi izvori

Za kandidate je preporučena literatura data u katalogu znanja i godišnjem planu rada nastavnika.

### 2.1.3. RAČUNOVODSTVO

#### 1. Naziv ispitnog kataloga: RAČUNOVODSTVO

#### 2. Ciljevi ispita

Provjera nivoa postignuća standarda znanja iz oblasti računovodstva.

#### 3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

Sadržaji	Znanja i vještine
Sredstva i izvori sredstava	<ul style="list-style-type: none"><li>- Razlikuje i uočava razliku između osnovnih i obrtnih sredstava.</li><li>- Pravi šematski prikaz sredstava i izvora sredstava.</li></ul>
Evidencija blagajničkog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objašnjava blagajničko poslovanje i blagajnički maksimum.</li><li>- Izrađuje dnevnik blagajne.</li><li>- Vršiti korekciju između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.</li></ul>
Evidencija poslovanja preko žiro-računa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opisuje žiro-račun i njegovo otvaranje.</li><li>- Nabraja instrument platnog prometa.</li><li>- Usporedno knjiži na kontu žiro-računa i blagajne.</li></ul>
Evidencija materijala	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definiše pojam i vrste materijala.</li><li>- Navodi dokumentaciju.</li><li>- Objašnjava evidenciju materijala u magacinskom, materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.</li></ul>
Evidencija obaveza prema dobavljačima	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opisuje evidenciju obaveza prema dobavljačima.</li><li>- Razlikuje dokumentaciju.</li><li>- Objašnjava knjiženje na analitičkom i sintetičkom kontu dobavljača.</li></ul>
Evidencija potraživanja od kupca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prepoznaje pojam dužnika-kupca.</li><li>- Knjiži na analitičkom i sintetičkom kontu kupaca.</li></ul>
Evidencija gotovih proizvoda	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prepoznaje pojam gotovih proizvoda cijene i dokumentaciju.</li><li>- Knjiži u magacinskom, materijalnom i finansijskom knjigovodstvu gotove proizvode.</li></ul>
Evidencija trgovinske robe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Razlikuje pojam robe, cijene i dokumentaciju.</li><li>- Knjiži evidenciju robe po nabavnim i prodajnim cijenama.</li><li>- Knjiži sniženje i povećanje prodajne cijene robe.</li></ul>
Početni bilans i poslovne promjene koje utiču na bilans	<ul style="list-style-type: none"><li>- Razlikuje pojam početnog bilansa i bilansne ravnoteže.</li><li>- Sastavlja početni bilans na osnovu inventara.</li><li>- Prepoznaje četiri osnovne bilansne promjene i njihov uticaj na bilans stanja.</li></ul>
Prosto i dvojno knjigovodstvo i poslovne knjige dvojnog knjigovodstva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opisuje prosto i dvojno knjigovodstvo.</li><li>- Razlikuje metode prostog i dvojnog knjigovodstva.</li></ul>
Pojam i evidencija rashoda i prihoda	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pojašnjava podjelu rashoda i prihoda.</li><li>- Uočava dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja.</li><li>- Knjiži rashode i prihode na uspješnim kontima.</li><li>- Utvrđuje finansijski rezultat i sastavlja zaključni list.</li></ul>
Vremenska razgraničenja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objašnjava pojam konta aktivnih vremenskih razgraničenja.</li><li>- Objašnjava pojam pasivnih vremenskih razgraničenja.</li><li>- Knjiži na kontima aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja.</li></ul>
Novčana sredstva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objašnjava evidenciju kratkoročnih potraživanja plasmana i gotovine.</li></ul>

Sadržaji	Znanja i vještine
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava potraživanje po osnovu prodaje i obezvređivanje potraživanja.</li> <li>- Knjiži novčana sredstva u blagajni.</li> <li>- Knjiži akontacije po službenom putu.</li> <li>- Prepoznaje hartije od vrijednosti.</li> <li>- Knjiži promjene vezane za hartije od vrijednosti.</li> </ul>
<b>Evidencija kaitala i pravne forme preduzeća</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše kapital i pravne forme preduzeća.</li> <li>- Objašnjava knjigovodstvenu evidenciju kapitala.</li> <li>- Knjiži formiranje i promjene na kapitalu.</li> <li>- Pravi razliku između pojedinih vrsta kapitala prilikom njihovog evidentiranja.</li> </ul>
<b>Evidencija poslovanja banke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava specifičnosti knjigovodstva i poslovnih knjiga banke.</li> <li>- Prepoznaje pojam, funkcije i sadržaj konta.</li> <li>- Knjiži osnovna sredstva banke (pribavljanje i otuđivanje).</li> </ul>
<b>Evidencija gotovine i gotovinskih ekvivalenata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje gotovinu i gotovinske ekvivalente.</li> <li>- Knjiži evidenciju gotovinskih depozita kod Narodne banke.</li> <li>- Prepoznaje platni promet sa inostranstvom i instrumente plaćanja.</li> </ul>
<b>Evidencija plasmana i izvora sredstava banke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiži kratkoročne i dugoročne plasmane i kredite.</li> <li>- Evidentira uloge na štednju i ostale poslove sa stanovništvom.</li> </ul>
<b>Evidencija hartija od vrijednosti, nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava i drugih sredstava banke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje hartije od vrijednosti.</li> <li>- Razlikuje i knjiži nematerijalna ulaganja i druga sredstva banke.</li> </ul>
<b>Godišnji obračun i finansijski izvještaj banke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiži rashode banke i vremenska razgraničenja.</li> <li>- Knjiži prihode banke.</li> <li>- Sastavlja i izrađuje finansijski rezultat banke.</li> <li>- Izrađuje bilans uspjeha banke.</li> <li>- Izrađuje i knjiži gubitak banke.</li> </ul>
<b>Specifičnosti knjigovodstva i budžetskih korisnika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje i klasifikuje javne prihode i rashode.</li> <li>- Prepoznaje budžetski cilj, obim i konsolidovan račun trezora.</li> </ul>
<b>Evidencija budžeta i budžetsko računovodstvo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje budžetsku klasifikaciju.</li> <li>- Objašnjava kontni okvir za budžetski sistem.</li> </ul>
<b>Sistem glavne knjige i trezora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje i knjiži finansijsku i nefinansijsku imovinu.</li> <li>- Evidentira obaveze.</li> <li>- Knjiži izvore sopstvenih sredstava i kapitala.</li> </ul>

**4. Tip ispita: USMENO.**

Nastavnik/aktiv formuliše pojedina pitanja i sastavlja detaljan spisak ispitnih pitanja na osnovu okvirnog spiska pitanja, datog u ispitnom katalogu.

Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti na odgovarajući način - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

Kandidat ima pravo da se pripremi za usmeni ispit 20 minuta.

Usmeni ispit traje najviše 20 minuta.

Ocjenu na usmenom ispitu oblikuje ispitna komisija, na prijedlog ispitivača.

**5. Dozvoljena pomagala:**

digitron, kontni plan.

**6. Literatura i drugi izvori**

Za kandidate je preporučena literatura data u katalogu znanja i godišnjem planu rada nastavnika.

## 2.1.4. POSLOVNA EKONOMIJA

### 1. Naziv ispitnog kataloga: POSLOVNA EKONOMIJA

### 2. Ciljevi ispita

Provjera nivoa postignuća standarda znanja iz oblasti poslovne ekonomije.

### 3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

Sadržaji	Znanja i vještine
Preduzeće kao osnovni subjekat privređivanja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objasniti nastanak, razvoj, organizacionu strukturu preduzeća I vrste preduzeća.</li><li>- Objasniti osnivanje i prestanak rada preduzeća.</li><li>- Nabrojiti elemente preduzeća i objasniti uticaj elemenata preduzeća na privredni rast i tehnološki razvoj.</li><li>- Objasniti potrebe i način zadovoljenja potreba.</li></ul>
Sredstva i izvori sredstava preduzeća	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objasniti pojmove: sredstva, imovina, amortizacija, izvori sredstava.</li><li>- Definisati osnovna, obrtna i ostala sredstva i analizirati razlike između njih.</li><li>- Uspostaviti vezu između nabavne, sadašnje, amortizovane i tržišne vrijednosti osnovnih sredstava.</li><li>- Objasniti vremenski i funkcionalni način amortizovanja osnovnih sredstava.</li><li>- Izvršiti obračun amortizacije osnovnih sredstava prema vremenskom i funkcionalnom načinu amortizovanja.</li><li>- Izračunati koeficijent obrta osnovnih sredstava.</li><li>- Objasniti strukturu izvora sredstava preduzeća.</li></ul>
Ulaganja u reprodukciju	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisati utroške i troškove i prepoznati razliku između utrošaka i troškova.</li><li>- Navesti podjelu troškova prema različitim kriterijumima.</li><li>- Izračunati troškove prema: elementima procesa rada, mjestu nastanka i nosiocima.</li><li>- Objasniti razliku između fiksnih i varijabilnih troškova.</li><li>- Izračunati fiksne i varijabilne troškove.</li><li>- Analizirati ukupne troškove i njihov uticaj kod poslovnog odlučivanja.</li><li>- Izračunati cijenu koštanja, koristeći određene metode kalkulacije.</li></ul>
Rezultati poslovanja preduzeća	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisati rezultate poslovanja preduzeća (ukupan prihod i dobit preduzeća).</li><li>- Uspostaviti vezu između ukupnog prihoda i dobiti preduzeća.</li></ul>
Raspodjela rezultata poslovanja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objasniti raspodjelu rezultata poslovanja preduzeća.</li><li>- Objasniti pojam zarada.</li><li>- Analizirati načine raspodjele neto-dobiti.</li><li>- Obračunati zarade radnika.</li><li>- Analizirati odnos zarade-motivacija.</li></ul>
Ekonomski principi poslovanja preduzeća	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nabrojiti i objasniti ekonomske principe poslovanja.</li><li>- Izračunati produktivnost rada.</li><li>- Izračunati rentabilnost rada.</li><li>- Izračunati ekonomičnost rada.</li></ul>

Sadržaji	Znanja i vještine
	- Analizirati faktore koji utiču na produktivnost, ekonomičnost i rentabilnost.
<b>Razvoj preduzeća</b>	- Objasniti potrebu razvoja preduzeća. - Analizirati faktore koji utiču na razvoj preduzeća.
<b>Organizacija poslovanja preduzeća</b>	- Objasniti organizaciju radnog kolektiva. - Nabrojiti motive zaposlenih. - Analizirati kriterijume za procjenu složenosti . - Utvrditi karakteristike strukturisanja opreme. - Analizirati organizaciju unutrašnjeg transporta.
<b>Menadžment savremene organizacije</b>	- Objasniti pojam i podjelu menadžmenta. - Objasniti vrste i komponente menadžmenta.
<b>Organizacioni oblici preduzeća</b>	- Navesti organizacione oblike preduzeća i njihove osnovne karakteristike. - Uočiti razlike između društva lica i društva kapitala. - Uočiti razlike između ortačkog i komanditnog društva. - Uočiti razlike između društva sa ograničenom i neograničenom odgovornosti. - Analizirati akcionarsko društvo. - Navesti karakteristike javnih preduzeća.
<b>Organizacija funkcija u preduzeću</b>	- Navesti funkcije preduzeća. - Objasniti funkciju upravljanja. - Analizirati metode i tehnike u okviru funkcije rukovođenja. - Objasniti postupak organizacije funkcije izvršenja. - Objasniti funkciju nabavke. - Objasniti funkciju prodaje. - Objasniti funkciju proizvodnje.
<b>6. Marketing kao poslovna koncepcija savremenog preduzeća</b>	- Objasniti pojam, značaj i vrstu tržišta. - Sastaviti plan istraživanja tržišta za zadate uslove. - Objasniti potrebe, motive i ponašanje potrošača. - Objasniti metode istraživanja tržišta. - Analizirati instrumente marketinga.

#### 4. Tip ispita: USMENO.

Nastavnik /aktiv formuliše pojedina pitanja i sastavlja detaljan spisak ispitnih pitanja na osnovu okvirnog spiska pitanja, datog u ispitnom katalogu.

Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti na odgovarajući način - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

Kandidat ima pravo da se pripremi za usmeni ispit 20 minuta.

Usmeni ispit traje najviše 20 minuta.

Ocjenu na usmenom ispitu oblikuje ispitna komisija, na prijedlog ispitivača.

#### 5. Dozvoljena pomagala

Pomagala nijesu dozvoljena.

#### 6. Literatura i drugi izvori

Za kandidate je preporučena literatura data u katalogu znanja i godišnjem planu rada nastavnika.

## 2.2. STRUČNI RAD

### 1. Naziv ispitnog kataloga: Ispitni katalog praktičnog dijela stručnog ispita- stručni rad

### 2. Ciljevi ispita

Na praktičnom dijelu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:

- prepoznavanje i analizu privrednih procesa i problema sa različitim aspektima;
- poznavanje i poštovanje važećih zakona i drugih propisa u državi;
- pravinu upotrebu stručne terminologije;
- stepen povezanosti stručnoteoretskih i praktičnih znanja;
- samostalnost u uočavanju problema, njihovom rješavanju, predstavljanju i vrednovanju predloženih rješenja;
- samostalnost u korišćenju literature i drugih izvora, sistematičnost u radu;
- poznavanje propisa za obezbjeđenje zaštite na radu i zaštite okoline;
- racionalno korišćenje materijala, vremena, energije;
- samostalnost u komunikaciji, predstavljanju i argumentovanju stavova.

### 3. Uputstvo za sprovođenje praktičnog dijela stručnog ispita

Kandidat za praktični dio stručnog ispita priprema seminarski ili projektni zadatak. Zadaci se odnose na materiju predmeta: Računovodstvo, Finansije, Osnovi makroekonomije, Poslovna ekonomija ili Statistika. Sadržaj ispitnih zadataka određen je okvirnim spiskom zadataka ili njihovom kombinacijom, datih u ispitnom katalogu. Nastavnici/aktivni definišu konkretne, pojedinačne zadatke, koji treba da su ujednačeni po težini za sve kandidate, usaglašeni između nastavnika stručno-teorijskih predmeta i praktične nastave. Sastavni dio praktičnog dijela stručnog ispita je odbrana urađenog zadatka.

Kandidat radi zadatak samostalno, u toku školske godine u kojoj završava razred. Ispitni odbor propisuje početak, završetak i rok predaje radova.

### 4. Znanja koja obuhvata projektni zadatak/seminarski rad

Sadržaj	Opis, zahtjevi
<b>Pokazatelji proizvodnje</b>	Pokazatelji proizvodnje: društveni bruto proizvod, društveni proizvod i nacionalni dohodak Raspodjela društvenog proizvoda i nacionalnog dohotka Objasniti dio dohotka za državne potrebe, javnu potrošnju i akumulaciju
<b>Novac</b>	Pojam, nastanak i razvoj novca Vrste i vrijednost novca Navedi funkcije novca Objasniti novčanu ravnotežu i stabilnost Kako se izračunava količina novca u opticaju
<b>Inflacija</b>	Definisati inflaciju Objasniti uzročno-posljedičnu vezu inflacije Podjela inflacije Analizirati antiinflacione mjere Objasniti i uporediti devalvaciju i depresijaciju Objasniti i uporediti revalvaciju i apresijaciju

Sadržaj	Opis, zahtjevi
<b>Novčana masa</b>	Definisati novčanu masu Šta podrazumijeva kreiranje novčane mase Definisati optimalnu novčanu masu i matematički je prikazati Uloga centralnih i poslovnih banaka u regulisanju novčanih tokova Likvidnost banaka
<b>Bankarstvo</b>	Definisati nauku o bankarstvu Objasniti nastanak i razvoj banaka Analizirati ulogu banaka u savremenoj privredi Objasniti pojedine vrste banaka
<b>Bankarski poslovi</b>	Šta su bankarski poslovi i kako se dijele Objasniti pojedine vrste bankarskih poslova Uloga banaka u organizaciji platnog prometa U čemu je značaj informacionih sistema za banke
<b>Osiguranje</b>	Pojam osiguranja Objasniti nastanak i suštinu osiguranja U čemu se ogleda značaj osiguranja
<b>Vrste i finansiranje osiguranja</b>	Objasniti pojedine vrste osiguranja U čemu se sastoji finansiranje osiguranja Analizirati sistem osiguranja u Crnoj Gori
<b>Javne finansije</b>	Pojam i predmet nauke o javnim finansijama Objasniti pojam fiskalne politike Koji su ciljevi fiskalne politike i kako se ostvaruju Budžet kao instrument fiskalne politike
<b>Javne finansije i javni sektor</b>	Pojam i značaj javnog sektora Objasniti osnovne funkcije javnih finansija Analizirati sistem javnog finansiranja u Crnoj Gori Šta su javne potrebe a šta javne koristi
<b>Javni rashodi</b>	Šta su javni rashodi i u čemu se ogleda njihova specifičnost Objasniti razliku između klasičnog i modernog shvatanja javnih rashoda Navesti tri grupe potreba za javnim rashodima u savremenoj državi Osnovna načela javnih rashoda
<b>Klasifikacija javnih rashoda</b>	Rashodi u novcu i rashodi u naturi Redovni, vanredni i godišnji rashodi Primarni i sekundarni rashodi Lični i materijalni rashodi Rashodi prema objektu i prema subjektu Produktivni i neproduktivni rashodi Rentabilni i nerentabilni rashodi Proizvodni i transforni rashodi Funkcionalna klasifikacija rashoda Klasifikacija rashoda prema ekonomskom sadržaju
<b>Obim, granica i efekti javnih rashoda</b>	Problem utvrđivanja minimuma rashoda Gornja granica javnih rashoda Osnovni uzroci porasta javnih rashoda i Zakon stalnog porasta javnih rashoda Objasniti kada je neophodno ograničiti javne rashode Koji su osnovni efekti javnih rashoda u privredi



Sadržaj	Opis, zahtjevi
Javni rashodi i osnovni oblici državne intervencije	Objasniti načine usmjeravanja javnih rashoda kao sistem državne intervencije Oblici državnih preduzeća Objasniti osnovne kategorije transfernih rashoda
Javni prihodi	Pojam javnih prihoda Nabrojiti klasifikacije javnih prihoda Pojam poreza Objasniti karakteristike poreza Koja je klasifikacija poreza danas prihvaćena u savremenoj finansijskoj teoriji
Elementi, ciljevi i dejstva oporezivanja	Navesti lične i materijalne elementi oporezivanja Definisati osnovne ciljeve oporezivanja Objasniti uticaj poreza na nacionalni dohodak, potrošnju, akumulaciju i investicije Objasniti dejstvo poreza na uvoz i izvoz, na ekonomsku strukturu i stabilizaciono dejstvo poreza
Poreska načela	Objasniti finansijska načela Objasniti socijalno-politička načela Objasniti poresko tehnička načela Razlika između prevajivanja i transformacije poreza i šta je evazija poreza
Poreski sistem	Pojam poreskog sistema Navesti modalitete poreskog sistema Objasniti poreski sistem Crne Gore
Budžet	Zašto postoji interesovanje u javnosti kada se donosi budžet Šta je budžet i iz čega se sastoji Navedite osnovne karakteristike budžeta Objasniti ekonomsku funkciju budžeta Objasniti pravnu i političku funkciju budžeta
Budžetska načela i principi	Objasniti princip javnosti Princip o veličini budžeta Princip pokrića budžetskih rashoda Princip budžetskog pluralizma Princip potpunosti i realnosti Princip budžetske realnosti Princip jednogodišnjosti budžeta Princip budžetske ravnoteže
Budžetska ravnoteža	Objasniti u čemu se ogleda nesavršenost teorije cikličnih budžeta, teorije stabilizacionih budžeta i teoriji stematskog budžetskog deficita Kakvo mišljenje postoji u savremenoj ekonomskoj teoriji kod nas Kako je problematika budžetske ravnoteže riješena u našim propisima
Budžetska procedura	Šta se podrazumjeva pod budžetskom procedurom i šta ona obuhvata Prijedlog budžeta i šta sadrži opšti, a šta posebni dio budžeta Objasniti izvršavanje budžeta Objasniti kontrolu izvršenja budžeta
Budžetski sistem	Budžetski sistem kao osnov za finansiranje državnih funkcija Objasniti budžetski sistem Crne Gore Analizirati budžet Crne Gore

Sadržaj	Opis, zahtjevi
<b>Finansiranje budžetskih potreba</b>	Pojam i vrste fondova Finansiranje budžetskih potreba posredstvom organizacija obaveznog socijalnog osiguranja Prihodi fondova i potrebe koje se iz njih finansiraju
<b>Međunarodne finansije</b>	Definisati međunarodne finansije Objasniti značaj međunarodnog finansiranja za našu zemlju Objasniti međunarodno kretanje kapitala Šta su zajednička ulaganja
<b>Međunarodne finansijske organizacije</b>	Međunarodni monetarni fond Međunarodna banka za obnovu i razvoj Ostale međunarodne finansijske organizacije Evrotržište
<b>Poslovne finansije</b>	Pojam i funkcije poslovnih finansija Objasniti finansijsko poslovanje preduzeća Finansijska situacija preduzeća Finansijska politika preduzeća: faktori i principi finansijske politike
<b>Organizacija obavljanja finansijskih poslova</b>	Finansijski poslovi preduzeća Finansijska služba u preduzeću i njen organizacioni položaj Finansijska evidencija
<b>Finansiranje preduzeća</b>	Definisati pojam finansiranja preduzeća Izvori finansiranja preduzeća Akcije Obveznice Kratkoročne hartije od vrijednosti
<b>Finansijsko planiranje</b>	Navesti osnovne elemente finansijskog planiranja Objasniti predmet i metode finansijskog planiranja Razvrstavanje finansijskih planova
<b>Vrste finansijskih planova</b>	Objasniti planski bilans uspjeha Plan prihoda od prodaje Plan proizvodnje i zaliha Planiranje rashoda Plan dugoročnih ulaganja Plan novčanih tokova
<b>Pokazatelji finansijske analize</b>	Pomoću kojih pokazatelja se ocjenjuju finansijski položaj i aktivnost preduzeća Kako se izračunava i analizira koeficijent obrta kupaca i koeficijent obrta zaliha Kako se izračunava i tumači koeficijent obrta dobavljača i koeficijent obrta obrtnih sredstava Kako se utvrđuje stopa prinosa na uložena sredstva
<b>Finansijska kontrola</b>	Definisati finansijsku kontrolu preduzeća Objasniti značaj finansijske kontrole u preduzeću Interna kontrola Uloga računovodstva u kontroli finansija Eksterna finansijska kontrola
<b>Upravljanje gotovinom</b>	Pojam i karakteristike upravljanja novčanim sredstvima Kako se utvrđuje koeficijent obrta gotovine Kako se utvrđuje minimalni nivo gotovine Kako se može povećati efikasnost upravljanja gotovinom

Sadržaj	Opis, zahtjevi
<b>Upravljanje potraživanjima</b>	Različiti aspekti upravljanja kupcima Kreditni standardi i njihova analiza Kreditni uslovi Obračun efekata uvođenja kasa skonta
<b>Upravljanje zalihama</b>	Vrste zaliha Koje su osnove vrste troškova zaliha Kako se može utvrditi optimalna veličina porudžbine Kako se utvrđuje momenat za plasiranje porudžbine
<b>Platni promet</b>	Pojam i vrste platnog prometa Vrste plaćanja Učesnici i nosioci platnog prometa Objasniti razliku između žiro i tekućeg računa Na koji način se vrši plaćanje preko računa Razlika između klirinskog prometa i žiro-računa
<b>Instrumenti platnog prometa</b>	Pojam i vrste instrumenata platnog prometa Instrumenti platnog prometa za gotovinska plaćanja: - nalog za uplatu - nalog za isplatu - elektronski način obavljanja platnog prometa - popunjavanje elemenata instrumenata platnog prometa
<b>Instrumenti platnog prometa za bezgotovinska plaćanja</b>	Nalog za prenos Nalog za naplatu Transakcije plaćanja Zbirni nalog za prenos Interni nalog Popunjavanje elemenata instrumenata platnog prometa
<b>Instrumenti obezbjeđenja plaćanja - ček</b>	Pojam čeka Vrste čeka Izdavanje čeka Podnošenje čeka Opoziv čeka Indosiranje čeka
<b>Mjenica</b>	Pojam, karakteristike i vrste mjenice Elementi mjenice Prenos mjeničnih prava Akceptiranje mjenice Aval mjenice Plaćanje mjenične obaveze Napлата i obračun mjenice
<b>Akreditiv</b>	Pojam i vrste akreditiva Bitni elementi akreditiva Korišćenje i gašenje akreditiva
<b>Platna i kreditna kartica, cirkularno kreditno pismo</b>	Upotreba kreditne kartice Prednosti i postupak plaćanja kreditnom karticom Vrste platnih kartica u zemlji i inostranstvu Upotreba cirkularnog kreditnog pisma
<b>Finansijsko poslovanje sa inostranstvom</b>	Devizni sistem i devizna kontrola Sredstva plaćanja u međunarodnom prometu Uloga banaka u deviznom poslovanju

Sadržaj	Opis, zahtjevi
<b>Platni promet sa inostranstvom</b>	Sredstva plaćanja u platnom prometu sa inostranstvom Nosioци i učesnici platnog prometa sa inostranstvom Instrumenti platnog prometa sa inostranstvom: - međunarodni dokumentarni akreditiv - međunarodna dokumentarna inkaso naplata - međunarodna bankarska doznaka - postupak naplaćivanja i plaćanja
<b>Instrumenti platnog prometa sa inostranstvom</b>	Međunarodni ček Međunarodna mjenica Međunarodno kreditno pismo i kreditna kartica Međunarodna bankarska garancija Postupak naplaćivanja i plaćanja
<b>Evidencija stalnih sredstava</b>	Objasniti pojam, vrste i vrijednosti stalnih sredstava Poslovne knjige osnovnih sredstava Amortizacija osnovnih sredstava Primjeri obračuna revalorizacije i amortizacije
<b>Pribavljanje stalnih sredstava i izvori finansiranja</b>	Pojam i oblici pribavljanja stalnih sredstava Izvori finansiranja stalnih sredstava Besplatan prijem stalnih sredstava Kupovina osnovnih sredstava Izgradnja stalnih sredstava Kombinovani primjeri pribavljanja stalnih sredstava
<b>Otuđivanje stalnih sredstava</b>	Pojam i oblici otuđivanja stalnih sredstava Besplatno ustupanje stalnih sredstava Kupovina stalnih sredstava Rashodovanje stalnih sredstava Kombinovani primjeri otuđivanja stalnih sredstava
<b>Evidencija kratkoročnih potraživanja</b>	Osnovni pojmovi i vrste Potraživanja po osnovu prodaje Sumnjiva, sporna i nenaplative potraživanja iz poslovanja Druga potraživanja
<b>Evidencija materijala</b>	Pojam i vrste materijala Cijene materijala Dokumentacija za evidenciju materijala Evidencija nabavke materijala Evidencija potrošnje materijala
<b>Evidencija rashoda</b>	Osnovni pojmovi i vrste rashoda Evidencija poslovnih rashoda Evidencija finansijskih rashoda Evidencija neposlovnih i vanrednih rashoda Evidencija revalorizacionih rashoda Prenos rashoda i zaključna knjiženja
<b>Evidencija prihoda</b>	Osnovni pojmovi i vrste prihoda Evidencija poslovnih prihoda Evidencija finansijskih prihoda Evidencija neposlovnih i vanrednih prihoda Evidencija revalorizacionih prihoda Prenos prihoda i zaključna knjiženja
<b>Evidencija nabavke trgovinske robe</b>	Evidencija zaliha trg. robe po nabavnoj cijeni Evidencija zaliha trg. robe po prodajnoj cijeni sa ukalkulisanim PDV-om Evidencija robe u obradi, doradi i manipulaciji

Sadržaj	Opis, zahtjevi
	Evidencija internog kretanja robe Povećanje i sniženje cijena robe Viškovi i manjkovi trgovinske robe
<b>Evidencija poslovanja banke</b>	Pojam bankarskog poslovanja i bankarskih poslova Specifičnost knjigovodstva i poslovnih knjiga u bankama Bilans stanja i bilans uspjeha banke Pojam, funkcije i sadržaj konta
<b>Evidencija plasmana i izvora sredstava banke</b>	Osnovni pojmovi o bankarskim plasmanima i izvorima sredstava banke Evidencija dugoročnih i kratkoročnih plasmana i kredita Evidencija kratkoročnih i dugoročnih depozita i kredita Evidencija uloga i drugih poslova sa stanovništvom
<b>Evidencija prihoda banke</b>	Pojam i podjela prihoda Poslovni prihodi (prihodi finansiranja i operativni prihodi) Neposlovni i vanredni prihodi Prihodi i vremenska razgraničenja Primjeri evidencije prihoda
<b>Evidencija rashoda banke</b>	Pojam i podjela rashoda Poslovni rashodi (rashodi finansiranja, operativni rashodi) Rashodi i vremenska razgraničenja Primjeri evidencije rashoda
<b>Evidencija obaveza</b>	Pojam i vrste obaveza Evidencija dugoročnih obaveza Evidencija kratkoročnih obaveza Obaveze prema dobavljačima Obaveze po izdatim hartijama od vrijednosti Ostale kratkoročne obaveze
<b>Evidencija novčanih sredstava</b>	Osnovni pojmovi i evidencija Evidencija novčanih sredstava na žiro-računu Evidencija novčanih sredstava u blagajni Devizni račun Otvoreni akreditivi i sredstva za isplatu čekova Hartije od vrijednosti
<b>Knjigovodstveni računi-konta</b>	Pojam, oblici i vrste konta Pravila knjiženja na kontima Primjeri sastavljanja konta na osnovu početnog bilansa
<b>Evidencija realizacije robe</b>	Pojam i vrste realizacije robe Dokumentacija koja je vezana za realizaciju robe Evidencija realizacije robe kada se zalihe evidentiraju po nabavnoj cijeni i prodajnoj cijeni sa PDV-om
<b>Evidencija izvoza i uvoza robe</b>	Pojam i značaj spoljnotrgovinskog prometa Kalkulacija izvoza i uvoza robe Dokumentacija vezana za spoljnotrgovinski promet Primjeri evidencije uvoza robe Primjeri evidencije izvoza robe
<b>Uticaj poslovnih promjena na bilans stanja</b>	Uticaj poslovnih promjena na bilans stanja Četiri osnovne grupe bilansnih promjena Pojam i sastavljanje sukcesivnih bilansa- primjeri knjiženja sa analizom uticaja na bilans stanja

Sadržaj	Opis, zahtjevi
Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva	Dnevnik-hronološka evidencija Glavna knjiga-sistematska evidencija Pomoćne knjige Primjeri knjiženja kroz poslovne knjige i sastavljanje probnog bilansa
Evidencija komisionih i konsignacionih poslova	Karakteristike komisije i konsignacione trgovine Dokumentacija za komisiju i konsignacionu trgovinu Evidencija komisionih poslova Evidencija konsignacionih poslova
Evidencija troškova trgovine	Pojam troškova trgovine Vrste troškova trgovine Evidencija troškova trgovine Prenos troškova trgovine
Vremenska razgraničenja prihoda i rashoda	Pojam i vrste vremenskih razgraničenja Evidencija na kontima vremenskih razgraničenja Bilans stanja i vremenska razgraničenja
Završni obračun banke	Pojam i organizacioni djelovi bilansiranja Sadržina godišnjeg obračuna Bilans stanja Bilans uspjeha Ostali godišnji finansijski izvještaji
Evidencija zaliha proizvodnog preduzeća	Nabavka materijala po stvarnim i planskim cijenama Utrošak materijala Obračun i evidencija odstupanja od planskih cijena Nabavka i utrošak sitnog inventara i ambalaže Primjeri knjiženja nabavke i utroška materijala
Obračun rezultata poslovanja u trgovinskim preduzećima	Prihodi trgovinskih preduzeća Rashodi trgovinskih preduzeća Obračun rezultata u trgovinskom preduzeću Primjer poslovanja trgovinskog preduzeća Utvrđivanje i raspoređivanje dobiti Gubitak i pokriće gubitka
Evidencija blagajničkog poslovanja	Pojam i vrste blagajne Blagajničko poslovanje i blagajnički maksimum Dnevnik blagajne Stvarno i knjigovodstveno stanje
Evidencija obaveza prema dobavljačima	Pojam povjerilac-dobavljač Dokumentacija vezana za evidenciju dobavljača Analitička i sintetička evidencija dobavljača Usaglašavanje analitičke i sintetičke evidencije Popunjavanje dokumentacije i primjeri za knjiženje
Evidencija potraživanja od kupaca	Pojam dužnika - kupca Dokumentacija vezana za evidenciju kupaca Analitička i sintetička evidencija kupaca Usaglašavanje analitičke i sintetičke evidencije Popunjavanje dokumentacije i primjeri za knjiženje
Evidencija gotovih proizvoda	Pojam gotovih proizvoda Dokumentacija za evidenciju gotovih proizvoda Cijene gotovih proizvoda Knjiženje gotovih proizvoda

Sadržaj	Opis, zahtjevi
Pojam i evidencija rashoda i prihoda	Podjela rashoda i prihoda Dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja Knjiženje rashoda i prihoda na uspješnim kontima Finansijski rezultat i sastavljanje zaključnog lista
Evidencija kapitala i pravne forme preduzeća	Kapital i pravne forme preduzeća Knjigovodstvena evidencija kapitala Knjiženje formiranja i promjena na kapitalu Specifičnosti evidentiranja pojedinih vrsta kapitala
Evidencija hartija od vrijednosti, nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava i drugih sredstava banke	Evidentiranje hartija od vrijednosti Vrste nematerijalnih ulaganja i njihovo knjiženje Evidencija upisanog neuplaćenog kapitala Evidencija osnovnih sredstava bankarskih organizacija Evidencija drugih sredstava banke
Specifičnosti knjigovodstva budžetskih korisnika	Klasifikovanje javnih prihoda i rashoda Budžetski cilj, obim i konsolidovan račun trezora Budžetska klasifikacija Kontni okvir za budžetski sistem
Sistem glavne knjige i trezora	Evidentiranje finansijske i nefinansijske imovine Evidencija obaveza Knjiženje izvora sopstvenih sredstava i kapitala
Preduzeće kao osnovni subjekat privređivanja	Nastanak, razvoj, organizaciona struktura preduzeća i vrste preduzeća Osnivanje i prestanak rada preduzeća Elementi preduzeća i uticaj elemenata preduzeća na privredni rast i tehnološki razvoj Potrebe i način zadovoljenja potreba
Sredstva i izvori sredstava preduzeća	Sredstva, imovina, amortizacija, izvori sredstava. Osnovna, obrtna i ostala sredstva i razlike između njih Veza između nabavne, sadašnje, amortizovane i tržišne vrijednosti osnovnih sredstava Vremenski i funkcionalni način amortizovanja osnovnih sredstava Obračun amortizacije osnovnih sredstava prema vremenskom i funkcionalnom načinu amortizovanja Koeficijent obrta osnovnih sredstava Struktura izvora sredstava preduzeća
Ulaganja u reprodukciju	Utrošci i troškovi i razlika između utrošaka i troškova Podjela troškova prema različitim kriterijumima Troškovi prema elementima procesa rada, mjestu nastanka i nosiocima Razlika između fiksnih i varijabilnih troškova Fiksni i varijabilni troškovi Ukupni troškovi i njihov uticaj kod poslovnog odlučivanja Cijena koštanja izračunata određenim metodama kalkulacije
Rezultati poslovanja preduzeća	Rezultati poslovanja preduzeća (ukupan prihod i dobit preduzeća) Veza između ukupnog prihoda i dobiti preduzeća
Raspodjela rezultata poslovanja	Raspodjela rezultata poslovanja preduzeća Zarada Načini raspodjele neto-dobiti Obračun zarade radnika Odnos zarade-motivacije

Sadržaj	Opis, zahtjevi
<b>Ekonomski principi poslovanja preduzeća</b>	Ekonomski principi poslovanja Produktivnost rada Rentabilnost rada Ekonomičnost rada Faktori koji utiču na produktivnost, ekonomičnost i rentabilnost
<b>Organizacija poslovanja preduzeća</b>	Organizacija radnog kolektiva Motivi zaposlenih Kriterijumi za procjenu složenosti Karakteristike strukturisanja opreme Organizacija unutrašnjeg transporta
<b>Menadžment savremene organizacije</b>	Pojam i podjela menadžmenta Vrste i komponente menadžmenta
<b>Organizacioni oblici preduzeća</b>	Organizacioni oblici preduzeća i njihove osnovne karakteristike Razlike između društva lica i društva kapitala Razlike između oratačkog i komanditnog društva Razlike između društva sa ograničenom i neograničenom odgovornošću Akcionarsko društvo Karakteristike javnih preduzeća
<b>Organizacija funkcija u preduzeću</b>	Funkcije preduzeća Funkcija upravljanja Metode i tehnike u okviru funkcije rukovođenja Postupak organizacije funkcije izvršenja Funkcija nabavke Funkcija prodaje Funkcija proizvodnje
<b>Marketing kao poslovna koncepcija savremenog preduzeća</b>	Pojam, značaj i vrsta tržišta Plan istraživanja tržišta za zadate uslove Potrebe, motivi i ponašanje potrošača Metode istraživanja tržišta Instrumenti marketinga

Usmeni odgovori, odnosno odbrana zadatka/rada traje najviše 20 minuta.

### 5. Ocjenjivanje znanja i vještina

Ispitni odbor priprema kriterijume za ocjenjivanje. U sljedećoj tabeli daje se prijedlog za udio pojedinih elemenata pri izradi zadataka u konačnoj ocjeni:

Oblast ocjenjivanja	Udio
Plan obrade teme	~20%
Izbor i upotreba odgovarajućih metoda rada	~10%
Analiza, interpretacija i vrednovanje rezultata	~40%
Predstavljanje problema	~20%
Usmena odbrana	~10%
<b>Ukupno</b>	<b>100%</b>



## 6. Dozvoljena pomagala

Na odbrani stručnog rada nijesu dozvoljena pomagala.

## 7. Literatura i drugi izvori

Za učenike je preporučena literatura objavljena u katalogu znanja i godišnjem planu rada nastavnika.

## 3. OBAVEZNI NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA

Red. br.	Naziv predmeta	Obavezni načini provjeravanja znanja
1.	Poslovna ekonomija	- usmeno, pismeno
2.	Poslovna komunikacija i birotehnika	- usmeno, pismeno
3.	Osnovi makroekonomije	- usmeno
4.	Poslovna informatika	- usmeno - praktični rad
5.	Pravo	- usmeno
6.	Statistika	- usmeno - pismeni zadaci, po tri u toku školske godine
7.	Finansije	- usmeno, pismeno
8.	Računovodstvo	- usmeno - pismeni zadaci, po jedan za svaki klasifikacioni period, u svakoj godini - praktični rad
9.	Bankarsko poslovanje	- usmeno, pismeno
10.	Praktična nastava	- praktični rad, usmeno
11.	Drugi strani jezik- italijanski jezik	- usmeno - pismeni zadaci, po jedan u toku polugodišta, za svaku godinu
12.	Preduzetništvo	- usmeno
13.	Ekonomska geografija	- usmeno - pismeno (kontrolni zadaci i testovi)
14.	Marketing	- usmeno - pismeno (pismena vježba)
15.	Carina, špedicija, osiguranje	- usmeno
16.	Finansijska tržišta	- usmeno

## 4. USLOVI ZA NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK OBRAZOVNOG PROGRAMA

U sljedeći razred prelaze učenici koji su na kraju školske godine pozitivno ocijenjeni iz svih predmeta tog razreda i ako su obavili profesionalnu praksu, koja je predviđena nastavnim planom obrazovnog programa Ekonomski tehničar.

Za završetak srednjeg stručnog obrazovanja u četvorogodišnjem trajanju za obrazovni program Ekonomski tehničar, potrebno je završiti četvrtu godinu obrazovanja sa pozitivnim ocjenama iz svih nastavnih predmeta i položiti stručni ispit.

Stručni ispit za obrazovni program Ekonomski tehničar sastoji se iz:

- pismenog ispita iz Maternjeg jezika i književnosti;
- pismenog /usmenog ispita iz Matematike ili stranog jezika, po izboru učenika;
- usmenog ispita iz Računovodstva, Finansija ili Bankarskog poslovanja (u zavisnosti od usmjerenja učenika) ili Poslovne ekonomije (nezavisno od usmjerenja);

- stručnog rada sa odbranom.

## 5. NAČIN PRILAGOĐAVANJA UČENICIMA SA SMETNJAMA U RAZVOJU

Za učenike sa smetnjama u razvoju, odnosno sa posebnim obrazovnim potrebama obrazovni program se izvodi:

- prilagođavanjem uslova izvođenja uz dodatnu stručnu pomoć, u skladu sa Zakonom o usmjeravanju djece sa posebnim potrebama. Škola treba da u roku od 30 dana uradi individualni plan, na osnovu važećeg, uzimajući u obzir stav da učenici treba da postgnu iste standarde znanja u svim nastavnim predmetima;
- prilagođavanjem programa tako da se određeni sadržaji zamjenjuju njihovim ekvivalentima koji omogućavaju dostizanje istog stručnog standarda, odnosno stručnih kompetencija.

Obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju može se produžiti najviše za jednu godinu.

## 6. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA OBRAZOVANJU ODRASLIH

Programi iz stručnog obrazovanja koji su pripremljeni za mlade izvode se i za odrasle, u skladu sa polaznim osnovama za prilagođavanje izvođenja obrazovnih programa obrazovanju odraslih, tako da:

- iz nastavnog plana izostavljaju se predmeti Fizičko vaspitanje i Slobodne aktivnosti, koji time prestaju biti uslov za završetak obrazovanja. Škola je obavezna da odraslima ponudi sportske aktivnosti kojima se oni mogu dobrovoljno priključiti;
- škola izradi prilagođen program praktičnog obrazovanja s obzirom na poslove i zadatke koje obavlja učesnik obrazovanja;
- za odrasle ne vrijede uslovi za napredovanje koji su određeni u programima, nego uslovi koje utvrdi škola u nacrtu izvođenja obrazovnog programa za odrasle;
- provjeravanje znanja izvodi se putem ispita, pri čemu se uzimaju u obzir načini provjeravanja znanja (usmeno, pismeno, vježbe, praktični rad) određeni obrazovnim programom.

## 7. PROFIL STRUČNE SPREME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

Red.br.	Nastavni predmeti	Stručna sprema	Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika
1.	Poslovna ekonomija	VSS	Diplomirani ekonomista
2.	Poslovna komunikacija i birotehnika	VSS	Diplomirani ekonomista
3.	Osnovi makroekonomije	VSS	Diplomirani ekonomista
4.	Poslovna informatika	VSS	Diplomirani ekonomista, smjer Poslovna informatika Profesor matematike Diplomirani matematičar Profesor tehnike i informatike Diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer Računska tehnika i Informatika Diplomirani inženjer organizacije rada
5.	Pravo	VSS	Diplomirani pravnik
6.	Statistika	VSS	Diplomirani ekonomista Profesor matematike Diplomirani matematičar
7.	Finansije	VSS	Diplomirani ekonomista
8.	Računovodstvo	VSS	Diplomirani ekonomista

Red.br.	Nastavni predmeti	Stručna sprema	Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika
9.	Bankarsko poslovanje		Diplomirani ekonomista
10.	Praktična nastava	VSS	Diplomirani ekonomista
11.	Drugi strani jezik-italijanski jezik		Profesor italijanskog jezika
12.	Preduzetništvo	VSS	Diplomirani ekonomista
13.	Ekonomska geografija	VSS	Profesor geografije Diplomirani geograf Profesor istorije i geografije
14.	Marketing	VSS	Diplomirani ekonomista
15.	Carina, špedicija, osiguranje	VSS	Diplomirani ekonomista
16.	Upravljačko računovodstvo		Diplomirani ekonomista
17.	Finansijska tržišta	VSS	Diplomirani ekonomista

## 8. OBLIK ORGANIZACIJE IZVOĐENJA OBRAZOVNOG PROGRAMA

Školski oblik.

### 8.1. BROJ ČASOVA PO GODINAMA OBRAZOVANJA I VRSTAMA NASTAVE

Red. broj	Naziv premeta	Razred	Ukupno časova	Vrsta nastave		Broj časova kod kojih se odjeljenje dijeli na grupe	
				T	P(V)	T	P(V)
1.	Poslovna ekonomija	I, II	216	316			
2.	Poslovna komunikacija i birotehnika	I	72	72			
3.	Osnovi makroekonomije	II	108	108			
4.	Poslovna informatika	II, III i IV	210				
5.	Pravo	II	72	72			
6.	Statistika	IV	99	99			
7.	Finansije	III i IV (O, B)	108				
		III i IV (F)	246				
8.	Računovodstvo	II, III, IV (B)	216				
		II, III, IV (O)	415				
		II, III, IV (F)	345				
9.	Bankarsko poslovanje	III, IV	207	207			
10.	Praktična nastava	I, II, III, IV	456		456		456
11.	Drugi strani jezik-italijanski jezik	I, II, III, IV	282				
12.	Preduzetništvo	I	72	72			
13.	Ekonomska	II	72	72			

Red. broj	Naziv predmeta	Razred	Ukupno časova	Vrsta nastave		Broj časova kod kojih se odjeljenje dijeli na grupe	
				T	P(V)	T	P(V)
	geografija						
14.	Marketing	III	72	72			
15.	Carina, špedicija, osiguranje	III, IV	138	138			
16.	Finansijska tržišta	IV	66	66			

## 9. PROFESIONALNA PRAKSA

Učenici I, II i III razreda nakon završetka nastavne godine obavljaju profesionalnu praksu u trajanju od 10 dana, u skladu sa nastavnim planom. Profesionalna praksa izvodi se u odgovarajućim preduzećima.

Za izradu programa profesionalne prakse i njenu realizaciju zadužena je škola. Program profesionalne prakse mora biti u korelaciji sa programom stručno teorijskih predmeta i praktične nastave. O realizaciji programa profesionalne prakse učenik je obavezan da vodi dnevnik profesionalne prakse. U dnevniku učenik po danima upisuje sadržaje rada. Dnevnik profesionalne prakse potpisuje lice zaduženo za realizaciju programa. Podatke o profesionalnoj praksi (ime i prezime učenika, mjesto i vrijeme izvođenja) evidentiraju se u posebnim rubrikama u odjeljenjskim knjigama.

Profesionalna praksa se ne ocjenjuje, ali je uslov za završetak razreda.

## 10. SLOBODNE AKTIVNOSTI

Slobodne aktivnosti učenika su sastavni dio nastavnog plana i obrazovnog programa. Konceptcija slobodnih aktivnosti zasniva se na tome da doprinesu rasterećenju učenika, da pomognu njihovoj socijalizaciji, ali i da upotpune, prošire i prodube znanja i kompetencije učenika.

Program slobodnih aktivnosti radi škola, polazeći od utvrđenog broja časova u nastavnom planu (u I, II i III razredu po 36 časova, a u IV-33 časa godišnje).

Program slobodnih aktivnosti je sastavni dio godišnjeg plana rada škole.

Uspješnost učenika na slobodnim aktivnostima se ne ocjenjuje, ali su učenici obavezni da realizuju sadržaje slobodnih aktivnosti.

Okvirni program slobodnih aktivnosti je sastavni dio godišnjeg plana rada škole, a sastoji se iz tri cjeline:

- *sadržaji vezani za opšteobrazovno područje*: dani sporta, ekološke aktivnosti, filmske, pozorišne, muzičke predstave i likovne izložbe, posjeta istorijskim spomenicima, muzejima, sajmu knjiga i dr;
- *obavezni sadržaji vezani za stručno-teorijsko područje*: posjete institucijama i preduzećima koja su stručno vezana za obrazovni program koji se realizuje, posjete sajmovima informatike, tehnike i nastavne tehnologije, učešće na stručnim predavanjima i takmičenjima u poznavanju određenih oblasti;
- *sadržaji po izboru učenika*: učešće u raznim sekcijama (sportska, dramska, literarna, muzička, likovna, informatička, prva pomoć, saobraćajni propisi, Internet klub i dr); socijalni rad učenika; organizovanje dopunske i dodatne nastave i dr.