

**OBRAZOVNI PROGRAM**

**TEHNIČAR  
MARKETINGA I TRGOVINE**

## SADRŽAJ:

OPŠTI DIO .....	3
1. NAZIV PROGRAMA: TEHNIČAR MARKETINGA I TRGOVINE.....	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. EKONOMIKA PREDUZEĆA .....	7
1.2.2. POSLOVNA KOMUNIKACIJA I BIROTEHNIKA .....	13
1.2.3. EKONOMIKA TRGOVINE .....	17
1.2.4. OSNOVI EKONOMIJE .....	23
1.2.5. RAČUNOVODSTVO.....	28
1.2.6. MARKETING.....	38
1.2.7. POSLOVNA INFORMATIKA .....	46
1.2.8. POZNAVANJE ROBE .....	55
1.2.9. PRAVO .....	62
1.2.10. MENADŽMENT U TRGOVINI.....	70
1.2.11. SPOLJNOTRGOVINSKO I DEVIZNO POSLOVANJE .....	88
1.2.12. STATISTIKA .....	94
1.2.13. PRAKTIČNA NASTAVA.....	102
1.3. IZBORNA NASTAVA .....	124
1.3.1. STRANI JEZIK II .....	124
1.3.1.1. FRANCUSKI JEZIK.....	124
1.3.1.2. ITALIJANSKI JEZIK.....	132
1.3.2. PREDUZETNIŠTVO .....	144
1.3.3. ORGANIZACIJA PREDUZEĆA .....	149
1.3.4. POSLOVNI ENGLJSKI JEZIK .....	154
1.3.5. EKONOMSKA GEOGRAFIJA.....	164
1.3.6. CARINA, ŠPEDICIJA, OSIGURANJE.....	168
1.3.7. INTERNET I ELEKTRONSKO POSLOVANJE.....	177
1.3.8. EKO-MENADŽMENT U TRGOVINI .....	181
1.3.9. POSLOVNA ETIKA .....	188
1.3.10. IZABRANA PODRUČJA MARKETINGA .....	193
2. STRUČNI ISPIT.....	197
2.1. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNO-TEORIJSKI DIO ISPITA .....	197
2.1.1. MENADŽMENT U TRGOVINI .....	197
2.1.2. MARKETING.....	201
2.2. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNI RAD .....	203
2.2.1. MENADŽMENT U TRGOVINI .....	203
2.2.2. MARKETING.....	212
3. OBAVEZNI NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA .....	217
4. USLOVI ZA ZAVRŠETAK OBRAZOVANJA .....	218
5. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA UČENICIMA SA POSEBNIM POTREBAMA .....	218
6. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH .....	218
7. PROFIL STRUČNE SPREME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA .....	219
8. OBLIK ORGANIZACIJE IZVOĐENJA OBRAZOVNOG PROGRAMA .....	220
8.1 BROJ ČASOVA PO GODINAMA OBRAZOVANJA I VRSTAMA NASTAVE .....	220
9. SLOBODNE AKTIVNOSTI .....	221
10. PROFESIONALNA PRAKSA .....	222

## OPŠTI DIO

1. Naziv programa: **TEHNIČAR MARKETINGA I TRGOVINE**

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>Opšte obrazovni 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	2	72	2	72	2	72	2	66	282
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.	Geografija	2	72							72
3.	Sociologija					2	72			72
	<b>Prirodna grupa predmeta</b>									
1.	Hemija	2	72	2	72					144
2.	Biologija	2	72							72
3.	Fizika			2	72					72
<b>UKUPNO A</b>		<b>20</b>	<b>720</b>	<b>16</b>	<b>576</b>	<b>12</b>	<b>432</b>	<b>10</b>	<b>330</b>	<b>2058</b>
<b>B</b>	<b>Stručno teorijski predmeti</b>									
1.	Ekonomika preduzeća	3	108							108
2.	Poslovna komunikacija i birotehnika	2	72							72
3.	Ekonomika trgovine	2	72							72
4.	Osnovi ekonomije			3	108					108
5.	Računovodstvo			2	72	2	72	3	99	243
6.	Marketing					2	72	2	66	138
7.	Poslovna informatika			2	72	2	72			144
8.	Poznavanje robe			2	72					72
9.	Pravo			2	72	2	72			144
10.	Menadžment u trgovini					3	108	3	99	207
11.	Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje							2	66	66
12.	Statistika							3	99	99
<b>UKUPNO B</b>		<b>7</b>	<b>252</b>	<b>11</b>	<b>396</b>	<b>11</b>	<b>396</b>	<b>13</b>	<b>429</b>	<b>1473</b>
<b>C</b>	<b>Praktična 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>
<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.	Strani jezik II	2	72	2	72	2	72	2	66	282
2.	Preduzetništvo	2	72							72
3.	Organizacija preduzeća			2	72					72
4.	Poslovni engleski jezik					2	72	2	66	
5.	Ekonomska geografija			2	72					72
6.	Carina, špedicija, osiguranje					2	72	2	66	138
7.	Internet i elektronsko					2	72			72

Redni broj	Nastavni predmeti - grupe predmeta	I		II		III		IV		Ukupno
		sed.	god.	sed.	god.	sed.	god.	sed.	god.	
	poslovanje									
8.	Eko-menadžment u trgovini							2	66	66
9.	Poslovna etika							2	66	66
10.	Izabrana područja marketinga							2	66	66
F	Profesionalna praksa	10 dana		10 dana		10 dana				30 dana
G	Sedmični broj časova	32		32		32		32		
H	Broj radnih sedmica	36		36		36		33		141
<b>Ukupno (A+B+C+D+E) = 4512</b>										

### 3. Ciljevi i zadaci obrazovnog programa

- Razvijanje sposobnosti i vještina za kvalitetan rad i razvoj lične karijere.
- Osposobljavanje za kritičko vrednovanje i odgovorno djelovanje na svom radnom području.
- Osposobljavanje za poslove nabavke i prodaje robe.
- Osposobljavanje za primjenu marketing koncepcije.
- Upoznavanje sa poslovno-tehničkom dokumentacijom koja prati kupoprodaju robe.
- Upoznavanje sa transportnim poslovanjem.
- Poznavanje zakonske regulative u vezi sa nabavkom i prodajom robe.
- Razvoj pravilnog odnosa prema ljudima i okolini.
- Razvoj vještina poslovnog komuniciranja, rješavanja problema, motivisanja saradnika.
- Osposobljavanje za upotrebu informacione tehnologije.
- Upoznavanje spoljnotrgovinskog i deviznog poslovanja.

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

- U srednje stručno obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju mogu se upisati lica koja su:
  - završila osnovnu školu, ili
  - završila dvogodišnju stručnu školu.
- U redovno obrazovanje mogu se upisati i lica koja nijesu starija od sedamnaest godina, izuzetno lica do osamnaeste godine uz odobrenje nastavničkog vijeća škole.
- Lica koja su napunila osamnaest godina uključuju se u program za obrazovanje odraslih.

### 5. Trajanje obrazovanja

- Obrazovanje po Obrazovnom programu tehničar marketinga i trgovine traje četiri godine.

### 6. Prohodnost

- U redovnom obrazovanju učenici napreduju u viši razred, ako su iz svih nastavnih predmeta u toku tekuće godine postigli pozitivnu ocjenu i obavili profesionalnu praksu.
- Lica koja su završila dvogodišnju stručnu školu mogu se uključiti u odgovarajući razred, u zavisnosti od vrste programa prethodnog obrazovanja, uz polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita.
- Odrasli napreduju po programu u skladu sa pravilnikom (planom) za izvođenje obrazovnog programa za odrasle, koji donosi nadležna institucija.

## **7. Obrazovanje koje se stiče**

- Srednje stručno obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju: **TEHNIČAR  
MARKETINGA I TRGOVINE.**

## **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. HEMIJA**

**1. 1. 10. BIOLOGIJA**

**1. 1. 11. FIZIKA**

#### **Napomena:**

Katalozi opšteobrazovnih programa su u nadležnosti Zavoda za školstvo.

## 1.2. STRUČNO - TEORIJSKI PREDMETI

### 1.2.1. EKONOMIKA PREDUZEĆA

1. Naziv predmeta: EKONOMIKA PREDUZEĆA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	100	8		108
II				
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>100</b>	<b>8</b>		<b>108</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa osnovnim ekonomskim pojmovima i odnosima.
- Upoznavanje sa karakteristikama preduzeća kao osnovnog subjekta privređivanja.
- Upoznavanje sa poslovanjem preduzeća, ulaganjima i rezultatima koje preduzeća ostvaruju i načinom njihove raspodjele.
- Upoznavanje sa osnovnim principima poslovanja.
- Osposobljavanje za razumijevanje organizacije i poslovanja preduzeća.
- Osposobljavanje za samostalan rad (obračun troškova, izračunavanje cijena, analiza rezultata).

**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</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne pojmove i zadatke ekonomike preduzeća.</li> <li>- Razumije ekonomiku preduzeća kao naučnu disciplinu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj i zadatke ekonomike preduzeća.</li> </ul>		
<b>Preduzeće kao osnovni subjekat privređivanja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne pojmove privređivanja.</li> <li>- Upoznaje se sa organizacionom strukturom privrede nastankom i razvojem preduzeća.</li> <li>- Upoznaje se sa pojedinim vrstama preduzeća, načinom njihovog osnivanja i prestanka rada.</li> <li>- Upoznaje elemente preduzeća i njihov uticaj na privredni rast i tehnološki razvoj.</li> <li>- Razumije pojam potreba i način njihovog zadovoljenja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava odnos opšteg i pojedinačnog, dijela i cjeline privrede i preduzeća.</li> <li>- Uočava značaj zadovoljavanja potreba.</li> <li>- Prepoznaje organizacionu strukturu privrede i razlikuje vrste preduzeća.</li> <li>- Upoređuje osobine pojedinih vrsta preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije važnost odnosa čovjek - preduzeće- privreda - država.</li> </ul>	
<b>Sredstva i izvori sredstava preduzeća</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojmove: sredstva, imovina, amortizacija, izvori sredstava.</li> <li>- Definiše značaj sredstava.</li> <li>- Upoznaje nabavnu, sadašnju, amortizovanu i tržišnu vrijednost osnovnih sredstava.</li> <li>- Objašnjava značaj amortizacije.</li> <li>- Upoznaje vremenski</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava strukturu sredstava</li> <li>- Razlikuje osnovna, obrtna i ostala sredstva preduzeća.</li> <li>- Uspostavlja vezu između nabavne, sadašnje i amortizovane vrijednosti osnovnih sredstava.</li> <li>- Izračunava amortizaciju za pojedina osnovna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu identifikaciju sa preduzećem.</li> </ul>	<p><b>Vježba:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje amortizacije za pojedina osnovna sredstva.</li> <li>- Izračunavanje koeficijenta obrta obrtnih sredstava.</li> </ul>



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>i funkcionalni način amortizovanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje značaj obrta kapitala.</li> <li>- Razumije izvore sredstava i njihovu strukturu.</li> </ul>	<p>sredstva prema različitim načinima amortizovanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunava koeficijent obrta obrtnih sredstava.</li> <li>- Uočava strukturu izvora sredstava, odnosno učešće pojedinih vrsta izvora u ukupnim izvorima.</li> </ul>		
<b>Ulaganja u reprodukciju</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije pojmove utrošaka i troškova.</li> <li>- Navodi podjelu troškova.</li> <li>- Objašnjava fiksne i varijabilne troškove.</li> <li>- Objašnjava uslovljenost, angažovanja i trošenja.</li> <li>- Upoznaje pojam i značaj kalkulacije.</li> <li>- Upoznaje različite metode kalkulacije.</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.</li> <li>- Izračunava cijene koštanja koristeći određene metode kalkulacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za optimalno i racionalno trošenje činioca procesa rada.</li> <li>- Razvija ekonomičnost u poslovanju.</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>
<b>Rezultati poslovanja preduzeća</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojam i značaj rezultata poslovanja preduzeća.</li> <li>- Objašnjava ukupan prihod i dobit preduzeća.</li> <li>- Razumije pojavne oblike izražavanja rezultata 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>- Utvrđuje ostvarene rezultate.</li> <li>- Razlikuje faktore koji su usloveli</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>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	određene rezultate. - Planira uslove za postizanje boljih rezultata. - Upoređuje rezultate poslovanja različitih preduzeća.		
<b>Raspodjela rezultata poslovanja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i značaj raspodjele rezultata poslovanja.</li> <li>- Objašnjava raspodjelu kao jednu od faza reprodukcije.</li> <li>- Upoznaje pojam i značaj zarada.</li> <li>- Upoznaje elemente za obračun zarada.</li> <li>- Obrazlaže način obračuna zarade.</li> <li>- Objašnjava odnos zarade - motivacija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira raspodjelu dobiti.</li> <li>- Razlikuje različite načine raspodjele neto- dobiti.</li> <li>- Obračunava zarade radnika na bazi zadatih podataka.</li> <li>- Uočava uticaj zarade na motivaciju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o ličnoj odgovornosti.</li> </ul>	Vježba: - Obračun zarada radnika.
<b>Ekonomski principi poslovanja preduzeća</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje princip produktivnosti i uticaj na poslovanje preduzeća.</li> <li>- Upoznaje princip ekonomičnosti i uticaj na poslovanje preduzeća.</li> <li>- Upoznaje princip rentabilnosti i uticaj na poslovanje preduzeća.</li> <li>- Objašnjava uticaj svakog člana kolektiva na sopstvene rezultate i rezultate rada kolektiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunava produktivnost.</li> <li>- Izračunava ekonomičnost.</li> <li>- Izračunava rentabilnost.</li> <li>- Razlikuje faktore koji utiču na produktivnost, ekonomičnost i rentabilnost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za poštovanje principa koji vode uspješnom poslovanju.</li> </ul>	Vježba: - Izračunavanje produktivnosti. - Izračunavanje ekonomičnosti. - Izračunavanje rentabilnosti.
<b>Razvoj preduzeća</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava značaj razvoja za preduzeće.</li> <li>- Razumije potrebu ulaganja u razvoj.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj razvoja preduzeća.</li> <li>- Razlikuje faktore razvoja preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija poslovnu odgovornost.</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Organizacija poslovanja preduzeća</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje organizaciju preduzeća.</li> <li>- Upoznaje značaj organizacije kolektiva i organizaciju sredstava.</li> <li>- Navodi i objašnjava funkcije preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj organizacije kolektiva i sredstava.</li> <li>- Razlikuje funkcije preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navikava se na timski rad.</li> </ul>	

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- G. Bogetić: Ekonomika preduzeća, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1995.
- M. Perović, Kovačević, G. Bogetić: Ekonomika i organizacija preduzeća, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1994.
- Lj. Gereke, V. Božić, G. Jelinić, S. Kisić: Ekonomika i organizacija preduzeća za drugi razred Ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1995.
- A. Jovanović, S. Kisić, V. Božić: Poslovna ekonomija za drugi razred Ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.
- Lj. Kosar: Ekonomika i organizacija preduzeća, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1998.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom, grafoskop.

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

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

### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista.

## 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statističko obuhvatanje produktivnosti rada</li> <li>- Statistika neto-zarada</li> </ul>	- Statistika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekonomski principi poslovanja</li> <li>- Obračun zarada radnika</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje marketing aktivnosti</li> <li>- Marketing informacioni sistem</li> </ul>	- Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvoj preduzeća</li> <li>- Organizacija poslovanja preduzeća</li> </ul>
- Preduzeće kao okruženje menadžmenta	- Menadžment u trgovini	- Preduzeće kao osnovni subjekt privređivanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sredstva i podjela sredstava</li> <li>- Evidencija novčanih sredstava, predmeta rada, stalnih sredstava, gotovih proizvoda i trgovinske robe</li> <li>- Pojam prihoda i rashoda</li> <li>- Obračun rezultata poslovanja trgovinskih preduzeća</li> </ul>	- Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sredstva i izvori sredstava</li> <li>- Rezultati poslovanja preduzeća</li> <li>- Ulaganja u reprodukciju</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rezultati proizvodnje</li> <li>- Troškovi proizvodnje</li> </ul>	- Osnovi ekonomije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje ukupnog prihoda i dobiti i upoređivanje sa rezultatima proizvodnje na nivou privrede</li> <li>- Izračunavanje fiksnih i varijabilnih troškova</li> </ul>
- Vrste privrednih subjekata	- Pravo	- Vrste preduzeća
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatiranje</li> <li>- Tabele</li> </ul>	- Poslovna informatika	- Izrada radnog lista
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preduzeće kao osnovni subjekat privređivanja</li> <li>- Ekonomski principi poslovanja preduzeća</li> <li>- Organizacija poslovanja preduzeća</li> </ul>	- Organizacija preduzeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i ciljevi poslovanja preduzeća</li> <li>- Organizacija kao komponenta menadžmenta</li> <li>- Organizaciona struktura i oblici organizovanja preduzeća</li> <li>- Organizacija funkcija u preduzeću</li> </ul>

## 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**

<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</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje ciljeve, pojam i zadatke poslovne komunikacije.</li> <li>- Razumije ulogu i značaj predmeta u svim oblastima privrednog poslovanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj poslovne komunikacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju.</li> </ul>	
<b>Kancelarijsko poslovanje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i ulogu kancelarijskog poslovanja.</li> <li>- Obrazlaže značaj kancelarijskog poslovanja.</li> <li>- Opisuje organizaciju rada u kancelariji.</li> <li>- Upoznaje se sa uslovima rada.</li> <li>- Navodi sredstva i predmete rada u kancelariji.</li> <li>- Navodi sredstva za evidenciju radnih obaveza i poznaje značaj zaštite na radu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje neophodne uslove rada.</li> <li>- Razlikuje sredstva i predmete rada u kancelariji.</li> <li>- Koristi računar kao sredstvo za rad.</li> <li>- Razlikuje sredstva za evidenciju radnih obaveza.</li> <li>- Razlikuje sredstava za evidenciju radnih obaveza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navikava se na timski rad.</li> <li>- Razvija samodisciplinu.</li> </ul>	
<b>Komunikacija sa strankama</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i značaj stranke.</li> <li>- Objašnjava principe organizacije rada sa strankama.</li> <li>- Opisuje odnos i način komunikacije sa strankama.</li> <li>- Upoznaje poslovnu kulturu i poslovne običaje.</li> <li>- Navodi oblike komunikacije.</li> <li>- Obrazlaže 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>- Razlikuje oblike komunikacije.</li> <li>- Određuje najpovoljniji oblik i sredstva komunikacije.</li> <li>- Priprema, vrši i formira ključne elemente za uspješnu</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	komunikaciju.		
<b>Korespondencija</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i značaj korespondencije.</li> <li>- Navodi načela i oblike korespondencije.</li> <li>- Upoznaje poslovnu korespondenciju.</li> <li>- Poznaje poslovno pismo, djelove poslovnog pisma i forme oblikovanja.</li> <li>- Navodi dokumenta robnog prometa.</li> <li>- Upoznaje dokumenta unutrašnjeg prometa roba i usluga.</li> <li>- Upoznaje dokumenta spoljnog prometa roba i usluga.</li> <li>- Upoznaje službenu korespondenciju.</li> <li>- Upoznaje službeni dopis i vrste službenih dopisa.</li> <li>- Upoznaje i navodi vrste obrazaca.</li> <li>- Upoznaje i navodi vrste podnesaka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj korespondencije.</li> <li>- Razlikuje oblike i primjenjuje načela korespondencije.</li> <li>- Uočava razlike između različitih vrsta korespondencije.</li> <li>- Oblikuje poslovno pismo u svim formama.</li> <li>- Pravi dokumenta unutrašnjeg i spoljnog prometa roba i usluga.</li> <li>- Razlikuje skraćenice i oznake u poslovnom dopisivanju.</li> <li>- Izrađuje stilizaciju teksta i fraze oslovljavanja.</li> <li>- Razlikuje vrste službenog dopisa.</li> <li>- Razlikuje vrste podnesaka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost pismene komunikacije.</li> <li>- Razvija spremnost za saradnju.</li> <li>- Razvija kreativnost i snalažljivost.</li> </ul>	<p><b>Vježba:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radne situacije u kojima se koriste poslovna pisma.</li> </ul>
<b>Korespondencija u oblasti poslovnih sastanaka</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam poslovnog sastanka.</li> <li>- Opisuje organizaciju poslovnog sastanka.</li> <li>- Definiše oblik poslovnog sastanka.</li> <li>- Opisuje tok poslovnog sastanka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira poslovni sastanak.</li> <li>- Razlikuje prethodne poslovne i tehničke pripreme sastanka.</li> <li>- Sastavlja i prosljeđuje poziv za poslovni sastanak.</li> <li>- Demonstrira tok poslovnog sastanka.</li> <li>- Razlikuje elemente zapisnika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Racionalno i efikasno koristi radno vrijeme.</li> <li>- Razvija komunikativnost i toleranciju.</li> </ul>	

## 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- M. Grujić, M. Stegensek, E. Šarković: Savremena poslovna korespondencija za prvi razred ekonomske škole i treći razred turističko-ugostiteljske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- D. Spasić, J. Rakinić: Korespondencija za III i IV razred pravne i birotehničke škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2000.
- E. Šarković: Birotehnika za IV razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.
- V. Harizanova, J. Rakinić, J. Babić: 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.
- Pismeni zadaci, po jedan u klasifikacionom periodu.
- Pismene vježbe.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

## 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

## 9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista sa poznavanjem daktilografije i poznavanjem rada na računaru.

## 10. Povezanost predmeta

Znanje	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmeti	Znanja
- Funkcije u preduzeću - Organizacija poslovanja - Tržište	- Ekonomika preduzeća	- 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
- Kancelarijsko poslovanje - Komunikacija sa strankama - Korespodencija u oblasti poslovnih sastanaka	- Poslovna etika	- Radni moral - Korporativna kultura i poslovna etika - Poslovna etika



### 1.3.3. EKONOMIKA TRGOVINE

1. Naziv predmeta: EKONOMIKA TRGOVINE

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	66	6		72
II				
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>66</b>	<b>6</b>		<b>72</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Razumijevanje neophodnosti trgovine kao posrednika u robnom prometu.
- Upoznavanje sa uslovima nastanka i faktorima daljeg razvoja trgovine.
- Upoznavanje sa različitim aspektima povezanosti trgovine i tržišta.
- Razumijevanje različitih specifičnosti poslovanja trgovine.
- Upoznavanje sa karakteristikama poslovanja trgovine na veliko i trgovine na malo, kao i razumijevanje razlika među njima.
- Upoznavanje sa značajem i specifičnostima spoljne trgovine.
- Osposobljavanje za samostalan rad.

**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>Pojam, značaj i funkcije trgovine</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam trgovine i njenu vezu sa ostalim privrednim djelatnostima.</li> <li>- Upoznaje značaj i funkcije trgovine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava vezu trgovine sa industrijom, poljoprivredom, saobraćajem i ostalim privrednim djelatnostima.</li> <li>- Uočava značaj trgovine za proizvođače i potrošače.</li> <li>- Razlikuje prostornu, vremensku, posredničku i robnu funkciju trgovine.</li> </ul>		<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na primjeru jednog trgovinskog preduzeća ukazati na značaj koji ono ima za proizvođače i potrošače i koja je funkcija najizraženija.</li> </ul>
<b>Nastanak i razvoj trgovine</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje uslove za nastanak trgovine.</li> <li>- Navodi etape u razvoju trgovine i faktore njenog daljeg razvoja.</li> <li>- Upoznaje različite teorije o trgovini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava višak proizvoda i pojavu razmjene kao glavne uslove nastanka trgovine.</li> <li>- Razlikuje razvoj trgovine prije i poslije industrijske revolucije.</li> <li>- Uočava uticaj naučno tehničkog progressa, konkurencije i potreba potrošača kao faktora razvoja trgovine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost kritičkog mišljenja.</li> </ul>	<p>Seminarski rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktori razvoja trgovine.</li> </ul> <p>Seminarski rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savremene teorije o trgovini.</li> </ul>
<b>Trgovina i tržište</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava vezu trgovine i tržišta.</li> <li>- Objašnjava potrebu za segmentacijom i istraživanjem tržišta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava povezanost trgovine i tržišta.</li> <li>- Razlikuje uzroke i uočava značaj segmentacije tržišta.</li> <li>- Razlikuje nosioce i metode istraživanja tržišta.</li> <li>- Razlikuje posebne organizacione oblike tržišta, tržnice, aukcije, robne berze, sajmove.</li> </ul>		<p>Posjeta trgovinskom preduzeću:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izveštaj o istraživanju i segmentaciji tržišta.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Specifičnosti trgovine</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje specifičnosti u poslovanju trgovine u odnosu na proizvodnju.</li> <li>- Navodi specifičnosti troškova trgovine.</li> <li>- Navodi specifičnosti u formiranju cijena u trgovini.</li> <li>- Objašnjava potrebu za saradnjom trgovine sa proizvođačima i potrošačima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoređuje proizvod (robu) i elemente proizvodnje u proizvodnim i trgovinskim preduzećima.</li> <li>- Razlikuje glavne troškove u poslovanju trgovine.</li> <li>- Pravi kalkulaciju prodajnih cijena u trgovini, rabat i slobodno formiranu razliku u cijeni.</li> <li>- Uočava vezu trgovine i marketinga.</li> <li>- Razlikuje oblike saradnje trgovine sa proizvodima i potrošačima.</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>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje prodajne cijene u trgovini.</li> </ul> <p>-Posjeta trgovinskom preduzeću:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještaj o ulozi marketinga u organizacionoj strukturi.</li> </ul>
<b>Trgovina na veliko</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam, značaj i funkcije trgovine na veliko.</li> <li>- Upoznaje karakteristike trgovine na veliko.</li> <li>- Objašnjava različite organizacione oblike na veliko.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje koje se funkcije trgovine naročito ispoljavaju u trgovini na veliko i analizira ih.</li> <li>- Uočava specifičnosti trgovine na veliko u pogledu robe, specijalizacije i elemenata procesa rada.</li> <li>- Upoređuje poslovanje skladišta, stovarišta i sigurnih stanica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivan odnos prema zanimanju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjeta trgovinskom preduzeću (stovarište, skladište).</li> <li>- Izvještaj o specifičnostima poslovanja.</li> </ul>
<b>Trgovina na malo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam, značaj i funkcije trgovine na malo.</li> <li>- Nabraja kriterijume za podjelu prodavnica kao osnovnih organizacionih jedinica trgovine na malo.</li> <li>- Objašnjava elemente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje funkcije trgovine na malo.</li> <li>- Razlikuje podjelu prodavnica prema vrsti robe, prema veličini i asortimanu.</li> <li>- Razlikuje podjelu prodavnica prema organizacionom obliku: trgovinski centri, robne kuće,</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
spoljašnjeg i unutrašnjeg izgleda prodavnice. - Objašnjava robu kao predmet poslovanja prodavnice. - Objašnjava ulogu prodavca i kupca. - Nabraja poslove u prodavnici.	supermarketi, automati, kiosci i dr. - Razlikuje prodavnice prema tipu objekta u kome se vrši njen smještaj. - Razlikuje elemente spoljašnjeg i unutrašnjeg izgleda prodavnice. - Razlikuje lične osobine prodavca i načine njihovog motivisanja. - Razlikuje poslove u prodavnici.		
<b>Spoljna trgovina</b>			
- Upoznaje potrebu međunarodnog kretanja robe, rada i kapitala. - Objašnjava uticaj međunarodne trgovine na opštu ekonomsku mrežu. - Upoznaje pojam, značaj i razvoj spoljne trgovine. - Nabraja vrste spoljnotrgovinskog prometa. - Upoznaje pojam i razloge uvođenja carina. - Upoznaje trgovinski i platni bilans. - Navodi uslove za obavljanje spoljnotrgovinske djelatnosti.	- Uočava uticaj međunarodne trgovine na opštu ekonomsku ravnotežu.  - Uočava razloge uvođenja carina. - Uočava značaj carinskih unija. - Razlikuje trgovinski i platni bilans. - Razlikuje najznačajnije stavke platnog bilansa. - Razlikuje uslove za obavljanje spoljnotrgovinskih djelatnosti.	- Razvija sposobnost za saradnju.	Seminarski rad: - Carina i carinska tarifa.
<b>Trgovina i usluge u prometu</b>			
- Objašnjava povezanost između prometa roba i prometa usluga kao i organizacija koja se time bavi. - Navodi preduzeća za pružanje usluga u	- Uočava zašto je promet roba praćen prometom usluga. - Razlikuje vrste preduzeća za pružanje usluga u prometu (trgovinske agencije,		Seminarski rad: - Opis poslova jednog izabranog preduzeća za pružanje usluga u prometu.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
prometu. - Objašnjava potrebu pružanja usluga potrošačima.	posredničke, skladišne, komisone, špeditorske, transportne organizacije). - Razlikuje usluge koje trgovina pruža potrošačima.		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Lj. Milosavljević, Lj. Jolović: Trgovinsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2007. god.
- D. Radunović, S. Lovreta: Osnovi ekonomske trgovine, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004. god.
- V. Kaličić, S. Lovreta: Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004. god.
- J. Ančić: Menadžment u trgovini, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2001. god.
- Lj. Adamović: Teorija međunarodne trgovine, Savremena administracija, Beograd, 1989. god.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Grafoskop, projektno platno i folije.

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

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

### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista.

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Pojam, značaj i funkcije trgovine - Trgovina i tržište - Specifičnosti trgovine - Spoljna trgovina	- Marketing	- Osnove tržišta - Istraživanje tržišta - Politika cijena - Kanali prodaje
- Trgovina i tržište - Specifičnosti trgovine - Spoljna trgovina	- Menadžment u trgovini	- Planiranje i menadžment u nabavci - Menadžment u nabavnom poslovanju

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvoz robe</li> <li>- Carine</li> <li>- Istraživanje tržišta prodaje</li> <li>- Izvoz robe</li> <li>- Transportno osiguranje</li> </ul>
- Spoljna trgovina	- Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnovi spoljnotrgovnskog poslovanja</li> <li>- Spoljnotrgovinski poslovi</li> </ul>

#### 1.2.4. OSNOVI EKONOMIJE

1. Naziv predmeta: OSNOVI EKONOMIJE

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	98	10		108
III				
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>98</b>	<b>10</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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam privrednog sistema.</li> <li>- Upoznaje ciljeve privrednog sistema i obrazlaže povratne sprege privrednog sistema.</li> <li>- Nabraja tipove privrednog sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje tipove privrednog sistema.</li> <li>- Razlikuje sastavne komponente privrednog sistema.</li> <li>- Razlikuje privredni sistem od društvenog sistema.</li> <li>- Analizira opštu ravnotežu („magični četvorougao“).</li> <li>- Razlikuje potrošnju i akumulaciju.</li> <li>- Uočava na primjeru kretanje robe i novca.</li> <li>- Razlikuje tržišno i plansko regulisanje ekonomije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pravilan odnos prema zanimanju.</li> </ul>	<p>Diskusija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „magični četvorougao“ (zaposlenost, nivo cijena, privredni rast, spoljna trgovina) - šematski prikaz.</li> <li>- Potrošnja i štednja, odnosno potrošnja i akumulacija.</li> </ul>
<b>Privredni rast i privredni razvoj</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše privredni rast i privredni razvoj.</li> <li>- Nabraja pokazatelje privrednog rasta i privrednog razvoja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje privredni rast i privredni razvoj.</li> <li>- Izračunava stopu rasta industrijske proizvodnje.</li> <li>- Upoređuje stope privrednog rasta različitih zemalja.</li> <li>- Razlikuje ekstenzivni i intenzivni privredni rast.</li> <li>- Koristi pokazatelje kvaliteta života.</li> </ul>		<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Privredni rast (grafički prikaz).</li> </ul>
<b>Faktori proizvodnje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše proizvodnju kao ekonomsku aktivnost.</li> <li>- Nabraja elemente proizvodnje.</li> <li>- Objašnjava povezanost potreba i proizvodnje.</li> <li>- Nabraja i objašnjava faktore proizvodnje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronalazi veze između proizvodnje, raspodjele, razmjene i potrošnje (faze društvene reprodukcije).</li> <li>- Uspostavlja veze između elemenata proizvodnje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o potrebi razvoja društva.</li> <li>- Razvija sposobnost za organizaciju posla.</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proizvodna funkcija (grafički prikaz).</li> </ul>



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje preduzetništvo i informacije, kao savremene faktore proizvodnje.</li> <li>- Objašnjava proizvodnu funkciju.</li> <li>- Navodi i obrazlaže zakone proizvodnje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje veze faktora proizvodnje i njihovih dohodaka.</li> <li>- Razlikuje preduzetništvo od biznisa.</li> <li>- Razlikuje preduzetnika od menadžera.</li> <li>- Radi i analizira grafik krive proizvodnih mogućnosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju.</li> </ul>	
<b>Rezultati proizvodnje</b>			
<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>		<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktura pokazatelja proizvodnje (izrada šematskog prikaza).</li> </ul>
<b>Troškovi proizvodnje</b>			
<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 oportunitetnih 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>- Izračunava prosječne troškove.</li> <li>- Izrađuje šematski prikaz graničnih troškova.</li> <li>- Određuje oportunitetne 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>
<b>Tržište</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše tržište.</li> <li>- Upoznaje elemente tržišta (ponuda, tražnja, cijene).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste tržišta prema obuhvatu, stepenu konkurencije,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija spremnost za saradnju i timski rad u izradi modela.</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>- Navodi vrste tržišta.</li> <li>- Nabraja i objašnjava funkcije tržišta.</li> <li>- Navodi karakteristike tržišta.</li> <li>- Upoznaje tržišne subjekte i objekte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrstama ekonomskih dobara i karakteru prodaje.</li> <li>- Shvata veze 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>- Upoznaje pojmove individualne ponude i individualne tražnje.</li> <li>- Objašnjava 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 odgovornost.</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <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 pozitivan stav prema novcu.</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finansijsko tržište.</li> </ul>
<b>Međunarodna ekonomija</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje opšte pojmove međunarodne trgovine.</li> <li>- Upoznaje 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>		<p>Vježba:</p> <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

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

**6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave**

- Računar, grafoskop sa projektnim platnom, 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 se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

**8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta**

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

**9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika**

- Diplomirani ekonomista.

**10. Povezanost predmeta**

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Osnove tržišta - Podjela tržišta - Elementi tržišta	- Marketing	- Tržište (vrste tržišta) - Ponuda, tražnja, cijene
- Rezultati poslovanja preduzeća - Ulaganja u reprodukciju	- Ekonomika preduzeća	- Rezultati proizvodnje - Troškovi proizvodnje
- Devizno poslovanje	- Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje	- Međunarodna ekonomija (valutni odnosi)

### 1.2.5. 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	36	36		72
IV	66	33		99
<b>Ukupno</b>	<b>174</b>	<b>99</b>		<b>243</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Shvatanje značaja i uloge računovodstvene funkcije u evidentiranju poslovnih događaja.
- Shvatanje neophodnosti tačnog, urednog, pravovremenog davanja računovodstvenih informacija za poslovno odlučivanje.
- Razvijanje smisla za očuvanje, racionalno korišćenje i odgovornost za sredstva kojima posluje.
- Obavljanje računovodstvenih poslova na računaru.
- Osposobljavanje učenika za povezivanje stečenih teorijsko-stručnih znanja sa praksom konkretnih privrednih subjekata.
- Osposobljavanje za samostalan rad.

**4. Sadržaji/Standardi znanja 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>Pojam računovodstva</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam, cilj i zadatke računovodstva.</li> <li>- Upoznaje sredstva i izvore sredstava.</li> <li>- Opisuje knjigovodstvena dokumenta, njihovu kontrolu i čuvanje.</li> <li>- Definiše pojam i oblike konta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje sredstva i izvore sredstava.</li> <li>- Pravi šematski prikaz sredstava i izvora sredstava.</li> <li>- Razlikuje knjigovodstvena dokumenta.</li> <li>- Razlikuje oblike konta.</li> <li>- Šematski prikazuje konta po obliku.</li> </ul>		
<b>Evidencija poslovanja</b>			
<b>Preko blagajne i žiro računa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava blagajničko poslovanje.</li> <li>- Definiše blagajnički maksimum.</li> <li>- Upoznaje blagajničku dokumentaciju i blagajničku evidenciju.</li> <li>- Objašnjava žiro-račun i njegovo otvaranje.</li> <li>- Nabraja instrumente platnog prometa.</li> <li>- Pojašnjava knjiženje na kontu žiro-računa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje dnevnik blagajne i konto blagajne.</li> <li>- Vršiti korekciju stvarnog i knjigovodstvenog stanja blagajne.</li> <li>- Knjiži na kontu žiro-računa.</li> <li>- Knjiži uporedno na blagajni i žiro-računu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost za stručnost i tačnost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenta za blagajničko poslovanje.</li> <li>- Instrumenti platnog prometa.</li> </ul>
<b>Evidencije dobavljača, kupaca, Materijala, gotovih proizvoda i robe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojam materijala, vrste i cijene.</li> <li>- Pojašnjava dokumentaciju u vezi sa nabavkom i trošenjem materijala.</li> <li>- objašnjava evidenciju na analitičkom i sintetičkom kontu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zna pojam materijala, vrste i cijene.</li> <li>- Razlikuje dokumentaciju u vezi sa nabavkom i trošenjem materijala.</li> <li>- Izvodi evidenciju na analitičkim i sintetičkim kontima materijala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o ličnoj odgovornosti u radu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacija za nabavku i izdavanje materijala.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
materijala. - Upoznaje evidenciju obaveza prema dobavljačima. - Navodi dokumentaciju prema dobavljačima. - Objašnjava evidenciju i knjiženje na analitičkim i sintetičkim kontima dobavljača. - Objašnjava uporedna knjiženja.	- Razlikuje 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>			
- Upoznaje pojam gotovih proizvoda, cijene i dokumentaciju. - objašnjava magacinsku evidenciju i knjigovodstvo gotovih proizvoda. - Objašnjava knjiženje na analitičkim i sintetičkim kontima gotovih proizvoda. - objašnjava evidenciju potraživanja od kupca. - definiše pojam dužnika i kupca. - navodi dokumentaciju. - objašnjava knjiženje na analitičkom i sintetičkom kontu kupca. - upoznaje pojam robe, cijene i dokumentaciju. - objašnjava evidenciju robe po nabavnim i po prodajnim cijenama. - objašnjava	- Razlikuje pojam gotovih proizvoda, cijene i dokumentaciju. - Knjiži u magacinskoj evidenciji i knjigovodstvu gotovih proizvoda. - Razlikuje sintetičku i analitičku evidenciju gotovih proizvoda. - Shvata pojam dužnika- kupca i potrebnu dokumentaciju. - Upotrebljava evidenciju potraživanja od kupca. - Knjiži na analitičkom i sintetičkom kontu kupca. - Sastavlja uporedna knjiženja na kontima gotovih proizvoda, kupca i žiro-računa. - Razlikuje pojam robe, cijene robe i dokumentaciju. - Knjiži evidenciju robe po nabavnim i prodajnim cijenama.	- Stiče radne navike.	- Dokumentacija za evidenciju gotovih proizvoda.

<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>	
uporedna knjiženja na kontima robe, žiro-računu kupaca, knjiženje robe u prodavnici.	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<b>Inventar i inventarisanje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam, cilj, vrste i organizaciju inventarisanja.</li> <li>- Objašnjava inventarisanje u knjizi osnovnih sredstava i na analitičkoj razlici osnovnih sredstava objašnjava i upoređuje stvarno i knjigovodstveno stanje i knjiženje razlike.</li> <li>- Objašnjava 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>
<b>Pojam bilansa i konta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i vrste početnog bilansa i bilansne ravnoteže.</li> <li>- Objašnjava sastavljanje početnog bilansa na osnovu inventara.</li> <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> <li>- Objašnjava raščlanjivanje</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> <li>- Razlikuje bilansne promjene i njihov uticaj na bilans stanja.</li> <li>- Knjiži četiri osnovne bilansne promjene i formira sukcesivne bilanse.</li> <li>- Knjiži raščlanjivanje bilansa na konta.</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
bilansa na konta. - Definiše i nabraja aktivna i pasivna konta. - Objašnjava otvaranje konta na osnovu bilansa. - Objašnjava sastavljanje bilansa na osnovu stanja na kontima. - Objašnjava sastavljanje probnog bilansa, zaključuje konta stanja i pravi krajnji bilans.	- Upoređuje aktivna i pasivna konta. - Formira konta na osnovu bilansa. - Izrađuje bilans na osnovu stanja na kontima. - Sastavlja i oblikuje probni bilans, zaključuje konta stanja i krajnji bilans.		
<b>Poslovne knjige u knjigovodstvu</b> <b>Prosto i dvojno knjigovodstvo</b>			
- Opisuje prosto i dvojno knjigovodstvo i njihove karakteristike. - Navodi karakteristike, oblike i metode dvojnog knjigovodstva. - Opisuje poslovne knjige dvojnog knjigovodstva i nabraja ih: dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i knjige propisane za preduzetnike. - Objašnjava zaključak dnevnika i glavne knjige. - Objašnjava primjer za hronološku i sistematsku evidenciju poslovnih knjiga.	- Razlikuje prosto knjigovodstvo. - Razlikuje dvojno knjigovodstvo. - razlikuje metode prostog i dvojnog knjigovodstva. - Razlikuje i upotrebljava knjige dvojnog knjigovodstva. - Razlikuje dnevnik kao hronološku evidenciju. - Razlikuje glavnu knjigu kao sistematsku evidenciju. - razlikuje pomoćne knjige. - Oblikuje i pravi zaključak dnevnika i glavne knjige. - Sastavlja primjer za hronološku i sistematsku evidenciju poslovnih knjiga.	- razvija radnu i stručnu odgovornost.	



Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Pojam rashoda i prihoda</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne pojmove rashoda i prihoda.</li> <li>- Upoznaje razgraničenje prihoda i rashoda.</li> <li>- Obrazlaže potrebu razgraničenja rashoda i prihoda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje rashode i prihode.</li> <li>- Uočava dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja.</li> <li>- Utvrđuje i analizira finansijski rezultat.</li> <li>- Izrađuje bilans uspjeha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost za tačnost i preciznost.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiženje rashoda i prihoda.</li> <li>- Knjiženje finansijskog rezultata.</li> <li>- Sastavljanje zaključnog lista.</li> <li>- Izrada bilansa uspjeha.</li> <li>- Bilans i vremenska razgraničenja.</li> </ul>
<b>Kontni plan i principi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam jednoobraznosti.</li> <li>- Obrazlaže i ilustruje kontni plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđuje principe kontnog plana.</li> <li>- Razlaže kontni plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sistematičnost.</li> </ul>	
<b>Evidencija stalnih sredstava</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje i nabraja stalna sredstva.</li> <li>- Navodi načine pribavljanja i otuđivanja stalnih sredstava.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje stalna sredstva od ostalih sredstava.</li> <li>- Razlikuje načine pribavljanja i otuđivanja sredstava.</li> <li>- Uočava razliku između analitičke i sintetičke evidencije.</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija pribavljanja i otuđivanja stalnih sredstava i obračun amortizacije.</li> <li>- Evidencija besplatnog prijema sredstava.</li> <li>- Evidencija izgradnje u sopstvenoj i tuđoj režiji.</li> <li>- Evidencija otuđivanja sredstava.</li> </ul>
<b>Evidencija novčanih sredstava</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje novčana sredstva i hartije od vrijednosti.</li> <li>- Poznaje ulogu i značaj hartija od vrijednosti.</li> <li>- Objašnjava potraživanja kao vid novčanih sredstava.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje novčana sredstva od drugih sredstava.</li> <li>- Razlikuje blagajničke poslove i poslove preko žiro-računa.</li> <li>- Uočava značaj i ulogu potraživanja i njihove vidove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost za saradnju sa poslovnim partnerima.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija novčanih sredstava preko žiro-računa i blagajne.</li> <li>- Evidencija hartija od vrijednosti.</li> <li>- Knjiženje redovnih potraživanja od kupaca i sumnjivih i spornih potraživanja.</li> <li>- Evidencija otvorenih akreditiva.</li> <li>- Evidencija</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
			potraživanja od zaposlenih.
<b>Evidencija tekućih obaveza</b>			
- Navodi značaj i ulogu obaveza.	- Uočava raznovrsnost obaveza. - Uočava greške i posledice neizmirenja obaveza. - Utvrđuje prioritete u izmirenju obaveza.		Vježbe: - Knjiženje obaveza prema dobavljačima (analitički i sintetički). - Knjiženje obaveza prema zaposlenima. - Knjiženje obaveza po izdatim hartijama.
<b>Evidencija predmeta rada</b>			
- Navodi predmete rada, njihov značaj i ulogu. - Upoznaje cijene predmeta rada.	- Izrađuje kalkulacije nabavne cijene. - Razlikuje utroške i troškove. - Knjiži nabavku i trošenje predmeta rada.	- Razvija smisao za ekonomičnost. - Razvija osjećaj za optimalno i racionalno trošenje predmeta rada.	Vježbe: - Knjiženje nabavke i otpisa materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova. - Izrada kalkulacije nabavne cijene. - Izrada dijagrama nabavke materijala. - Sastavljanje dokumenata pri nabavci.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Evidencija troškova trgovine</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi i obrazlaže troškove u trgovini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje troškove po vrstama.</li> <li>- Razlikuje troškove amortizacije.</li> <li>- Određuje troškove zarada radnika.</li> <li>- Pravi podjelu troškova na obračunske periode.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija smisao za ekonomičnost.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun amortizacije.</li> <li>- Obračun zarada radnika.</li> <li>- Knjiženje preko konta vremenskih razgraničenja.</li> </ul>
<b>Specifičnosti knjigovodstva u trgovinskim preduzećima</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja cijene robe u trgovini.</li> <li>- Navodi i ilustruje dokumenta vezana za nabavku robe i ulogu poreza na dodatnu vrijednost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje cijene roba.</li> <li>- Razlikuje različite vidove razlike u cijeni.</li> <li>- Sastavlja kalkulacije nabavne i prodajne cijene.</li> <li>- Razvrstava i popunjava dokumenta vezana za nabavku robe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost za tačnost, urednost, preciznost.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada kalkulacija cijena uz pomoć:</li> <li>- slobodne razlike u cijeni,</li> <li>- marže,</li> <li>- rabata.</li> <li>- Kalkulacija prodajne cijene sa porezom na dodatnu vrijednost.</li> <li>- Ilustrovanje i popunjavanje dokumenata.</li> <li>- Evidentiranje nabavke robe na osnovu dokumenata.</li> </ul>
<b>Evidencija realizacije robe u unutrašnjem prometu</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi vidove realizacije robe.</li> <li>- Objašnjava interno kretanje robe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava realizaciju po nabavnim cijenama.</li> <li>- Uočava ulogu razlike u cijeni.</li> <li>- Obračunava ostvarenu razliku u cijeni.</li> <li>- Analizira realizaciju robe preko prodavnica.</li> <li>- Obračunava razliku i porez kod prodaje na malo.</li> <li>- Preispituje raspored robe po prodavnicama.</li> <li>- Utvrđuje stanje zaliha u skladištima i maloprodajnim</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje realizacije robe po nabavnim i prodajnim cijenama.</li> <li>- Knjiženje ostvarene razlike u cijeni.</li> <li>- Evidentiranje internog kretanja robe.</li> <li>- Knjiženje povećanja i sniženja cijena robe, kao i njihovih efekata.</li> <li>- Sastavljanje liste povećanja i sniženja cijene robe.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	objektima. - Uočava potrebu za promjenom cijena robe.		
- Upoznaje specifičnosti poslova uvoza i izvoza robe. - Razumije ulogu i značaj uvoza robe. - Poznaje načine plaćanja sa inostranstvom.	- Izrađuje kalkulaciju uvoza i izvoza robe. - Razlikuje načine plaćanja sa inostranstvom. - Razlikuje i koristi dokumenta vezana za plaćanje sa inostranstvom.	- Razvija odgovornost.	Vježbe: - Izrada kalkulacija uvoza i izvoza. - Popunjavanje dokumenata o uvozu i izvozu robe. - Evidentiranje zaključka o uvozu i izvozu robe.
<b>Evidencija komisionih poslova</b>			
- Navodi specifične poslove u trgovini. - Upoznaje komisione poslove. - Objašnjava ulogu i značaj komisionara u komisionim poslovima.	- Razlikuje komisionu kupovinu i komisionu prodaju.		Vježbe: - Knjiženje komisione kupovine kod komisionara kod komitenta. - Knjiženje komisione prodaje kod komisionara kod komitenta. - Obračun po završenom poslu.
<b>Obračun rezultata poslovanja trgovinskog preduzeća</b>			
- Upoznaje se sa načinom utvrđivanja finansijskog rezultata.	- Razlikuje prihode i rashode po vrstama. - Upoređuje prihode i rashode. - Sastavlja bilans uspjeha i utvrđuje finansijski rezultat poslovanja.		Vježbe: - Knjiženje prenosa prihoda i rashoda. - Knjiženje rezultata poslovanja. - Knjiženje raspodjele rezultata. - Knjiženje pokrića gubitka.

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- L. V. Poznanić: Računovodstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1999.
- R. Radovanović, K. Škarić: Finansijsko računovodstvo, Beograd, 1999.
- V. Malešević: Zbirka testova i zadataka sa rješenjima iz računovodstva, Beograd, 2003.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računari sa odgovarajućom programskom opremom, aparati za kopiranje i umnožavanje, računovodstvene šeme, kontni plan, stručni časopisi.

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.

- Pismeni zadaci, u svakoj godini, po jedan u klasifikacionom periodu.
- pismene vježbe.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista.

#### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Sredstva i izvori sredstava - Ulaganja u reprodukciju - Rezultati poslovanja preduzeća	- Ekonomika preduzeća	- Klasifikacija sredstava - Kapaciteti sredstava - Kapital
- Hartije od vrijednosti	- Pravo	- Vrste hartija od vrijednosti(mjenice, čekovi, ostale hartije od vrijednosti)
- Evidencija u nabavci i poslovanju - Evidencija u skladištu - Uvoz i izvoz robe	- Menadžment u trgovini	- Dokumentacija u vezi sa nabavkom robe - Dokumentacija u vezi sa prodajom robe - Dokumentacija u vezi sa uvozom i izvozom robe

## 1.2.6. 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	50	22		72
IV	50	16		66
<b>Ukupno</b>	<b>100</b>	<b>38</b>		<b>138</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje osnovnih 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.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Osnove tržišta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i podjelu tržišta.</li> <li>- Upoznaje tipove tržišta.</li> <li>- Upoznaje elemente tržišta: ponudu, tražnju i cijene.</li> <li>- Objašnjava makro i mikro aspekte istraživanja tržišta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira tražnju, ponudu i cijene.</li> <li>- Prepoznaje odnos komponenti tržišta, crta krivu tražnje i ponude.</li> <li>- Grafički prikazuje ravnotežnu cijenu.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilazak konkretnog (najbližeg) tržišta.</li> <li>- Upoznavanje ponude i tražnje na posmatranom tržištu.</li> <li>- Praćenje kretanja cijena na posmatranom tržištu.</li> </ul>
<b>Pristup izučavanju marketinga</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje značaj marketinga za poslovanje preduzeća.</li> <li>- Upoznaje različite pristupe izučavanja marketinga.</li> <li>- Navodi i objašnjava funkcije marketinga.</li> <li>- Upoznaje principe marketinga.</li> <li>- Razumije marketing kao savremenu poslovnu koncepciju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj primjene marketinga u preduzeću.</li> <li>- Upoređuje integralnost i dinamičnost marketinga.</li> <li>- Uočava značaj povezanosti marketinga sa drugim naukama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o marketingu kao savremenoj poslovnoj koncepciji.</li> <li>- Razvija usmjerenost na razvoj preduzeća.</li> </ul>	
<b>Istraživanje tržišta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i nosioce istraživanja tržišta.</li> <li>- Razumije svrhu istraživanja tržišta.</li> <li>- Objašnjava predmet istraživanja tržišta.</li> <li>- Objašnjava postupak istraživanja tržišta.</li> <li>- Upoznaje metode istraživanja tržišta.</li> <li>- Upoznaje neophodnost predviđanja tražnje i ponude.</li> <li>- Razumije potrebe, motive i ponašanje potrošača.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš izbor predmeta istraživanja.</li> <li>- Sastavlja plan istraživanja tržišta.</li> <li>- Koristi odgovarajuće metode istraživanja tržišta.</li> <li>- Predviđa tražnju i prodaju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija inicijativnost i preduzimljivost.</li> <li>- Razvija samopouzdanje i odgovornost.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje plana istraživanja konkretnog tržišta.</li> <li>- Definisanje postupka istraživanja posmatranog tržišta.</li> <li>- Istraživanje posmatranog tržišta metodom posmatranja i metodom ispitivanja.</li> </ul>
<b>Marketing informacioni sistem</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije nužnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš izbor izvora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija</li> </ul>	<p>Vježbe:</p>

<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>informisanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje vrste i kvalitet informacija.</li> <li>- Razumije organizaciju sistema informisanja.</li> </ul>	<p>informacija.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti selekciju, sažima i klasifikuje informacije.</li> </ul>	<p>samopouzdanje i komunikativnost.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje podataka o izabranom tržištu preko interneta.</li> <li>- Selekcija prikupljenih informacija.</li> <li>- Odabiranje i klasifikacija kvalitetnih informacija.</li> </ul>
<b>planiranje marketing aktivnosti</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam planiranja marketinga.</li> <li>- Razumije ciljeve plana i marketing strategiju.</li> <li>- Upoznaje elemente plana marketinga.</li> <li>- Objašnjava odnos plana marketinga i drugih planova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Određuje domete kojima teži preduzeće.</li> <li>- Sastavlja plan marketinga (dugoročni, srednjoročni i tekući).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija poslovnu odgovornost.</li> <li>- Razvija pozitivnu identifikaciju s preduzećem.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje plana realizacije proizvoda konkretnog preduzeća.</li> <li>- Sastavljanje godišnjeg i operativnog plana realizacije proizvoda posmatranog preduzeća.</li> </ul>
<b>Organizacija marketing aktivnosti</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije klasičan i savremen sistem organizacije marketinga.</li> <li>- Upoznaje forme organizovanja marketinga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravi šeme organizacije marketinga i određuje kadrove u marketingu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o komuniciranju i povjerenju među ljudima.</li> <li>- Razvija sposobnost za timski rad.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje organizacije marketinga različitih preduzeća.</li> <li>- Izrada šema organizacije marketinga.</li> <li>- Posmatranih preduzeća.</li> </ul>
<b>Kontrola marketinga</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava svrhu poslova kontrole marketinga.</li> <li>- Upoznaje troškove marketinga.</li> <li>- Upoznaje troškove prometa.</li> <li>- Objašnjava svrhu revizije marketing aktivnosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi računovodstvene podatke i vrši analizu troškova marketinga.</li> <li>- Analizira promet i troškove prometa.</li> <li>- Vršiti reviziju i predlaže izmjene u marketing aktivnostima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za optimalno, racionalno i ekonomično.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje računovodstvenih podataka o cijenama, obimu prodaje i ostvarenom dohotku preduzeća.</li> <li>- Prikupljanje podataka o troškovima marketinga.</li> <li>- Analiza podataka o dohotku i obimu prodaje sa</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>	
			troškovima marketinga.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Instrumenti marketinga</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i vrste instrumenata marketinga.</li> <li>- Razumije kombinovanje instrumenata marketinga.</li> <li>- Objašnjava specifičnosti instrumenata u trgovini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje instrumente marketinga.</li> <li>- Vršiti izbor instrumenata marketinga za trgovinu na veliko i malo.</li> </ul>		
<b>Proizvod i proizvodni program</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje proizvod i proizvodni program.</li> <li>- Upoznaje klasifikaciju proizvoda.</li> <li>- Pozna životni ciklus proizvoda.</li> <li>- Razumije planiranje noviteta.</li> <li>- Upoznaje testiranje odabranih ideja i proizvoda na tržištu.</li> <li>- Razumije uvođenje novog proizvoda i usluga u trgovini.</li> <li>- Upoznaje politiku asortimana.</li> <li>- Objašnjava potrebu stalnih izmjena u asortimanu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crta grafikon životnog ciklusa proizvoda.</li> <li>- Vršiti prikupljanje, selekciju i testiranje odabranih ideja.</li> <li>- Testira nove proizvode na tržištu.</li> <li>- Određuje politiku asortimana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije važnost veze preduzeće - tržište.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada grafikona životnog ciklusa proizvoda na osnovu datih podataka.</li> <li>- Testiranje novih proizvoda preko indeksa novih proizvoda.</li> <li>- Testiranje novog proizvoda na tržištu.</li> </ul>
<b>Politika cijena</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi faktore politike cijena.</li> <li>- Upoznaje metode formiranja cijena: metod troškovi plus, metod stope, dobiti, marginalni metod.</li> <li>- Navodi specifičnosti politike cijena u trgovini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje faktore cijena.</li> <li>- Vršiti formiranje cijena.</li> <li>- Samostalno diferencira cijene.</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje cijena proizvoda po metodama: troškovi plus, stopa dobiti, marginalni metod.</li> <li>- Diferenciranje cijena na bazi vremena kupovine, obima kupovine, područja prodaje i uslova plaćanja.</li> <li>- Formiranje „psiholoških cijena“</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
			u trgovini.
<b>Kanali prodaje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje vrste i karakteristike kanala prodaje.</li> <li>- Upoznaje aktivnosti distribucije prodaje.</li> <li>- Obrazlaže neophodnost saradnje proizvođača i trgovine pri izboru kanala prodaje.</li> <li>- Upoznaje internet kao vid savremene trgovine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti izbor kanala prodaje.</li> <li>- Bira lokaciju objekta prodaje i skladišta.</li> <li>- Razlikuje oblike saradnje proizvođača i trgovine pri izboru kanala prodaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o važnosti veze: proizvođač - trgovina - potrošač.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanali prodaje: agenti, veleprodaja, maloprodaja, berzanska prodaja, aukcije, prodaja putem interneta.</li> </ul>
<b>Promocija</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje proces komuniciranja.</li> <li>- Upoznaje oblike promocije.</li> <li>- Upoznaje publicitet i odnose sa javnošću.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava karakteristike lične prodaje.</li> <li>- Vršiti izbor mjera za unapređenje prodaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o značaju promocije</li> <li>- Razvija komunikativnost i inicijativnost</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje plana aktivnosti publiciteta i odnosa sa javnošću za odabrani proizvod</li> </ul>
<b>Mehanizam djelovanja privredne propagande</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje motive tražnje i kupovine kao i njihovu klasifikaciju</li> <li>- Objašnjava ponašanje potrošača (ekonomski, sociološki i psihološki model).</li> <li>- Objašnjava svrhu i sadržaj propagandne poruke.</li> <li>- Upoznaje vrste i karakteristike propagandnih medija.</li> <li>- Upoznaje ostala sredstva ekonomske propagande.</li> <li>- Upoznaje faze i elemente plana propagande.</li> <li>- Upoznaje vrste planova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoređuje razne modele potrošača.</li> <li>- Vršiti kreiranje propagandne poruke.</li> <li>- Vršiti izbor najefikasnijeg medija.</li> <li>- Sastavlja oglas.</li> <li>- Sastavlja razvojni tekući i operativni plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija kreativnost, snalažljivost, efikasnost, odgovornost.</li> <li>- Razvija sposobnost za timski rad.</li> <li>- Preuzima odgovornost.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje propagandne poruke za odabrane proizvode.</li> <li>- Emitovanje preko odabranog medija.</li> <li>- Kreiranje izgleda bilborda.</li> <li>- Prezentacija proizvoda putem interneta.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Troškovi ekonomske propagande</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije strukturu troškova propagande.</li> <li>- Razumije odnos: obim prodaje - troškovi.</li> <li>- Upoznaje metode planiranja troškova privredne propagande.</li> <li>- Upoznaje metode testiranja uspješnosti ekonomske propagande.</li> <li>- Objašnjava neophodnost zajedničke promocije proizvodnih i trgovinskih preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti evaluaciju efekata propagande.</li> <li>- Uočava značaj zajedničke promocije proizvodnog i trgovinskog preduzeća.</li> <li>- Planira troškove propagande.</li> <li>- Mjeri elastičnost prodaje u odnosu na ekonomsku propagandu.</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje kalkulacije troškova propagande za dati proizvod.</li> <li>- Obračun ostvarenih efekata propagande.</li> <li>- Upoređivanje efekata i troškova propagande.</li> </ul>

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

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

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

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

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista.

## 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Tržište - Ponuda, tražnja, cijene	- Osnovi ekonomije	- Osnove tržišta
- Analiza podataka	- Statistika	- Istraživanje tržišta
- Istraživanje tržišta nabavke i prodaje - Menadžment u planiranju prodaje - Tehnika i oblici prodaje - Unapređenje prodaje	- Menadžment u trgovini	- Istraživanje tržišta - Planiranje marketing aktivnosti - Proizvod i proizvodni program - Kanali prodaje - Politika cijena - Promocija - Troškovi ekonomske propagande
- Pojam preduzetništva i biznisa	- Preduzetništvo	- Kanali prodaje - Mehanizam djelovanja ekonomske propagande
- Marketing informacijski sistem - Kanali prodaje i promocija - Privredna propaganda	- Poslovna etika	- Korporativna kultura i poslovna etika
- Osnove tržišta - Istraživanje tržišta - Planiranje marketing aktivnosti - Politika cijena - Kanali prodaje	- Ekonomika trgovine	- Pojam, značaj i funkcije trgovine - Trgovina i tržište - Spoljna trgovina

### 1.2.7. 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				
<b>Ukupno</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		<b>144</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje učenika sa računarom i programskim paketima word i excel.
- Upoznavanje sa pojmovima poslovne informatike.
- Upoznavanje razvoja informacione tehnologije.
- Razvijanje komunikacijske sposobnosti.
- Razvijanje logičkog mišljenja.
- Shvatanje neophodnosti i važnosti upotrebe programskih paketa.
- Razvijanje sposobnosti rada u grupi.
- Praćenje novih 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 obrazovanje i praktičan rad.

**4. Sadržaji/Standardi znanja 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>Personalni računari</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja djelove pc računara.</li> <li>- Upoznaje funkciju i značaj pojedinih tipki na tastaturi i spoljne nosače informacija ( cd i flash memoriju).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi tastaturu, miš, disketu, cd, flash memoriju.</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje sa rasporedom slova i tipki na tastaturi.</li> </ul>
<b>Tekst procesor</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje karakteristike programskog paketa za obradu teksta word.</li> <li>- Nabraja faze rada tekst procesora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje faze rada tekst procesora.</li> </ul>		
<b>Word-ov ekran</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava komande sa ekrana.</li> <li>- Upoznaje komande unošenja teksta, izmjene, kopiranja, premještanja i brisanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje djelove word-ovog ekrana.</li> <li>- Razlikuje načine definisanja komandi.</li> <li>- Oblikuje dokument koristeći komande unošenja teksta, izmjene, kopiranja, premještanja i brisanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija inovativnost i kreativnost.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izbor komandi sa ekrana.</li> <li>- Pisanje teksta.</li> <li>- Kopiranje i premještanje teksta.</li> <li>- Brisanje i izmjena teksta.</li> <li>- Uobličavanje teksta.</li> </ul>
<b>Fontovi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznaje različite vrste fontova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi različite vrste fontova u različite svrhe.</li> <li>- Mijenja vrstu i veličinu fonta preko ekrana.</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktično upoznavanje sa vrstama fontova.</li> <li>- Definisanje i promjena vrste, oblika, veličine fonta i ostalih parametara kojima se definišu fontovi.</li> </ul>
<b>Rad sa dokumentima</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje novi i postojeći dokument.</li> <li>- Opisuje poslove unošenja teksta, izmjene, kopiranja, premještanja i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje novi i postojeći dokument.</li> <li>- Koristi više dokumenata istovremeno vršeći poslove kopiranja,</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisanje novog dokumenta.</li> <li>- Aktiviranje postojećeg dokumenta.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
brisanja koristeći više različitih.	izmjene i premještanja teksta ili pojedinih dijelova teksta.		- Rad sa dokumentima iz drugog programskog paketa.
<b>Formatiranje</b>			
- Upoznaje oblikovanje slova, pasusa, teksta, višestubačni tekst, donja i gornja zaglavlja, ravnjanje, 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.	- Razvija sposobnost za tačnost i preciznost.	Vježbe: - Formatiranje fonta. - Formatiranje pasusa. - Formatiranje teksta. - Višestubačni tekst. - Donja i gornja zaglavlja. - Vertikalno i horizontalno ravnjanje. - 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 i prednosti tabelarnog izražavanja i razvija osjećaj za optimalno i racionalno organizovanje podataka i radnog vremena.	Vježbe: - Crtanje tabela preko komandi ekrana. - Crtanje preko komande table. - Dodavanje redova i kolona u tabeli. - Uređenje izgleda tabele. - Rad i računanje sa podacima tabele.
<b>Štampanje</b>			
- Objašnjava pregled dokumenta prije štampanja. - Definiše sve parametre u okviru komande print.	- Priprema dokument za štampanje i razlikuje sve parametre prije štampanja.	- Razvija kreativnost i odgovornost.	Vježbe: - Definisavanje parametara štampanja. - Štampanje dokumenta ili dijelova dokumenta.
<b>Pravopisna, gramatička i stilsko 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.	- Razvija smisao za ispravnu, gramatičku i stilsku prepisku.	Vježbe: - Pravopisna provjera teksta (spelling checker). - Gramatička provjera (grammar checker).



<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>	
	- Koristi komandu grammar check.		- Korišćenje rečnika(thesaurus).
<b>Pravljenje i uređenje pisama</b>			
- Upoznaje pisanje novih pisama i korišćenje postojećih formi pisama.	- Sastavlja poslovno pismo ili odgovora na primljeno poslovno pismo.	- Razvija poslovnost i komunikativnost.	Vježbe: - Pisanje novih pisama. - Korišćenje postojećih formi pisama.
<b>Veza word-a sa ostalim programskim paketima</b>			
- Upoznaje i razumije vezu word-a i ostalih paketa.	- Koristi vezu programskih paketa i različite podatke koristi kod više programskih paketa (word, excel, power point, acces).	- Razvija svijest o globalnoj povezanosti.	Vježbe: - Povezanost word-a i drugih programskih paketa.

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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje postupak pokretanja excel-a.</li> <li>- Opisuje elemente osnovnog prozora i upoznaje opcije linije menija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pokreće program i upoznaje se sa okruženjem.</li> <li>- Razlikuje elemente osnovnog prozora i koristi elemente linije menija (file, edit, view, insert, tools, data, window i help).</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pokrenuti program i upoznati se sa excel okruženjem.</li> </ul>
<b>Podešavanje radnog lista</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojam radnog lista i radne sveske i navodi njihove elemente.</li> <li>- Navodi vrste podataka koji se upisuju u polje radnog lista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje elemente radnog lista (kolona, red, polje) i radne sveske(sheet1, sheet 2, sheet 3) i radi sa njima.</li> <li>- Primjenjuje operacije sa radnim listom (izbor radnog lista, promjena redosleda, umetanje novih radnih listova. . ).</li> <li>- Razlikuje podatke koji se upisuju u polje radnog lista: tekst, brojevi, matematički izrazi (formule ).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija komunikacijske sposobnosti i kreativnost.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreiranje radnog lista.</li> <li>- Mijenjanje veličine pojedinih elemenata radnog lista.</li> <li>- Na konkretnim primjerima vršiti kopiranje, brisanje, premještanje elemenata excel okruženja.</li> </ul>
<b>Formatiranje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava postupak upisivanja teksta u polje radnog lista.</li> <li>- Objašnjava postupak formatiranja teksta.</li> <li>- Objašnjava postupak smještanja teksta u polje radnog lista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja upisivanje teksta u polje radnog lista i primjenjuje ga na konkretnim primjerima.</li> <li>- Zna postupak formatiranja teksta (vrsta fonta, veličina slova, stil fonta... ) i uređuje po svojoj želji različite dokumente na kojima radi.</li> <li>- Obavlja smještanje teksta u polje radnog lista i razlikuje operacije: automatsko proširivanje širine</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oblikovanje ćelija, zaglavlja i podnožja.</li> <li>- Rotiranje elemenata.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava postupak rotiranja teksta u polju radnog lista.</li> <li>- Upoznaje postupak unošenja i formatiranja brojčanih podataka u polje radnog lista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>polja prema dužini teksta, smanjivanje teksta na zadatu širinu polja, automatsko povećavanje visine polja, vertikalno i horizontalno ravnjanje teksta.</li> <li>- Obavlja rotiranje teksta u polju.</li> <li>- Obavlja formatiranje brojčanih podataka i razlikuje: brojeve kao novčane jedinice, brojeve kao procenete itd. ).</li> <li>- Prilikom obrade brojčanih podataka vrši zaokruživanje.</li> </ul>		
<b>Rad sa listama i sortiranje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje postupak pravljenja i upotrebe namjenske liste.</li> <li>- Upoznaje pojam i postupak sortiranja po različitim kriterijumima.</li> <li>- Objašnjava pojam i ulogu filtriranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreira listu po sopstvenom izboru.</li> <li>- Sortira konkretne podatke po jednom ili više kriterijumu.</li> <li>- Filtrira podatke u tabelama i samostalno određuje filtere.</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Napraviti namjensku listu, mjeseca u godini.</li> <li>- Vježbati upotrebu gotove namjenske liste.</li> <li>- Formirati bazu ili koristiti postojeću, sortirati i filtrirati.</li> </ul>
<b>Formule i funkcije</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne matematičke operacije i način korišćenja alatke autosum.</li> <li>- Objašnjava apsolutno i relativno adresiranje.</li> <li>- Objašnjava postupak pisanja jednostavnih formula.</li> <li>- Objašnjava postupak pisanja jednostavnih formula i upoznaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje način upotrebe pojedinih operacija i primjenjuje ih na konkretnim primjerima.</li> <li>- Koristi apsolutno i relativno adresiranje.</li> <li>- Obrađuje podatke koristeći postojeće formule ili praveći nove.</li> <li>- Vršiti različite obračune, finansijska računanja i statističke obrade.</li> </ul>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjena i korišćenje postojećih formula- raditi jednostavne primjere sabiranja i oduzimanja.</li> <li>- Izrada novih formula i njihova primjena na konkretnom primjeru.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
korišćenje postojećih za finansijsko izračunavanje, statističke analize i druge obrade.			
<b>Pivot tabele</b>			
- Upoznaje 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 i slike u excel-u</b>			
- Objašnjava importovanje i podešavanje slika. - Objašnjava pojedine elemente dijagrama i različite načine njihove izrade. - Objašnjava formatiranje i mijenjanje formata dijagrama.	- Vršiti importovanje slika u radni list. - Na konkretnim primjerima izražava podatke uz pomoć dijagrama. - Samostalno mijenja oblik i pojedine elemente dijagrama i bira najprikladniji format i boju za izražavanje podataka.		Vježbe: - Izbor vrste dijagrama. - Određivanje pojedinih elemenata dijagrama. - Mijenjanje pojedinih elemenata dijagrama.
<b>Štampanje dokumenta</b>			
- Objašnjava pregled dokumenta prije štampanja. - Upoznaje način pisanja naslova na svakoj strani.	- Štampanje dokument ili pojedine djelove dokumenta.		Vježbe: - Definisavanje i izmjena pojedinih parametara štampanja.
<b>Veza excel-a sa ostalim programskim paketima</b>			
- Objašnjava 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 sistemskom povezivanju sa drugim korisnicima.	Vježbe: - Povezivanje excel-a, word-a, power point-a i drugih programskih paketa. - Prikazivanje i korišćenje podataka excel-a i drugih programskih paketa.
<b>Stvaranje i korišćenje web-a</b>			
- Upoznaje način izrade web	- Prikazuje podatke na web-u.	- Razvija svijest o globalnoj	Vježbe: - stvaranje web

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
prezentacije.		povezanosti.	prezentacije.

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

- J. Kelly: Microsoft Excel, Korak po korak, CET, Beograd, 2003.
- D. Marinčić: Poslovna informatika za drugi razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2001.
- Microsoft Outlook, Biblija.

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računari sa odgovarajućom programskom opremom, telefonski aparat i linije za internet vezu, programski paket Excel i programski paket WORD u odgovarajućim okruženjima.

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u toku klasifikacionog perioda.
- Praktičan rad na računaru.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista, smjer ekonomske statistike i kibernetike ili smjer poslovne informatike;
- profesor matematike;
- diplomirani matematičar;
- profesor tehnike i informatike;
- diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer računске tehnike i informatike;
- diplomirani inženjer organizacije rada, smjer kibernetike.

## 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikazivanje statističkih podataka</li> <li>- Analiza podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabele i dijagrami u programskom jeziku Excel</li> <li>- Izrada formula i korišćenje postojećih</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Računar (upoznavanje rada na računaru, razlikovanje programa za obradu teksta)</li> <li>- Korespondencija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovna komunikacija i birotehnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalni računar(rad sa dokumentima)</li> <li>- Pravljenje i uređenje pisama</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija poslovanja preduzeća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekonomika preduzeća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada radnog lista</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menadžment u nabavci</li> <li>- Menadžment u prodaji</li> <li>- Kupoprodajni ugovor</li> <li>- Menadžment u transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menadžment u trgovini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekst editor</li> <li>- Rad sa dokumentima</li> <li>- Štampanje</li> <li>- Fontovi</li> <li>- Formatiranje</li> <li>- Izrada radnog lista</li> </ul>

### 1.2.8. POZNAVANJE ROBE

1. Naziv predmeta: **POZNAVANJE ROBE**

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

- Utemeljenje novih znanja o osobinama robe, načinima utvrđivanja kvaliteta i robnih standarda.
- Osposobljavanje učenika da samostalno određuje vrste i kvalitet sirovina od kojih se proizvode pojedine vrste robe.
- Upoznavanje glavnih proizvođača i dobavljača robe.
- Osposobljavanje učenika da stečeno znanje može primijeniti u praksi, da uočava najvažnije elemente kvaliteta robe i njihov udio u upotrebnoj vrijednosti robe.
- Shvatanje prirodnih zakonitosti, što doprinosi formiranju zdravog odnosa učenika prema prirodi, eko-tehnologiji i naučno-istraživačkom radu.
- Osposobljavanje učenika da stečena znanja primjenjuje u zaštiti životne sredine.
- Razvijanje kod učenika pozitivnog stava prema radu, podsticanju mašte i kreativnosti.

**4. Sadržaji/Standardi znanja 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>Uvod</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje koncepciju poznavanja robe i povezanost sa drugim predmetima.</li> <li>- Upoznaje klasifikaciju robe.</li> <li>- Upoznaje kvalitet i pokazatelje kvaliteta robe.</li> <li>- Upoznaje deklaraciju i identifikaciju robe.</li> <li>- Upoznaje standarde kvaliteta robe- međunarodni iso standard.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje koncepciju poznavanja robe i upoređuje sličnosti sa sadržajima drugih disciplina.</li> <li>- Prepoznaje razloge klasifikacije robe.</li> <li>- Određuje načine utvrđivanja kvaliteta i razlikuje pokazatelje kvaliteta.</li> <li>- Prepoznaje deklaraciju i identifikacione kartice.</li> <li>- Prepoznaje standard roba.</li> <li>- Razlikuje vrste ambalaže.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korišćenje identifikacionih kartica.</li> </ul>
<b>Energetika</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije pojam i tehnološko-ekonomski značaj i izvore energije.</li> <li>- Opisuje i navodi svojstva i kvalitet goriva.</li> <li>- Opisuje ekonomski i tehnološki značaj goriva.</li> <li>- Nabraja vrste čvrstih, tečnih i gasovitih goriva.</li> <li>- Objašnjava značaj i primjenu solarne i nuklearne energije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj i razlikuje izvore energije.</li> <li>- Razlikuje sastav, kaloričnu moć i druga svojstva goriva.</li> <li>- Utvrđuje ekonomsko-tehnološko efikasnije dobijanje energije.</li> <li>- Razlikuje asortiman i kvalitet goriva.</li> <li>- Uočava značaj i upotrebu nuklearnog goriva.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Film: izvori energije.</li> </ul>
<b>Proizvodi metalurgije</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i osobine metala i legura.</li> <li>- Upoznaje pojam korozije.</li> <li>- Upoznaje proizvode crne metalurgije - gvožđe i čelik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje metale i legure.</li> <li>- Prepoznaje koroziju i postupak zaštite od korozije.</li> <li>- Razlikuje vrste i kvalitete proizvoda crne metalurgije.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Film: proizvodnja čelika i aluminijuma.</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>- Upoznaje problematiku obojene metalurgije.</li> <li>- bakar i aluminijum</li> <li>- Upoznaje značaj aluminijuma i njegovih legura.</li> <li>- Upoznaje plemenite metale, njihov značaj i kvalitet njihovih legura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje proizvode obojene metalurgije.</li> <li>- Uočava značaj proizvodnje aluminijuma.</li> <li>- Razlikuje plemenite metale.</li> <li>- Vršiti izbor plemenitih metala i legura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija snalažljivost i samopouzdanje.</li> <li>- Razvija marljivost i preciznost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjeta pogonu elektroliza kap podgorica.</li> </ul>
<b>Elektro tehnička roba</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne karakteristike elektrotehničke robe i proizvode elektrotehnike i elektronike.</li> <li>- Navodi: elektrotermičke, elektromehaničke, elektro-akustične i audio-vizuelne uređaje i aparate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje elektrotehničku robu (elektrotermičke, elektromehaničke, akustične, audio-vizuelne aparate i kompjutere).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio televizije.</li> </ul>
<b>Proizvodi neorganske tehnologije</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje mineralna đubriva.</li> <li>- Upoznaje vrste, kvalitet, fizičke i hemijske osobine i druga svojstva stakla.</li> <li>- Upoznaje keramičke proizvode i cement (vrste, asortiman, kvalitet, svojstva).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava ulogu, značaj i vrste mineralnih đubriva.</li> <li>- Uočava vrste, kvalitet, greške, mane i namjenu stakla.</li> <li>- Razlikuje načine utvrđivanja kvaliteta, vrste i osobine keramike i cementa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat: proizvodnja i asortiman keramike i stakla.</li> </ul>
<b>Proizvodi organsko-hemijske industrije</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje opšte karakteristike i ekonomski značaj proizvoda organsko-hemijske industrije.</li> <li>- Upoznaje karakteristike polimera i plastičnih masa.</li> <li>- Upoznaje svojstva i kvalitet kaučuka i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava karakteristike i značaj proizvoda organsko-hemijske industrije.</li> <li>- Uočava značaj procesa polimerizacije.</li> <li>- Razlikuje vrste i porijeklo plastičnih masa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija inicijativnost i snalažljivost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjeta skladištu različitih asortimana pneumatika, boja i lakova.</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>	
gume. - Upoznaje boje i lakove.	- Uočava značaj kaučuka i gume. - Razlikuje prirodne i sintetičke boje i njihov kvalitet.		
<b>Sredstva za pranje</b>			
- Navodi sapune i deterdžente, kozmetičko-parfimerijske proizvode i sredstva za ličnu higijenu.	- Uočava značaj primjene sapuna, deterdženata, kozmetičko - parfimerijskih proizvoda, sredstava za ličnu higijenu.	- Njeguje odgovoran odnos prema okolini i čovjeku.	- Posjeta parfimerijsko-kozmetičkoj radnji i prodavnici sredstava za ličnu higijenu.
<b>Tehnologija drveta</b>			
- Navodi građu, sastav, eksploataciju i preradu drveta u pilanama. - Upoznaje proizvode mehaničke prerade drveta (namještaj i stolarija). - Upoznaje hemijsku preradu drveta, dobijanje celuloze i papira.	- Razlikuje vrste, kvalitet i proizvode primarne prerade drveta. - Razlikuje oblike prerade drveta i gotove proizvode (namještaj i stolarija). - Razlikuje i navodi gotove proizvode od celuloze i papira.	- Razvija sposobnost zapažanja.	- Posjeta pilani i salonu namještaja.
<b>Tekstil, koža i krzno</b>			
- Navodi sastav, građu i vrste tekstilnih vlakana. - Upoznaje prirodna i hemijska vlakna (pređe, tkanine, konfekcija). - Opisuje građu, sastav i preradu sirovih koža. - Upoznaje proizvode od gotove kože (obuća, kožna i krznena konfekcija i galanterija).	- Uočava značaj analize građe i sastava i tekstilnih vlakana. - Razlikuje vrste i osobine prirodnih i sintetičkih vlakana. - Razlikuje gotove konfekcijske i trikotažne proizvode. - Uočava značaj procesa štavljenja i obrade sirove kože i krzna. - Razlikuje proizvode i uočava kvalitet proizvoda od gotove kože i krzna.	- Razvija tačnost i radnu disciplinu. - Razvija sposobnost za ocjenjivanje, vrednovanje i procjenjivanje.	- Posjeta butiku za konfekcijske i trikotažne proizvode. - Posjeta butiku za kožnu konfekciju, galanteriju i krzna.
<b>Prehrambeni proizvodi</b>			
- Upoznaje značaj,	- Prepoznaje značaj i		- Organoleptička

<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>sastav i hranljivu vrijednost prehrambenih proizvoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi uzroke kvarenja, sanitarno-higijensku ispravnost i skladištenje namirnica.</li> <li>- Upoznaje metode čuvanja i konzervisanja hrane.</li> <li>- Navodi značaj i vrstu namirnica životinjskog porijekla (meso, mlijeko, jaja).</li> <li>- Upoznaje značaj i vrste namirnica biljnog porijekla žitarice, voće i povrće.</li> </ul>	<p>kvalitet prehrambenih proizvoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje uzroke i posledice kvarenja životnih namirnica.</li> <li>- Razlikuje fizičke, hemijske i biološke metode konzervisanja hrane.</li> <li>- Izvodi zaključak o značaju i kvalitetu namirnica životinjskog porijekla.</li> <li>- Uočava značaj proizvoda biljnog porijekla.</li> </ul>		<p>ocjena kvaliteta hrane(diskusija).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat na temu: namirnice biljnog porijekla.</li> <li>- Mikroskopiranje hrane.</li> <li>- Referat: namirnice životinjskog porijekla.</li> <li>- Film o ishrani i njenom značaju.</li> </ul>
<b>Sredstva za uživanje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje sredstva za uživanje i njihovo dejstvo na organizam.</li> <li>- Upoznaje i navodi vrste duvana i duvanskih prerađevina.</li> <li>- Upoznaje začine i aditive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste proizvoda za uživanje i njihov kvalitet.</li> <li>- Procjenjuje uticaj sredstava za uživanje na zdravlje ljudi.</li> <li>- Razlikuje vrste i kvalitet duvana.</li> <li>- Razlikuje posledice konzumacije duvana.</li> <li>- Prepoznaje asortiman i kvalitet začina i aditiva.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Film o duvanu i narkoticima.</li> <li>- Referat: sredstva za uživanje.</li> <li>- Referat: začini i aditivi.</li> </ul>
<b>Pića</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja vrste, asortiman i kvalitet pića.</li> <li>- Upoznaje bezalkoholna pića.</li> <li>- Upoznaje slabo alkoholna pića- pivo, vino.</li> <li>- Upoznaje jaka i žestoka alkoholna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje alkoholna i bezalkoholna pića i učava njihov uticaj na organizam.</li> <li>- Uočava značaj ocjene kvaliteta pića - proces degustacije.</li> <li>- Razlikuje jaka i žestoka alholna pića.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija moralno-etičke vrijednosti.</li> <li>- Razvija radnu i stručnu odgovornost.</li> <li>- Razvija kritičnost i samokritičnost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat: uzroci i posledice konzumiranja pića kod adolescenata i odraslih.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
pića.			
<b>Tehnologija vode</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja vrste voda za piće.</li> <li>- Upoznaje proces prerade vode za piće.</li> <li>- Upoznaje i opisuje značaj i upotrebu industrijskih voda.</li> <li>- Upoznaje otpadne vode.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste voda za piće</li> <li>- Uočava značaj procesa prerade vode za piće.</li> <li>- Zna procese omekšavanja vode.</li> <li>- Uočava značaj prečišćavanja otpadnih voda.</li> </ul>		Referat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voda za piće.</li> <li>- Industrijske vode</li> <li>- Otpadne vode.</li> </ul>

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- S. Urošević, N. Milisavljević, N. Markov: Poznavanje robe za trgovinsku struku, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1989.
- M. K. Jančetović: Poznavanje robe za III razred Ekonomske škole, Beograd, 1999.
- M. K. Jančetović: Komercijalno poznavanje robe za II razred Ekonomske škole, Beograd, 2003.
- Đ. Mikijelj, S. Urošević, A. Popović: Poznavanje robe za kadrove u trgovini, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1978.
- I. Ristić: Poznavanje robe za III razred ekonomsko-komercijalne struke, Beograd, Novi Sad, Priština, Titograd, 1989.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Dijaprojektor i filmovi, grafoskop i folije, mikroskop i mikroskopski preparati, destilacioni aparat i alkohometar, tehnološke šeme i dijagrami, uzorci materijala(metala i njihovih legura, silikata, boja, lakova, kozmetike, drveta, tekstila, kože, krzna).

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pismeno (pismene vježbe).
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani inženjer tehnologije.
- diplomirani hemičar.
- profesor hemije.

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambalaža i pakovanje robe</li> <li>- Menadžment u skladišnom poslovanju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menadžment u trgovini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada ambalaže i sistemi pakovanja robe</li> <li>- Skladištenje robe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikacija robe</li> <li>- Kvalitet i pokazatelji kvaliteta robe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asortiman robe</li> <li>- Testiranje proizvoda na tržištu i politika asortimana robe</li> </ul>

### 1.2.9. 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	50	22		72
IV				
<b>Ukupno</b>	<b>122</b>	<b>22</b>		<b>144</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Usvajanje osnovnih znanja o državi i pravu.
- Upoznavanje sa privrednim sistemom kao cjelinom.
- Razumijevanje privrednog sistema i ekonomskih zakonitosti iz te oblasti.
- Upoznavanje sa osobnostima radnog mjesta i sa organizacijom privrednih subjekata.
- Upoznavanje sa svim vrstama ugovora u privredi.
- Upoznavanje sa hartijama od vrijednosti.
- Upoznavanje sa propisima zaštite životne sredine.
- 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>Društvene norme</b>			
- Upoznaje društvene norme.	- Razlikuje društvene norme, njihov nastanak i primjenu.	- Razvija svijest o značaju društvenih normi.	
<b>pojam, elementi i funkcije države</b>			
- Definiše pojam, elemente i funkcije države.	- Razlikuje elemente države: vlast, teritorija i stanovništvo. - Razlikuje funkcije države.		
<b>Stvaranje i primjena prava</b>			
- Objašnjava ulogu države u stvaranju i primjeni prava.	- Uočava značaj i ulogu države u stvaranju i primjeni prava.		
<b>Državna organizacija, državni aparat i vrste državnih organa</b>			
- Upoznaje državnu organizaciju i državni aparat. - Navodi vrste državnih organa.	- Razlikuje državnu organizaciju od državnog aparata. - Razlikuje vrste državnih organa.		
<b>Pravni poredak</b>			
- Upoznaje pojam i elemente pravnog poretka.	- Uočava značaj pravnog poretka. - Razlikuje normativni i faktički elemenat pravnog poretka.		
<b>Pravne norme</b>			
- Objašnjava pojam i elemente pravne norme. - Navodi vrste pravnih normi.	- Uočava značaj pravnih normi i sankcija, njihovu primjenu i posljedice nepoštovanja. - Razlikuje elemente pravne norme. - Razlikuje vrste pravnih normi.	- Razvija svijest o poštovanju propisa.	
<b>Pravni akti</b>			
- Upoznaje pojam pravnih akata.	- Razlikuje pravne akte po vrsti i pravnoj snazi.		

<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>Izvori prava</b>			
- Navodi izvore prava.	- Razlikuje izvore prava.		
<b>Pravni poslovi</b>			
- Objašnjava i navodi pravne poslove.	- Ocjenjuje punovažnost pravnog posla, predmet, cilj i vrste pravnih poslova.	- Razvija sposobnost opažanja.	
<b>Pravni subjekti</b>			
- Objašnjava pojam pravnih i fizičkih lica.	- Razlikuje pravna i fizička lica i njihovu pravnu i poslovnu sposobnost.		
<b>Primjena i tumačenje prava</b>			
- Upoznaje primjenu prava, tumačenje i postupak tumačenja.	- Uočava značaj primjene prava i razlikuje vrste i postupak u tumačenju pravnih normi.	- Razvija logično zaključivanje.	
<b>Pravna sredstva</b>			
- Objašnjava pojam pravnih sredstava.	- Razlikuje redovna i vanredna pravna sredstva.		
<b>Pravni sistem</b>			
- Upoznaje osnovne pojmove pravnog sistema.	- Razlikuje grane pravnog sistema.		
<b>Građansko pravo</b>			
- Upoznaje pojam i predmet građanskog prava.	- Uočava predmet regulisanja građanskog prava.	- Razvija komunikativnost i spremnost za saradnju.	
<b>Stvarno pravo</b>			
- Upoznaje pojam stvarnog prava.	- Razlikuje objekte građanskog prava.		
<b>Privredni subjekti</b>			
- Objašnjava i navodi privredne subjekte.	- Razlikuje privredne subjekte (organizaciono i prema djelatnosti).		
- Upoznaje pojam preduzeća.	- Razlikuje djelatnost, firmu i sjedište preduzeća.		



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Objašnjava pojam preduzetnika.	- Prepoznaje preduzetničku djelatnost.		
- Upoznaje pojam državnog preduzeća.	- Razlikuje državno preduzeće od ostalih privrednih subjekata.		
- Objašnjava pojam javnog preduzeća.	- Razlikuje javna preduzeća po djelatnosti, njihove organe i funkcije.		
- Objašnjava udruživanje preduzeća u više sisteme.	- Uočava razloge udruživanja preduzeća.		
- Upoznaje organizaciju holding preduzeća.	- Uočava karakteristike holding preduzeća.		
- Upoznaje pojam poslovnog udruženja.	- Prepoznaje i razlikuje poslovno udruženje od drugih oblika preduzeća.	- Razvija svijest o postizanju kompromisa.	
- Objašnjava značaj privredne komore.	- Uočava značaj organizacije privredne komore.		
- Upoznaje pojam komanditnog, ortačkog, akcionarskog i doo društva.	- Razlikuje firmu, kapital i organe ortačkog društva. - Prepoznaje specifičnosti komanditnog društva. - Uočava karakteristike akcionarskog društva.		
- Objašnjava ulogu i značaj berze, banaka i osiguravajućeg društva.	- Razlikuje vrste berzanskih poslova. - Prepoznaje specifičnosti poslovnih banaka. - Analizira organizaciju i vrste osiguravajućih društava. - Uočava značaj saradnje sa brokerima,	- Razvija osjećaj za zajedničke interese. - Razvija komunikativnost, samostalnost, inicijativnost. - Razvija osjećaj odgovornosti.	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	poslovnim bankama i osiguravajućim društvima.		
<b>Strana ulaganja</b>			
- Upoznaje pojam stranih ulaganja i koncesije.	- Razlikuje ugovore o stranim ulaganjima i razliku od koncesija (specifičan ugovor). - Sastavlja ugovor o stranim ulaganjima i koncesiji.		
<b>Pojam i osobine obligacija</b>			
- Upoznaje pojam i vrste obligacija i ugovora.	- Razlikuje pojam, osobine, izvore i vrste obligacija.	- Razvija pozitivnu identifikaciju sa zanimanjem.	

## Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Ugovori</b>			
- Upoznaje ugovore privrednog prava.	- Razlikuje privredne ugovore od ostalih obligacija.	- Razvija osjećaj za preciznost.	
<b>Ugovor o prodaji</b>			
- Objašnjava značaj i primjenu ugovora o prodaji.	- Razlikuje osobine i elemente ugovora o prodaji.		Vježbe: - Ugovor o prodaji.
<b>Ugovor o agenturi</b>			
- Upoznaje značaj i primjenu ugovora o agenturi.	- Razlikuje elemente i suštinske karakteristike ugovora o agenturi.		Vježbe: - Ugovor o agenturi.
<b>Ugovor o posredovanju</b>			
- Upoznaje značaj i primjenu ugovora o posredovanju.	- Uočava specifičnosti i elemente ugovora o posredovanju.	- Razvija poslovnu odgovornost.	Vježbe: - Ugovor o posredovanju.
<b>Ugovor o komisionu</b>			
- Upoznaje značaj i primjenu ugovora o komisionu.	- Razlikuje elemente i važnost ugovora o komisionu.		Vježbe: - Ugovor o komisionu.
<b>Ugovor o uskladištenju</b>			
- Objašnjava značaj i primjenu ugovora o uskladištenju.	- Razlikuje elemente ugovora o uskladištenju.		Vježbe: - Ugovor o uskladištenju.
<b>Ugovor o špediciji</b>			
- Obrazlaže primjenu ugovora o špediciji.	- Razlikuje elemente ugovora o špediciji.		Vježbe: - Ugovor o špediciji.
<b>Ugovor o prevozu</b>			
- Upoznaje značaj i primjenu ugovora o prevozu.	- Razlikuje elemente ugovora o prevozu. - Oblikuje ugovor o prevozu.	- Razvija samostalnost.	Vježbe: - Ugovor o prevozu.
<b>Ugovor o osiguranju</b>			
- Objašnjava značaj i primjenu ugovora o osiguranju.	- Razlikuje elemente ugovora o osiguranju.		Vježbe: - Ugovor o osiguranju.
<b>Ugovor o kreditu</b>			
- Upoznaje značaj i primjenu ugovora o kreditu.	- Sastavlja ugovor o kreditu.		Vježbe: - Ugovor o kreditu.
<b>Hartije od vrijednosti</b>			
- Navodi vrste i objašnjava značaj	- Razlikuje vrste hartija od		Vježbe: - Ispunjavanje teksta

<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>	
hartija od vrijednosti.	vrijednosti.		mjenice. - Ispunjavanje teksta čeka.
- Objašnjava značaj i upotrebu mjenice.	- Uočava namjenu korišćenja mjenice.		
- Objašnjava značaj i upotrebu čeka.	- Uočava namjenu korišćenja čeka.	- Razvija osjećaj lične odgovornosti.	
- Objašnjava značaj i upotrebu obveznica.	- Uočava namjenu korišćenja obveznica.		Vježbe: - Ispunjavanje teksta obveznica.
- Upoznaje blagajničke, komercijalne i državne zapise.	- Razlikuje blagajničke, komercijalne i državne zapise.		Vježbe: - Ispunjavanje teksta blagajničkog, komercijalnog i državnog zapisa.
- Upoznaje certifikat o depozitu.	- Uočava značaj upotrebe sertifikata o depozitu.		Vježbe: - Ispunjavanje teksta sertifikata o depozitu.
- Objašnjava značaj i upotrebu akcija.	- Razlikuje akcije od drugih hartija od vrijednosti.		Vježbe: - Ispunjavanje teksta akcije.
<b>Javni prihodi</b>			
- Poznaje mjesto, metode i organe za javne prihode.	- Razlikuje metode i organe nadležne za utvrđivanje javnih prihoda.	- Razvija osjećaj poštovanja propisa.	
- Upoznaje vrste i značaj poreza.	- Razlikuje poresku osnovu, poresku stopu i poreske olakšice.		
- Razumije ulogu poreskog obveznika.	- Razlikuje poreske obveznike prema vrsti poreske obaveze.		
- Opisuje poresku prijavu.	- Zna osnovne elemente poreske prijave.	- Razvija samostalnost.	Vježbe: - Popunjavanje poreske prijave i obračun poreske obaveze.
- Upoznaje obračun javnih prihoda.	- Razlikuje javne prihode od javnih rashoda.		
- Upoznaje prinudnu naplatu javnih prihoda.	- Razlikuje razloge prinudne naplate javnih prihoda.		- Obilazak direkcije javnih prihoda.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Jemstvo</b>			
- Objašnjava značaj jemstva.	- Uočava značaj jemstva kao formalno - pravnog posla i njegova pravna dejstva.		
- Objašnjava značaj kamate.	- Uočava ulogu kamate u obezbjeđenju plaćanja.		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Subotić- N. Konstantinović, B. Mijatović: Pravo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.
- M. Vasiljević: Privredno pravo, Savremena administracija, Beograd, 1995.
- M. Vasiljević: Poslovno pravo, Savremena administracija, Beograd, 1997.

### 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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani pravnik.

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Preduzeće kao osnovni subjekt privređivanja	- Ekonomika preduzeća	- Pojam i vrste privrednih subjekata
- Preduzeće kao okruženje menadžmenta - Preduzetništvo i menadžment - Pregovaranje i ugovor - Porez na dodatnu vrijednost - Kupoprodajni ugovor	- Menadžment u trgovini	- Pojam i elementi preduzeća - Pojam preduzetnika - Pojam i vrste ugovora - Pojam i značaj poreza - Pojam i elementi ugovora o prodaji
- Privredni subjekti	- Organizacija preduzeća	- Organizacija funkcija u preduzeću

## 1.2.10. MENADŽMENT U TRGOVINI

1. Naziv predmeta: **MENADŽMENT U TRGOVINI**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	54	54		<b>108</b>
IV	99			<b>99</b>
<b>Ukupno</b>	<b>153</b>	<b>54</b>		<b>207</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja o naučnom postavljanu organizacije i rukovođenja u nabavnom, skladišnom i transportnom poslovanju.
- Osposobljavanje učenika da u praksi samostalno primjenjuje koncept menadžmenta u trgovini - da prepozna, razlikuje i primjenjuje savremenu organizaciju i rukovođenje u trgovini.
- Savladavanje uloge menadžera kod uvoza i carinjenja robe, kao i primjene carinskog sistema i carinskih tarifa.
- Primjenjivanje prethodno stečenog znanja iz oblasti poslovne komunikacije, poslovne informatike, ekonomike i organizacije preduzeća, računovodstva i marketinga u poslovima menadžment organizacije u trgovini.
- Utemeljavanje znanja iz oblasti menadžment sistema savremene organizacije i rukovođenja u nabavnom poslovanju.
- Savladavanje uloge menadžera u oblasti skladišnog poslovanja.
- Utemeljavanje znanja iz oblasti menadžment sistema i organizacije prodajnog poslovanja.
- Osposobljavanje učenika da brzo, sigurno i ekonomično organizuje i realizuje poslove transporta robe.
- Osposobljavanje učenika da sam izvodi zaključke, uočava greške, obrazlaže i predlaže rješenja.
- Osposobljavanje učenika da samostalno na praktičnim primjerima i originalnoj dokumentaciji obavlja posao menadžera u komunikaciji i korespondenciji.
- Izgrađivanje prepoznatljivog menadžment stila u ophođenju, ponašanju, kulturi dijaloga, stručnom obrazovanju i oblačenju.
- Shvatanje menadžera kao dijela menadžmenta u trgovinskom preduzeću koje predstavlja i zastupa.

**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>Uvod u pojam menadžer, menadžment i menadžerstvo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše pojmove: menadžer, menadžment i menadžerstvo.</li> <li>- Upoznaje i navodi poslove menadžera i poslove njegovih saradnika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pojmove: menadžer, menadžment, menadžerstvo.</li> <li>- Interpretira rezultat rada uspješnog i neuspješnog menadžera.</li> <li>- Prepoznaje uspješnog od neuspješnog menadžera, timski od individualnog rada i poslove menadžmenta od ostalih poslova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pravilan odnos prema zanimanju.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dijalog: menadžer - saradnici.</li> <li>- Dijalog: menadžer - poslovni partner (simulacija).</li> </ul>
<b>Funkcije menadžmenta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje funkcije menadžera, poslove koje obavlja, njegov stil, vještinu, poslove liderstva, probleme na koje nailazi pri organizaciji, planiranju, rukovođenju, izvršenju obaveza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izgrađuje prepoznatljiv stil i vještinu u rješavanju problema svih funkcija koje menadžer obavlja i navodi primjere iz prakse.</li> <li>- Povezuje liderstvo, hijerarhiju i kolektivni rad u obavljanju svih funkcija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Njeguje kolegijalnost.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dijalog: menadžer - saradnik, menadžer - poslovni partner, menadžer - stranka (simulacija).</li> </ul>
<b>Preduzeće kao okruženje menadžmenta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje oblike preduzeća, ciljeve preduzeća, efikasnost i efektivnost preduzeća, profit, konkurentnost, životni ciklus preduzeća i probleme preduzeća, uticaj okruženja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje oblike i ciljeve preduzeća.</li> <li>- Pronalazi formulu za sticanje ekstra profita i produžetak životnog ciklusa proizvoda.</li> <li>- Razlikuje mjere usavršavanja preduzeća i uočava značaj uvođenja noviteta i dopunskih usluga.</li> <li>- Razlikuje kriterijume za efektivnost i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost postizanja kompromisa.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada kalkulacije.</li> <li>- Izračunavanje profita.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	efikasnost. - Izračunava profit i kalkulaciju troškova.		
<b>Planiranje i menadžment u nabavci</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje planiranje i menadžment u nabavci.</li> <li>- Navodi faze u procesu planiranja, vrste planova i predviđa ishod plana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava nužnost planiranja.</li> <li>- Sastavlja plan nabavke.</li> <li>- Razrađuje plan nabavke po kriterijumima.</li> <li>- Uočava uticaj nepredvidivih faktora na ostvarenje plana.</li> </ul>		Vježbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje plana nabavke.</li> <li>- Analiza ostvarenja plana nabavke.</li> </ul>
<b>Menadžment u nabavnom poslovanju</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi i obrazlaže organizatorske sposobnosti menadžera u nabavci.</li> <li>- Upoznaje pojmove organizacija i organizovanje u nabavci.</li> <li>- Definiše i navodi organizacione promjene (vrste, proces, otpori na promjene).</li> <li>- Opisuje autoritetnog menadžera.</li> <li>- Nabraja vrste organizacione strukture, modele, inovacije i probleme na koje menadžer nailazi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata značaj organizacije i organizovanja u procesu menadžmenta.</li> <li>- Upoređuje autoritetnog menadžera i ostale menadžere.</li> <li>- Razlikuje prednosti i nedostatke sistema i modela organizacije.</li> <li>- Suročava argumente o sistemima i modelima organizacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija motivisanost i preduzimljivost.</li> <li>- Razvija osjećaj za pozitivnom radnom atmosferom i dobrim međuljudskim odnosima.</li> </ul>	
<b>Preduzetništvo i menadžment</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i ulogu preduzetnika i preduzetništva u menadžmentu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje ulogu menadžera u preduzetništvu.</li> <li>- Razlikuje intrapreduzetništvo od preduzetništva.</li> <li>- Razlikuje poslove preduzetništva i samoupravljanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija smisao za preduzetničke poslove.</li> </ul>	



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Pregovaranje i ugovoranje (sklapanje ugovora)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja faze pregovaranja.</li> <li>- Objašnjava razlike između upita, ponude, porudžbine i opoziva.</li> <li>- Upoznaje zaključenje kupoprodajnog ugovora.</li> <li>- Navodi bitne i manje bitne elemente kupoprodajnog ugovora.</li> <li>- Definiše izmjenu i raskid ugovora.</li> <li>- Opisuje vrstu i asortiman robe.</li> <li>- Navodi jedinice mjere i način utvrđivanja količine i cijene robe.</li> <li>- Definiše kvalitet, isporuku, plaćanje, pakovanje, zatezne kamate i popuste u cijeni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formuliše i samostalno sastavlja upit, ponudu, porudžbinu i opoziv.</li> <li>- Sastavlja predugovor.</li> <li>- Samostalno sastavlja i popunjava kupoprodajni ugovor.</li> <li>- Prepoznaje elemente ugovora koji preduzeću najbolje odgovaraju.</li> <li>- Sastavlja aneks ugovora.</li> <li>- Uočava razloge raskida ugovora.</li> <li>- Određuje vrstu, tip i asortiman robe.</li> <li>- Utvrđuje jedinice mjere.</li> <li>- Ugovara cijenu.</li> <li>- Prepoznaje kvalitet i predlaže način utvrđivanja kvaliteta.</li> <li>- Teži da mjesto „franko“ bude što bliže kupcu.</li> <li>- Uočava značaj odloženog plaćanja.</li> <li>- Uočava značaj posebnog pakovanja.</li> <li>- Obračunava zatezne kamate ili popust u cijeni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija radnu i stručnu odgovornost.</li> <li>- Razvija spremnost za saradnju.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje ponude i porudžbine.</li> <li>- Sastavljanje kupoprodajnog ugovora i aneksa ugovora.</li> <li>- Praktična nastava:</li> <li>- Izvršenje obaveza iz ugovora.</li> </ul>
<b>Preuzimanje robe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše prijem robe, utvrđivanje kvaliteta i kvantiteta i navodi dalji postupak preuzimanja robe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđuje kvalitet i kvantitet robe.</li> <li>- Formira komisiju.</li> <li>- Sastavlja komisijski zapisnik.</li> <li>- Vršiti reklamaciju na kvalitet i kvantitet.</li> <li>- Šalje dobavljaču reklamaciju i naglašava koje pravo želi da koristi.</li> <li>- Stavljaju robu na</li> </ul>		<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje komisijskog zapisnika i reklamacije.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	raspolaganje dobavljaču.		
<b>Plaćanje robe kao obaveza kupca</b>			
- Objašnjava mjesto, vrijeme i način plaćanja.	- izvršava obavezu plaćanja na ugovoreno mjesto, vrijeme i način.		Vježba: - obrada dokumentacije za plaćanje računa.
<b>Uvoz robe</b>			
- Navodi razloge uvoza. - Opisuje postupak uvoza, proceduru, potrebnu dokumentaciju i teškoće na koje nailazi. - Upoznaje se sa postupkom i teškoćama u transportu.	- Uočava značaj poštovanja zakonskih propisa kod uvoza robe. - Razlikuje razloge uvoza. - Sprovodi proceduru uvoza. - Formira kalkulacije nabavnih cijena sa carinama i bez carina. - Koristi usluge posrednika (komisiona preduzeća i trgovinske agencije) i špediterskih preduzeća. - Sastavlja kupoprodajni ugovor i izvršava obaveze iz ugovora.	- Razvija sposobnost za komuniaciju. - Razvija samostalnost u radu.	Vježbe: - Sastavljanje kupoprodajnog ugovora kod uvoza robe. - Izrade kalkulacije kod uvoza robe.
<b>Carine</b>			
- Definiše carine, carinski sistem i carinske tarife.	- Uočava nužnost carinjenja robe. - Razlikuje vrste carina, prednosti i nedostatke. - Primjenjuje carinske tarife na uvezenu robu. - Razlikuje carinski sistem i carinske tarife. - Obračunava carine.		Vježbe: - Obračunavanje carina. - Korišćenje carinskog zakona i zakona o tarifama.
<b>Evidencija u nabavci i poslovanju</b>			
- Nabraja vrste evidencije - materijala (robe),	- Uočava prednosti i nedostatke evidencije.	- Razvija osjećaj tačnosti, preciznosti, sistematičnosti i	Vježba: - Evidentiranje materijala, robe,

<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>- dobavljača,</li> <li>- cijena,</li> <li>- ponude, porudžbine, sklopljenih ugovora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoređuje klasični i savremeni vid evidencije.</li> <li>- Primjenjuje evidenciju uz korišćenje računara.</li> </ul>	ekspeditivnosti.	cijena, ponude, porudžbine i sklopljenih ugovora.
<b>Zalihe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše zalihe, navodi vrste zaliha, njihovu prednost i nedostatke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava i analizira faktore koji utiču na visinu zaliha.</li> <li>- Određuje optimalne zalihe.</li> <li>- Izračunava i upoređuje troškove nabavke i troškove skladištenja.</li> </ul>		<b>Vježba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje zaliha.</li> <li>- Izračunavanje visine zaliha.</li> </ul>
<b>Saradnja menadžera sa ostalim službama Preduzeća i poslovnim partnerima</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava nužnost saradnje sa ostalim segmentima preduzeća, dobavljačima i ostalim poslovnim partnerima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava rezultate uspješne poslovne saradnje.</li> <li>- Analizira povezanost menadžera nabavke sa ostalim službama preduzeća i poslovnim partnerima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija spremnost za timski rad.</li> </ul>	
<b>Analiza nabavnog poslovanja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše postupak analize nabavnog poslovanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava prednosti i nedostatke poslovanja u prethodnoj godini.</li> <li>- Analizira uslove nabavke, tendenciju kretanja cijena na tržištu nabavke, preduzete mjere za pogrešno nabavljenu robu.</li> <li>- Uočava kretanje visine zaliha, smetnje i prepreke u nabavci, strukturi nabavnih cijena, korišćenje tuđih usluga i slično.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost.</li> </ul>	
<b>Menadžment i poslovna komunikacije</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava nužnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje i koristi</li> </ul>		<b>Vježba:</b>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
poslovne komunikacije.	sredstva savremene poslovne komunikacije.		- Korišćenje savremenih sredstava komunikacije.
<b>Porez na dodatnu vrijednost</b>			
- Upoznaje se sa uvođenjem poreza na dodatnu vrijednost.	- Izračunava porez na dodatnu vrijednost na praktičnom primjeru. - Uočava potrebu uvođenja poreza na dodatnu vrijednost. - Prepoznaje uticaj poreza na dodatnu vrijednost na životni standard.		Vježba: - Izračunavanje poreza na dodatnu vrijednost.
<b>Menadžment u skladišnom poslovanju</b>			
- Navodi pojam, značaj, vrste, zadatke, lokaciju i organizaciju skladišta. - Objašnjava postupak prijema robe u skladište.	- Uočava značaj i zadatke skladišta. - Uvodi savremenu organizaciju u skladišnom poslovanju. - Izrađuje i popunjava dokumentaciju za prijem robe.	- Razvija sistematičnost u radu.	Vježba: - Popunjavanje dokumentacije (prijemnica, otpremnica, nalog, povratnica).
<b>Uređenje i oprema skladišta</b>			
- Upoznaje ulogu menadžera u uređenju i opremanju skladišta. - Opisuje inventar i transportna sredstva.	- Prepoznaje rezultate postignute savremenim transportnim sredstvima. - Oprema i uređuje skladište.	- Razvija osjećaj za ekspeditivnost i efikasnost.	Vježba: - Opremanje i uređenja skladišta.
<b>Poslovi skladišta</b>			
- Navodi ulogu menadžera u obavljanju poslova skladištenja robe.	- Zna postupak prijema robe (materijala), sastavlja prijemnicu materijala, robe, gotovih proizvoda.		Vježba: - Dokumentacija o prijemu robe.
<b>Smještaj robe u skladišta</b>			
- Opisuje robno susjedstvo. - Razumije ekonomiju skladišnog prostora. - Navodi gubitke na	- Razlikuje primjere štetnog uticaja jedne robe na drugu. - Izračunava ekonomiju skladišnog	- Razvija ekonomičnost.	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
robi.	prostora u procentima. - Izračunava ekonomiju rada u skladištu. - Ocjenjuje nastanak kala, rastura, kvara i loma u skladištu.		
<b>Izdavanje iz skladišta</b>			
- Upoznaje postupak izdavanja materijala, gotovih proizvoda i trgovačke robe.	- Popunjava odgovarajuću dokumentaciju za izdavanje materijala, gotovih proizvoda i trgovačke robe. - Prepoznaje važnost primljene dokumentacije. - Razlikuje izdavanja na malo od izdavanja na veliko.	- Razvija sposobnost za tačnost.	Vježba: - Dokumentacija o izdavanju robe iz skladišta.
<b>Evidencija u skladištu</b>			
- Nabraja načine evidentiranja primljene i izdate robe.	- Uočava prednosti i nedostatke evidencije. - Vodi evidenciju na računaru.		Vježba: - Memorisanje dokumenata na računaru.
<b>Inventarisanje</b>			
- Navodi značaj menadžera u organizaciji i postupku inventarisanja. - Nabraja vrste i objašnjava razloge inventarisanja. - Nabraja pripreme radnje za inventarisanje.	- Razlikuje redovno od vanrednog inventarisanja. - Shvata tehniku inventarisanja. - Utvrđuje manjak ili višak. - Preduzima odgovarajuće mjere protiv skladištara.		Vježba: - Popunavanje popisnih lista i otpis robe.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Menadžment kao nosilac prodajnog poslovanja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj i ulogu menadžmenta u prodajnom poslovanju i povezuje sa osnovnim poslovima preduzeća.</li> <li>- Definiše menadžment sistem rada u prodajnom poslovanju.</li> <li>- Navodi poslove i ulogu menadžera u prodaji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje ulogu menadžera u prodajnom poslovanju.</li> <li>- Razlikuje tipove menadžera.</li> <li>- Razlikuje menadžment poslove u prodaji od ostalih poslova u preduzeću.</li> <li>- Uspostavlja kriterijume za izbor kadrova u prodajnom poslovanju.</li> <li>- Analizira menadžment sistem prodajnog poslovanja i njegovu preciznost i zavisnost od drugih poslova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija kulturu dijaloga i komunikacije.</li> </ul>	
<b>Menadžment u prodajnom poslovanju</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi poslove prodaje i uočava funkciju menadžera u prodajnom poslovanju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje poslove prodaje.</li> <li>- Uočava redosled poslova u prodaji i vrijeme kada ih treba obaviti.</li> <li>- Prepoznaje potrebe tranzita.</li> <li>- Razlikuje unutrašnju od spoljašnje organizacije.</li> <li>- Povezuje organizaciju prodaje sa ostalim segmentima preduzeća i uočava njen značaj.</li> <li>- Uočava ulogu menadžera u prodaji robe.</li> </ul>		
<b>Istraživanje tržišta prodaje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje predmet istraživanja na tržištu prodaje.</li> <li>- Objašnjava međusobni uticaj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava uticaj ponude na tržištu i obrnuto.</li> <li>- Prepoznaje uticaj ponude i tražnje na</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>tržišnih elemenata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi izvore informacija i način prikupljanja podataka.</li> </ul>	<p>cijenu i obrnuto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava uticaj uslova prodaje na tržištu.</li> <li>- Uočava uticaj kupovne moći na tržištu.</li> <li>- Razlikuje metode prikupljanja podataka sa tržišta prodaje.</li> <li>- Uočava prednosti i nedostatke metoda istraživanja tržišta.</li> <li>- Prepoznaje motivaciju kupaca pri donošenju odluka o kupovini proizvoda.</li> <li>- Obrađuje podatke dobijene istraživanjem tržišta.</li> <li>- Argumentovano prognozira ishod dobijenih rezultata istraživanja tržišta i njihov uticaj na osvajanje novih i zadržavanje starih kupaca.</li> </ul>		
<b>Menadžment u planiranju prodaje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje planiranje prodaje.</li> <li>- Navodi vrste planova i faze u procesu planiranja.</li> <li>- Obrazlaže plan prodaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava nužnost planiranja.</li> <li>- Postavlja grubu šemu plana prodaje.</li> <li>- Koristi i primjenjuje rezultate istraživanja tržišta pri sastavljanju plana prodaje.</li> <li>- Sastavlja plan prodaje.</li> <li>- Predviđa ishod plana.</li> <li>- Razrađuje plan prodaje po različitim kriterijumima.</li> <li>- Uočava uticaj nepredvidljivih faktora na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija inicijativnost, samostalnost, preduzimljivost, odgovornost.</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	realizaciju plana prodaje.		
<b>Menadžment u prodajnoj politici</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije menadžment u prodajnoj politici.</li> <li>- Definiše menadžment u prodajnoj politici.</li> <li>- Navodi, principe i metode prodajne politike.</li> <li>- Upoznaje životni ciklus proizvoda.</li> <li>- Obrazlaže politiku prodajnih cijena.</li> <li>- Upoznaje diferenciranje cijena po različitim kriterijumima.</li> <li>- Upoznaje poslove unapređenja prodaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira usavršavanje proizvoda i lansiranje noviteta.</li> <li>- Utvrđuje i diferencira prodajnu cijenu prema različitim kriterijumima.</li> <li>- Sastavlja kalkulacije nabavne cijene, cijene koštanja i prodajne cijene na malo i na veliko.</li> <li>- Razlikuje: rabat, maržu, kasa-skonto, profit, razliku u cijeni.</li> <li>- Prepoznaje potrebu za privrednom propagandom i publicitetom.</li> <li>- Predlaže kada, kako, koliko i po kojim uslovima nuditi robu.</li> <li>- Predlaže mjere unapređenja prodaje.</li> <li>- Snima konkurenciju.</li> <li>- Prepoznaje efikasnost menadžmenta u prodajnoj politici.</li> <li>- Pregovara sa kupcima.</li> <li>- Vrš izbor kupaca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija kreativnost.</li> <li>- Navikava se na tačnost, principijelnost, ažurnost.</li> <li>- Izgrađuje kulturu dijaloga sa saradnicima, konkurentima i kupcima.</li> </ul>	
<b>Kupoprodajni ugovor</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje kupoprodajni ugovor.</li> <li>- Poznaje elemente ugovora i izvršenje obaveza iz ugovora.</li> <li>- Poznaje tehniku sklapanja ugovora.</li> <li>- Poznaje propise obaveznog i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sklapa kupoprodajni ugovor.</li> <li>- Vrš izbor ugovoru (po potrebi i uz saglasnost kupca).</li> <li>- Razlikuje posledice neizvršenja obaveza iz ugovora.</li> <li>- Razlikuje obaveze iz</li> </ul>		



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
neobaveznog karaktera.	ugovora. - Provjerava izvršenje obaveza kupca iz ugovora.		
<b>Menadžment u tehnici prodaje robe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje tehniku, oblike i kanale prodaje.</li> <li>- Obrazlaže direktnu i indirektnu prodaju.</li> <li>- Obrazlaže prodaju na malo i prodaju na veliko.</li> <li>- Poznaje organizovane oblike tržišta.</li> <li>- Upoznaje ulogu menadžera u izboru kanala prodaje.</li> <li>- Poznaje prodaju robe na kredit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje tehniku, oblike i kanale prodaje.</li> <li>- Uočava prednosti i nedostatke svih kanala i oblika prodaje robe.</li> <li>- Upoređuje prodaju robe sa skladišta, sa stovarišta i predstavništva.</li> <li>- Upoređuje prodaju robe obilaskom kupaca, preko kataloga, oglasa, automata.</li> <li>- Upoređuje prodaju robe na sajmovima, na berzama i aukcijama.</li> <li>- Sastavlja sajamsku, berzansku i aukcijsku zaključnicu.</li> <li>- Upoređuje prodaju robe preko trgovinskih agencija i komisionih preduzeća.</li> <li>- Sastavlja dokumentaciju u vezi sa prodajom robe: nalog za izdavanje, otpremnica, račun - faktura, kupoprodajni ugovor, zaključnica, mešetarski list, konsignaciono zaduženje, obračun posredničke provizije, izrada kataloga, sastavljanje cjenovnika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija profesionalni odnos na relaciji kupac - prodavac.</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>- Prepoznaje koji proizvod odgovara kojem kanalu i obliku prodaje.</li> <li>- Prepoznaje doprinos menadžmenta u postignutim rezultatima prodaje.</li> <li>- Postavlja kriterijum za reorganizaciju radnika na nova radna mjesta.</li> <li>- Provjerava da li kupac redovno izvršava svoje obaveze.</li> <li>- Zna postupak i kriterijume za prodaju robe na kredit.</li> </ul>		
<b>Ambalaža i pakovanje robe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava ulogu menadžera u izboru vrste ambalaže.</li> <li>- Pozna funkciju i vrste ambalaže.</li> <li>- Navodi razloge pakovanja.</li> <li>- Nabraja ambalažu prema vrsti robe, namjeni, transportu i zahtjevu kupca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava ulogu i vještinu menadžera u propagandnoj funkciji ambalaže.</li> <li>- Izračunava troškove ambalaže.</li> <li>- Prepoznaje efikasnost propagandne funkcije ambalaže.</li> <li>- Odabira eko-ambalažu.</li> </ul>		
<b>Saradnja menadžera prodaje sa ostalim Segmentima preduzeća i poslovnim partnerima</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navodi poslove prodaje od ostalih poslova preduzeća.</li> <li>- Razumije nužnost poznavanja ostalih poslova preduzeća.</li> <li>- Objašnjava nužnost saradnje sa svim segmentima preduzeća, posebno sa proizvodnjom i nabavkom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava povezanost i međuzavisnost poslova nabavke, proizvodnje, transporta, skladištenja, marketinga, evidencije, finansija i ostalih poslova u preduzeću sa menadžerom prodaje.</li> <li>- Prepoznaje značaj saradnje sa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za međusobnu pomoć i saradnju u radu.</li> <li>- Prepoznaje zajedničke interese.</li> <li>- Razvija komunikativnost.</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	poslovnim partnerima.		
<b>Analiza prodajnog poslovanja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje analizu kupaca, analizu korišćenja prodajnog prostora, analizu produktivnosti rada u prodaji, analizu kretanja prodaje, analizu prometa po kanalima prodaje, analizu reklamacije kupaca, analizu rentabilnosti propagande i analizu uticaja ambalaže na cijenu robe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira kupca kao poslovnog partnera i razlikuje prodaju na malo i veliko.</li> <li>- Izračunava koeficijent obrta.</li> <li>- Izračunava produktivnost rada.</li> <li>- Rješava reklamacije kupaca.</li> <li>- Izračunava troškove ambalaže.</li> <li>- Prepoznaje efikasnost propagande.</li> <li>- Preduzima mjere za otklanjanje svih negativnosti u radu i uvodi reorganizaciju ako je potrebno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost za postignute poslovne rezultate.</li> </ul>	
<b>Izvoz robe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje poslove izvoza.</li> <li>- Opisuje postupak izvoza, proceduru, potrebnu dokumentaciju i teškoće na koje nailazi pri izvozu.</li> <li>- Poznaje zakonske propise u vezi sa izvozom robe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja potrebnu dokumentaciju.</li> <li>- Sklapa ugovor sa kupcem.</li> <li>- Koristi usluge posrednika kod izvoza robe.</li> <li>- Razlikuje poslove i proceduru sa bankom, carinama i nadležnim institucijama za izvoz robe.</li> <li>- Organizuje prevoz robe,</li> <li>- Utvrđuje ostvarene rezultate.</li> <li>- Sastavlja potrebnu dokumentaciju.</li> </ul>		
<b>Menadžment u transportnom poslovanju</b>			
<b>Uloga menadžmenta u transportnom poslovanju</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje poslove i zadatke transportnog poslovanja.</li> <li>- Poznaje organizaciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje redosled poslova u transportu robe.</li> <li>- Organizuje brz,</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>transporta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje dokumentaciju u transportu robe.</li> <li>- Poznaje organizaciju prevoza robe transportnim sredstvima preduzeća.</li> <li>- Poznaje organizaciju prevoza robe sredstvima javnog saobraćaja.</li> <li>- Objašnjava organizaciju prevoza i kombinaciju transportnih sredstava.</li> <li>- Objašnjava ulogu špeditera u prevozu robe.</li> </ul>	<p>siguran i ekonomičan prevoz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava potrebu postojanja sopstvenog voznog parka.</li> <li>- Izračunava troškove prevoza po jedinici robe.</li> <li>- Prepoznaje troškove korišćenja voznog parka i korišćenje nosivosti vozila.</li> <li>- Analizira vremensku angažovanost vozila.</li> <li>- Prepoznaje isplativost posjedovanja vozila.</li> <li>- Razlikuje prevoz robe željeznicom, drumskim, vodenim i vazdušnim saobraćajem.</li> <li>- Sastavlja kalkulaciju troškova prevoza.</li> <li>- Odabira najpovoljniji prevoz.</li> <li>- Sastavlja dokumentaciju za prevoz robe.</li> <li>- Sklapa ugovor o prevozu sa transportnim i špediterskim preduzećem.</li> </ul>		
<b>Transportno osiguranje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje vrste transportnog osiguranja.</li> <li>- Definiše ugovore o osiguranju robe.</li> <li>- Objašnjava reosiguranje.</li> <li>- Objašnjava naknadu iz osiguranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava rezultate rada transportnog poslovanja.</li> <li>- Sastavlja generalnu polisu osiguranja.</li> <li>- Sastavlja specijalnu polisu osiguranja.</li> <li>- Sastavlja fakturu osiguranja.</li> <li>- Sastavlja odštetni zahtjev osiguranika i zapisnik o šteti na robi.</li> <li>- Uočava nužnost</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	osiguranja robe. - Razlikuje posljedice zbog propusta u osiguranju robe. - Zna postupak naplate štete od osiguravajućeg zavoda.		
<b>Carinski poslovi pri izvozu robe</b>			
- Upoznaje carine, carinski sistem i carinske tarife pri izvozu robe.	- Razlikuje poslove carinjenja robe kod izvoza. - Sastavlja dokumentaciju u vezi izvoza i izvoznih carina(tarifa). - Primjenjuje zakonske propise u vezi izvoza i carinjenja na konkretnom primjeru.		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- J. Ančić: Menadžment u trgovini, Zavod za udžbenike, Beograd, 2002.
- V. Bulit: Organizacija rada sa menadžmentom, Zavod za udžbenike, Beograd, 2002.
- A. Jovanović: Menadžment i spoljna trgovina, Zavod za udžbenike, Beograd, 2001.
- A. Jovanović: Komercijalno poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1995.
- A. Jovanović: Robni promet, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1971.
- V. Kalinić, S. Lovreta: Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1994.
- S. Lovreta: Marketing, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Beograd, 1991.
- A. Lojpur, M. Kuljak: Menadžment, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1998.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

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

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

## 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

## 9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista;
- diplomirani menadžer.

## 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"><li>- Istraživanje tržišta</li><li>- Planiranje marketing aktivnosti</li><li>- Organizacija marketing aktivnosti</li><li>- Politika cijena</li><li>- Kanali prodaje</li><li>- Promocija</li><li>- Mehanizam djelovanja privredne propagande</li><li>- Troškovi ekonomske propagande</li></ul>	- Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istraživanje tržišta nabavke</li><li>- Istraživanje tržišta prodaje</li><li>- Menadžment u planiranju prodaje</li><li>- Menadžment u prodajnoj politici</li><li>- Tehnika i oblici prodaje</li><li>- Unapređenje prodaje</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Statističko posmatranje</li><li>- Sređivanje i grupisanje podataka</li><li>- Prikazivanje statističkih podataka</li><li>- Analiza podataka</li><li>- Osnovni pokazatelji dinamike prometa</li></ul>	- Statistika	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istraživanje tržišta nabavke</li><li>- Istraživanje tržišta prodaje</li><li>- Analiza nabavnog poslovanja</li><li>- Analiza prodajnog poslovanja</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Evidencija dobavljača i kupaca</li><li>- Evidencija trgovačke robe</li><li>- Evidencija realizacije u unutrašnjem prometu</li><li>- Evidencija komisione robe</li><li>- Evidencija spoljnotrgovinskog poslovanja</li></ul>	- Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evidencija u nabavnom poslovanju</li><li>- Evidencija u prodajnom poslovanju</li><li>- Uvoz robe</li><li>- Izvoz robe</li><li>- Menadžment u tehnici prodaje robe</li><li>- Komisiona prodaja robe</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Opšti dio: klasifikacija robe, kvalitet, deklaracija, identifikacija, standardi</li><li>- Proizvodi organske hemije, sredstva za pranje, tekstil, krzno, koža, prehrambeni proizvodi, sredstva za uživanje, pića</li></ul>	- Poznavanje robe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kupoprodajni ugovor</li><li>- Tehnika i oblici prodaje robe</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Privredni subjekti</li><li>- Ugovori o kupoprodaji i skladištu</li><li>- Uloga i značaj berze</li></ul>	- Pravo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kupoprodajni ugovor</li><li>- Tehnika i oblici prodaje - berze</li><li>- Komisiona prodaja</li></ul>

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrste i značaj hratića od vrijednosti</li> <li>- Ugovor o komisionu</li> <li>- Značaj i primjena ugovora o kreditu</li> <li>- Značaj i primjena ugovora o špediciji i ugovora o prevozu robe</li> <li>- Uloga i značaj osiguravajućih društava</li> <li>- Značaj i uloga ugovora o osiguranju</li> <li>- Vrste i značaj poreza</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prodaja robe na kredit</li> <li>- Menadžment u transportnom poslovanju</li> <li>- Transportno osiguranje i reosiguranje</li> <li>- Porez na dodatnu vrijednost</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija poslovanja preduzeća</li> <li>- Pojam i značaj kalkulacija</li> <li>- Ekonomski principi poslovanja</li> </ul>	- Ekonomika preduzeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menadžment u nabavci</li> <li>- Menadžment u prodaji</li> <li>- Menadžment u nabavnoj politici</li> <li>- Tehnika i oblici prodaje robe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekst editor</li> <li>- Rad sa dokumentima</li> <li>- Tabele</li> <li>- Štampanje</li> <li>- Fontovi</li> <li>- Formatiranje</li> <li>- Izrada radnog lista</li> </ul>	- Poslova informatika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menadžment poslovne komunikacije</li> <li>- Menadžment u nabavci</li> <li>- Menadžment u prodaji</li> <li>- Menadžment u transportnom poslovanju</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kancelarisko poslovanje</li> <li>- Korespondencija u oblasti poslovnih sastanaka</li> <li>- Korespondencija u robnom prometu</li> <li>- Poslovno dopisivanje u vezi sa službenim putovanjem</li> </ul>	- Poslovna komunikacija i - birotehnika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saradnja menadžera sa ostalim segmentima preduzeća i poslovnim partnerom</li> <li>- Tehnika i oblici prodaje robe</li> <li>- Ugovaranje (sklapanje ugovora)</li> </ul>
- Ekološki menadžment	- Eko-menadžment u trgovini	- Ekološki menadžment
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preduzeće kao okruženje menadžmenta</li> <li>- Saradnja menadžera sa ostalim službama preduzeća i poslovnim partnerima</li> </ul>	- Organizacija preduzeća	- Organizacija kao komponenta menadžmenta

### 1.2.11. SPOLJNOTRGOVINSKO I DEVIZNO POSLOVANJE

1. Naziv predmeta: **SPOLJNOTRGOVINSKO I DEVIZNO POSLOVANJE**

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 spoljne trgovine.
- Upoznavanje principa i standarda u spoljnoj trgovini.
- Osposobljavanje učenika za obavljanje svih vrsta spoljnotrgovinskih poslova.
- Upoznavanje oblika, odnosno režima koji se primjenjuju u spoljnoj trgovini.
- Osposobljavanje učenika za primjenjivanje spoljnotrgovinskih isprava.
- Osposobljavanje učenika za razumijevanje i pristup na deviznom tržištu.
- Osposobljavanje učenika za popunjavanje instrumenata u platnom prometu.
- Osposobljavanje učenika za utvrđivanje pravilnosti spoljnotrgovinskog posla (uvoz i izvoz).
- Upoznavanje poslovnog morala u spoljnoj trgovini.
- Povezivanje stručno teorijskih znanja sa kompetencijama u praktičnom obrazovanju.
- Osposobljavanje za samostalan rad.



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

Informativni ciljevi	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Uvod u spoljnu trgovinu</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam spoljne trgovine i njen značaj za nacionalnu privredu.</li> <li>- Upoznaje trgovinske običaje i inkoterms pravila.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upotrebljava inkoterms pravila.</li> <li>- Prepoznaje uticaj spoljne trgovine na nacionalnu privredu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija poslovnu komunikaciju.</li> </ul>	
<b>Osnovi spoljnotrgovinskog poslovanja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje principe i standarde spoljne trgovine.</li> <li>- Upoznaje ekonomski interes spoljne trgovine.</li> <li>- Upoznaje značaj subjekata u spoljnoj trgovini.</li> <li>- Upoznaje subjekte u zemlji i inostranstvu.</li> <li>- Navodi usluge u spoljnotrgovinskom prometu i vrste usluga.</li> <li>- Navodi poslove obavljanja privrednih djelatnosti u inostranstvu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opredjeljuje se za poslovne i proizvodne standarde.</li> <li>- Opredjeljuje se za najpovoljnija preduzeća u zemlji.</li> <li>- Opredjeljuje se za poslove bitne u inostranstvu.</li> <li>- Opredjeljuje se za osiguravajuća društva u inostranstvu.</li> <li>- Vodi poslovnu korespondenciju.</li> </ul>		
<b>Spoljnotrgovinski poslovi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje vrste spoljnotrgovinskih poslova.</li> <li>- Upoznaje pribavljanje i ustupanje prava intelektualne svojine.</li> <li>- Navodi usluge u spoljnotrgovinskom prometu i vrste usluga.</li> <li>- Upoznaje posebne oblike spoljnotrgovinskih poslova.</li> <li>- Upoznaje patente i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje uvoz i izvoz robe.</li> <li>- Razlikuje tipove spoljnotrgovinskih poslova.</li> <li>- Razlikuje spoljnotrgovinske poslove.</li> <li>- Razlikuje sajamske i kompezacione poslove.</li> <li>- Razlikuje posebne oblike spoljnotrgovinskih poslova (reexport, lizing, dugoročnu proizvodnu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost.</li> <li>- Razvija pozitivnu identifikaciju sa preduzećem.</li> </ul>	

Informativni ciljevi	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
licence. - Upoznaje ugovore o transferu tehnologije. - Upoznaje međunarodni transport i špediciju. - Upoznaje multilateralne monetarne organizacije. - Upoznaje poslove obavljanja privrednih djelatnosti u inostranstvu.	kooperaciju). - Razlikuje oblike transfera i tehnologije. - Razlikuje patente i licence. - Uočava karakteristike ugovora o transferu tehnologije. - Uočava značaj poslovno-tehničke saradnje. - Vodi međunarodni transport i špediciju. - Razlikuje dokumentaciju međunarodnog transporta i špedicije. - Proračunava vrijeme potrebno za izvršenje špediterske usluge. - Razlikuje multilateralne monetarne organizacije. - Uočava značaj međunarodnih organizacija za privredne djelatnosti u inostranstvu. - Uočava značaj međunarodnih organizacija za nacionalnu privredu.		
<b>Oblici regulisanja uvoza i izvoza</b>			
- Upoznaje oblike regulisanja uvoza i izvoza.	- Razlikuje slobodan izvoz i uvoz. - Razlikuje izvoz na osnovu dozvole. - Razlikuje izvoznju i uvoznju saglasnost. - Prepoznaje razloge zabrane uvoza. - Prepoznaje specifičnosti prometa zlatom.	- Razvija radnu i stručnu odgovornost.	

Informativni ciljevi	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Isprave u spoljnotrgovinskim odnosima</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i vrste isprava u spoljnotrgovinskom prometu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste robnih dokumenata.</li> <li>- Razlikuje fakturu, specifikaciju robe, uvjerenje o porijeklu robe, sertifikat o kontroli robe.</li> <li>- Razlikuje ostala robna dokumenta.</li> <li>- Razlikuje isprave o transportu, osiguranju i carinjenju robe.</li> <li>- Razlikuje transportne dokumente (dispozicija za otpremu, konosman, tovarni list, aviza o dobavljenom izvornom carinjenju, potvrda špeditera i skladišnika).</li> <li>- Razlikuje isprave o osiguranju i carinjenju robe.</li> <li>- Radi popunjavanje i obradu isprava u spoljnotrgovinskom prometu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navikava se na tačnost, principijelnost i ažurnost.</li> </ul>	
<b>Devizno poslovanje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje vrste međunarodnog plaćanja.</li> <li>- Poznaje sredstva međunarodnih plaćanja.</li> <li>- Poznaje subjekte na deviznom tržištu.</li> <li>- Poznaje ulogu banaka u deviznom poslovanju.</li> <li>- Upoznaje instrumente u platnom prometu.</li> <li>- Navodi instrumente platnog prometa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pojmove multilateralizam i bilateralizam i plaćanje robom.</li> <li>- Razlikuje pojmove valute i devize.</li> <li>- Razlikuje pojmove valutni paritet i devizni kurs.</li> <li>- Uočava značaj deviznog tržišta i razlikuje subjekte na njemu.</li> <li>- Razlikuje načine plaćanja robom, novcem i kreditom.</li> <li>- Razlikuje bankarsku garanciju kao instrument.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrednuje i procjenjuje najbolje mogućnosti.</li> </ul>	

<b>Informativni ciljevi</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>- Razlikuje bankarsku doznaku kao instrument.</li> <li>- Razlikuje međunarodni dokumentarni akreditiv.</li> <li>- Razlikuje međunarodnu mjenicu i ček.</li> <li>- Razlikuje međunarodno kreditno pismo, kreditnu karticu i međunarodni inkaso.</li> <li>- Prepoznaje vrstu dokumenta i popunjava isti.</li> </ul>		
<b>Vrste i tehnologija spoljnotrgovinskih poslova</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje tehnologiju izvoznog posla.</li> <li>- Upoznaje tehnologiju uvoznog posla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje radnje koje prethode zaključivanju posla.</li> <li>- Razlikuje pregovaranje, ugovaranje i zaključivanje izvoznih poslova.</li> <li>- Razlikuje realizaciju i izvršenje ugovora.</li> <li>- Analizira tržište i izvore snabdijevanja.</li> <li>- Analizira realizaciju uvoznog posla.</li> </ul>		
<b>Evidencija i kontrola spoljnotrgovinskog poslovanja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje zvaničnu evidenciju u spoljnoj trgovini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi poslovnu evidenciju.</li> <li>- Uočava efekte spoljnotrgovinskog poslovanje.</li> <li>- Razlikuje organe devizne kontrole i inspekcije.</li> <li>- Razlikuje privredne prestupe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija savjesnost na radu i poslovni moral.</li> </ul>	

## 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Lj. Adamović: Integracije i dezintegracije svjetske privrede, Savremena administracija, Beograd, 1988.
- M. Vasiljević: Trgovačko pravo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1988.
- S. Dabić: Hartije od vrijednosti i njihovo tržište, Narodna knjiga, Beograd, 1991.
- S. Obradović: Tehnika spoljne trgovine, Narodna knjiga, Beograd, 1997.
- M. Trifunović: Međunarodni platni promet, Savremena administracija, Beograd, 1974.
- M. Tešić: Spoljnotrgovinsko poslovanje, Savremena administracija, Beograd, 1988.
- Milorad Unković: Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje za carinskog tehničara, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005. god.

## 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

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

## 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

## 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

## 9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista.

## 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Međunarodna ekonomija (valutni odnosi)	- Osnovi ekonomije	- Devizno poslovanje
- Osnovi spoljnotrgovinskog poslovanja - Spoljnotrgovinski poslovi	- Ekonomika trgovine	- Spoljna trgovina

## 1.2.12. 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				
<b>Ukupno</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**

<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 statistiku</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam statistike.</li> <li>- Definiše pojam masovnih pojava, varijabilitet i zakon velikih brojeva.</li> <li>- Upoznaje se sa fazama statističkog istraživanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje na primjerima masovne pojave i njihov varijabilitet.</li> <li>- Interpretira upotrebu zakona velikih brojeva u statistici.</li> <li>- Razlikuje faze statističkog istraživanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivan stav prema istraživanju.</li> </ul>	
<b>Statističko posmatranje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše program posmatranja.</li> <li>- Razumije cilj posmatranja i predmet posmatranja.</li> <li>- Nabraja obilježja statističkih jedinica.</li> <li>- Objašnjava metode obuhvatanja jedinica posmatranja.</li> <li>- Opisuje izvore i načine prikupljanja podataka.</li> <li>- Ilustruje statistički upitnik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira statističko posmatranje, program posmatranja.</li> <li>- Razlikuje stvarna, vremenska i prostorna obilježja.</li> <li>- Razlikuje vrste statističkog posmatranja.</li> <li>- Razlikuje izvore i načine prikupljanja podataka.</li> <li>- Izrađuje jednostavni statistički upitnik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija samostalnost u radu.</li> </ul>	
<b>Sređivanje i grupisanje podataka</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam, vrste i faze sređivanja i grupisanja podataka.</li> <li>- Objašnjava formiranje numeričkih, atributivnih, geografskih i vremenskih statističkih serija.</li> <li>- Definiše kumulativne statističke serije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje prosto i kombinovano grupisanje podataka.</li> <li>- Formira atributivne, intervalne i neintervalne serije distribucije frekvencija.</li> <li>- Uočava i razlikuje pokazatelje vremenskih serija.</li> <li>- Sastavlja geografske serije.</li> <li>- Određuje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost za tačnost i preciznost u radu.</li> <li>- Navikava se na timski rad.</li> </ul>	<p><b>Vježbe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje statističkih serija (rad u grupama).</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	kumulativni niz „ispod” i kumulativni niz „iznad”.		
<b>Prikazivanje statističkih podataka</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje i objašnjava statističke tabele.</li> <li>- Definiše pojam i vrste grafičkog prikazivanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjenjuje pravila u sastavljanju statističkih tabela.</li> <li>- Raspoređuje podatke u tabeli.</li> <li>- Prikazuje podatke pomoću linijskog dijagrama, stubića, krugova i polukrugova.</li> <li>- Razlikuje poligon i histogram frekvencija.</li> <li>- Izvodi zaključke o pojavama na osnovu na osnovu grafičkih prikaza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost za tačnost u prikazivanju podataka.</li> <li>- Razvija sistematičnost u radu.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada grafikona i tabela.</li> <li>- Izrada grafikona i tabela na računaru.</li> </ul>
<b>Analiza podataka</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje srednje vrijednosti.</li> <li>- Definiše aritmetičku, geometrijsku i harmonijsku sredinu, medijanu i modus.</li> <li>- Upoznaje Košijevu teoremu.</li> <li>- Objašnjava pojam i mjere disperzije.</li> <li>- Objašnjava vezu između dvije ili više pojava - pojam korelacije.</li> <li>- Definiše pojam korelacije.</li> <li>- Upoznaje prostu linearnu regresiju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje izračunate i pozicione srednje vrijednosti.</li> <li>- Izračunava aritmetičku sredinu iz grupisanih i negrupisanih podataka.</li> <li>- Razlikuje osobine aritmetičke sredine.</li> <li>- Izračunava geometrijsku sredinu i harmonijsku sredinu.</li> <li>- Dokazuje Košijevu teoremu.</li> <li>- Tumači dobijene rezultate.</li> <li>- Izračunava pozicione srednje vrijednosti (medijanu i modus).</li> <li>- Upoređuje mjere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost za donešene odluke.</li> <li>- Shvata važnost profesionalnosti u radu.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje srednjih vrijednosti i njihovo grafičko prikazivanje na primjerima iz prakse.</li> <li>- Izrada grafikona i tabela na računaru.</li> <li>- Izračunavanje mjera disperzije na primjerima iz prakse.</li> <li>- Izračunavanje koeficijenta korelacije.</li> </ul>



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>disperzije.</li> <li>- Uočava vezu disperzije sa srednjim vrijednostima.</li> <li>- Izračunava interval varijacije, srednje apsolutno odstupanje, standardnu devijaciju i koeficijent varijacije.</li> <li>- Razlikuje apsolutne i relativne mjere disperzije.</li> <li>- Upoređuje disperziju između dvije ili više statističkih serija.</li> <li>- Analizira jačinu veza između dvije pojave.</li> <li>- Izračunava koeficijent korelacije po metodu kovarjanse-direktno iz originalnih podataka.</li> <li>- Tumači dobijene rezultate.</li> <li>- Izrađuje dijagram rasturanja podataka.</li> <li>- Određuje zavisnu i nezavisnu promjenjivu.</li> <li>- Matematički i grafički određuje liniju regresije.</li> <li>- Komentariše dobijene rezultate.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada dijagrama rasturanja na računaru.</li> <li>- Matematičko i grafičko određivanje linija regresije.</li> </ul>
<b>Osnovni pojmovi o poslovnoj statistici</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam, predmet i značaj poslovne statistike.</li> <li>- Definiše preduzeće kao statističku jedinicu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje opštu i poslovnu statistiku.</li> <li>- Prepoznaje dokumentaciju vezanu za poslovnu statistiku.</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	- Razlikuje i definiše izvore podataka poslovne statistike.		
<b>Pokazatelji dinamike proizvodnje i prometa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava apsolutni nivo i apsolutni rast i prosječni apsolutni nivo i prosječni apsolutni rast.</li> <li>- Definiše tempo razvoja i tempo rasta i prosječni tempo razvoja i rasta.</li> <li>- Objašnjava razvojnu tendenciju pojava - trend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunava prosječni apsolutni nivi i prosječni apsolutni rast.</li> <li>- Izračunava prosječni tempo razvoja i prosječni tempo rasta.</li> <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>- Vršiti 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>		<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje apsolutnog nivoa, apsolutnog rasta, prosječnog nivoa i prosječnog rasta.</li> <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>
<b>Relativni brojevi i pokazatelji strukture</b>			
<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</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 rezultate.</li> <li>- Razlikuje indekse količina, cijena,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost analitičkog mišljenja.</li> <li>- Razvija odgovornost za predložena</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</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>prometa, indekse troškova života.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznaje sezonske varijacije i njihovo mjerenje.</li> <li>- Navodi metode izračunavanja sezonskih indeksa.</li> </ul>	<p>vrijednosti proizvodnje i prometa, indekse troškova života.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komentariše dobijene rezultate.</li> <li>- Razlikuje metode izračunavanja sezonskih indeksa.</li> <li>- Izračunava sezonske indekse prema opštem kvartalnom prosjeku.</li> <li>- Predviđa nivo pojave pomoću sezonskih indeksa.</li> <li>- Izrađuje dijagrame uticaja sezonskih oscilacija na nivoa pojave.</li> </ul>	rješenja.	sezonskih indeksa.
<b>Statističko obuhvatanje zaposlenih radnika</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam zaposlenih radnika</li> <li>- definiše brojno stanje radnika</li> <li>- objašnjava strukturu zaposlenih prema osnovnim obelježjima</li> <li>- poznaje jedinice i fondove radnog vremena i koeficijent iskorišćenja radnog vremena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje osnovne pokazatelje zaposlenih radnika</li> <li>- izračunava pokazatelje zaposlenih prema osnovnim obelježjima</li> <li>- (kvalifikaciona struktura, prema radnom stažu, polu i starosti)</li> <li>- izračunava broj uslovnih radnika</li> <li>- izračunava koeficijent iskoršćenja radnog vremena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata važnost razvoja ljudskih resursa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje pokazatelja zaposlenih</li> </ul>
<b>Statističko obuhvatanje produktivnosti rada</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i način mjerenja produktivnosti rada.</li> <li>- Definiše individualne i grupne indekse produktivnosti rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunava produktivnost rada.</li> <li>- Analizira način mjerenja produktivnosti rada.</li> <li>- Izračunava individualne indekse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata značaj produktivnosti rada za uspješno poslovanje preduzeća.</li> </ul>	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izračunavanje produktivnosti rada.</li> <li>- Izračunavanje indeksa produktivnosti rada.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	produktivnosti rada. - Izračunava grupne indekse produktivnosti rada na bazi nepromijenjenog sastava proizvodnje. - Izračunava grupne indekse produktivnosti rada na bazi promijenjenog sastava proizvodnje. - Tumači dobijene 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.	<b>Vježbe:</b> - Izračunavanje nominalnih realnih i prosječnih zarada. - Izračunavanje indeksa nominalnih i realnih zarada.

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

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

- Usmena provjera znanja najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pismeni zadaci (po jedan u II, III i IV klasifikacionom periodu).
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista;
- profesor matematike;
- diplomirani matematičar.

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmeti	Znanja
- Tabele i dijagrami u Excel-u - Izrada formula	- Poslovna informatika	- Prikazivanje statističkih podataka - Analiza podataka
- Raspodjela rezultata poslovanja preduzeća - Ekonomski principi poslovanja preduzeća	- Ekonomika preduzeća	- Statistika neto zarada - Statistika produktivnosti rada

### 1.2.13. 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			72	72
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.
- Ovladavanje postupcima obračuna zarada.
- Osposobljavanje za poslove nabavke robe, pregovaranja i ugovaranja poslova.
- Osposobljavanje za poslove carinjenja, skladištenja i transporta robe.
- Osposobljavanje za poslove spoljnotrgovinskog i deviznog poslovanja.

**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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje učenika sa radnim prostorom, sredstvima za rad, zaštitom na radu i zaštitom okoline.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja pripremu za rad u kancelariji.</li> <li>- Pronalazi i analizira primjere uštede energije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu orijentaciju prema radu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija rada u kancelariji ili kabinetu za praktičnu nastavu.</li> </ul>
<b>Kancelarijsko poslovanje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava kancelarijsko poslovanje.</li> <li>- Objašnjava organizaciju rada u kancelariji.</li> <li>- Objašnjava sredstva za rad i predmete rada u kancelariji.</li> <li>- Opisuje sredstva za evidenciju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje uslove rada u kancelariji.</li> <li>- Razlikuje sredstva za rad kancelarijskog poslovanja.</li> <li>- Demonstrira upotrebu sredstava i predmeta rada u kancelariji.</li> <li>- Koristi računar kao sredstvo rada u kancelariji.</li> <li>- Demonstrira pravilan položaj tijela pri radu sa računarom.</li> <li>- Demonstrira i savladava sistem slijepog kucanja.</li> <li>- Razlikuje osnovni red i osnovna slova.</li> <li>- Koristi i, iii i iv red tastature.</li> <li>- Vršiti prepis pripremljenog teksta.</li> <li>- Primjenjuje pravila pravopisa i jezičku ispravnost.</li> <li>- Demonstrira upotrebu različitih tehnika pisanja.</li> <li>- Pravilno primjenjuje znakove mašinske interpunkcije.</li> <li>- Vršiti centriranje naslova i podnaslova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost za timski rad.</li> <li>- Shvata važnost profesionalnosti u radu.</li> <li>- Razvija samopouzdanje.</li> <li>- Razvija smisao za saradnju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija rada u kancelariji ili kabinetu za praktičnu nastavu.</li> <li>- Knjige za evidenciju pošte i akata.</li> <li>- Akti u poslovanju preduzeća i ustanova.</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 tekst.</li> <li>- Vježba diktat.</li> <li>- Vježba memoriju.</li> <li>- Demonstrira upotrebu sredstava za evidenciju.</li> </ul>		
<b>Komunikacija sa strankama</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava organizaciju rada sa strankama.</li> <li>- Objašnjava odnos sa strankama.</li> <li>- Navodi oblike komunikacije sa strankama.</li> <li>- Opisuje 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>- Objašnjava poslovno pismo i navodi njegove dijelove.</li> <li>- Objašnjava forme oblikovanja tekstova.</li> <li>- Objašnjava dokumenta unutrašnjeg i spoljnog robnog prometa.</li> <li>- Opisuje ulogu poslovnih pisama.</li> <li>- Objašnjava sadržinu obrazaca.</li> <li>- Objašnjava sadržinu službenog dopisa i vrste službenih dopisa.</li> <li>- Objašnjava sadržinu 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>- 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>- Opisuje poslovni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost</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>	
sastanak. - Navodi oblike poslovnog sastanka. - Opisuje tok poslovnog sastanka.	organizuje poslovni sastanak. - Demonstrira tok poslovnog sastanka. - Vodi zapisnik.	odgovornosti i sistematičnosti u radu.	

## Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Blagajničko poslovanje i blagajnička dokumentacija</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje blagajničko poslovanje i blagajničku dokumentaciju.</li> <li>- Pojašnjava knjiženje na žiro račun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja knjiženje.</li> <li>- Izrađuje knjigu blagajne i dnevnik blagajne.</li> <li>- Knjiži poslovne promjene na žiro-računu.</li> <li>- Uporedo knjiži na kontima žiro-računa i blagajne i sastavlja blagajnički dnevnik.</li> <li>- Upotrebljava i prepoznaje instrumente platnog prometa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu orijentaciju prema radu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blagajnička dokumentacija.</li> </ul>
<b>Evidencija materijala</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava evidenciju materijala u magacinskom, materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja i izračunava kalkulaciju nabavne cijene materijala.</li> <li>- Knjiži uporedno u magacinskom materijalnom i finansijskom knjigovodstvu evidenciju materijala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navikava se na sistematičnost u izvršavanju radnih zadataka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacija magacinskog, materijalnog i finansijskog knjigovodstva.</li> </ul>
<b>Evidencija dobavljača</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava knjiženje na kontima dobavljača.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pasivna konta i knjiži na kontu dobavljača.</li> <li>- Uporedno knjiži na kontima dobavljača, materijala i žiro-računa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenti i obrasci koji se koriste u preduzeću.</li> </ul>
<b>Evidencija gotovih proizvoda</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava evidenciju na kontu gotovih proizvoda,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja i izračunava kalkulaciju cijene koštanja gotovih proizvoda.</li> <li>- Knjiži na kontu gotovih proizvoda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiče radne navike.</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
<b>Evidencija kupaca</b>			
- Opisuje evidenciju i objašnjava knjiženje na kontu kupaca.	- Knjiži na kontu kupaca. - Usporedno knjiži na kontu kupaca gotovih proizvoda i žiro-računa.		
<b>Evidencija trgovinske robe</b>			
- Opisuje i objašnjava evidenciju trgovinske robe.	- Knjiži na kontu robe. - Knjiži usporedno 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. - Navodi namjenu poslovne knjige i objašnjava evidenciju poslovnih promjena.	- Izrađuje početni bilans. - Izrađuje sukcesivne bilanse na osnovu proknjiženih promjena. - Formira konta na osnovu bilansa. - Izrađuje probni bilans. - Izrađuje krajnji bilans. - 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.	- Navikava se na tačnost.	- Dnevnik i glavna knjiga.

Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Uvod</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam i način rada preduzeća za vježbu.</li> <li>- Upoznaje pojam i način rada servis centra preduzeća za vježbu.</li> <li>- Upoznaje domaće i međunarodno tržište preduzeća za vježbu.</li> <li>- Upoznaje pojam partnerskog preduzeća.</li> <li>- Demonstrira upotrebu kancelarijske opreme (telefon, fax, fotokopir aparat, skener, štampač, računar).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronalazi sličnosti i razlike između preduzeća za vježbu i realnog privrednog društva.</li> <li>- Upotrebljava kancelarijsku opremu (telefon, fax, fotokopir aparat, skener, štampač, računar) u novim situacijama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjeta internet sajtovima preduzeća za vježbu u zemlji i okruženju.</li> <li>- Posjeta internet sajta servis centra.</li> </ul>
<b>Biznis ideja i biznis plan</b>			
<p><i>Poslovna ideja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabraja i opredjeljuje se za poslovnu ideju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suočavajući argumente kritički procjenjuje kvalitet poslovne ideje u skladu sa postulatima tržišnog poslovanja.</li> <li>- opredjeljuje se za vrstu djelatnosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost postizanja kompromisa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad u grupama: učenici predlažu moguća rješenja, a nakon toga kroz diskusiju donose odluku.</li> <li>- Organizovati posjetu predstavniku realnog privrednog društva.</li> <li>- Kao model treba da posluži biznis plan realnog privrednog društva.</li> </ul>
<p><i>Biznis plan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojam biznis plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira značaj izrade biznis plana u kontekstu obezbjeđivanja pordške kako unutar samog privrednog društva tako i od strane eksternih partnera (investitora, kreditora).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost za pravilno rasuđivanje i zaključivanje.</li> </ul>	
<p><i>Elementi biznis plana</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje pojmove: vizija, misija, strategija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroz primjere obrazlaže pojmove: vizija, misija, strategija.</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Opisuje ciljeve privrednog društva i planirane rezultate.	- Sprovodi aktivnosti na oblikovanju ciljeva privrednog društva i planiranju rezultata poslovanja.		- Primjena tehnika za unapređenje 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>			
- Naziv privrednog	- Opredjeljuje se za naziv privrednog		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	društva u skladu sa		
<i>Društva</i> nabraja moguća rješenja za naziv privrednog društva.	Propisima i poštujući principe jednostavnosti i jedinstvenosti.	- Stiče samostalnost u radu.	- Rad u paru: učenici predlažu moguća rješenja, a nakon toga kroz diskusiju donose odluku.
<i>Vizuelni identitet privrednog društva</i> - Navodi elemente i značaj oblikovanja vizuelnog identiteta privrednog društva.	- Oblikuje vizuelni identitet privrednog društva.		- Rad na računaru: učenici koriste programe za obradu teksta i slika.
<i>Registracija privrednog društva</i> - Opisuje postupak registracije privrednog društva.	- Kroz primjere opisuje moguće oblike organizovanja privrednog društva. - Popunjava obrasce za registraciju privrednog društva. - Obavlja postupak registracije privrednog društva poštujući aktuelne propise u toj oblasti. - Sprovodi aktivnosti na pribavljanju pečata i štambilja		- Rad na računaru: Učenici koriste internet pretraživače.
<i>Otvaranje računa kod poslovne banke</i> - Opisuje postupak otvaranja računa kod poslovne banke.	- Popunjava formulare za otvaranje računa kod poslovne banke. - Obavlja postupak otvaranja računa kod poslovne banke.		
<i>Poslovni kodeks preduzeća za vježbu</i> - Upoznaje pojam poslovni kodeks privrednog društva. - Nabraja elemente poslovnog kodeksa privrednog društva.	- Kroz primjer oblikuje poslovni kodeks privrednog društva.		
<b>Organizaciona struktura preduzeća za vježbu</b>			
- Upoznaje pojam organizaciona struktura	- Kroz primjer se opredjeljuje za organizacionu		- Vježba: izrada organograma privrednog društva.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
privrednog društva. - Upoznaje pojam sistematizacija radnih mjesta.	strukturu privrednog društva. - Vršiti opis radnih mjesta u 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, arhiviranja, tehničke pripreme materijala i informatičke podrške.	- Obavlja usmenu i pisanu komunikaciju unutar preduzeća za vježbu u skladu sa informacionim sistemom. - Obavlja usmenu i pismenu 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	- 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>vježbu.</li> <li>- Brine o pečatu i štambilju preduzeća za vježbu i njihovoj upotrebi.</li> <li>- Vodi disciplinske postupke.</li> <li>- Organizuje sastanke i vodi zapisnik.</li> <li>- Vršiti poslove zavodjenja 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</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</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</li> </ul>



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>proizvoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje moguće načine distribucije proizvoda iz proizvodnog asortimana.</li> <li>- Upoznaje postupak evaluacije marketing aktivnosti u kontekstu njegovog doprinosa poboljšanju rejtinga preduzeća.</li> </ul>	<p>proizvoda iz proizvodnog asortimana donoseći odluku o dizajnu i sadržini istih.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira i sprovodi aktivnosti reklamiranja preduzeća za vježbu, odnosno proizvoda iz proizvodnog asortimana.</li> <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>reklamnog materijala.</p>
<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</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</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</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
internet prodaja.	kupovine i prodaje u internet prodavnicama. - Sprovodi postupak nabavke i prodaje sa poslovnim partnerima u zemlji i inostranstvu poštujući zakonsku regulativu u toj oblasti.		obradu teksta, slika, programe za elektronsku komunikaciju. - Vježba: izrada reklamnog materijala.
<i>Sektor finansije i računovodstvo</i> - Upoznaje primjenu zakonske regulative u oblasti finansija i računovodstva.  - Upoznaje i koristi elektronsko bankarstvo.	- Izrađuje početni bilans stanja. - Otvara glavnu knjigu i dnevnik. - Evidentira poslovne promjene. - Vršiti obračun zarada. - Vršiti obračun poreza i doprinosa. - Obavlja blagajničke poslove. - Formira i održava računovodstvenu dokumentaciju. - Obavlja poslove plaćanja dospjelih obaveza i naplate dospjelih potraživanja. - Izrađuje periodične i godišnje računovodstvene izvještaje. - Sprovodi jednostavnu analizu računovodstvenih izvještaja i vrši raspodjelu dobiti.	- Razvija tačnost, preciznost i urednost u radu.  - Stiče pravilan odnos o preuzimanju odgovornosti.	
<b>Primopredaja preduzeća za vježbu</b>			
- Upoznaje postupak izrade godišnjeg izvještaja o radu.	- Upoređujući planirano i ostvareno ocjenjuje uspješnost realizacije biznis plana preduzeća za	- Razvija nepristrasnost i transparentnost u radu.	- Kao model treba da posluži konkurs za prijem u radni odnos objavljen u dnevnoj štampi.

<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 postupak zasnivanja radnog odnosa u privrednom društvu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vježbu.</li> <li>- Izrađuje jednostavan godišnji izvještaj o radu.</li> <li>- Oblikuje jednostavan konkurs za prijem u radni odnos.</li> <li>- Popunjava prijavu o slobodnom radnom mjestu.</li> <li>- Sprovodi postupak provjere radnih sposobnosti i intervju sa zainteresovanim kandidatima za posao.</li> <li>- Vršiti izbor kandidata imajući u vidu uslove konkursa.</li> </ul>		

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za Izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Menadžment u prodajnom poslovanju</b>			
- Objašnjava poslove prodaje i funkciju menadžera u prodajnom poslovanju.	- Priprema i sprovodi organizaciju prodaje.		
<b>Istraživanje tržišta prodaje</b>			
- Objašnjava predmet istraživanja na tržištu prodaje. - Objašnjava međusobni uticaj tržišnih elemenata i izvore informacija i način prikupljanja podataka.	- Vršiti istraživanje tržišta prodaje. - Sastavlja tabele i grafikone na osnovu podataka dobijenih istraživanjem tržišta. - Izvodi zaključke i predloge mjera.		
<b>Menadžment u planiranju prodaje</b>			
- Objašnjava planiranje prodaje. - Opisuje vrste planova i faze u procesu planiranja. - Objašnjava plan prodaje.	- Priprema i sastavlja plan prodaje.		
<b>Menadžment u prodajnoj politici</b>			
- Objašnjava menadžment u prodajnoj politici, principe i metode prodajne politike. - Objašnjava životni ciklus proizvoda i politiku prodajnih cijena. - Objašnjava diferenciranje cijena po različitim kriterijumima i poslove unapređenja prodaje.	- Bira i analizira najpovoljnije prodajne politike. - Analizira ishod prodajne politike.	- Razvija komunikativnost i samopouzdanje u radu.	
<b>Kupoprodajni ugovor</b>			
- Objašnjava sadržinu kupoprodajnog ugovora, elemente i izvršenje obaveza iz ugovora. - Objašnjava tehniku	- Demonstrira pregovaranje sa kupcem. - Sklapa kupoprodajni ugovor. - Izvršava obaveze iz		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za Izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
sklapanja ugovora.	kupoprodajnog ugovora.		
<b>Menadžment u tehnici prodaje robe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava tehniku, oblike i kanale prodaje.</li> <li>- Objašnjava direktnu i indirektnu prodaju.</li> <li>- Objašnjava prodaju na malo i veliko.</li> <li>- Poznaje organizovane oblike tržišta.</li> <li>- Objašnjava ulogu menadžera u izboru kanala prodaje.</li> <li>- Objašnjava prodaju robe na kredit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prodaju robe na malo i veliko.</li> <li>- Prodaje robu sa skladišta, stovarišta i predstavništva.</li> <li>- Prodaje robu preko kataloga, oglasa, automata.</li> <li>- Prodaje robu na sajmovima, berzama i aukcijama.</li> <li>- Vršiti prodaju robe preko trgovinskih agencija i komisionih preduzeća.</li> <li>- Sastavlja dokumentaciju za prodaju robe.</li> <li>- Prodaje robu na kredit i za gotov novac.</li> <li>- Prodaje robu na domaćem i inostranom tržištu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija komunikativnost.</li> </ul>	
<b>Ambalaža i pakovanje robe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava funkciju i vrste ambalaže.</li> <li>- Objašnjava razloge pakovanja.</li> <li>- Objašnjava ambalažu prema vrsti robe, namjeni, transportu i zahtjevu kupca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bira ambalažu prema usvojenim kriterijumima.</li> <li>- Bira ambalažu po želji kupca.</li> </ul>		
<b>Saradnja menadžera prodaje sa ostalim segmentima preduzećima i poslovnim partnerima</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava poslove prodaje od ostalih poslova u preduzeću.</li> <li>- Objašnjava saradnju sa svim segmentima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvaruje saradnju sa poslovnim partnerima (lični kontakt, telefon, telefaks, poslovno pismo, elektronska pošta).</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za Izvođenje nastave
<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	<b>učenik</b>	
preduzeća posebno sa proizvodnjom i nabavkom.			
<b>Analiza prodajnog poslovanja</b>			
- Objašnjava analizu kupaca, korišćenja prodajnog prostora, produktivnosti rada u prodaji, kretanju prodaje, prometa po kanalima prodaje, reklamacije kupaca, rentabilnosti propagande i uticaja ambalaže na cijenu robe.	- Radi analizu: - kupaca, - reklamacije kupaca, - propagande. - Izračunava koeficijent obrta i produktivnosti rada.	- Razvija kreativnost.	
<b>Izvoz robe</b>			
- Opisuje postupak izvoza, proceduru, potrebnu dokumentaciju i teškoće na koje nailazi pri izvozu.	- Organizuje izvoz robe. - Sklapa ugovor o prodaji i prevozu robe.		
<b>Menadžment u transportnom poslovanju</b>			
- Objašnjava organizaciju transporta. - Poznaje dokumentaciju o transportu robe. - Objašnjava organizaciju prevoza robe raznim transportnim sredstvima. - Objašnjava ulogu špeditera u prevozu robe.	- Sastavlja tovarni list i ostalu dokumentaciju. - Sastavlja špediterski list. - Organizuje prevoz robe.		
<b>Transportno osiguranje</b>			
- Objašnjava sadržinu generalne polise osiguranja. - Objašnjava sadržinu specijalne polise i naknade iz osiguranja.	- Sastavlja polise osiguranja, fakture osiguranja. - Sastavlja odštetni zahtjev. - Sastavlja zapisnik o ošteti. - Realizuje naplate štete.		

<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>Carinski poslovi pri izvozu robe</b>			
- Objašnjava carine, carinski sistem i carinske tarife pri izvozu robe.	Primjenjuje carinski zakon i zakon o tarifama.		
<b>Spoljna trgovina</b>			
- Objašnjava spoljnu trgovinu i njen značaj za nacionalnu privredu. - Objašnjava trgovinske običaje i inkoterms pravila.	- Prepoznaje značaj primjene trgovinskih običaja.	- Razvija kumunikativnost.	
<b>Osnovi spoljnotrgovinskog poslovanja</b>			
- Objašnjava principe i standarde spoljnje trgovine. - Zna subjekte u zemlji i inostranstvu i objašnjava usluge u spoljnotrgovinskom prometu. - Objašnjava poslove obavljanja privrednih djelatnosti u inostranstvu.	- Vodi poslovnu komunikaciju i korespodenciju s inostranim partnerom.		
<b>Spoljnotrgovinski poslovi</b>			
- Objašnjava spoljnotrgovinske poslove. - Objašnjava usluge u spoljnotrgovinskom prometu. - Objašnjava ugovore o transferu tehnologije. - Objašnjava međunarodni transport i špediciju. - Zna multilateralne monetarne organizacije. - Opisuje poslove obavljanja	- Popunjava dokumentaciju u međunarodnoj špediciji i transportu.  - Upotrebljava devizni kurs u platnom prometu s inostranstvom.		

<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>	
privrednih djelatnosti u inostranstvu.			
<b>Oblici regulisanja uvoza i izvoza</b>			
- Objašnjava oblike regulisanja uvoza i izvoza.	- Izrađuje predkalkulacije za izvozno-uvozne poslove.		
<b>Isprave u spoljnotrgovinskom poslovanju</b>			
- Objašnjava vrste i sadržinu isprava u spoljnotrgovinskom prometu.	- Popunjava originalnu dokumentaciju u spoljnotr. ovinskom poslovanju		
<b>Devizno poslovanje</b>			
- Objašnjava vrste i sredstva u međunarodnom poslovanju. - Zna subjekte na deviznom tržištu. - Objašnjava ulogu banaka u deviznom poslovanju. - Objašnjava instrumente u platnom prometu.	- Popunjava originalna dokumenta u platnom prometu s inostranstvom.		
<b>Vrste i tehnologija spoljnotrgovinskih poslovanja</b>			
- Objašnjava tehnologiju izvoznog i uvoznog posla.	- Pravi plan redosleda radnji spoljnotrgovinskog posla.		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

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



- Ekonomija i preduzetništvo (Priručnik za preduzeća za vježbu), KulturKontakt Austrija, Projektna kancelarija u Podgorici, 2009. god.
- M. Vasiljević: Trgovačko pravo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1988.
- S. Dabić: Hartije od vrijednosti i njihovo tržište, Narodna knjiga, Beograd, 1991.
- S. Obradović: Tehnika spoljne trgovine, Narodna knjiga, Beograd, 1997.
- M. Trifunović, Međunarodni platni promet, Savremena administracija, Beograd, 1974.
- M. Tešić: Spoljnotrgovinsko poslovanje, Savremena administracija, Beograd, 1988.
- J. Ančić: Menadžment u trgovini, Zavod za udžbenike, Beograd, 2002.
- V. Bulit: Organizacija rada sa menadžmentom, Zavod za udžbenike, Beograd, 2002.
- A. Jovanović: Menadžment i spoljna trgovina, Zavod za udžbenike, Beograd, 2001.
- A. Jovanović: Komercijalno poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1995.
- A. Jovanović: Robni promet, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1971.
- V. Kalinić, S. Lovreta: Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1994.
- S. Lovreta: Marketing, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Beograd, 1991.
- A. Lojpur, M. Kuljak: Menadžment, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1998.

#### **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**

- Usmeni odgovori učenika (najmanje jedna ocjena u svakom klasifikacionom periodu).
- Praktični rad na vježbama.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### **8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta**

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

#### **9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika**

- Diplomirani ekonomista.

## 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmeti	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija blagajničkog poslovanja</li> <li>- Evidencija zarada</li> <li>- Evidencija troškova amortizacije</li> <li>- Evidencija nabavke i prodaje robe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Računovodstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun zarada</li> <li>- Blagajničko poslovanje</li> <li>- Obračun amortizacija</li> <li>- Kalkulacija prodajne vrijednosti robe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumenti platnog prometa</li> <li>- Instrumenti obezbjeđenja plaćanja</li> <li>- Instrumenti platnog prometa sa inostranstvom</li> <li>- Poreski sistem Crne Gore</li> <li>- Finansijsko planiranje</li> <li>- Finansijska analiza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finansije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi platnog prometa</li> <li>- Poslovi platnog prometa sa inostranstvom</li> <li>- Poslovi obračuna i plaćanja fiskalnih obaveza</li> <li>- Poslovi finansijskog planiranja i analize</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Troškovi poslovanja</li> <li>- Ekonomski principi poslovanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekonomika preduzeća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje kalkulacije učinaka</li> <li>- Poslovi finansijskog planiranja i analize</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upotreba kancelarijske opreme</li> <li>- Interna i eksterna komunikacija</li> <li>- Pravno-administrativno poslovanje</li> <li>- Postupak registracije privrednog društva</li> <li>- Otvaranje računa kod poslovne banke</li> <li>- Postupak zasnivanja radnog odnosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovna komunikacija i birotehnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kancelarijsko poslovanje</li> <li>- Korespondencija u oblasti poslovnih sastanaka</li> <li>- Postupak sa tekućom poštom u poslovnoj korespondenciji</li> <li>- Korespondencija u robnom prometu</li> <li>- Poslovno dopisivanje sa organizacijom za platni promet</li> <li>- Poslovno dopisivanje u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oblikovanje vizuelnog identiteta privrednog društva</li> <li>- Usmena i pisana komunikacija</li> <li>- Održavanje internet sajta</li> <li>- Izrada reklamnog materijala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovna Informatika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacije u tekstualnom vidu</li> <li>- Multimedijalno predstavljanje informacija</li> <li>- Internet</li> <li>- Korišćenje računarskih programa kao vida komuniciranja</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SWOT analiza</li> <li>- Postupak istraživanja tržišta</li> <li>- Marketing plan i plan prodaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnove tržišta</li> <li>- Istraživanje tržišta</li> <li>- Planiranje marketing aktivnosti</li> <li>- Instrumenti marketinga</li> </ul>

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmeti	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oblici organizovanja privrednih društava</li> <li>- Organizaciona struktura privrednog društva</li> <li>- Finansije i računovodstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnovi ekonomije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preduzeće kao osnovni subjekt privređivanja</li> <li>- Organizacija poslovanja preduzeća</li> <li>- Rezultati poslovanja preduzeća</li> <li>- Ekonomski principi poslovanja preduzeća</li> </ul>

### 1.3. IZBORNA NASTAVA

#### 1.3.1. STRANI JEZIK II

##### 1.3.1.1. FRANCUSKI JEZIK

1. Naziv predmeta: **STRANI JEZIK II - FRANCUSKI JEZIK**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave:

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	40	32		72
II	36	36		72
III	30	42		72
IV	20	46		66
<b>Ukupno</b>	<b>126</b>	<b>156</b>		<b>282</b>

#### 3. Opšti ciljevi nastave

- Razvijanje komunikativnih sposobnosti učenika.
- Osposobljavanje za poslovno komuniciranje sa inostranim poslovnim partnerom.
- Upoznavanje osnovnih pojmova iz stručno teorijskih predmeta i praktične nastave.
- Razvijanje pozitivnih vrijednosti i ovladavanje vještinama u kontekstu multikulturalnog i multikonfesionalnog društvenog miljea.
- Formiranje harmonične ličnosti učenika i svijesti o sopstvenom identitetu kroz građenje humanističkog i tolerantnog odnosa prema društvu i različitim jezicima i kulturama.
- Podsticanje radoznalosti, opšte komunikativne sposobnosti, tolerantnih oblika ponašanja i kulture dijaloga.
- Razvijanje samopouzdanja, samostalnosti i kreativnosti.
- Sticanje radnih navika, marljivosti, odgovornosti i motivisanosti.
- Razvoj ekološke svijesti i ljubavi prema prirodi i životinjama.
- Sticanje pozitivnog odnosa prema prostoru i kulturi stanovanja.
- Formiranje svijesti o značaju frankofonije, multikulturalizma i plurilingvizma.

**4. Sadržaj/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi**  
Razred: PRVI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Upoznaje se sa fonološkim sistemom jezika i pravopisom.	- Oslovljava nekoga, pozdravlja, zahvaljuje.	- Razvija komunikativnost i stvaranje pozitivne društvene klime.	Vježbe: - rad u paru (usmeno).
- Navodi prezent glagola ETRE i nenaglašene lične zamjenice.	- Predstavlja sebe i drugog.	- Razvija inicijativnost.	- Individualne vježbe (usmeno).
- Navodi prezent glagola AVOIR i osnovne brojeve.	- Umije reći godine, adresu, broj telefona, popuniti formular, govoriti o članovima porodice.		- Individualne vježbe (usmeno).
- Upoznaje upitni oblik glagola.	- Dočekuje poslovnog partnera.		- Individualne vježbe (usmeno).
- Nabraja upitne riječi.	- Upoznaje poslovnog partnera.	- Razvija komunikativnost.	Vježbe: - rad u parovima (dijalog).
- Upoznaje upotrebu predloga A i DE.	- Kaže koliko je sati.		- Individualne vježbe (usmeno).
- Upoznaje sadašnje vrijeme glagola ALLER, VENIR, FAIRE i glagola na - ER.	- Govori o dnevnim aktivnostima.	- Formira pozitivnu orijentaciju prema zanimanju.	
- Razlikuje neodređeni i određeni član.	- Upotrebljava član uz imena radnih prostorija. - Opisuje svoj dom i prostorije u njemu.	- Razvija jasnoću izražavanja.	
- Upoznaje se sa nepravilnim glagolima pouvoir i vouloir.	- Izražava sposobnost za nešto. - Izražava želju.	- Razvija samopouzdanje.	Vježbe: - Rad u parovima (usmeno).
- Uvježbava odrečni oblik glagola.	- Odbija prihvatanje kupoprodajnog ugovora.		
- Nabraja oblike sažetog člana.	- Upućuje nekoga u kom pravcu da ide. - Opisuje put do određenog mjesta.	- Razvija ljubaznost i spremnost za pomoć.	- Pismeno/usmena individualna vježba.
- Nabraja pridjeve, njihove oblike i mjesto u rečenici.	- Opisuje svoju radnu prostoriju.		- Pismena individualna vježba.
- Upoznaje prisvojne pridjeve.	- Piše pozivnicu. - Prihvata ili odbija		

<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>	
	poziv.		
- Objašnjava lične zamjenice kao direktni i indirektni objekt.	- Traži informaciju o sadržaju ponude preduzeća. - Uočava glavne informacije o preduzeću.		
- Objašnjava upotrebu predloga - en i du.	- Upotrebljava odgovarajuće predloge uz imena zemalja.		
- Upoznaje pokazne pridjeve i nazive boja.	- Savjetuje drugoga pri kupovini odjeće.	- Izražava spremnost za pomoć.	
- Nabraja načine poređenja pridjeva.	- Pomaže poslovnom partneru pri izboru suvenira.		
- Upoznaje način upotrebe partitivnog člana, partitivnog de.	- Predlaže poslovnom partneru nacionalna jela.		

Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Upoznaje upotrebu bliskog budućeg vremena.	- Planira aktivnosti za naredni period.	- Razvija snalažljivost.	
- Objašnjava perfekt glagola avoir i etre.	- Preporučava događaje od prethodnog dana. - Umije napisati razglednicu sa godišnjeg odmora.	- Razvija inovativnost.	- Pismena individualna vježba.
- Nabraja slučajeve upotrebe priloških zamjenica y, en.	- Govori o sadržajima poslova. - Unosi osnovne informacije o realizaciji posla.	- Razvija osjećaj pripadnosti preduzeću.	
- Nabraja slučajeve nepravilne komparacije.	- Upoređuje različite vrste preduzeća.	- Razvija analitičnost.	- Grupna usmena vježba.
- Upoznaje se sa oblicima upitnog pridjeva quel.	- Postavlja pitanje o vrsti prevoznog sredstva i načinu. Transporta robe - Prima telefonski poziv.	- Razvija profesionalnost. - Razvija komunikativnost.	Vježbe: - Rad u parovima(dijalog).
- Nabraja priloge za način.	- Prima porudžbu od kupca. - Razgovara o vremenu.		
- Objašnjava povratne glagole.	- Raspituje se o zdravlju sagovornika.		
- Uočava formiranje perfekta povratnih glagola.	- Piše pismo sa godišnjeg odmora. - Zna da opiše znamenitosti grada i šireg zavičaja.	- Razvija pozitivan odnos prema lokalnoj zajednici.	- Pismena individualna vježba.
- Objašnjava imperfekat.	- Prepoznaje okolnosti nekog poslovnog događaja.		- Pismena individualna vježba.
- objašnjava oblike odnosnih zamjenica.	- Govori o svom poslu.		
- Objašnjava korišćenje formulue za isticanje i naglašavanje.	- Piše molbu za prijem na posao. - Piše biograf za prijem na posao.		- Pismena individualna vježba.
- Navodi slučajeve izostavljanja drugog dijela negacije.	- Razumije ponudu i molbu za zaposlenje.	- Razvija inicijativnost i spremnost za saradnju.	
- Objašnjava	- Predstavlja svoje		

<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 izjavne rečenice, nepravni govor.	preduzeće.		



Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Objašnjava korišćenje imperfekta i perfekta.	- Opisuje ličnost. - Prepričava okolnosti nekog nepovoljnog poslovnog događaja.		
- Objašnjava korišćenje vremenskih rečenica i gerunda.	- Govori o ranijem izgledu mjesta. - Odgovara na reklamaciju kupca.		Vježbe: - Odgovor na reklamaciju kupca.
- Objašnjava upotrebu budućeg vremena.	- Daje projekciju privrednog razvoja kraja.		
- Objašnjava upotrebu subjunctif-a.	- Preporučuje način rezervacije karte i smještaja. - Umije poželjati poslovnom partneru prijatan boravak i srećan put.		Vježbe: - Rad u parovima (dijalog).
- Objašnjava upotrebu conditionnel present-a.	- Izražava želju. - Prihvata predlog zaključenja kupoprodajnog ugovora.	- Razvija snalažljivost.	
- Upoznaje priloge za količinu.	- Govori o količini robe u skladištu.		
- Definiše oblike pokaznih zamjenica.	- Navodi sadržaj ponude proizvoda. - Analizira promociju nekog proizvoda.		
- Objašnjava korišćenje neupravnog govora pri postavljanju pitanja.	- Piše poslovno pismo.		Vježbe: - Poslovno pismo.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Upoznaje slaganje vremena.	- Govori o svom školovanju. - Predstavlja Crnu Goru kao ekološku državu.	- Razvija samopouzdanje.	
- Upoznaje upotrebu pogodbene rečenice.	- Govori o uticaju ambalaže na okolinu i reciklaži ambalaže. - Sastavlja pisanu reklamaciju.		Vježbe: - Sastavljanje reklamacije.
- Navodi pravila o mjestu ličnih zamjenica u rečenici.	- Sastavlja plan ekonomske propagande u svom preduzeću.		Vježbe: - Predstavljanje ponude preduzeća.
- Objašnjava upotrebu uzročne i posljedične rečenice.	- Pravi lager listu.		
- Upoznaje particip prezent.	- Piše e-mail poruku.		Vježbe: - Pisanje e-mail poruke.
- Upoznaje dopusne rečenice.	- Upoređuje poslovanje malog preduzeća i velikih poslovnih sistema.		

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

- Monnerie- A. Goarin, E. Sirejds: Champion 1, 2, Cle International, Paris, 1999.
- M. Papić: Gramatika francuskog jezika, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1992.
- J. Vidić, Varničić- N. Donžon: Amelioresz votre francais, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1994.
- Le nouveau Berscherelle, Hatier, Paris, 1976.
- Grevisse: Le bon usage, Diculot, Belgique, 1975.
- Putanec: Francusko-hrvatsko-srpski rečnik, Školska knjiga, Zagreb, 1957.
- P. Robert: Le Petit Robert 1, dictionnaire de la langue française, Dictionnaire Le Robert, Paris, 1984.

**6. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika**

- Usmena provjera znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pismeni zadaci, po jedan u polugodištu, za svaku godinu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 7. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Fono i video oprema, kasete i CD- i filmova i muzike na francuskom jeziku, bibliotečki fond(rječnici, gramatike, udžbenici).

### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Profesor francuskog jezika.

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"><li>- Menadžment u tehnici prodaje robe</li><li>- Smještaj robe u skladišta</li><li>- Pregovaranje i ugovaranje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menadžment u trgovini</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Porudžbina od kupca</li><li>- Sastavljanje pisane reklamacije</li><li>- Količina robe na skladištu</li><li>- Odbijanje ponude</li><li>- Sastavljanje kupoprodajnog ugovora</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kancelarijsko poslovanje</li><li>- Korespondencija</li><li>- Komunikacija sa strankama</li><li>- Poslovno dopisivanje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poslovna komunikacija i birotehnika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doček i upoznavanje poslovnog partnera</li><li>- Opisivanje radnih prostorija</li><li>- Prijem telefonskog poziva</li><li>- Pisanje molbe za posao i pisanje biografije</li><li>- Pisanje poslovnog pisma</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eko-menadžment u oblasti pakovanja i otpadne ambalaže</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eko-menadžment u trgovini</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uticaj ambalaže na prirodnu sredinu i njena reciklaža</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promocija</li><li>- Ekonomska propaganda</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Marketing</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza promocije proizvoda</li><li>- Sastavljanje plana ekonomske propagande</li></ul>

### 1.3.1.2. 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	62	10		72
II	62	10		72
III	62	10		72
IV	60	6		66
<b>Ukupno</b>	<b>246</b>	<b>36</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 smisao za preciznost u izražavanju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vježbe:</li> <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 smisao za jasnost i određenost u komunikaciji.</li> <li>- Prevazilazi probleme i eventualne nejasnoće u komunikaciji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vježba:</li> <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> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Teme koje se mogu obrađivati:</li> <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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje opis jednostavne situacije.</li> <li>- Kvantitativno se izražava, poredi.</li> </ul>		
<b>Verbi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tre coniugazioni</li> <li>- Indicativo presente essere/avere.</li> <li>- Verbi modali.</li> <li>- Passato prossimo, verbi irregolari.</li> <li>- Verbi riflessivi e pronominali.</li> <li>- Imperfetto.</li> <li>- Trapassato prossimo.</li> <li>- Condizionale semplice dei verbi regolari e di alcuni irregolari.</li> <li>- Condizionale composto - passivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilno koristi prezent pravilnih i nepravilnih glagola.</li> <li>- Pravilno koristi i kombinuje particip prošli.</li> <li>- Uočava greške u upotrebi pomoćnog glagola.</li> <li>- Pravilno koristi modalne glagole, koristi ih u novoj situaciji i na adekvatan način ih kombinuje sa infinitivom.</li> <li>- Adekvatno koristi povratne glagole.</li> <li>- Pravilno koristi neke forme kondicionala u cilju izražavanja želje i kulturnog obraćanja.</li> <li>- Učtivo formuliše zahtjev, izražava mišljenje ili stav i sumnju na jednostavan ali smišljen način.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija slobodu u izražavanju ličnog stava i osjećanja.</li> <li>- Razvija osjećaj spremnosti za slušanje, razumijevanje i uvažavanje drugih.</li> <li>- Razvija sposobnost za timski rad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupni rad učenika, frontalni i u parovima.</li> </ul>
<b>Gerundio</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učtivo formuliše želju koja se odnosi na prošlost, sumnju i nepotvrđene vijesti, slaganje i neslaganje.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slušanje audio zapisa, kratkih tekstova tipa: pjesme, dijaloga, razgovora, intervjua, kratke priče.</li> </ul>
<b>Pronomi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronomi diretti (deboli o atoni).</li> <li>- Pronomi diretti (forti o tonici).</li> <li>- Pronomi indiretti dativi (forti o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje u tekstu i u govornom iskazu forme navedenih zamjenica.</li> <li>- Razlikuje funkcije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevazilazi probleme i moguće nejasnoće u komunikaciji.</li> <li>- Razvija samostalnost u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionario.</li> <li>- Vero o falso.</li> <li>Korelacija:</li> <li>- Maternji jezik (fonološki,</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>tonici).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronomi indiretti e diretti accoppiati.</li> <li>- Pronomi diretti con i tempi composti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje i pronalazi sličnosti i razlike u maternjem jeziku, kombinuje i pravilno koristi na novim primjerima i to: naglašene i nenaglašene zamjenice i združene forme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upotrebi jezika.</li> <li>- Stvara radne navike.</li> </ul>	<p>pravopisni, gramatičko-sintaksički sistem).</p>
<b>Preposizioni</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di, a, da, in, su, con, per, tra, fra, a destra, a sinistra, drito.</li> <li>- Preposizioni articolate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje i analizira forme prijedloga.</li> <li>- Pravilno upotrebljava najfrekventnije prijedloge.</li> <li>- Uočava značaj prijedloga za realizaciju padežnih značenja u italijanskom jeziku.</li> <li>- Pravilno određuje mjesto ili položaj nečega ili nekoga u prostoru.</li> <li>- Pravilno upotrebljava naglašene zamjenice u poziciji poslije prijedloga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija snalažljivost u različitim situacijama.</li> <li>- Razvija sposobnost otvorenosti i komunikacije.</li> </ul>	
<b>Numeri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cardinali.</li> <li>- Ordinali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vlada pisanjem i izgovorom osnovnih i rednih brojeva.</li> <li>- Pravilno kombinuje redne brojeve sa imenicom i pridjevom i slaže ih u rodu i broju.</li> <li>- Brojčano izražava željenu količinu.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Služe kao tematska podloga za razvijanje jezičkih znanja i vještina.</li> </ul>

## Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Verbi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperativo (imperativo e pronomi, imperativo di verbi irregolari).</li> <li>- Congiuntivo presente.</li> <li>- Congiuntivo passato.</li> <li>- Congiuntivo imperfetto e trapassato.</li> <li>- Congiunzioni o locuzioni da cui dipende il congiuntivo.</li> <li>- Passato remoto, verbi irregolari particolari.</li> <li>- Trapassato remoto.</li> <li>- I modi indefiniti.</li> <li>- Infinito.</li> <li>- Infinito passato.</li> <li>- Participio presente.</li> <li>- Participio passato.</li> <li>- Gerundio presente.</li> <li>- Gerundio passato.</li> <li>- Futuro anteriore.</li> <li>- Forma passiva.</li> <li>- "si " passivante.</li> <li>- Discorso diretto.</li> <li>- Discorso indiretto.</li> <li>- <b>Periodo ipotetico.</b></li> <li>- Magari.</li> <li>- Condizionale. Semplice + che + congiuntivo.</li> <li>- Condizionale composto + che + congiuntivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje u tekstu i govornom iskazu, pronalazi i pravilno koristi navedene glagolske oblike, vlada njihovim formama.</li> <li>- Pronalazi sličnosti i razlike u korišćenju prošlih vremena u italijanskom i maternjem jeziku.</li> <li>- Pravilno koristi na novim primjerima navedena glagolska vremena i načine, tako da zna da ispriča neku priču, izrazi mišljenje, uzdržanost, neizvjesnost, bojazan.</li> <li>- Prepoznaje stavove, emocije i okolnosti interakcije.</li> <li>- Umije da savjetuje, preporučuje i predlaže.</li> <li>- Povezano govori o stvarima koje poznaje i prenosi nečije mišljenje ili informacije.</li> <li>- Treba da odbrani svoje mišljenje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiče svijest o povezivanju različitih kultura.</li> <li>- Razvija sposobnost da sluša, razumije i uvaži druge.</li> <li>- Razvija smisao za komunikaciju i za timski rad.</li> <li>- Razvija osjećaj za odgovornost.</li> </ul>	<p>Teme koje se mogu obrađivati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elementi di civiltà</li> <li>* Giornali e TV</li> <li>* Tradizioni, feste e folklore la lingua in versi.</li> </ul> <p>Učenici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- slušaju autentične tekstove,</li> <li>- popunjavaju praznine u tekstu,</li> <li>- rješavaju zadatke višestrukog izbora,</li> <li>- odgovaraju na pitanja,</li> <li>- prepričavaju,</li> <li>- učestvuju u diskusiji,</li> <li>- daju naslov djelovima teksta,</li> <li>- sastavljaju formalno i neformalno pismo,</li> <li>- rade na projektnim zadacima.</li> </ul> <p>Korelacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maternji jezik i književnost (morfologija, sintaksa, opšta književnost).</li> <li>- Prvi strani jezik (morfologija, sintaksa).</li> <li>- Psihologija (crte ličnosti, vrste komunikacije, stavovi, vrijednosti, podsticanje samostalnosti i kreativnosti).</li> </ul>
<b>Pronomi relativi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Che, cui, chi, ciò che.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava specifične informacije u izlaganju.</li> </ul>		



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Numeri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frazioni.</li> <li>- Numeri decimali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u razgovoru koristeći pravilna jezička sredstva uz manja oklijevanja.</li> <li>- Bez pripreme učestvuje u razgovoru na temu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija smisao za jasnost i određenost u komunikaciji.</li> </ul>	
<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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accento, apostrofo.</li> <li>- " D ", eufonica, segni di punteggiatura, segni ortografici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi prethodno stečena znanja iz gramatike, poredi i analizira njihovu pojavu u novim konstrukcijama gdje uočava greške, pronalazi sličnosti i razlike.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija komunikativnost.</li> <li>- Razvija sposobnost za timski rad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teme koje se mogu obrađivati</li> <li>- Elementi di civiltà:</li> <li>- Il lavoro</li> <li>- Scienza e tecnologia</li> <li>- Come sposarsi in italia</li> <li>- La cucina italiana</li> <li>- Il mondo giovanile.</li> <li>- Grupni rad učenika, frontalni i u parovima.</li> <li>- Projektni zadaci.</li> <li>- Pjevanje pjesmica na italijanskom jeziku.</li> <li>- Sastavljanje kraćih tekstova na zadate stručne teme.</li> <li>- Učenici slušaju autentične tekstove i pišu bilješke, popunjavaju praznine u tekstu.</li> <li>- Učenici podnose usmeni izvještaj.</li> <li>- Analiziraju književni tekst.</li> </ul>
<b>Nomi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genere del nome.</li> <li>- Formazione del femminile - plurale del nome alterato e del composto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje pri slušanju izlaganje u kome se poznati jezik javlja u novom kontekstu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija smisao za pravilnije i preciznije izražavanje.</li> </ul>	
<b>Aggettivi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordo, posizione, gradi.</li> <li>- Aggettivi e pronomi dimostrativi e pronomi indefiniti.</li> <li>- pronomi relativi e interrogativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava specifične informacije u složenijem govornom iskazu.</li> <li>- Prati tok događaja prilikom dužeg izlaganja.</li> </ul>		
<b>Pronomi personali soggetto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complemento diretto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razdvaja argumente za i</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complemento indiretto.</li> <li>- Posizione del pronomi.</li> <li>- Pronomi allocutivi.</li> <li>- Particelle pronominali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>protiv nekog stanovišta.</li> <li>- Govori o sopstvenom iskustvu uz upotrebu već usvojenih fraza, izraza i gramatičkih pravila.</li> </ul>		
<b>Articolo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinativo.</li> <li>- Indeterminativo</li> <li>- Partitivo.</li> <li>- Preposizioni semplici e articolate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumentovano iznosi svoje mišljenje za i protiv.</li> <li>- Započne, održava razgovor i mijenja temu.</li> <li>- Izražava emocije različitog intenziteta, vjerovatnoću.</li> </ul>		
<b>Verbi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modi indefiniti: infinito, participio, gerundio.</li> <li>- Formazione degli averbi.</li> <li>- Verbi riflessivi intransitivi e pronominali.</li> <li>- Forma impersonale, "si" impersonale.</li> <li>- Congiuntivo.</li> <li>- Locuzioni.</li> <li>- Congiunzione "che".</li> <li>- Concordanza del congiuntivo.</li> <li>- Periodo ipotetico concordanza di modi e di tempi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuzima inicijativu u razgovoru i naglašava bitne elemente.</li> <li>- Čita duže i kompleksnije tekstove i u njima izvodi bitne informacije.</li> <li>- Prepoznaje skriveno značenje rečenice ili izraza.</li> <li>- Poznaje jezik struke.</li> <li>- Piše različite vrste tekstova (formalno i neformalno pismo, cv, esej) u kojima ugrađuje uobičajene fraze.</li> <li>- Pravilno koristi odgovarajuće jezičke strukture, vokabular uz naglasak na pravilnu interpunkciju i pravopis.</li> <li>- Piše o svom pozivu.</li> <li>- U svom tekstu iznosi prednosti i mane</li> </ul>		<p>Korelacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maternji jezik i književnost (morfologija, sintaksa, opšta književnost).</li> <li>- Prvi strani jezik (morfologija i sintaksa).</li> <li>- Sociologija (kultura, mediji).</li> <li>- Ekonomija i pravo (stručni termini, izrazi i fraze, stručni tekstovi).</li> </ul> <p>Raditi zadatke tipa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scelta multipla,</li> <li>- fare le domande,</li> <li>- completare liberamente le frasi,</li> <li>- combinare nome e definizione,</li> <li>- scrivere un testo (circa iso parole),</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>	
	različitih tekstova na uvjerljiv način.		- pro et contra.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Alfabeto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisione in sillable.</li> <li>- Accento.</li> <li>- Elisione.</li> <li>- Troncamento.</li> <li>- Punteggiatura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdvaja pri slušanju potrebne informacije u nešto dužem izlaganju.</li> <li>- Prepoznaje poznate jezičke pojave koje se javljaju u novom kontekstu, kako na teme iz svakodnevnog života tako i iz stručne oblasti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija komunikativnost.</li> <li>- Razvija sposobnost za timski rad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teme koje se mogu obrađivati:</li> <li>- elementi di civiltà,</li> <li>- realta sociale italiana,</li> <li>- realtà sociale italiana,</li> <li>- realtà politico amministrativa dell ' Italia,</li> <li>- assistenza sociale,</li> <li>- posizione strategica dell ' Italia,</li> <li>- l' Italia del turismo,</li> <li>- ecologia,</li> <li>- opera lirica.</li> </ul> <p>Učenici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čitaju različite vrste teksta i reaguju verbalno,</li> <li>- pezimiraju,</li> <li>- slijede uputstva,</li> <li>- čitaju stručne tekstove i analiziraju iste,</li> <li>- opisuju,</li> <li>- vrše poređenja, preporučavaju.</li> </ul>
<b>Verbi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondo indicativo:</li> <li>- Idea di passato, presente, futuro.</li> <li>- Indicativo presente.</li> <li>- Indicativo futuro semplige e anteriore.</li> <li>- Usi " modali " del futuro.</li> <li>- Uso degli ausiliari.</li> <li>- Accordo del participie passato.</li> <li>- Imperativo.</li> <li>- Forma e uso imperativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava suštinu sadržaja kao i pojedinosti nekog složenijeg teksta uključujući stručne tekstove.</li> <li>- Prati i razumije dokumentarni film, igrani film, dramu.</li> <li>- U govoru uspijeva da recituje, pjeva, nabraja, rezimira, donosi zaključke.</li> <li>- Govori o svom iskustvu i stvarima koje poznaje iz</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- negativo.</li> <li>- Forme alternative.</li> <li>- Discorso diretto.</li> <li>- Discorso indiretto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>svakodnevnog života i iz stručne oblasti.</li> </ul>		
<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>
<b>Aggettivi</b>			
<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 multiplacompletar e 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

- I. Klajn: Italijansko-srpski rječnik, Nolit, Beograd 2003.
- M. Dejanović, J. Jernej: Hrvatsko-italijanski rječnik, Školska knjiga, Zagreb 2003.
- M. Dejanović, J. Jernej: Italijansko-hrvatski rječnik, Školska knjiga, Zagreb 2003.
- Zingarelli: Vocabolario della lingua italiana, Zanichelli, Bologna
- De Mauro: Vocabolario 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

- Usmeno, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pismeno - pismeni zadaci (rade se dva pismena zadatka, po jedan na kraju polugodišta, u svakom razredu).
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

## 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

## 9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Profesor italijanskog jezika.

## 10. Povezanost predmeta

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

### 1.3.2. 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 razlikuju koncept biznisa i preduzetništva, s jedne strane, od menadžment koncepta, s druge strane.
- Osposobljavanje učenika da prepoznaju 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 za obrazovni program.
- Prihvatanje globalizacije i ukidanja granica slobodnom protoku roba, ljudi, kapitala i informacija.



**4. Sadržaj/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi**  
Razred: PRVI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Pojam preduzetništva i biznisa</b>			
<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>- Razvija motivisanost za preduzetništvo.</li> </ul>	
<b>Osnovne postavke biznisa</b>			
<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>- Objašnjava zavisnost biznisa od potreba.</li> <li>- Obrazlaže hijerarhiju potreba.</li> <li>- Objašnjava 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>- Razlikuje 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>- Uočava veze između globalizacije i razvoja biznisa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija samostalnost u donošenju odluka.</li> <li>- Razvija odgovornost.</li> </ul>	Seminarski rad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razrada poslovne ideje.</li> </ul>
<b>Biznis u informatičkoj ekonomiji</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje mehanistički i holistički pristup u ekonomiji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira ekonomsku ravnotežu i potpunu konkurenciju.</li> <li>- Razlikuje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj za zajedništvo.</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje ekonomsku ravnotežu.</li> <li>- Objašnjava ključne postulate holističkog pristupa (kompleksnost, kaos, sinergija).</li> <li>- Objašnjava osnovne postavke nove ekonomske paradigme.</li> <li>- Prepoznaje nematerijalne resurse u ekonomiji (informacije, vrijeme, prostor).</li> </ul>	<p>materijalne i nematerijalne resurse (upoređuje manuelni rad i informacije).</p>		
<b>Uloga države u stvaranju ambijenta za efikasan biznis i preduzetništvo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje 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>- Prepoznaje poželjnost i stepen uloge države u ekonomiji (uočave prednosti i nedostatke).</li> <li>- Uočava politiku „jeftinog novca“ i restriktivnu monetarnu politiku i njihov uticaj na biznis i preduzetništvo.</li> <li>- Upoređuje direktne i indirektno poreze i uticaj na biznis i preduzetništvo.</li> <li>- Uočava uticaj izvoza na preduzetništvo.</li> </ul>		<p>Debata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uloga države u ekonomiji i biznisu.</li> </ul>
<b>Korporacija- najviši nivo u razvoju preduzetništva</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam korporacije kao oblika preduzetništva.</li> <li>- Obrazlaže proces razvitka korporacije.</li> <li>- Upoznaje akcionarsku svojinu.</li> <li>- Objašnjava uzroke i potrebu depersonalizacije svojine.</li> <li>- Objašnjava pojam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje odvajanje svojine od upravljanja u korporaciji.</li> <li>- Upoređuje inokosnog vlasnika, partnersku firmu i korporaciju sa stanovišta preduzetništva.</li> <li>- Upoređuje sličnost savremenih akcionara i rentijera.</li> <li>- Razlikuje aktivne i</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	
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.	pasivne akcionare. - Uočava uticaj prodaje akcija na poslovni uspjeh korporacije. - Upoređuje institucionalne investitore kao vlasnike akcija. - Uočava uticaj nevlasničkih grupa na preduzetništvo. - Razlikuje interese vlasnika akcija i preduzetnika.		

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

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

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar, grafoskop, projektno platno i folije.

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

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

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista;
- diplomirani menadžer.

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Državno regulisanje ekonomije - Faktori proizvodnje	- Osnovi ekonomije	- Opšta uloga države u stvaranju ambijenta za efikasan biznis
- Preduzetništvo i menadžment	- Menadžment u trgovini	- Pojam preduzetništva i biznisa
- Preduzetnik i preduzetnička djelatnost	- Pravo	- Pojam preduzetništva i biznisa
- Korporacija - Biznis u informatičkoj ekonomiji	- Poslovna etika	- Radni moral - Korporativna kultura i poslovna etika - Poslovna etika

### 1.3.3. ORGANIZACIJA PREDUZEĆA

1. Naziv predmeta: **ORGANIZACIJA PREDUZEĆA**

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

- Razumijevanje osnovnih pojmova organizacije preduzeća.
- Upoznavanje sa značajem organizacije kao komponente menadžmenta.
- Razumijevanje strukture preduzeća kao složenog sistema i njegovih osnovnih organizacionih oblika.
- Razumijevanje organizacije elemenata preduzeća.
- Upoznavanje organizacije funkcija u preduzeću.
- Osposobljavanje za samostalan rad.

**4. Sadržaj/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi**  
Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Organizacija i ciljevi poslovanja preduzeća</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam organizacije kao nauke i prakse.</li> <li>- Objašnjava misiju preduzeća.</li> <li>- Navodi ciljeve poslovanja preduzeća.</li> <li>- Navodi zadatke poslovanja preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje razliku misije, ciljeva i zadataka preduzeća.</li> <li>- Raščlanjuje sistem ciljeva i zadataka.</li> <li>- Uočava pretvaranje ciljeva u mjere i obratno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu identifikaciju sa zanimanjem.</li> </ul>	
<b>Organizacija kao komponenta menadžmenta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam menadžmenta.</li> <li>- Objašnjava organizaciju kao komponentu menadžmenta.</li> <li>- Objašnjava zadatke organizacije vezane za optimalni kapacitet i praćenje uspješnosti poslovanja preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje nivoe menadžmenta.</li> <li>- Razlikuje komponente menadžmenta.</li> <li>- Shvata ulogu menadžmenta u ostvarenju ciljeva poslovanja preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija komunikativnost.</li> </ul>	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafički prikaz optimalnog korišćenja kapaciteta.</li> </ul>
<b>Organizaciona struktura i oblici organizovanja preduzeća</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje strukturu i karakteristike preduzeća kao sistema.</li> <li>- Navodi osnovne vrste organizacionih struktura: divizionalnu i funkcionalnu.</li> <li>- Navodi vrste preduzeća prema organizacionim oblicima.</li> <li>- Objašnjava različite oblike udruživanja preduzeća.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje funkcionalnu i divizionalnu organizacionu strukturu i uočava njihove prednosti i nedostatke.</li> <li>- Razlikuje društva lica od društva kapitala.</li> <li>- Uočava razlike između ortačkih i komanditnih društava.</li> <li>- Uočava specifičnosti akcionarskog društva.</li> <li>- Uočava potrebu za javnim preduzećima u pojedinim</li> </ul>		<p>Seminarski rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortačko društvo kao oblik organizovanja preduzeća.</li> <li>- Akcionarsko društvo kao oblik organizovanja preduzeća.</li> <li>- Javna preduzeća.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	djelatnostima.		
<b>Organizacija elemenata proizvodnje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava značenje optimalne organizacije kolektiva.</li> <li>- Navodi metode ocjene sposobnosti radnika.</li> <li>- Objašnjava pojam motiva zaposlenih.</li> <li>- Objašnjava značaj organizacione kulture i klime.</li> <li>- Navodi nauke čije poznavanje pomaže menadžerima u motivisanju zaposlenih (fiziologija, psihologija, sociologija rada).</li> <li>- Objašnjava pojam kolektivnog ugovora.</li> <li>- Objašnjava pojam i značaj organizacije predmeta rada.</li> <li>- Objašnjava značenje optimalne organizacije opreme.</li> <li>- Objašnjava principe optimalne organizacije unutrašnjeg transporta.</li> <li>- Objašnjava ulogu službe za održavanje sredstava.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava problem usklađivanja sposobnosti zaposlenih sa zahtjevima radnog mjesta.</li> <li>- Upoređuje pojedine metode procjene složenosti poslova.</li> <li>- Upoređuje pojedine metode procjene sposobnosti radnika.</li> <li>- Shvata motiv kao unutrašnju pokretačku snagu zaposlenih.</li> <li>- Shvata zaposlene kao neiscrpnri resurs</li> <li>- Uočava značaj organizacione kulture i klime.</li> <li>- Uočava značaj kolektivnog ugovora.</li> <li>- Razlikuje kriterijume za izbor opreme i uslove njenog optimalnog korišćenja.</li> <li>- Uočava potrebu za postojanjem službe za održavanje opreme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost u ispunjavanju radnih obaveza.</li> </ul>	
<b>Organizacija funkcija u preduzeću</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava potrebu formiranja primarnih i sekundarnih funkcija u preduzeću.</li> <li>- Objašnjava ulogu i nosioce funkcije upravljanja.</li> <li>- Objašnjava ulogu i nosioce funkcije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje primarne i sekundarne funkcije.</li> <li>- Razlikuje upravljanje od rukovođenja.</li> <li>- Razlikuje metode rukovođenja i karakteristike ličnosti rukovodioca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija smisao za ekonomičnost i produktivnost.</li> </ul>	<p>Seminarski rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija funkcije upravljanja u izabranom preduzeću.</li> </ul> <p>Debata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autokratski ili demokratski stil rukovođenja.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
rukovođenja. - Objašnjava ulogu, nosioce i izgradnju funkcije izvršenja. - Obrazlaže organizaciju funkcije proizvodnje. - Upoznaje potrebu standardizacije u proizvodnji. - Obrazlaže organizaciju funkcije skladištenja. - Obrazlaže organizaciju funkcije transporta. - Obrazlaže organizaciju funkcije informatike. - Nabraja druge sekundarne funkcije (kadrova, finansija, istraživanja i razvoja i dr. ).	- Razlikuje potrebu za sekundarnim funkcijama. - Povezuje vid, sistem i ritam proizvodnje. - Povezuje planiranje, pripremu i kontrolu kao komponente organizacije proizvodnje. - Uočava značaj marketinga kao integralne poslovne funkcije. - Utvrđuje zadatke, organizaciju, politiku, planiranje, značaj funkcije skladištenja i funkcije transporta. - Uočava značaj informacija. - Shvata brojnost i povezanost svih sekundarnih funkcija.		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- B. Bošković: Organizaciono ponašanje, Ekonomski fakultet, Podgorica, 2006. god.
- Lj. Gereke, V. Božić, G. Jelenić, S. Kisić: Ekonomika i organizacija preduzeća za II razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd 1995. god.
- S. Kisić, M. Pavlović: Poslovna ekonomija za II razred, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006. god.
- Ž. Dulanović, O. Joško: Organizaciona struktura i promjene, FON, Beograd, 2005. god.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar, grafoskop, projektno platno i folije.

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

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

### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.



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

- Diplomirani ekonomista;
- diplomirani menadžer.

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizacija i ciljevi poslovanja preduzeća</li><li>- Organizacija kao komponenta menadžmenta</li><li>- Organizaciona struktura i oblici organizovanja preduzeća</li><li>- Organizacija funkcija u preduzeću</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ekonomika preduzeća</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preduzeće kao osnovni subjekat privređivanja</li><li>- Ekonmski principi poslovanja preduzeća</li><li>- Organizacija poslovanja preduzeća</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizaciona struktura i oblici organizovanja preduzeća</li><li>- Organizacija funkcija u preduzeću</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pravo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Privredni subjekti</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizacija kao komponenta menadžmenta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menadžment u trgovini</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preduzeće kao okruženje menadžmenta</li><li>- Saradnja menadžera sa ostalim službama preduzeća i poslovnim partnerima</li></ul>

### 1.3.4. POSLOVNI ENGLISKI JEZIK

1. Naziv predmeta: POSLOVNI ENGLISKI JEZIK

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	66	6		72
IV	60	6		66
<b>Ukupno</b>	<b>126</b>	<b>12</b>		<b>138</b>

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Razvija komunikativne sposobnosti kod učenika.
- Razvija ličnost učenika kroz građenje humanističkog i tolerantnog odnosa prema društvu i različitim jezicima i kulturama.
- Stvara dobre lingvističke osnove za dalje izučavanje jezika.
- Priprema da prihvate jezik i kulturu drugih naroda.
- Stvara radne navike, odgovornost i motivisanost.
- Podstiče radoznalost i korišćenje literature na stranom jeziku, kao i internet.
- Razvija duhovitost, samopouzdanje i tolerantne oblike ponašanja u kulturi dijaloga.
- Stvara veću autonomiju učenika i tehniku samostalnog učenja.
- Podstiče pravilan razvoj učenikove ličnosti u intelektualnom, emocionalnom i moralnom smislu, njegovu kreativnost i osjećaj za lijepo.
- Usvaja kulturu lijepog ponašanja u školi, porodici i na radnom mjestu.
- Podstiče učenika na aktivno učešće u nastavi.
- Osposobljava učenika da već stečena znanja iz oblasti ekonomije i marketinga koristi u praksi na engleskom jeziku.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Activities</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- Meeting people for the first time.</li> <li>- Talking about what you do.</li> <li>- Opening a meeting.</li> <li>- Language:</li> <li>- The present simple tense.</li> <li>- The present continuous tense.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predstavlja se i upoznaje poslovne partnere i stranke.</li> <li>- Opisuje svoj posao i pita druge čime se bave.</li> <li>- Opisuje aktivnosti i domen rada različitih kompanija.</li> <li>- Piše poslovni e-mail.</li> <li>- Otvara poslovni sastanak.</li> <li>- Upotrebljava present simple i present continuous.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening (autentični razgovori na sastancima).</li> <li>- Writing (formalni i neformalni e-mail).</li> <li>- Dilemma &amp; decision (učenici u grupama analiziraju problem i nalaze rješenje. Ova aktivnost uključuje sve 4 vještine).</li> <li>- Reading (članak o kompaniji).</li> </ul>
<b>Data</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- getting through to the right person,</li> <li>- collecting and checking information,</li> <li>- taking and leaving messages.</li> <li>- Language:</li> <li>- countable and uncountable nouns,</li> <li>- numbers,</li> <li>- quantity expressions(some, any, much, many, a lot of/lots of).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja telefonski razgovor.</li> <li>- Prima i ostavlja poruku preko telefona.</li> <li>- Daje približne ili precizne informacije.</li> <li>- Provjerava informacije.</li> <li>- Obnavlja brojeve (osnovne, redne, decimalne, razlomke) i izraze za količinu.</li> <li>- Upotrebljava brojeve da podnese izvještaj.</li> <li>- Upoznaje osnovni internet vokabular.</li> <li>- Razlikuje i koristi brojive i nebrojive imenice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o postojanju različitih normi ponašanja u različitim kulturama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening (izvještaj, statistički internet podaci, davanje savjeta).</li> <li>- Discussion.</li> <li>- Reading (članak o zaštiti podataka).</li> <li>- Dilemma &amp; decision.</li> </ul>
<b>Etiquette</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- greeting visitors,</li> <li>- making polite offers and requests,</li> <li>- making small talk,</li> <li>- writing a telephone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozdravlja poznatu/ nepoznatu osobu ili posjetioca.</li> <li>- Nudi i traži pomoć.</li> <li>- Vodi neformalan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening (razgovor na aerodromu, recepciji, u pauzi poslovnog sastanka).</li> <li>- Reading (novinski članak).</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>message and a note. Language:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modals important for politeness (can, could, would),</li> <li>- word building (prefixes).</li> </ul>	<p>razgovor (small talk).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje lijepe od ružnih manira u poslovnom kontekstu.</li> <li>- Prepoznaje sinonime.</li> <li>- Piše telefonsku poruku.</li> <li>- Koristi prefikse da obogati vokabular.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Writing (e-mail prijatelju).</li> <li>- Word building.</li> <li>- Dilemma &amp; decision.</li> </ul>
<b>Image</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- talking about likes and dislikes,</li> <li>- showing appreciation,</li> <li>- describing products and giving opinions.</li> <li>- Language:</li> <li>- comparison of adjectives (regular and irregular).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje fraze koje se koriste prilikom poslovnog ručka/večere, kao domaćin ili gost.</li> <li>- Razlikuje iskren od diplomatski iznesenog stava i koristi ih.</li> <li>- Izražava šta voli i ne voli.</li> <li>- Opisuje različite proizvode.</li> <li>- Upoznaje značaj imidža, brenda, reklamne kampanje.</li> <li>- Upotrebljava oblike komparativa i superlativa pridjeva (pravilni i nepravilni).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading (članak o modi).</li> <li>- Discussion.</li> <li>- Gap-filling.</li> <li>- Listening (davanje mišljenja).</li> <li>- Dilemma &amp; decision.</li> </ul>
<b>Success</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- introducing a talk,</li> <li>- sequencing events,</li> <li>- presenting a company history.</li> <li>- Language:</li> <li>- The Past Simple Tense.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje načine da započne prezentaciju ili predavanje.</li> <li>- Koristi simple past tense da govori o prošlim događajima.</li> <li>- Opisuje istoriju kompanije.</li> <li>- Nabraja sukcesivne radnje.</li> <li>- Upoznaje kolokacije.</li> <li>- Diskutuje o uspjehu i neuspjehu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiče samopouzdanje.</li> <li>- Razvija motivisanost.</li> <li>- Stiče osjećaj lične odgovornosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading (članak o uspješnoj kompaniji).</li> <li>- Listening (priča o uspješnoj kompaniji).</li> <li>- Gap-filling.</li> <li>- Brainstorming.</li> <li>- Pair work discussion.</li> <li>- Dilemma &amp; decision.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Future</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- giving opinions,</li> <li>- asking for opinions,</li> <li>- agreeing and disagreeing,</li> <li>- writing e-mails.</li> <li>- Language:</li> <li>- modals of possibility(will, may, might, can, could).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iznosi svoje mišljenje na poslovnom sastanku.</li> <li>- Analizira argumente za i protiv.</li> <li>- Uočava razlike između kultura u kojima se ističe prošlost, tradicija i onih koje ističu buduće planove.</li> <li>- Pita druge za mišljenje.</li> <li>- Izražava slaganje ili neslaganje sa mišljenjem drugih.</li> <li>- Piše e-mail (traži informacije ili odgovara na zahtjev).</li> <li>- Iskazuje predviđanja i pretpostavke.</li> <li>- Koristi modalne glagole.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstiče samopouzdanje.</li> <li>- Razvija i iznosi kritičko mišljenje.</li> <li>- Razvija sposobnost komuniciranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening (poslovni sastanak, intervju).</li> <li>- Reading ( članak o mogućim budućim projektima).</li> <li>- Discussion.</li> <li>- Writing (e-mail).</li> <li>- Dilemma &amp; decision.</li> </ul>
<b>Location</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- saying dates and times,</li> <li>- making an appointment,</li> <li>- changing an appointment.</li> <li>- Language:</li> <li>- the Future Tense</li> <li>- be going to+V,</li> <li>- the Present Continuous Tense for future arrangements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iskazuje vrijeme i datume.</li> <li>- Zakazuje sastanak telefonom.</li> <li>- Mijenja dogovorene detalje, odlaže sastanak.</li> <li>- Diskutuje o sadržajima i pogodnostima (smještaj, infrastruktura, atraktivna mjesta, ... ).</li> <li>- Uči kolokacije.</li> <li>- Upotrebljava frazalne glagole.</li> <li>- Planira i govori o budućim aktivnostima.</li> <li>- Piše e-mail.</li> <li>- Koristi oblike futura da govori o budućnosti.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening (telefonski razgovor).</li> <li>- Discussion.</li> <li>- Reading (opis mjesta).</li> <li>- Gap-filling.</li> <li>- Writing an email.</li> <li>- Dilemma &amp; decision.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Job-seeking</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- showing someone round,</li> <li>- explaining how to do something,</li> <li>- giving advice and explaining procedures,</li> <li>- writing a CV.</li> <li>- Language:</li> <li>- the imperative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje uputstva o pravcu kretanja.</li> <li>- Pokazuje okolinu.</li> <li>- Opisuje mapu.</li> <li>- Opisuje proces rada.</li> <li>- Uočava razlike između fiksnih i fleksibilnih procedura.</li> <li>- Daje savjete.</li> <li>- Upoznaje proces apliciranja za posao.</li> <li>- Piše cv.</li> <li>- Koristi imperativ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstiče pozitivnu orijentaciju prema zanimanju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening (opis mape).</li> <li>- Role-play.</li> <li>- Reading (oglas i reklama).</li> <li>- Writing a cv.</li> <li>- Dilemma &amp; decision.</li> </ul>

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Selling</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- promoting the product,</li> <li>- making suggestions,</li> <li>- showing reactions,</li> <li>- memos.</li> <li>- Language:</li> <li>- modals of obligation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje različite oblike promovisanja i prodaje robe i usluga.</li> <li>- Zna stručni vokabular.</li> <li>- Daje predloge i odgovara na ponuđene sugestije.</li> <li>- Upoređuje datu situaciju sa situacijom u sopstvenom okruženju.</li> <li>- Reaguje verbalno ili neverbalno.</li> <li>- Piše memorandume.</li> <li>- Izražava naredbe i upozorenja.</li> <li>- Savjetuje i daje preporuke.</li> <li>- Rješava probleme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija samosvijest i inicijativu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debata.</li> <li>- Group work.</li> <li>- Dilemma decision.</li> <li>- Izrada memoranduma.</li> </ul>
<b>Price</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- price trends,</li> <li>- presenting information,</li> <li>- describing equipment.</li> <li>- Language:</li> <li>- Present perfect.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razgovara o trendovima cijena(rastu i opadanju).</li> <li>- Popunjava i objašnjava grafikone.</li> <li>- Izlaže i brani svoje mišljenje.</li> <li>- Opisuje vizuelna pomagala koja koristi pri prezentacijama.</li> <li>- Vršiti popis opreme(checklist).</li> <li>- Uvježbava na datim primjerima.</li> <li>- Koristi u davanju podataka.</li> <li>- Koristi odgovarajuće vremenske strukture.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija spremnost i sposobnost za saradnju.</li> <li>- Podstiče efikasnost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slušanje autentičnog razgovora.</li> <li>- Čitanje grafikona.</li> <li>- Role play.</li> </ul>
<b>Insurance</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- problems,</li> <li>- expressing arguments.</li> <li>- Language:</li> <li>- Passives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi stručnu terminologiju.</li> <li>- Klasifikuje probleme.</li> <li>- Razlikuje vrste osiguranja.</li> <li>- Uočava suštinu sadržaja stručnog</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isječci iz novina i časopisa.</li> <li>- Role play.</li> <li>- Dilemma &amp; decision group work.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	teksta, kao i pojedivosti koje se odnose na prevare vezane za osiguranje. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izlaže argumente na metodičan način.</li> <li>- Pojašnjava informacije.</li> <li>- Vježba upotrebu pasivnih konstrukcija.</li> <li>- Popunjava obrasce.</li> </ul>		
<b>Service</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- getting better service,</li> <li>- making and dealing with complaints,</li> <li>- considering options and results,</li> <li>- writing letters of complaint.</li> <li>- Language:</li> <li>- Conditional I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustanovljava važne strategije za pružanje boljih usluga.</li> <li>- Bavi se žalbama klijenata.</li> <li>- Pokazuje razumijevanje, sluša, izvinjava se i obavještava menadžment o pritužbama.</li> <li>- Piše žalbe.</li> <li>- Uočava kulturološku razliku u reagovanju na lošu uslugu (pokazivanje jakih emocija ili ne).</li> <li>- Izražava namjere i saopštava mišljenje.</li> <li>- Opisuje moguće posledice nakon određenih radnji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiče sigurnost u komunikaciji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CD - player (sluša dijaloge).</li> <li>- Role play.</li> <li>- Brainstorming.</li> </ul>
<b>Productivity</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- increasing productivity,</li> <li>- running a meeting,</li> <li>- managing time,</li> <li>- keeping to the agenda.</li> <li>- Language:</li> <li>- Adjectives and adverbs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđuje faktore koji utiču na povećanje produktivnosti.</li> <li>- Usvaja stručne termine.</li> <li>- Vodi sastanak pazeći na vrijeme.</li> <li>- Utemeljuje fraze kojima sugeriše da se treba držati dnevnog reda.</li> <li>- Zauzima stav i zaključuje sastanak.</li> <li>- Uočava razliku između</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivnu identifikaciju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnaires.</li> <li>- Debata.</li> <li>- Group work.</li> </ul>



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	pridjeva i priloga. - Bira odgovarajuće riječi. - Obrazlaže položaj i red riječi u rečenici. - Ispravlja greške - Dopunjava izostavljene riječi. - Rješava zadatke višestrukog izbora.		
<b>Creativity</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- finding creative solutions,</li> <li>- developing company creativity,</li> <li>- successful negotiations,</li> <li>- accepting and refusing,</li> <li>- showing disagreement.</li> <li>- Language:</li> <li>- Conditional II,</li> <li>- multi - part verbs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suprotstavlja nove ideje tradicionalnom načinu mišljenja.</li> <li>- Iznosi ponudu, prihvata je ili odbija.</li> <li>- Koristi pogodne fraze.</li> <li>- Traži najbolje rješenje u datoj situaciji.</li> <li>- Otvoreno se suprotstavlja ili taktično komunicira.</li> <li>- Izdvaja frazalne glagole i uočava njihova specifična značenja.</li> <li>- Razlikuje nastavke za različite vrste riječi.</li> <li>- Proučava zadate primjere i dopunjava pravilo.</li> <li>- Razgovara o budućim rezultatima preduzetih radnji.</li> <li>- Zamišlja rezultat manje vjerovatnih i manje realnih situacija.</li> <li>- Govori o promjenama koje može ili bi mogao da napravi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija kreativno mišljenje.</li> <li>- Podstiče tolerantnost.</li> <li>- Stiče sposobnost da se snalazi u kritičnim situacijama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet.</li> <li>- Role play.</li> </ul>
<b>Motivation</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Career skills:</li> <li>- having fun at work,</li> <li>- giving reasons and explanations,</li> <li>- formal and informal presentations,</li> <li>- writing short</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdvaja faktore koji utiču na njegovu motivaciju i objašnjava ih.</li> <li>- Učestvuje u razgovoru o motivaciji.</li> <li>- Drži prezentacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstiče timski rad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilemma &amp; decision.</li> <li>- Pro et contra(za i protiv).</li> <li>- Group work.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
reports. - Language: - Present perfect and past simple.	formalne i neformalne. - Usmeno i pismeno preporučuje dalje usavršavanje. - Postavlja pitanja i pismeno odgovara na njih. - Donosi zaključke koristeći usvojene fraze. - Izražava nedovršene i neodređene aktivnosti. - Opisuje iskustva. - Bira najbolje objašnjenje.		

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

- Penny Ur: A Course in Language Teaching-Practice and theory, CUP, 1991.
- Penny Ur: Discussions that work-Task-centred fluency practice, CUP, 1981.
- Business English Certificates Handbook, University of Cambridge, ESOL examinations.
- J. Scrivener: Learning Teaching - A guidebook for English language teachers, Macmillan Heinemann, 1994.
- A. Doff: Teach English, CUP, 1988.
- G. Dudeney & N. Hockly: How to teach English with technology, Pearson Longman, 2007.
- A. Littlejohn: Company to Company, CUP, 1988.
- M. Goodale: The Language of Meetings, Language Teaching Publications, 1987.
- Pored udžbenika preporučenih i odobrenih od strane Ministarstva, profesori mogu u nastavi koristiti i druge priručnike za ostvarivanje ciljeva predviđenih programom.

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Dijaprojektor sa filmovima, TV aparat i video rikorder, geografske karte.

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u toku klasifikacionog perioda.
- Pismeno: pismeni zadaci (po dva pismena zadatka u svakom razredu).
- Pismeno provjeravanje znanja, putem kontrolnih zadataka i testova.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Profesor engleskog jezika.
- diplomirani filolog engleskog jezika i književnosti

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Imenice, zamjenice, glagoli, pridjevi, prilozi, brojevi	- Maternji jezik i književnost	- 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

### 1.3.5. 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

- Upoznavanje prirodnih i antropogenih činilaca ekonomsko-teritorijalnog kompleksa i zakonitosti 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 zemlje u savremenom svijetu i na međunarodnom tržištu.
- Shvatanje pravaca razvoja međunarodne trgovine.

**4. Sadržaj/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi**  
**Razred: DRUGI**

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Regionalna tržišta</b>			
<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>- Objašnjava uticaj 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>- Savladava osnovne pojmove regionalizacije svijeta.</li> <li>- Shvata osnovne pojmove o regijama i regionalnim tržištima.</li> <li>- Uočava političke uticaje na međunarodnu trgovinu.</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>
<b>Tržišta evrope i znd</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava regionalnu i integracijsku podjelu Evrope.</li> <li>- Upoznaje tržište EU na primjerima razvijenih zemalja.</li> <li>- Opisuje 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 okvirima.</li> <li>- Opisuje tržište Istočne Evrope na primjerima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava razloge za regionalno- političku podjelu Evrope.</li> <li>- Uočava na primjerima zemalja Evrope pojedina tržišta sa njihovim karakteristikama.</li> <li>- Prepoznaje procese na međunarodnom tržištu u skladu sa dostignutim nivoom na primjerima pojedinih zemalja.</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
razvijenih zemalja.			
<b>Tržišta vanevropskih razvijenih zemalja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje tržište razvijenih vanevropskih zemalja.</li> <li>- Opisuje tržišta razvijenih zemalja i izvodi zaključke o dostignutom nivou.</li> <li>- Opisuje pojedina tržišta i njihov udio u svjetskoj trgovini.</li> <li>- Navodi osnovne odlike razvijenih vanevropskih zemalja.</li> <li>- Poznaje značaj razvijenih zemalja u svjetskoj trgovini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoređuje tržišta vanevropskih razvijenih zemalja.</li> <li>- Uočava značaj i udio razvijenih zemalja u svjetskoj trgovini.</li> <li>- Procjenjuje komplementarnost tržišta razvijenih zemalja.</li> <li>- Upoređuje robnu razmjenu razvijenih zemalja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija kritičnost prema savremenim tendencijama u međunarodnoj trgovini.</li> </ul>	
<b>Tržišta nerazvijenih zemalja svijeta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje položaj nerazvijenih zemalja u svjetskoj trgovini.</li> <li>- Opisuje tržište nerazvijenih zemalja i njihove odlike.</li> <li>- Objašnjava odnose razvijenih i nerazvijenih zemalja na međunarodnom tržištu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje osnovne odlike tržišta nerazvijenih zemalja.</li> <li>- Upoređuje značaj tržišta nerazvijenih zemalja.</li> </ul>		
<b>Tržište CG</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje tržišta pojedinih proizvoda u CG.</li> <li>- Navodi udio pojedinih proizvoda na tržištu.</li> <li>- Navodi odlike turizma CG.</li> <li>- Objašnjava unutrašnju trgovinu CG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava karakteristike tržišta CG.</li> <li>- Uočava značaj ukupne razmjene roba u CG.</li> </ul>		<p>Istraživački rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odlike turizma u Crnoj Gori.</li> </ul>
<b>Ekonomsko-geografske osnove integrativnih procesa u CG i Evropi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje glavna obilježja regionalnih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira odnose naše zemlje sa</li> </ul>		<p>Diskusija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položaj Crne Gore u</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
grupacija i veze CG sa njima. - Upoznaje spoljnu trgovinu CG. - Upoznaje ekonomske odnose CG sa EU i u međunarodnoj trgovini i uopšte.	inostranstvom. - Prepoznaje mjesto CG u međunarodnim odnosima i udio u međunarodnoj trgovini.		odnosu na međunarodnu zajednicu.

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

- V. Đurić: Regionalna geografija Evrope i bivšeg SSSR- a, Naučna knjiga, Beograd, 1970.
- V. Đurić: Opšta privredna geografija, Naučna knjiga, Beograd, 1973.

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar, dijaprojektor sa filmovima, TV aparat i video rikorder, geografske karte.

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u toku klasifikacionog perioda.
- Pismeno provjeravanje znanja, putem kontrolnih vježbi.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Profesor geografije;
- diplomirani geograf;
- profesor istorije i geografije.

#### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Tržište	- Osnovi ekonomije	- Regionalna tržišta
- Spoljnotrgovinski poslovi	- Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje	- Ekonomsko-geografske osnove integrativnih procesa u SiCG i Evropi

### 1.3.6. CARINA, ŠPEDICIJA, OSIGURANJE

1. Naziv predmeta: **CARINA, 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 organizaciji 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 vrste carinjenja komercijalne i nekomercijalne robe.
- Prepoznavanje pravnih sredstava u carinsko - 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 za samostalan rad.



**4. Sadržaji/Standardni 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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje značaj osiguranja.</li> <li>- Nabraja opasnosti koje ugrožavaju imovinu i lica.</li> <li>- Objašnjava historijski razvoj osiguranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj mehanizma osiguranja i njegovu tehničku osnovu.</li> <li>- Prepoznaje funkciju osiguranja.</li> <li>- Razlikuje podjelu (klasifikaciju) osiguranja u CG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o potrebi osiguranja imovine i lica.</li> </ul>	
<b>Organizacija osiguranja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje subjekte osiguranja.</li> <li>- Upoznaje elemente osiguranja.</li> <li>- Objašnjava pojam premije osiguranja.</li> <li>- Navodi ekonomska načela osiguranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pojam osiguravača u svijetu i kod nas.</li> <li>- Razlikuje pojmove osiguranika i osiguravača.</li> <li>- Razlikuje pojmove ugovarača i korisnika osiguranja.</li> <li>- Razlikuje posrednike u osiguranju.</li> <li>- Razlikuje brokere i havarijske komesare.</li> <li>- Prepoznaje rizik i upravljanje rizicima.</li> <li>- Uočava razliku između bonusa, malusa, franšize i zone rizika.</li> <li>- Razlikuje sigurnost i likvidnost.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na računaru (izrada digitalne dokumentacije).</li> </ul>
<b>Izvori prava i dokumenti osiguranja</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje dokumenta osiguranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj zaključivanja ugovora o osiguranju poslije osiguranja i list pokrića.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osiguranje za tuđi račun.</li> <li>- Objašnjava plaćanje premije.</li> <li>- Objašnjava osiguravača o izmjenama rizika.</li> <li>- Navodi vrste osiguranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira osiguranje za tuđi račun, razlikuje obaveze osiguranika, odnosno ugovarača osiguranja.</li> <li>- Razlikuje polis osiguranja, list pokrića, certifikat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada obrazaca na računaru za razne oblike i vrste osiguranja.</li> <li>- Izrada ugovora na računaru.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava osiguranje imovine.</li> <li>- Objašnjava osiguranje civila.</li> <li>- Objašnjava osiguranje motornih vozila.</li> <li>- Upoznaje osiguranje transporta i kredita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osiguranja, potvrdu o sklopljenom osiguranju „Slip“ i „Cover note“.</li> <li>- Uočava značaj osiguranja u industriji.</li> <li>- Uočava značaj osiguranja objekata u izgradnji i u montaži.</li> <li>- Analizira osiguranje opasnosti od prekida rada usled požara i drugih opasnosti (šomazno osiguranje).</li> <li>- Razlikuje osiguranje od odgovornosti iz djelatnosti.</li> <li>- Uočava značaj osiguranja uskladištenja robe.</li> <li>- Razlikuje osiguranje građevinskih objekata i opreme na ugovorenu vrijednost.</li> <li>- Prepoznaje značaj osiguranja zaliha.</li> <li>- Razlikuje osiguranje od provalne krađe i razbojništva.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osiguranje domaćinstava, osiguranje sportskih, umjetničkih i sličnih priredbi od atmosferskih padavina.</li> <li>- Upoznaje osiguranje imovine željezničko-transportnog preduzeća.</li> <li>- Obrazlaže pojam materijalne i nematerijalne štete.</li> <li>- Objašnjava ugovor o osiguranju lica od posledica nesrećnog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje osiguranje domaćinstava, osiguranje sportskih, umjetničkih i sličnih priredbi od atmosferskih padavina.</li> <li>- Analizira osiguranje imovine željezničko-transportnog preduzeća.</li> <li>- Razlikuje materijalnu od nematerijalne štete.</li> <li>- Sastavlja i zaključuje ugovor o osiguranju lica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija odgovornost.</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>slučaja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava ulogu polise osiguranja.</li> <li>- Obrazlaže ugovor o osiguranju života.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste polisa osiguranja (generalna polisa, polisa uvoza i izvoza).</li> <li>- Shvata likvidaciju - isplata naknade.</li> <li>- Prepoznaje specifičnosti osiguranja života.</li> <li>- Izrađuje ugovor o osiguranju života.</li> </ul>		
<b>Procjena i likvidacija šteta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava značaj procjene i likvidacije štete.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje pojmove: prijavljivanje štete i njeno evidentiranje, uviđaj i procjenu, likvidaciju predmeta.</li> <li>- Zna postupak po prigovoru osiguranika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Povezuje uzroke i posljedice.</li> </ul>	
<b>Reosiguranje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojam reosiguranja.</li> <li>- Navodi vrste reosiguranja.</li> <li>- Upoznaje dokumenta u reosiguranju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje podjelu reosiguranja (aktivna i pasivna).</li> <li>- Shvata pojam samopridržaja po riziku (požar, transport, kargo i kasko, lična nezgoda, provalna krađa, avijacija, motorna vozila, itd. ).</li> </ul>		

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Međunarodna špedicija</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne karakteristike međunarodne špedicije.</li> <li>- Razumije ekonomsku funkciju međunarodne špedicije.</li> <li>- Objašnjava pojam transportne djelatnosti.</li> <li>- Upoznaje pravnu regulativu u domaćoj i međunarodnoj špediciji.</li> <li>- Razumije poslove akvizicije.</li> <li>- Poznae unutrašnju organizaciju špediterskog poslovanja.</li> <li>- Upoznaje tarifno-konjunkturane poslove.</li> <li>- Navodi poslove uvoza.</li> <li>- Navodi poslove izvoza.</li> <li>- Upoznaje dokumenata u međunarodnoj špediciji.</li> <li>- Upoznaje specijalne špediterske poslove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava organizaciju špediterskih djelatnosti.</li> <li>- Razlikuje podjelu transporta.</li> <li>- Određuje transportne klauzule kupoprodajnih ugovora.</li> <li>- Razlikuje postupke istraživanja tržišta.</li> <li>- Radi na izradi dostavljanja ponude.</li> <li>- Izrađuje predkalkulacije špediterskog posla i poslove vezane za zaključivanje ugovora.</li> <li>- Vršiti kontrolu dokumenata (reklamacija).</li> <li>- Razlikuje pojmove dispozicije i instradicije.</li> <li>- Radi na izradi faktura.</li> <li>- Razlikuje poslove ispostavljanja prevoznih isprava, organizovanja otpreme, carinjenja, osiguranja i zbirnog prometa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija spremnost i sposobnost za saradnju.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojam skladištenja i pakovanja robe.</li> <li>- Upoznaje sajamske poslove.</li> <li>- Razumije poslove organizovanja, prihvata, pakovanja i otpreme eksponata.</li> <li>- Upoznaje ugovore o vaganju i sortiranju robe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava špeditersku potvrdu.</li> <li>- Vršiti obračun troškova i fakturisanje.</li> <li>- Razlikuje pojam istovara, utovara i pretovara robe.</li> <li>- Popunjava tovarni list.</li> <li>- Popunjava konosman.</li> <li>- Vršiti zaključivanje sajamskih poslova.</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<b>Carine i carinska tarifa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam carine i carinske tarife.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje carinski sistem i carinsku politiku i međunarodne carinske konvencije.</li> <li>- Shvata carinsku vrijednost, pojam, značaj i vrste.</li> <li>- Upoređuje 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>- Razvija sposobnost za tačnost, urednost i pedantnost.</li> </ul>	
<b>Carinsko poslovanje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne pojmove carinskog poslovanja.</li> <li>- Upoznaje morske zone i carinske režime u njima.</li> <li>- Upoznaje carinske</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata pojam carinske linije i pravni značaj ustanove carinske linije.</li> <li>- Analizira pojam carinskog područja i</li> </ul>		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>zone.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam carinske robe i vrste carinske robe.</li> <li>- Objašnjava carinski nadzor.</li> <li>- Poznaje pojmove carinske obaveze i carinskog obaveznika.</li> </ul>	<p>posebne oblike carinskog područja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje carinsko-pogranični pojas (vrste, širina carinsko-pograničnog pojasa).</li> <li>- Razlikuje morske zone i njihov pravni položaj.</li> <li>- Razlikuje carinsku luku i carinsku zonu.</li> <li>- Prepoznaje carinske robe i njihove vrste.</li> <li>- Uočava značaj carinskog nadzora.</li> <li>- Razlikuje vrste carinskog sredstva za vršenje carinskog nadzora.</li> <li>- Razlikuje principe o podložnosti plaćanja carine.</li> <li>- Razlikuje pojam carinske obaveze, carinskog obveznika, kao i pravni osnov za naplatu carine i drugih dažbina.</li> </ul>		
<b>Carinski postupak</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje postupak carinjenja robe u međunarodnom kopnenom saobraćaju.</li> <li>- Opisuje postupak carinjenja robe u vodenom saobraćaju.</li> <li>- Upoznaje postupak carinjenja robe u vazdušnom saobraćaju.</li> <li>- Objašnjava postupak ili način smještaja carinske robe.</li> <li>- Upoznaje carinjenje komercijalne i nekomercijalne robe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoređuje carinski postupak u željezničkom i drumskom saobraćaju.</li> <li>- Shvata carinski postupak pri prevozu robe preko inostranog carinskog područja.</li> <li>- Razlikuje carinski postupak u saobraćaju na moru, graničnim jezerima, graničnim rijekama i carinski postupak pri prevozu domaće robe graničnim rijekama i jezerima.</li> <li>- Razlikuje vazdušni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj odgovornosti.</li> <li>- Razvija komunikativnost.</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	saobraćaj i vazdušni prevoz. - Analizira carinsko-vazduhoplovni nadzor, kao i vazduhoplovni manifest. - Analizira prijem carinske robe. - Detaljno analizira smještaj carinske robe u carinske magacine.		
- Opisuje carinska skladišta i carinska smjestašta. - Upoznaje konsignaciona skladišta i slobodne carinske prodavnice. - Objašnjava pojam privremenog uvoza i izvoza i privremenog uvoza opreme (lizing). - Upoznaje pojam carinskog obilježja.	- Razlikuje smještaj robe u carinska skladišta i carinska smjestašta. - Uočava značaj smještaja robe u konsignaciona skladišta i slobodne carinske prodavnice. - Razlikuje carinjenje robe koju putnici uvoze i izvoze, carinski nadzor u putničkom prometu, carinjenje robe koju putnici nose sa sobom pri ulasku u CG kao i postupak sa trgovačkim uzorcima.		

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- prof. dr B. Marović: Osiguranje i špedicija, Ekonomski fakultet, Podgorica, 2005. god.
- prof. dr M. Ivanović: Carine i carinsko poslovanje, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1997. god.
- M. Popović: Carinsko poslovanje, Ekonomski Fakultet, Podgorica, 2000. god.
- M. Umković, T. Todorović: Devizno i carinsko poslovanje, udžbenik za IV razred Ekonomske škole za finansijskog tehničara, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006. god.
- M. Stanković: Međunarodna špedicija, za carinskog tehničara, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002. god.
- J. Kočović: Osiguranje za finansijskog tehničara, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006. god.
- J. Janković, V. Jovanović, J. Slavnić: Komentar zakona o osnovama osiguranja imovine i lica.
- S. Carić: Međunarodni transport robe, špedicija, osiguranje i carine,

- Ineotemus, Merkur, Beograd.
- Carinski zakon CG (Sl. list CG. br. 21/08).
  - Pravilnik o obliku i sadržaju, načinu podnošenja i popunjavanja carinske deklaracije i zbirne prijave.

#### 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, katalozi proizvoda, poslovna dokumentacija u spoljnotrgovinskom poslovanju.

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista.

#### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Ugovor o skladištenju - Ugovor o špediciji - Ugovor o prevozu - Ugovor o osiguranju	- Privredno pravo	- Osiguranje - Špedicija
- Spoljnotrgovinski poslovi	- Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje	- Carinsko poslovanje
- Carine	- Menadžment u trgovini	- Carinsko poslovanje



### 1.3.7. INTERNET I ELEKTRONSKO POSLOVANJE

1. Naziv predmeta: INTERNET I ELEKTRONSKO POSLOVANJE

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

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

### 3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje učenika sa osnovnim pojmovima interneta.
- Upoznavanje razvoja informacione tehnologije.
- Razvijanje logičkog mišljenja i shvatanje neophodnosti i važnosti elektronskog poslovanja.
- Praćenje nove informacione tehnologije.
- Navikavanje na permanentno obrazovanje i praktičan rad.
- Razvijanje komunikativnih sposobnosti učenika.
- Razvijanje pozitivnih vrijednosti i ovladavanje vještinama u kontekstu multikulturalnog i multikonfesionalnog društvenog miljea.
- Formiranje ličnosti učenika i svijesti o sopstvenom identitetu kroz građenje humanističkog i tolerantnog odnosa prema društvu i različitim jezicima i kulturama.
- Podsticanje radoznalosti i opšte komunikativne sposobnosti.
- Razvijanje samopouzdanja, samostalnosti i kreativnosti.

**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>Računarska komunikacija i uređaji</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje računarske komunikacije.</li> <li>- Poznaje komunikacione medijume i komunikacione uređaje.</li> <li>- Navodi podjelu računarskih mreža.</li> <li>- Poznaje topologiju računarskih mreža.</li> <li>- Poznaje logičku organizaciju mreže.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi komunikacije između računara.</li> <li>- Koristi računarske mreže.</li> <li>- Vršiti razmjenu podataka u mreži.</li> <li>- Vodi računa o zaštiti mreže.</li> </ul>		<p>Vježbe u računarskoj učionici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u mreži,</li> <li>- zaštita mreže.</li> </ul>
<b>Internet</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava razvoj interneta.</li> <li>- Objašnjava adrese i protokole.</li> <li>- Informiše se i interpretira različite načine pristupa internetu.</li> <li>- Objašnjava elektronsku poštu.</li> <li>- Upoznaje WWW (World Wide Web).</li> <li>- Poznaje diskusione grupe.</li> <li>- Poznaje IRC (Internet Relay Chat).</li> <li>- Poznaje Finger.</li> <li>- Poznaje FTP (File Transfer Protocol).</li> <li>- Poznaje Telnet.</li> <li>- Poznaje internet PHONE.</li> <li>- Objašnjava radio i TV prenos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretira osnovne podatke o internetu.</li> <li>- Koristi adrese i protokole.</li> <li>- Vršiti pristup internetu</li> <li>- Koristi servise.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vježbe u računarskoj učionici:</li> <li>- upotreba adresa i protokola,</li> <li>- pristupanje internetu,</li> <li>- korišćenja osnovnih servisa interneta.</li> </ul>
<b>Elektronska komunikacija i poslovanje</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava strukturu elektronskog pisma.</li> <li>- Upoznaje način pisanja adresa, predmeta poruke, teksta poruke,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi elektronsku poštu.</li> <li>- piše adrese primaoca.</li> <li>- piše predmet poruke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija komunikativnost.</li> <li>- razvija tačnost i preciznost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vježbe u računarskoj učionici:</li> <li>- upotreba elektronske pošte,</li> <li>- pisanje adresa primaoca,</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
potpisa, priloga. - Upoznaje funkcije programa za elektronsku poštu. - Poznae Outlook Expres i Netscape Messenger. - Poznae WWW. - Objašnjava šta je Web. - Opisuje kretanje po Web-u. - Objašnjava prenos datoteka sa Web-a. - Objašnjava kreiranje sopstvene Web strane. - Upoznaje hiper tekst. - Upoznaje veze (link). - Poznae URL. - Poznae programe za navigaciju (Browser). - Poznae internet pretraživače za pretraživanje WWW (Searching Engines). - Poznae osnovna pravila bezbjednosti.	- Sastavlja tekst poruke. - Stavlja potpis (signature). - Postavlja prilog (attachment). - Koristi funkcije programa za elektronsku poštu. - Koristi programe za elektronsku poštu. - Koristi: - WWW, - url, - programe za navigaciju, - računare za pretraživanje WWW, - vodi računa o bezbjednosti i zaštiti od virusa.		- sastavljanje teksta poruke, - stavljanje potpisa (signature), - postavljanje priloga, - korišćenje programa za elektronsku poštu. - Korišćenje: - WWW, - Url, - programa za navigaciju, - računara za pretraživanje WWW, - zaštita mreže.

### 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- J. Levin, R. Baroudi, M. L. Joung: Internet za neupućene, Mikro knjiga, Beograd, 1999.
- P. Kent: Potpun brzi vodič kroz Internet, Kompjuter biblioteka, Čačak, 1999.

### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računari sa odgovarajućom programskom opremom, telefonski aparat i linije za internet vezu.

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Praktičan rad na Internetu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani ekonomista, smjer ekonomske statistike i kibernetike ili poslovne informatike;
- profesor tehnike i informatike.

### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Rad u Word-u i Excel-u	- Poslovna informatika	- Izrada dokumenata u Word-u - Izrada tabela u Excel-u

### 1.3.8. EKO - MENADŽMENT U TRGOVINI

1. Naziv predmeta: EKO-MENADŽMENT U TRGOVINI

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

- Sticanje znanja o osnovnim pojmovima i odnosima: ekonomija - ekologija, ekološki parametri u životnom vijeku proizvoda, uzrocima nastanka ekoloških problema i mogućnosti njihovog rješavanja.
- Sticanje saznanja o ulozi menadžera u modernoj tehnologiji koja treba da omogući očuvanje jedinstvenog prirodnog sistema na Zemlji.
- Osposobljavanje učenika da izgrađuje koncept upravljanja razvojem koji ne ugrožava prirodni okvir života.
- Sticanje znanja o globalnoj povezanosti ekoloških problema, globalizaciji društva, univerzalizaciji nauke i na njoj zasnovane tehnologije.
- Formiranje ekološke svijesti i razvijanje ekološke kulture kao činioca koncipiranja ekološke politike preduzeća.
- Osposobljavanje učenika da sam izvodi zaključke, uočava greške, obrazlaže i nalazi rješenja u preduzeću.
- Osposobljavanje učenika za učešće u društvenom i ekonomskom životu gdje se iskazuje kao stvaralačko i slobodno biće.
- Razvijanje stručne odgovornosti u preduzeću i sposobnosti planiranja na lokalnom i globalnom nivou.

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

<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>Osnovi menadžmenta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje oblast proučavanja menadžmenta.</li> <li>- Navodi funkcije i zadatak menadžmenta.</li> <li>- Upoznaje vještinu donošenja odluka.</li> <li>- Upoznaje vještinu planiranja.</li> <li>- Opisuje administrativne vještine.</li> <li>- Opisuje vještine u oblasti međuljudskih odnosa.</li> <li>- Navodi tehničke vještine.</li> <li>- Upoznaje pojmove: koordinacija, kontrolisanje i rukovođenje poslovima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj proučavanja menadžmenta i njegove funkcije.</li> <li>- Uočava značaj pravilnog donošenja odluka.</li> <li>- Uočava vještinu planiranja.</li> <li>- Formira i popunjava obrazac.</li> <li>- Utemeljuje na novom primjeru vještinu komuniciranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj poštovanja principa koji vode uspješnom poslovanju.</li> <li>- Shvata važnost dobrih odnosa na radu.</li> </ul>	
<b>Ekološki menadžment</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam eko-menadžmenta.</li> <li>- Objašnjava pojam „prirodni resursi“.</li> <li>- Objašnjava pojmove: potrošač, proizvođač, troškovi.</li> <li>- Razumije vezu: ekologija-ekonomija.</li> <li>- Upoznaje princip „zagađivač plaća“.</li> <li>- Upoznaje pojam ekološkog poreza.</li> <li>- Upoznaje ekološku strategiju poznatih svjetskih kompanija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata pojam eko-menadžmenta.</li> <li>- Razlikuje pojmove: potrošač, proizvođač, troškovi.</li> <li>- Utemeljuje vezu ekologija - ekonomija.</li> <li>- Shvata odnos uzrok - posljedica.</li> <li>- Prognozira, predviđa i kritički procjenjuje princip „zagađivač plaća“.</li> <li>- Uočava značaj ekološkog poreza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata važnost zaštite životne okoline.</li> <li>- Formira pravilne stavove o prirodi i društvenoj sredini.</li> </ul>	
<b>Ekologija i tržište</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje ekologiju kao „kočnicu“ ili „motor“ privrednog razvoja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje osobine pojedinih proizvodnih procesa.</li> <li>- Planira i predviđa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija kreativno mišljenje.</li> <li>- Razvija motivisanost</li> </ul>	<p>Pojektni rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poboljšanje imidža proizvoda.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje načine poboljšanja imidža proizvoda.</li> <li>- Objašnjava načine aktiviranja inovacija koje vode uspješnijem radu preduzeća.</li> <li>- Upoznaje racionalnije proizvodne procese.</li> </ul>	<p>značaj prelaska na racionalniju proizvodnju.</p>	<p>za rad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost samostalnog i kritičkog zaključivanja.</li> </ul>	
<b>Ekonomizacija ekologije</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše okvir i ciljeve primjene instrumenata poboljšanja kvaliteta života.</li> <li>- Upoznaje prostorno planiranje.</li> <li>- Upoznaje prirodne sisteme potrebne privredi.</li> <li>- Objašnjava načine naplaćivanja korišćenja prirodnih resursa.</li> <li>- Upoznaje eksterne efekte i socijalne troškove.</li> <li>- Razumije cost-benefit analizu.</li> <li>- Razumije pojam ekobilansa.</li> <li>- Razumije pojam eko-auditoringa.</li> <li>- Razumije pojam eko-controlinga.</li> <li>- Ponavlja pojmove: bioinženjering i genska tehnologija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zna ciljeve poboljšanja kvaliteta životne sredine.</li> <li>- Uočava značaj pravilnog planiranja prostora.</li> <li>- Razlikuje pojmove: naplata, porez.</li> <li>- Primjenjuje i analizira cost-benefit analizu, ekobilans, auditoring, controling.</li> <li>- Shvata i razvija sposobnost upotrebe naučnih činjenica: bioinženjering i genska tehnologija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija motivaciju za rad.</li> <li>- Razvija sposobnost logičkog zaključivanja i kreativnog mišljenja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada pisanih dokumenata (izvještaji, grafički prikazi, analize).</li> </ul>
<b>Ekologizacija ekonomije</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje pojam biološkog dizajna.</li> <li>- Ponavlja pojam reciklaža materijala.</li> <li>- Razumije prelaz sa neobnovljivih na obnovljive izvore energije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava važnost ekoproizvoda.</li> <li>- Razlikuje vrste materijala.</li> <li>- Razlikuje gorivo za pojedine tehnologije i uočava ekološke uticaje na okolinu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija stručnu odgovornost.</li> <li>- Kritički razumije odnos tehnike, prirode i društva.</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>- Upoznaje uvođenje „čistih“ tehnologija.</li> <li>- Razumije decentralizaciju prostora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata pojam centralizacije prostora.</li> </ul>		
<b>Sistem upravljanja kvalitetom</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje sistem kvaliteta.</li> <li>- Razumije elemente podсистема i njihove uzajamne veze.</li> <li>- Razumije socio-ekonomsku realnost u sferi proizvodnje i potrošnje.</li> <li>- Razumije značaj mikro u okviru makrosistema upravljanja proizvodnjom.</li> <li>- Razumije dejstvo preduzeća na životnu sredinu.</li> <li>- Razumije tehnološke procese protiv - odnos kompleksa, ulazne sirovine, gotovi proizvod.</li> <li>- Uočava vezu između kvaliteta proizvoda i kvaliteta životne sredine preko kola povratnog dejstva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje elemente podсистема.</li> <li>- Primjenjuje socio-ekonomsku realnost u sferi proizvodnje i potrošnje.</li> <li>- Povezuje mikro i makrosistem.</li> <li>- Prepoznaje dejstvo preduzeća na životnu okolinu.</li> <li>- Povezuje elemente proizvodnje.</li> <li>- Uočava greške upravljanja sirovinama u procesu proizvodnje.</li> <li>- Planira upravljanje u fazi potrošnje proizvoda.</li> </ul>		Projektni rad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proizvodnja i potrošnja proizvoda.</li> </ul>
<b>Sistem eko-menadžmenta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osnovne karakteristike sistema eko - menadžmenta.</li> <li>- Razumije princip eko-menadžmenta.</li> <li>- Upoznaje pojam „održivi razvoj“.</li> <li>- Upoznaje pojam ISO i JUS ISO.</li> <li>- Upoznaje državnu i svjetsku regulativu u oblasti eko - menadžmenta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava karakteristike sistema eko - menadžmenta.</li> <li>- Shvata i analizira pojam „održivi razvoj“.</li> <li>- Shvata i analizira pojam ISO, JUS ISO.</li> <li>- Poštuje propise zaštite životne sredine i ispravlja greške.</li> </ul>		Vježba: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza standarda JUS ISO 14000 (rad u grupama).</li> </ul>



Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Eko-menadžment i privredni razvoj</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje privredne sektore koji uzrokuju zagađivanje životne sredine.</li> <li>- Razumije dugoročnu perspektivu privrednog razvoja.</li> <li>- Upoznaje ekološki racionalnu razvojnu strategiju.</li> <li>- Upoznaje ograničenje tržišta.</li> <li>- Upoznaje ekonomske elemente koncepta održivog razvoja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pokazuje privredne sektore koji uzrokuju zagađivanje.</li> <li>- Planira perspektivu privrednog razvoja.</li> <li>- Razlikuje ograničenja tržišta i ekonomske elemente održivog razvoja.</li> </ul>		<p>Diskusija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternativni načini postizanja cilja održivog razvoja.</li> </ul>
<b>Eko-menadžment u preduzeću</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiše privredne djelatnosti.</li> <li>- Upoznaje ekološku politiku preduzeća.</li> <li>- Prepoznaje zahtjeve kupca.</li> <li>- Navodi mjere zaštite na radu.</li> <li>- Opisuje sistem praćenja i kontrole proizvodnje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje privredne djelatnosti i proizvodnju, promet roba i usluga.</li> <li>- Planira nacrt ekološke politike preduzeća.</li> <li>- Prepoznaje zahtjeve kupca.</li> <li>- Shvata mjere zaštite na radu.</li> <li>- Planira moguće praćenje i kontrolu proizvodnje u cilju postizanja kvaliteta proizvoda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija sposobnost za poštovanje principa koji vode uspješnom poslovanju.</li> </ul>	
<b>Ekološki parametri u životnom vijeku proizvoda</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje zahtjeve ekoloških parametara.</li> <li>- Upoznaje ugradnju ekoloških parametara prilikom razvoja proizvoda.</li> <li>- Upoznaje načine skladištenja sirovina potrebnih za proizvodnju.</li> <li>- Objašnjava načine tretiranja otpadaka nastalih u toku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shvata i analizira ekološke parametre.</li> <li>- Razlikuje načine skladištenja sirovina.</li> <li>- Razlikuje vrste otpadaka i načine skladištenja otpada.</li> <li>- Zna upotrijebiti proizvod.</li> <li>- Zna rashodovati proizvod.</li> <li>- Zna „čitati“ etiketu proizvoda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija poslovnu odgovornost.</li> </ul>	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
proizvodnje. - Objašnjava načine korišćenja proizvoda. - Objašnjava načine rashodovanja proizvoda.			
<b>Eko-menadžment u oblasti pakovanja i otpadne ambalaže</b>			
- Upoznaje vrste otpada i ambalaže. - Objašnjava problem odlaganja otpada. - Upoznaje sastav ambalaže. - Objašnjava ambalažu za višekratnu upotrebu. - Upoznaje načine reciklaže otpadne ambalaže. - Upoznaje kancerogene materije u ambalaži. - Upoznaje sklupljanje i sortiranje otpadne ambalaže.	- Razlikuje vrste otpada i ambalaže. - Shvata problem odlaganja otpada. - Razlikuje vrste ambalaže. - Planira višekratnu upotrebu ambalaže. - Shvata važnost pravilnog izbora i sastava ambalaže. - Sortira otpadnu ambalažu. - Uočava potrebu štednje ambalaže. - Reaguje na greške i opasnosti nastale ugrađivanjem kancerogenih materija u ambalažu. - Zna odabrati eko-ambalažu	- Razvija poslovnu odgovornost.	Diskusija: - Raciklaža otpadnih materija.
<b>Početna eko-provjera, monitoring sistem i eko-menadžment</b>			
- Upoznaje mjesto početne eko-provjere. - Upoznaje svrhu eko-provjere. - Upoznaje značenje pojma monitoring. - Upoznaje investicione procese. - Navodi uređaje za prečišćavanje.	- Razvrstava elemente eko-provjere po značajnosti. - Shvata pojam monitoringa. - Vrednuje i predviđa inovacione procese. - Razlikuje uređaje za prečišćavanje.		
<b>Standardi za eko-menadžment</b>			
- Razumije i upoznaje standarde za eko - menadžment. - Objašnjava potrebu transfera znanja i	- Razlikuje svjetske standarde u oblasti eko - menadžmenta BS 7759, ISO 14000. - Shvata i razlikuje:		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
tehnologija.	AGENDU 21, koncept QFD metode i EMS.		

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

- Z. Ivanović: Eko-menadžment, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1996.
- Z. Ivanović: Prostorna ekonomija, Univerzitetska riječ, Nikšić, 1992.
- S. Vukićević: Ideal i stvarnost eko-menadžmenta, Univerzitetska riječ, Nikšić, 1996.
- Z. Krivokapić, M. Bulatović, M. Perović, M. Vukčević: Sistem menadžmenta zaštitom životne sredine, Mašinski fakultet, Centar za kvalitet, Podgorica, 2003.

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Grafoskop, projektno platno i folije, dijaprojektor i filmovi, računar sa internet vezom.

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pismeno provjeravanje znanja(pismene vježbe).
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

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

- Diplomirani biolog, smjer ekologije;
- profesor biologije;
- diplomirani ekonomista, smjer ekologije.

#### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvod u pojmove menadžer, menadžment i menadžerstvo</li> <li>- Tržište nabavke i istraživanje tržišta</li> <li>- Ekološki menadžment</li> <li>- Ambalaža i pakovanje robe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menadžment u trgovini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisane pojmove: menadžer, menadžment i menadžerstvo</li> <li>- Definisane pojmove: tržište, nabavka, prodaja, ponuda, tražnja, cijena</li> <li>- Povezivanje eko-menadžmenta s turizmom i drugim privrednim granama</li> <li>- Uticaj ambalaže na životnu sredinu</li> <li>- Izračunavanje troškova ambalaže</li> <li>- Odabiranje eko-ambalaže</li> </ul>

### 1.3.9. POSLOVNA ETIKA

1. Naziv predmeta: POSLOVNA ETIKA

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 sa etikom kao naukom o moralu.
- Razumijevanje etičkih normi i etičkih misli.
- Poznavanje karakteristika i porijekla morala.
- Upoznavanje sa teorijom ličnosti.
- Razumijevanje uticaja ekonomskih procesa na moral.
- Upoznavanje sa karakteristikama poslovne etike.
- Razvijanje smisla za komunikaciju i profesionalnog ponašanja.
- Upoznavanje sa etičkim normama i etičkim kodeksima.
- Razumijevanje odgovornosti i tipova odgovornosti.
- Upoznavanje pojma globalizacije.

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>Etika kao nauka o moralu</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje etiku kao filozofsku disciplinu.</li> <li>- Objašnjava pojmovno određenje etike.</li> <li>- Objašnjava razvoj etičke misli.</li> <li>- Poznaje normativnu etiku i moral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira etiku kao nauku o moralu.</li> <li>- Razlikuje pojam, metod i cilj etike.</li> <li>- Razlikuje uslove njenog nastanka i razvitka.</li> <li>- Uočava različite etičke misli.</li> <li>- Razlikuje normativnu etiku i moral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija pozitivan stav prema novim saznanjima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diskusija na temu: Etičke dileme u poslovanju.</li> </ul>
<b>Moral kao društvena pojava</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje karakteristike i porijeklo morala.</li> <li>- Objašnjava pojmovno određenje morala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava specifičnost morala.</li> <li>- Prepoznaje vezu morala sa društvom i posmatra ga kao društvenu pojavu.</li> <li>- Razlikuje izvore morala (heteronomija i autonomija).</li> <li>- Prepoznaje svrhu moralne radnje (eudaimonizam i hedonizam).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diskusija na temu:</li> <li>- Opšta kultura i multikulturalizam.</li> </ul>
<b>Čovjek i moral</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava karakteristike ličnosti.</li> <li>- Navodi karakteristike čovjeka.</li> <li>- Objašnjava teorije ličnosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava vezu morala i čovjeka.</li> <li>- Upoređuje različite teorije ličnosti.</li> <li>- Prepoznaje karakteristike čovjeka.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusija:</li> <li>- Uticaj morala na poslovnu etiku.</li> <li>- Značaj morala za poslovnu etiku.</li> </ul>
<b>Radni moral</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava norme radnog morala.</li> <li>- Objašnjava moral i radni moral.</li> <li>- Upoznaje uticaj ekonomskih procesa na moral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira oblike radnog morala.</li> <li>- Prepoznaje moralne norme.</li> <li>- Razlikuje norme koje se odnose na radni moral.</li> <li>- Uočava vezu morala sa moralom na radu.</li> <li>- Prepoznaje uticaj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o moralnim normama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusija:</li> <li>- Svrha moralne radnje.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	društvenih kretanja na moral.		
<b>Nastanak i razvoj poslovne etike</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje se sa nastankom i razvojem poslovne etike.</li> <li>- Objašnjava predmet poslovne etike.</li> <li>- Objašnjava poslovni moral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava vezu između etike i poslovne etike.</li> <li>- Razlikuje uslove njenog nastanka.</li> <li>- Prepoznaje predmet poslovne etike.</li> <li>- Uočava vezu između morala i poslovnog morala.</li> </ul>		Diskusija: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Smisao etike</li> </ul>
<b>Korporativna kultura i poslovna etika</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje vezu korporativne kulture i poslovne etike.</li> <li>- Objašnjava poslovnu etiku i poslovnu komunikaciju.</li> <li>- Upoznaje modele profesionalnog ponašanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Određuje uticaj kulture na poslovnu etiku.</li> <li>- Prepoznaje primjenu etike na specifična pitanja ili na praktična zanimanja.</li> <li>- Razlikuje etičke dileme u poslovanju.</li> <li>- Zna ponašanje u skladu sa moralom kao normom.</li> <li>- Uočava specifičnosti morala u različitim kulturama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija inicijativnost i snalažljivost.</li> </ul>	Diskusija: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zašto je etika važna?</li> </ul>
<b>Etičke norme i pravila</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje etičke norme i pravila.</li> <li>- Objašnjava pravila profesionalnog ponašanja.</li> <li>- Upoznaje etičke kodekse.</li> <li>- Objašnjava etičke dileme i nedoumice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira različite etičke teorije.</li> <li>- Razlikuje etičke norme u različitim periodima.</li> <li>- Razlikuje etičke norme u antičkoj grčkoj.</li> <li>- Uočava srednjevjekovnu i renesansnu etiku.</li> <li>- Razlikuje subjektivnu i objektivnu etiku.</li> <li>- Prepoznaje etičke principe i etičke dileme.</li> </ul>		Diskusija: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etički kodeksi.</li> </ul>
<b>Odgovornost i poslovna etika</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava pojam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira problem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija osjećaj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diskusija:</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>	
odgovornosti. - Upoznaje različite vrste i tipove odgovornosti. - Objašnjava korporativnu i ličnu odgovornost.	odgovornosti. - Uočava vezu između slobode i odgovornosti. - Analizira Kantovu etiku-etiku dužnosti. - Analizira različite moderne moralne filozofije. - Razlikuje postojanje različitih vrsta odgovornosti. - Uočava vezu lične odgovornosti sa poslovnom.	odgovornosti.	- Kategorički imperativ.
<b>Globalizacija i poslovni moral</b>			
- Razumije pojam i globalizacije i poslovnog morala. - Upoznaje ekonomski, politički, civilizacijski i sociološki aspekt globalizacije.	- Analizira pojam globalizacije. - Uočava primjenu moralnog rasuđivanja na specifične globalne probleme (svjetsko siromaštvo, etika zaštite okoline, diskriminacija i jednakost). - Uočava specifičnu primjenu poslovnog morala. - Uočava različita moralna vrijedovanja.	- Razvija sposobnost za ocjenjivanje, vrednovanje i procjenjivanje.	- Posjeta butiku za konfekcijske i trikotažne proizvode. - Posjeta butiku za kožnu konfekciju, galanteriju i krzna.
<b>Informacijska etika</b>			
- Upoznaje značenje informacijske etike. - Razumije virtuelno poslovanje. - Objašnjava ulogu poslovne etike u zaštiti životne sredine.	- Prepoznaje značaj oblasti informacione tehnologije. - Uočava primjenu etike u savremenom svijetu. - Uočava smisao etike danas. - Razlikuje subjektivizam, relativizam, determenizam.		Diskusija: - Etika zaštite životne sredine.

## 5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- S. Rakas: Uvod u poslovnu etiku, Megatrend univerzitet, Beograd, 2006. god.
- S. Piter: Uvod u etiku, Sremski Karlovci, Novi Sad, 2004. god.
- R. Kider: Etičke dileme, Podgorica, CID, 2006. god.
- M. Alaster: Kratka istorija etike, Plato, Beograd, 2000. god.
- S. Tomović: Imanuel Kant, Podgorica, Pobjeda, 1996. god.

## 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Dijaprojektor i filmovi, grafoskop i folije.

## 7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

## 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

## 9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Profesor filozofije.

## 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Radni moral - Korporativna kultura i poslovna etika - Informacijska etika	- Preduzetništvo	- Korporacija - Biznis u informatičkoj ekonomiji
- Radni moral - Korporativna kultura i poslovna etika - Informacijska etika	- Poslovna komunikacija i birotehnika	- Kancelarijsko poslovanje - Komunikacija sa strankama - Korespodencija u oblasti poslovnih sastanaka
- Informacijska etika - Korporativna kultura i poslovna etika	- Marketing	- Marketing i informacijski sistem - Kanali prodaje - Promocija - Privredna propaganda
- Korporativna kultura i poslovna etika	- Menadžment u trgovini	- Pregovaranje i sklapanje ugovora - Menadžment i poslovna komunikacija



### 1.3.10. IZABRANA PODRUČJA MARKETINGA

1. Naziv predmeta: IZABRANA PODRUČJA MARKETINGA

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

- Proširivanje i specijalizacija stečenih znanja u okviru stručno teorijske i praktične nastave za primjenu marketinga u praksi.
- Razvijanje sposobnosti za vođenje marketinga proizvodnih dobara.
- Razvijanje sposobnosti za vođenje marketinga u trgovini i uslužnim djelatnostima.
- Osposobljavanje učenika za vođenje marketinga u turizmu.
- Sticanje znanja o tendencijama razvoja svjetske privrede.
- Shvatanje neophodnosti integracije domaćeg i međunarodnog marketinga.

**4. Sadržaj/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi**  
Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<b>Marketing proizvodnih dobara</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osobnosti marketinga proizvodnih dobara.</li> <li>- Definiše marketing proizvodnih dobara.</li> <li>- Opisuje osobnosti ponašanja kupaca.</li> <li>- Opisuje proces kupovine u proizvodnom marketingu.</li> <li>- Objašnjava osobnosti proizvoda kao instrumenta marketinga.</li> <li>- Razumije lizing proizvodnih dobara.</li> <li>- Upoznaje pristup formiranju cijena proizvodnih dobara.</li> <li>- Upoznaje formiranje cijena na berzama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava karakteristike marketinga proizvodnih dobara.</li> <li>- Prepoznaje različita ponašanja kupaca.</li> <li>- Vrš izbor kanala distribucije.</li> <li>- Shvata formiranje cijena proizvodnih dobara.</li> </ul>		<p>Istraživački rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing konkretnog proizvodnog preduzeća.</li> </ul>
<b>Marketing u trgovini</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osobnosti marketinga u trgovini.</li> <li>- Upoznaje područja aktivnosti u trgovini.</li> <li>- Objašnjava konkurentsku sposobnost trgovine na veliko.</li> <li>- Upoznaje osnovne sisteme maloprodaje.</li> <li>- Upoznaje elektronsku trgovinu.</li> <li>- Upoznaje politiku cijena trgovinskih preduzeća.</li> <li>- Objašnjava cijenu kao instrument marketinga u trgovini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje trgovinu kao instituciju marketinga.</li> <li>- Shvata grosističku trgovinu.</li> <li>- Analizira maloprodajni miks.</li> <li>- Određuje prednosti savremene nad klasičnom trgovinom.</li> <li>- Određuje prednosti elektronske prema mehaničkoj trgovini.</li> <li>- Analizira sistem marži, rabata, sistem diferenciranja cijena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o značaju elektronske trgovine za globalizaciju tržišta i tehnološkog razvoja.</li> </ul>	<p>Istraživački rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronska trgovina-simulacija.</li> </ul>
<b>Marketing u uslužnim djelatnostima</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osobnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava</li> </ul>		<p>Istraživački rad:</p>

<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>marketinga u uslužnim djelatnostima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumije ekspanziju uslužnih djelatnosti.</li> <li>- Definiše karakteristike usluga.</li> <li>- Upoznaje tipove marketinga u uslužnim preduzećima.</li> </ul>	<p>karakteristike marketinga u uslužnim djelatnostima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikuje proizvode i usluge.</li> <li>- Uočava razliku između proizvodnje i usluga.</li> <li>- Razlikuje interni, eksterni i interaktivni marketing.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sajam turizma - marketing koncepcija turističkih preduzeća.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objašnjava upravljanje tražnjom.</li> <li>- Upoznaje osobenosti marketinga u turizmu.</li> <li>- Upoznaje faktore ekspanzije turističkog tržišta.</li> <li>- Objašnjava sklonost ka turističkoj potrošnji.</li> <li>- Upoznaje instrumente marketing miksa (usluga, cijena, kanali prodaje i promocija).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crta grafik uslova tražnje za usluge.</li> <li>- Prepoznaje faktore ekspanzije turističkog tržišta.</li> <li>- Vrš izbor optimalne kombinacije instrumenata marketing miksa.</li> <li>- Kreira propagandnu poruku za prodaju turističkih usluga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuzima odgovornost.</li> <li>- Razvija kreativnost i inovativnost.</li> </ul>	
<b>Međunarodni marketing</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje osobenosti međunarodnog marketinga i značaj u međunarodnoj trgovini.</li> <li>- Objašnjava globalizaciju svjetske privrede.</li> <li>- Upoznaje karakteristike međunarodne marketing strategije.</li> <li>- Objašnjava izbor tržišta u međunarodnom marketingu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočava značaj međunarodnog marketinga.</li> <li>- Razlikuje pet tipova preduzeća u savremenoj privredi.</li> <li>- Razlikuje faze evolucije u razvoju međunarodnih strategija.</li> <li>- Razlikuje izvozni marketing, kooperativni marketing i investicije u inostranstvu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvija svijest o važnosti međunarodnog marketinga za prevazilaženje barijera u komunikacijama.</li> </ul>	<p>Seminarski rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni marketing.</li> </ul>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje različite načine nastupa na međunarodnom tržištu.</li> <li>- Upoznaje instrumente međunarodnog marketinga (proizvod, cijena, distribucija i promocija).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizira proizvod, cijene, distribuciju i promociju kao instrumente marketinga.</li> <li>- Vršiti optimizaciju instrumenata marketinga.</li> </ul>		

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

- prof. dr B. Mihailović: Marketing, Štamparija Obod, Cetinje, 2000.
- prof. dr M. Milisavljević: Marketing, Ekonomski fakultet, Beograd, 1999.
- dr S. Ćuzović i dr P. Ivanović: Inovacije u trgovinskom menadžmentu, Podgorica, 2001. god.
- dr B. Rakita: Međunarodni marketing, Beograd, 1993.

#### 6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

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

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

- Usmeno provjeravanje znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pismeno provjeravanje znanja (pismena vježba).
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionim periodima.

#### 8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju nastavne godine.

#### 9. Profil stručne spreme nastavnika stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista.

#### 10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tržište</li> <li>- Ponuda, tražnja, cijene</li> </ul>	- Osnovi ekonomije	- Istraživanje tržišta

## 2. STRUČNI ISPIT

### 2.1. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNO-TEORIJSKI DIO ISPITA

#### 2.1.1. MENADŽMENT U TRGOVINI

##### 1. Naziv ispitnog kataloga: MENADŽMENT U TRGOVINI

##### 2. Cilj ispita

- Provjera uspješnosti učenika pri usvajanju neophodnih standarda znanja iz oblasti menadžmenta u trgovini.

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

1. Definirati pojmove: menadžer, menadžment, menadžerstvo.
2. Definirati menadžment u trgovini.
3. Navesti ulogu i poslove menadžera u nabavci robe.
4. Navesti ulogu i poslove menadžera u prodaji robe.
5. Navesti i objasniti poslove menadžera u transportu robe.
6. Navesti ulogu menadžera kod uvoza, izvoza i carinjenja robe.
7. Analizirati carinski sistem i carinske tarife.
8. Uporediti menadžment sistem u trgovini sa komercijalnim poslovanjem.
9. Navesti kako se izgrađuje prepoznatljiv menadžment stil.
10. Navesti sa kojim naukama i nastavnim disciplinama menadžment mora biti u korelaciji i zašto.
11. Nabrojati osobine uspješnog menadžera i kako on potvrđuje svoje rezultate rada.
12. Objasniti korelaciju menadžment - korespondencija - komunikacije.
13. Objasniti kako se izgrađuje uloga liderstva, kako se njeguje kolegijalnost i kako se poštuje hijerarhija u radu.
14. Definirati stil rada, ciljeve, efikasnost i efektivnost menadžera u preduzeću.
15. Objasniti kako se pronalazi formula za sticanje ekstra profita i produžetak životnog ciklusa proizvoda.
16. Objasniti kako se sastavlja plan nabavke i koji faktori utiču na njegovo sastavljanje.
17. Objasniti kako se razrađuje plan nabavke i zašto.
18. Objasniti ulogu menadžera u planiranju nabavke.
19. Navesti i objasniti potrebne organizatorske sposobnosti menadžera u nabavci i menadžera u prodaji
20. Objasniti organizaciju i organizovanje i zašto dolazi od reorganizacije i reorganizovanosti
21. Objasniti unutrašnju i spoljašnju organizaciju u nabavci i njen uticaj na rezultate rada.
22. Objasniti kako se usavršava uloga menadžera u preduzetništvu.
23. Objasniti kako se razvija i podstiče smisao za preduzetništvo.
24. Interpretirati pravila, principe, metode i načela kojih se menadžer pridržava u nabavci robe.
25. Analizirati uspješnu nabavnu politiku menadžera.
26. Definirati pojam, vrste i elemente tržišta.
27. Objasniti međusobni uticaj elemenata tržišta.
28. Objasniti metode istraživanja tržišta i čemu služe metode istraživanja tržišta.
29. Objasniti kriterijume za izbor dobavljača.
30. Objasniti rezultate uspješno vođenih pregovora menadžera u nabavci robe.

31. Definirati kupoprodajni ugovor i način sklapanja ugovora u nabavci.
32. Navesti i objasniti bitne elemente kupoprodajnog ugovora.
33. Navesti i objasniti manje bitne elemente kupoprodajnog ugovora.
34. Objasniti postupak preuzimanja robe i prava kupca u slučaju spora.
35. Objasniti postupak reklamacije na kvalitet robe.
36. Objasniti postupak reklamacije na kvantitet robe.
37. Objasniti postupak plaćanja robe i nužnost poštovanja rokova iz ugovora.
38. Objasniti postupak i poslove uvoza robe.
39. Objasniti ulogu menadžera kod uvoza robe.
40. Objasniti nužnost evidencije u nabavnom poslovanju.
41. Objasniti nužnost posjedovanja zaliha, vrste i visinu zaliha.
42. Objasniti troškove nabavke, troškove skladištenja, zalihe i razlog postojanja optimalnih zaliha.
43. Objasniti oblike i nužnost saradnje menadžera nabavke robe sa ostalim segmentima preduzeća.
44. Analizirati rad i postignute rezultate rada menadžera i ostalog osoblja u nabavci.
45. Objasniti značaj ekološkog menadžmenta.
46. Objasniti ulogu i značaj menadžmenta u poslovnoj komunikaciji.
47. Analizirati nužnost uvođenja poreza na dodatnu vrijednost i kako se izračunava.
48. Objasniti svrhu uvođenja poreza na dodatnu vrijednost, ko i kada plaća porez na dodatnu vrijednost.
49. Objasniti ulogu menadžmenta u skladišnom poslovanju.
50. Objasniti kako uređenje i oprema skladišta utiču na kvalitet i kvantitet robe
51. Navesti ulogu menadžera u prijemu i izdavanju robe.
52. Navesti i objasniti evidenciju i dokumentaciju kod skladištenja robe.
53. Analizirati razlog inventarisanja i postupak kod utvrđenog manjka ili viška robe.
54. Izračunati ekonomiju skladišnog prostora, troškove skladištenja i objasniti opravdanost posjedovanja skladišta, opreme i transportnih sredstava u skladištu.
55. Definirati menadžment sistem rada u prodaji robe i navesti poslove menadžera.
56. Navesti razliku menadžment sistema u nabavci od menadžment sistema u prodaji.
57. Analizirati menadžment sistem rada u prodaji i navesti uticaj individualnog i kolektivnog rada osoblja, kulturu dijaloga i komunikaciju sa strankama na obim prodaje robe.
58. Navesti kriterijume za izbor kadrova u prodajnom poslovanju.
59. Navesti razliku između poslova menadžera i ostalog osoblja u prodaji i njihov međusobni odnos.
60. Navesti poslove prodaje u preduzeću i poslove na terenu, povezanost i komunikaciju osoblja.
61. Analizirati istraživanje tržišta prodaje i ulogu menadžera u istraživanju tržišta
62. Analizirati međusobni uticaj elemenata tržišta i odrediti najpovoljnije vrijeme za prodaju.
63. Navesti sve elemente koji utiču na cijenu i vrijeme prodaje.
64. Analizirati metode istraživanja tržišta i objasniti čemu služe dobijeni rezultati.
65. Navesti koje sve podatke moramo imati i šta sve moramo znati da bi sastavili dobar plan prodaje.
66. Objasniti koji sve faktori mogu uticati na neizvršenje plana prodaje i šta menadžer mora da preduzme.
67. Objasniti šta znači »upotreba znanja bez znanja« u nabavci i prodaji robe.

68. Interpretirati ulogu menadžera i ostalog osoblja u vođenju prodajne politike.
69. Definirati proizvod u užem i širem smislu i objasniti ishod usavršavanja kvaliteta.
70. Sastaviti kalkulaciju prodajnih cijena i objasniti kriterijume diferenciranja prodajnih cijena.
71. Navesti primjere lojalnosti, korektnosti, principijelnosti, ažurnosti i poslovnosti menadžera u prodajnom poslovanju.
72. Definirati pojedinačno pojmove: razlika u cijeni, rabat, kasa skonto, marža, zatezna kamata, profit i ekstra profit.
73. Navesti šta menadžer može, a šta mora preduzeti u slučaju neuspjeha prodajne politike.
74. Objasniti kriterijume za izbor najpovoljnijeg kupca.
75. Objasniti kako se sklapa kupoprodajni ugovor, šta menadžer mora znati i koje odredbe ugovor mora sadržati.
76. Interpretirati i analizirati poslove izvršenja obaveza iz ugovora.
77. Navesti tehnike i oblike prodaje robe, obrazložiti za koju će se tehniku i oblik menadžer odlučiti.
78. Navesti prednosti i nedostatke tehnike, oblika i kanala prodaje.
79. Objasniti organizaciju rada sajma, berze i aukcije.
80. Obrazložiti nužnost korišćenja usluga trgovinskih agencija i komunalnih preduzeća.
81. Predložiti mjere usavršavanja proizvoda, tehnike i oblike prodaje u slučaju neostvarenja cilja.
82. Nabrojiti sve bitne i manje bitne odredbe koje mora imati berzanska, sajamska i aukcijska zaključnica.
83. Navesti dokumentaciju u korespondenciji kod svih oblika i vidova prodaje robe.
84. Objasniti šta je propagandna, luksuzna, gratis i ekološka ambalaža.
85. Obrazložiti nužnost i oblike saradnje menadžera prodaje sa ostalim segmentima preduzeća.
86. Objasniti analizu kupaca i izračunati koeficijent obrta na konkretnom primjeru.
87. Izračunati produktivnost rada u prodaji po različitim kriterijumima na konkretnom primjeru.
88. Navesti razloge analize prodajnog poslovanja i zašto služe dobijeni rezultati.
89. Objasniti da li posjedovanje sopstvenih transportnih sredstava garantuje brz, siguran i ekonomičan prevoz i objasniti zašto.
90. Izračunati troškove prevoza po kilometru, po jedinici prevezene robe, po radnom času, radnom danu i objasniti kako se mogu smanjiti.
91. Objasniti proceduru prevoza robe svojim prevoznim sredstvom i navesti dokumentaciju.
92. Objasniti prevoz robe željeznicom i drumskih saobraćajem i navesti dokumentaciju.
93. Objasniti prevoz robe vazdušnim i vodenim saobraćajem i navesti dokumentaciju.
94. Analizirati poslove transportnog poslovanja i izvesti zaključke.
95. Navesti i objasniti neophodnu dokumentaciju koja se koristi u transportnom poslovanju.
96. Definirati i objasniti transportno osiguranje, reosiguranje i naknadu iz osiguranja.
97. Navesti i objasniti svu dokumentaciju koja nastaje u transportnom osiguranju.
98. Navesti i objasniti tovarne listove kod prevoza robe tuđim prevoznim sredstvima.

#### **4. Tip ispita**

- Usmeni
- Nastavnik sastavlja, a stručni aktiv utvrđuje spisak ispitnih pitanja na osnovu ispitnog kataloga.
- 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**

- Nijesu predviđena.

#### **6. Literatura i drugi izvori**

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



## 2.1.2. MARKETING

### 1. Naziv ispitnog kataloga: MARKETING

### 2. Cilj ispita

- Provjera uspješnosti učenika pri usvajanju neophodnih standarda znanja iz oblasti marketinga.

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

1. Tržište.
2. Elementi tržišta.
3. Ravnotežna cijena.
4. Pojam i značaj marketinga.
5. Funkcije marketinga.
6. Principi marketinga.
7. Istraživanje tržišta.
8. Plan i postupak istraživanja tržišta.
9. Metode istraživanja tržišta(istorijski metod i metod posmatranja).
10. Metode istraživanja tržišta(metod ispitivanja i eksperimentalni metod).
11. Potrebe, motivi i ponašanje potrošača.
12. Marketing informacijski sistem.
13. Plan marketinga.
14. Planiranje marketing aktivnosti.
15. Odnos plana marketinga i drugih planova.
16. Organizacija marketing aktivnosti.
17. Kontrola marketinga.
18. Instrumenti marketinga.
19. Instrumenti marketinga u trgovini.
20. Proizvod kao instrument marketinga.
21. Životni ciklus proizvoda.
22. Novi proizvod.
23. Uvođenje novog proizvoda u proizvodni program.
24. Prodajni asortiman(pojam, značaj, potreba stalnih promjena asortimana).
25. Cijena kao instrument marketinga.
26. Metode formiranja cijena.
27. Diferenciranje cijena.
28. Specifičnosti politike cijena u trgovini.
29. Kanali prodaje kao instrument marketinga.
30. Lokacije prodajnih i skladišnih objekata.
31. Saradnja proizvođača i kanala prodaje.
32. Internet i elektronska trgovina.
33. Promocija kao instrument marketinga.
34. Lična prodaja kao oblik promocije.
35. Unapređenje prodaje.
36. Odnosi sa javnošću i publicitet.
37. Motivi tražnje i kupovine.
38. Propagandna poruka.
39. Propagandni mediji.
40. Sredstava ekonomske propagande.
41. Planiranje ekonomske propagande.
42. Troškovi ekonomske propagande.
43. Obim prodaje i troškovi ekonomske propagande.

44. Planiranje troškova ekonomske propagande.
45. Testiranje uspješnosti ekonomske propagande.
46. Metode testiranja uspješnosti ekonomske propagande.

#### **4. Tip ispita**

- Usmeni
- Nastavnik sastavlja, a stručni aktiv utvrđuje spisak ispitnih pitanja na osnovu ispitnog kataloga.
- 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**

- Nijesu predviđena.

#### **6. Literatura i drugi izvori**

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

## **2.2. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNI RAD**

### **2.2.1. MENADŽMENT U TRGOVINI**

#### **1. Naziv ispitnog kataloga: MENADŽMENT U TRGOVINI**

#### **2. Cilj ispita**

- Na praktičnom dijelu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:
- prepoznavanje i analizu pitanja iz menadžmenta iz trgovine i problema sa različitim aspektata;
- poznavanje i poštovanje važećih zakona i drugih propisa u državi;
- pravilnu upotrebu stručne terminologije;
- stepen povezanosti stručnoteorijskih i praktičnih znanja;
- samostalnost u uočavanju problema, njihovom rješavanju, predstavljanju i vrednovanju predloženih rješenja;
- samostalnost u korišćenju literature i drugih izvora, sistematičnost u radu;
- racionalno korišćenje materijala, vremena i energije;
- samostalnost u komunikaciji, predstavljanju i argumentovanju stavova.

#### **3. Spisak tema/zadataka**

##### **1. ANALIZIRATI OPŠTE CILJEVE MENADŽMENTA U TRGOVINI**

- Kako se primjenjuje koncept menadžmenta u trgovini
- Kakvo predznanje menadžer mora posjedovati
- Navesti opšte ciljeve menadžmenta:
- primjena savremene organizacije i rukovođenja;
- analizirati postignute rezultate (obim i vrijeme prometa, ostvareni profit, osvojeno tržište, mjesto i ulogu preduzeća na tržištu,
- postignuti rejting preduzeća).

##### **2. DEFINISATI I OBJASNITI POJMOVE I POSLOVE MENADŽERA I MENADŽMENTA**

- Definirati savremenog menadžera (edukacija menadžera)
- Navesti poslove menadžera
- Definirati menadžment u trgovini
- Objasniti menadžment kao profesiju, kao oblast proučavanja i menadžment kao timski rad
- Zaključak

##### **3. DEFINISATI I OBJASNITI MENADŽERSTVO**

- Definirati i objasniti menadžerstvo
- Nivoi menadžerstva
- Karakteristike i priroda posla menadžera
- Funkcije menadžera u trgovini
- Uloga i vještina menadžera
- Efikasnost menadžera
- Tipovi menadžera

##### **4. NAVESTI I OBJASNITI KRITERIJUME USPJEŠNOG MENADŽERA**

- Menadžer mora imati prepoznatljiv stil u ophodjenju, ponašanju, kulturi dijaloga i stručnom obrazovanju
- Menadžer mora samostalno da izvodi zaključke, uočava greške, obrazlaže i predlaže rješenja

- Menadžer mora uvećati i ubrzati promet, uvećati profit preduzeća, smanjiti troškove poslovanja i povećati ekonomske principe
- Uspješan menadžer mora biti ogledalo menadžmenta u preduzeću koje zastupa i predstavlja, što potvrđuje postignutim rezultatima i rejtingom preduzeća

#### **5. ANALIZIRATI FUNKCIJE MENADŽMENTA U TRGOVINI**

- Analizirati funkciju menadžera u planiranju
- Analizirati funkciju menadžera u organizovanju
- Analizirati funkciju menadžera u izboru kadrova
- Analizirati funkciju menadžera u vođenju i rukovođenju poslovima
- Analizirati funkciju menadžera u komuniciranju
- Analizirati funkciju menadžera u kontrolisanju

#### **6. ANALIZIRATI SADRŽAJ MENADŽMENTA I MENADŽMENT KAO VJEŠTINU ILI NAUKU**

- Analizirati vremensku perspektivu
- Analizirati organizacionu odgovornost
- Analizirati znanje i sposobnost menadžera
- Analizirati menadžment kao profesiju
- Analizirati menadžment kao vještinu
- Analizirati menadžment kao nauku

#### **7. ANALIZIRATI PREDUZEĆE KAO OKRUŽENJE MENADŽMENTA**

- Pravni oblici preduzeća (inokosno preduzeće, ortačko, korporacija)
- Neprofitne organizacije
- Preduzeće kao organizacioni poslovni sistem
- Ciljevi preduzeća
- Efektivnost i efikasnost preduzeća
- Profit
- Konkurentnost
- Finansijski izvještaj
- Životni ciklus preduzeća
- Zaključak

#### **8. ULOGA MENADŽMENTA U PLANIRANJU NABAVKE**

- Nužnost planiranja nabavke
- Faze u procesu planiranja
- Vrste planova
- Predviđanje (potrebe i tehnika predviđanja)
- Sastavljanje plana nabavke u industrijskim preduzećima
- Sastavljanje plana nabavke u trgovinskim preduzećima
- Razrada plana prodaje
- Analiza ostvarenog plana
- Zaključak

#### **9. PREDUZETNIŠTVO I MENADŽMENT**

- Razvoj preduzetništva
- Preduzetnik
- Preduzetništvo
- Uloga preduzetnika
- Preduzetnik versus menadžer
- Intrapreduzetništvo
- Zaključak

## **10. OBJASNITI SPROVOĐENJE MENADŽMENTA U NABAVNOJ POLITICI**

- Strategija i taktika u nabavnoj politici
- Osnovna načela menadžmenta u nabavci (cilj koji se želi postići, način i sredstva kojima se postiže cilj)
- Ciljevi nabavne politike:
- politika kvaliteta i asortimana,
- politika nabavnih cijena,
- politika uslova plaćanja.
- Zaključak

## **11. OBJASNITI TRŽIŠTE NABAVKE I ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA NABAVKE**

- Pojam i značaj tržišta nabavke
- Predmet istraživanja na tržištu nabavke (ponuda, tražnja, pozicija preduzeća, količina, kvalitet, cijena ponuđene robe, uslovi isporuke, uslovi plaćanja i slično)
- Metode istraživanja tržišta nabavke:
- interno istraživanje,
- istraživanje tržišnih subjekata,
- praćenje tržišta,
- eksterno istraživanje.

## **12. OBRAZLOŽITI KRITERIJUME MENADŽERA PRI IZBORU DOBAVLJAČA**

- Postupak izbora dobavljača:
- širi izbor dobavljača,
- uži izbor dobavljača,
- pregovaranje.
- Kriterijumi i dileme pri izboru dobavljača:
- vrste robe koju dobavljači nude,
- kvalitet robe koju dobavljači nude,
- cijene robe na tržištu,
- finansijsko stanje konkretnog preduzeća i dobavljača,
- korektnost,
- unapređenje poslovanja,
- stalni dobavljači,
- povremeni dobavljači.
- Poslovni odnosi sa dobavljačem:
- lojalnost,
- korektnost,
- povjerenje,
- azumijevanje,
- primjedbe,
- rješavanje sporova u atmosferi dobre volje,
- zaključak i predlog novih mjera u izboru dobavljača.

## **13. OBJASNITI POSLOVE I ULOGU MENADŽERA KOD PREGOVARANJA I UGOVARANJA**

- Pregovaranje u nabavci: upit, ponuda, vrste ponuda i porudžbina
- Ugovaranje kupoprodaje- propisi obaveznog i propisi neobaveznog karaktera)
- Sklapanje kupoprodajnog ugovora i načini sklapanja kupoprodajnog ugovora (usmeno, pismeno, u prisustvu strana, u odsustvu strana, zaključnicom, porudžbenicom, telefonom i telefaksom)
- Opoziv kupca
- Zaključak

#### **14. ANALIZIRATI BITNE I MANJE BITNE ELEMENTE UGOVORA**

- Bitni elementi ugovora:
  - vrsta i asortiman,
  - količina,
  - cijena robe.
- Manje bitni elementi ugovora:
  - kvalitet robe,
  - pakovanje robe,
  - isporuka robe,
  - plaćanje robe,
  - zatezne kamate,
  - popusti u cijeni i slično.

#### **15. PROPISI OBAVEZNOG I PROPISI NEOBAVEZNOG KARAKTERA**

- Propisi obaveznog karaktera
- Propisi neobaveznog karaktera
- Izmjene u kupoprodajnom ugovoru
- Raskid kupoprodajnog ugovora

#### **16. OBJASNITI PRAVA I OBAVEZE KUPCA I PRODAVCA KOD IZVRŠENJA OBAVEZA IZ KUPOPRODAJNOG UGOVORA**

- Isporuka robe
- Preuzimanje robe: komisijski zapisnik, reklamacija na količinu, kvalitativni prijem robe, način utvrđivanja kvaliteta, reklamacija na kvalitet, stavljanje robe na raspolaganje
- Plaćanje robe

#### **17. OBJASNITI PROCEDURU I ZAKONSKE PROPISE KOD UVOZA I IZVOZA ROBE**

- Pojam uvoza i izvoza
- Spoljnotrgovinsko poslovanje
- Spoljnotrgovinska tehnika
- Procedura kod uvoza i izvoza
- Zakonski propisi i primjena carinskih propisa kod uvoza i izvoza robe
- Trgovačka, transportna i carinska dokumenta
- Spoljnotrgovinsko plaćanje i naplata
- Zaključak

#### **18. OBJASNITI EVIDENCIJU I VAŽNOST EVIDENCIJE U TRGOVINI**

- Evidencija materijala
- Evidencija dobavljača
- Evidencija cijena
- Evidencija ponude
- Evidencija porudžbine
- Evidencija sklopljenih ugovora
- Evidencija kupaca
- Evidencija faktura i naplata
- Evidencija kretanja prodaje
- Evidencija u skladištu
- Evidencija u transportnom poslovanju

#### **19. OBJASNITI NUŽNOST MEĐUSOBNE SARADNJE MENADŽERA NABAVKE I OSTALIH SEGMENTA PREDUZEĆA, MENADŽERA PRODAJE I OSTALIH SEGMENTA PREDUZEĆA**

- Saradnja menadžera nabavke sa proizvodnjom, skladištem, transportom, servisnom funkcijom, finansijskim poslovanjem i ostalim segmentima preduzeća
- Saradnja menadžera prodaje sa proizvodnjom, skladištem, transportnim poslovanjem, marketingom, servisnom funkcijom, finansijskim poslovanjem i ostalim segmentima preduzeća
- Saradnja menadžera nabavke i menadžera prodaje
- Zaključak

## **20. OBJASNITI SARADNJU MENADŽERA NABAVKE I MENADŽERA PRODAJE SA POSLOVNIM PARTNERIMA**

- Saradnja menadžera nabavke sa dobavljačima, prevoznicima, špediterima, javnim skladištima, komisionarima, trgovinskim agencijama i ostalim poslovnim partnerima
- Saradnja menadžera prodaje sa kupcima, prevoznicima, špediterima javnim skladištima, agencijama, komisionarima i ostalim poslovnim saradnicima
- Zaključak

## **21. ANALIZIRATI POSTIGNUTE REZULTATE RADA U NABAVCI I NA PRIMJERIMA KONKRETNOG PREDUZEĆA I PREDLOŽITI MJERE UNAPREĐENJA**

- Analiza uslova nabavke i postignutih rezultata
- Analiza kretanja cijena na tržištu i postignutih cijena
- Analiza pogrešno nabavljene robe i preduzete mjere za rješavanje problema
- Analiza kretanja zaliha
- Prilagođavanje menadžera nabavke nepredvidivim izmjenama u proizvodnom ili prodajnom programu
- Analiza smetnji i prepreka u nabavci
- Analiza korišćenja tuđih usluga
- Analiza strukture nabavnih cijena
- Menadžer izvodi zaključke i predlaže mjere unapređenja

## **22. OBJASNITI EKOLOŠKI MENADŽMENT U CRNOJ GORI**

- Pojam ekološkog menadžmenta
- Insistiranje na ekološkoj ambalaži
- Insistiranje na odgovarajućim oznakama i natpisima na ambalaži
- Odlaganje otpada
- Mjere za unapređenje ekologije
- Posledice neekološke ambalaže
- Posledice otpadnih materija iz preduzeća
- Posledice neadekvatnog odlaganja otpadnih materija građana
- Da li je uspio projekat Crne Gore kao ekološke države
- Predlog mjera za razvoj ekologije u Crnoj Gori

## **23. OBJASNITI ULOGU I ZADATKE MENADŽERA U POSLOVNOJ KOMUNIKACIJI**

- Menadžer mora da ovlada tehnikom i organizacijom rada u administrativnom poslovanju
- Menadžer mora da ovlada korespondencijom i poslovnom komunikacijom
- Menadžer vodi savremenu prepisku i koristi savremena elektronska sredstva komunikacije
- Zadatak menadžera je da razvija osjećaj odgovornosti, objektivnosti i poslovne diskrecije
- Menadžer u poslovnoj komunikaciji mora biti tačan, pedantan, sistematičan
- Menadžer vodi evidenciju svojih obaveza, razvija smisao za ekonomiju rada i ekonomisanje radnim vremenom

- Menadžer mora da posjeduje kulturu u poslovnoj komunikaciji

#### **24. OBJASNITI ZAKON O POREZU NA DODATNU VRIJEDNOST I NJEGOVU PRIMJENU**

- Svrha donošenja zakona o porezu na dodatnu vrijednost
- Etape i način obračuna poreza na dodatnu vrijednost
- Prijave za porez na dodatnu vrijednost
- Ko ima pravo na povraćaj poreza na dodatnu vrijednost
- Kada se u praksi dešava da je ulazni porez veći od izlaznog
- Kakva je namjena akumuliranog iznosa dobijenog oporezivanjem

#### **25. ANALIZIRATI ULOGU MENADŽMENTA U SKLADIŠNOM POSLOVANJU**

- Navesti poslove skladišta
- Analizirati zalihe u skladištu (vrste i visina zaliha)
- Uloga organizacije u skladištu i lokacije skladišta
- Uređenje i oprema skladišta
- Smještaj robe u skladište
- Gubici na robi za vrijeme skladištenja
- Inventarisanje

#### **26. ANALIZIRATI ADMINISTRATIVNE POSLOVE I DOKUMENTACIJU U SKLADIŠTU**

- Prijem robe u skladište:
  - nalog za prijem robe,
  - prijemnica.
- Izdavanje iz skladišta:
  - nalog za izdavanje,
  - trebovanje,
  - povratnica,
  - otpremnica ili dostavnica.
- Skladišna evidencija
- Inventarisanje - popisne liste
- Knjiženje viška, manjka i otpis robe

#### **27. ANALIZIRATI POSLOVE MENADŽERA KAO NOSIOCA PRODAJE**

- Vršiti istraživanje tržišta prodaje
- Planira prodaju
- Vodi prodajnu politiku
- Sarađuje sa kupcima i ostalim poslovnim partnerima
- Predlaže reklamu i propagandu
- Odabira način i tehniku prodaje
- Insistira na realizaciji dopunskih usluga kupcima
- Organizuje prodaju robe
- Insistira na rješavanju reklamacije kupaca

#### **28. ANALIZIRATI MENADŽMENT POSLOVE U ISTRAŽIVANJU TRŽIŠTA**

- Predmet istraživanja tržišta
- Izvori informacija i način prikupljanja podataka:
  - metode prikupljanja podataka,
  - obrada podataka.
- Analiza prikupljenih podataka
- Zaključak, podnošenje izvještaja i predlaganje mjera

#### **29. ANALIZIRATI ULOGU MENADŽERA U PRODAJNOJ POLITICI**

- Načela prodajne politike



- Proizvod
- Politika prodajnih cijena
- Diferenciranje prodajnih cijena
- Politika odnosa prema kupcima
- Rješavanje reklamacija
- Izbjegavanje nekorektnih postupaka
- Politika unapređenja prodaje
- Ostale mjere unapređenja prodajne politike

### **30. ANALIZIRATI ULOGU MENADŽERA KOD SKLAPANJA UGOVORA O PRODAJI ROBE**

- Pregovaranje sa kupcima
- Tumačenje i primjena propisa obaveznog karaktera
- Tumačenje i primjena propisa neobaveznog karaktera
- Sklapanje ugovora - bitni i manje bitni elementi ugovora
- Prevoz robe
- Isporuka robe
- Primanje i rješavanje reklamacija
- Naplata prodane robe
- Analiza i rješavanje eventualnih nesporazuma
- Zaključak

### **31. ANALIZIRATI ULOGU MENADŽMENTA U PLANIRANJU PRODAJE**

- Nužnost planiranja prodaje
- Faze u procesu planiranja
- Vrste planova
- Predviđanje situacije na tržištu prodaje
- Sastavljanje plana prodaje
- Razrada plana prodaje
- Analiza ostvarenog plana
- Zaključak

### **32. OBJASNITI MENADŽMENT U TEHNICI I OBLICIMA DIREKTNE PRODAJE**

- Izbor kanala i oblika prodaje
- Prodaja robe sa skladišta na malo (dopisivanjem i preko kataloga) i veliko.
- Prodaja preko trgovinskih poslovnih jedinica (stovarišta, predstavništva, prodavnice)
- Prodaja obilaskom kupaca
- Prodaja putem automata

### **33. OBJASNITI MENADŽMENT PRODAJE PREKO ORGANIZOVANIH OBLIKA TRŽIŠTA**

- Prodaja robe na sajmovima
- Prodaja robe na berzama
- Prodaja robe na aukcijama
- Prodaja robe na vašarima - panađurima

### **34. OBJASNITI MENADŽMENT U TEHNICI I OBLICIMA INDIREKTNE PRODAJE**

- Prednosti i nedostaci direktne i indirektna prodaje
- Razlozi indirektna prodaje
- Prodaja preko trgovinskih agencija
- Prodaja preko komisionih preduzeća
- Zaključak

### **35. OBJASNITI ULOGU I SVRHU AMBALAŽE I PAKOVANJA ROBE**

- Funkcije ambalaže: zaštitna, manipulativna, upotrebna, propagandna i koja omogućava najniže tarifne stavove vozarine
- Ugovaranje vrste, svojine, cijene i po potrebi roka dostave ambalaže
- Pakovanje robe
- Označavanje koleta
- Insistiranje na ekološkoj ambalaži
- Zaključak

### **36. ANALIZIRATI POSLOVE I REZULTATE RADA U PRODAJI**

- Analiza prodaje na malo i veliko
- Analiza korišćenja prodajnog prostora
- Analiza produktivnosti
- Analiza kretanja prodaje i koeficijenta obrta
- Analiza prometa po pojedinim oblicima prodaje
- Analiza profita i rentabilnosti poslovanja
- Analiza reklamacije kupaca
- Analiza rentabilnosti propagande
- Analiza uticaja ambalaže na prodaju robe
- Zaključak

### **37. OBJASNITI I ANALIZIRATI ULOGU MENADŽERA U PREVOZU ROBE SOPSTVENIM PREVOZNIIM SREDSTVIMA**

- Navesti poslove menadžera u organizaciji prevoza robe
- -Analizirati korišćenje sopstvenih prevoznih sredstava
- Analizirati korišćenje nosivosti vozila
- Analizirati vremensku angažovanost vozila
- Analizirati troškove voznog parka
- Izvesti zaključke i predložiti rješenja

### **38. OBJASNITI I ANALIZIRATI ULOGU MENADŽERA KOD PREVOZA ROBE TUĐIM TRANSPORTNIM SREDSTVIMA**

- Menadžer organizuje brz, siguran i ekonomičan prevoz
- Vršiti kombinaciju vozila u prevozu robe
- Organizuje prevoz robe željeznicom
- Organizuje prevoz robe drumskim saobraćajem
- Organizuje prevoz robe riječnim brodovima
- Organizuje prevoz robe morskim brodovima
- Izvodi zaključak i predlaže mjere za unapređenje prevoza robe

### **39. OBJASNITI I ANALIZIRATI ULOGU MENADŽERA U PREVOZU ROBE ŠPEDITERSKIM PREDUZEĆIMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU**

- Nužnost i potreba korišćenja špediterskih usluga
- Špediterska preduzeća i korišćenje njihovih usluga
- Transport robe u međunarodnom robnom prometu
- Nužnost kombinacije korišćenja usluga transportnih i špediterskih preduzeća
- Izvodi zaključak i predlaže mjere za ekonomičan, brz i siguran prevoz

### **40. OBJASNITI I ANALIZIRATI CARINE, CARINSKI SISTEM I CARINSKE TARIFE**

- Pojam i vrste carina
- Carinski sistem
- Carinske tarife
- Slobodna carinska zona
- Svrha carinjenja robe

- Carinska skladišta
- Carinska dokumenta

#### **41. ULOGA MENADŽERA U TRANSPORTNOM OSIGURANJU ROBE**

- Pojam i vrste transportnog osiguranja
- Uloga menadžera u osiguranju robe
- Sklapanje ugovora o osiguranju
- Insistira na reosiguranju, ako smatra da je potrebno
- Vršiti naplatu nastale štete od osiguravajuće kuće
- Izvodi zaključke i predlaže mjere

#### **4. Upustvo za sprovođenje stručnog rada**

- Kandidat za praktični dio stručnog ispita priprema stručni rad. Kandidat izrađuje stručni rad po planu koji je uskladio sa mentorom.
- Teme za stručne radove predlažu nastavnici/aktivisti stručno teorijskih predmeta. Kandidat u završnoj godini školovanja bira jednu temu i obrađuje je individualno. Sastavni dio praktičnog dijela stručnog ispita je odbrana urađenog zadatka.
- Ispitni odbor izdaje pismeno teme, sa nazivom, datumom izvlačenja i odbrane, mjestom izvođenja ispita, podacima o imenovanju nastavnika (mentora), o eventualnim potrebnim prethodnim radnjama i o drugim obavezama i uslovima.

#### **5. Dozvoljena pomagala**

- Na odbrani stručnog rada nijesu dozvoljena pomagala.

#### **6. Literatura i drugi izvori**

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

## **2. 2. 2. MARKETING**

### **1. Naziv ispitnog kataloga: MARKETING**

#### **2. Cilj ispita**

- Prepoznavanje i analiza pitanja iz tržišta i marketinga i problema sa različitim aspektata.
- Poznavanje i poštovanje važećih zakona i drugih propisa u državi.
- Pravilna upotreba stručne terminologije.
- Stepenn povezanosti stručnoteorijskih i praktičnih znanja.
- Samostalnost u uočavanju problema, njihovom rješavanju, predstavljanju i vrednovanju predloženih rješenja.
- Samostalnost u korišćenju literature i drugih izvora, sistematičnost u radu.
- Racionalno korišćenje materijala, vremena i energije.
- Samostalnost u komunikaciji, predstavljanju i argumentovanju stavova.

#### **3. Spisak tema/zadataka**

##### **1. TRŽIŠTE**

- Definisavanje elemenata tržišta
- Potencijal tražnje, analiza tražnje i kriva tražnje
- Kriva ponude, elastičnost ponude i ponašanje ponude prema vrstama robe
- Cijene i vrste cijena, ravnoteža cijena, promjene u ponudi, potrošnji i cijenama
- Prikazati na odgovarajućim primjerima

##### **2. ISTRAŽIVANJE MARKETINGA**

- Pojam istraživanja marketinga
- Proces istraživanja marketinga
- Analiza situacije (utvrđivanje problema)
- Neophodno (prethodno) istraživanje
- Plan istraživanja - primjer
- Prikupljanje i registrovanje podataka
- Obrada i analiza
- Izrada izvještaja i provjera izvještaja
- Promjene rezultata istraživanja

##### **3. PLANIRANJE MARKETING AKTIVNOSTI**

- Pristup planiranju marketinga
- Odrediti cilj i strategiju marketinga
- Izraditi plan marketinga po izboru

##### **4. ORGANIZACIJA MARKETING AKTIVNOSTI**

- Pristup organizovanju marketing aktivnosti
- Forme organizacije marketing aktivnosti
- Primjer organizacije marketing aktivnosti po izboru konkretne forme

##### **5. KONTROLA MARKETINGA**

- Pristup kontroli marketinga
- Informacije za kontrolu
- Troškovi marketinga
- Analiza prodaje i troškova marketinga za konkretan proizvod
- Revizija marketing aktivnosti za navedeni proizvod

## **6. ŽIVOTNI CIKLUS PROIZVODA**

- Koncept životnog ciklusa proizvoda
- Faze životnog ciklusa proizvoda
- Grafički prikaz životnog ciklusa proizvoda

## **7. NOVI PROIZVOD- FAKTOR RASTA I RAZVOJA PREDUZEĆA**

- Tipovi inovacija
- Planiranje uvođenja novog proizvoda
- Postupak uvođenja novog proizvoda
- Lansiranje novog proizvoda
- Prikaz uvođenja novog proizvoda

## **8. PROIZVODNI PROGRAM**

- Dimenzije proizvodnog programa
- Održavanje i eliminisanje proizvoda iz proizvodnog programa
- Strategija inoviranja proizvodnog programa
- Strategija proširenja marke
- Primjer prikaza inovacije

## **9. CIJENA KAO INSTRUMENT MARKETINGA**

- Uloga cijena u marketing - miksu
- Faktori koji utiču na visinu cijene
- Troškovi kao faktor formiranja cijene
- Tražnja kao faktor formiranja cijene
- Konkurencija kao faktor formiranja cijene
- Ekonomska politika kao faktor formiranja cijene
- Prikaz uticaja faktora na formiranje cijena

## **10. METODE FORMIRANJA CIJENA**

- Teorija i praksa formiranja cijena
- Metod „troškovi plus“
- Metod „stope dohodka“
- Marginalni metod
- Diferenciraje cijena
- Formiranje cijena za nove proizvode - primjer
- Formiranje cijena sa širokim asortimanom - primjer
- Specifičnosti politike cijena u trgovini - primjer

## **11. KONCEPT MARKETING MIX**

- Pojam i uloga marketing mix koncepta
- Osnovni instrumenti marketing mix-a
- Kombinovanje instrumenata.
- Specifičnosti instrumenata marketinga u trgovinskim preduzecima

## **12. PROIZVOD**

- Pojam proizvoda i proizvodnog programa
- Klasifikacija proizvoda
- Proizvodni program (asortiman)
- Marka i pakovanje

## **13. CIJENE**

- Cijena kao instrument marketinga

- Faktori politike cijena
- Diferenciranje cijena
- Determinante cijena

#### **14. KANALI PRODAJE**

- Kanali prodaje kao instrumenta marketinga
- Vrste i karakteristike kanala prodaje
- Zadaci kanala prodaje
- Izbor kanala prodaje

#### **15. PROMOCIJA**

- Proces komuniciranja i promocija
- Efikasnost promocije kao instrumenta marketinga
- Oblici promocije

#### **16. MARKETING INFORMACIONI SISTEM**

- Potreba za informisanjem
- Kvalitet informisanja
- Vrste marketing-informacija
- Organizacija MIS

#### **17. PONAŠANJE POTROŠAČA**

- Pojam i uloga ponasanja potrošača u marketingu
- Potrošači, potrebe i motivi
- Proces odlučivanja o kupovini
- Ponašanje preduzeća kao potrošača

#### **18. METODE ISTRAZIVANJA TRŽISTA**

- Pojam i svrha istraživanja tržišta
- Klasifikacija metoda
- Istorijski metod-metod posmatranja i istraživanja

#### **19. NOVI PROIZVOD**

- Planiranje noviteta
- Prikupljanje i selekcija ideja o novom proizvodu
- Testiranje odabranih proizvoda na tržištu
- Uvođenje novog proizvoda u proizvodni program

#### **20. KANALI PRODAJE KAO INSTRUMENTI MARKETINGA**

- Vrste i karakteristike kanala prodaje
- Izbor kanala prodaje (odabrani primjer)
- Fizička distribucija (marketing logistika)
- Saradnja proizvođača i kanala prodaje (odabrani primjer)

#### **21. PROMOCIJA KAO INSTRUMENT MARKETINGA**

- Proces i sistem komuniciranja
- Oblici i efikasnost promocije
- Lična prodaja
- Unapređenje prodaje
- Publicitet i odnosi sa javnošću
- Konkretan primjer primjene oblika promocije

#### **22. PRIVREDNA PROPAGANDA KAO OBLIK PROMOCIJE**

- Pojam i uloga privredne propagande

- Sredstva privredne propagande
- Planiranje privredne propagande
- Uloga privredne propagande u životnom ciklusu proizvoda (prikaz)

### **23. SREDSTVA PRIVREDNE PROPAGANDE**

- Pojam i uloga sredstava
- Novine i časopisi
- Radio i televizija
- Ostala sredstva ekonomske propagande (bilbordi)
- Efikasnost medija prikazati na odabranom primjeru

### **24. PLANIRANJE PRIVREDNE PROPAGANDE**

- Strategijsko planiranje privredne propagande
- Prikazati strategijski plan
- Prikazati taktički plan
- Prikazati plan kampanje
- Prikazati organizaciju sprovođenja propagande

### **25. PROPAGANDNA PORUKA**

- Pojam i značaj poruke
- Kreiranje poruke
- Prikazati kreiranu poruku na konkretnom primjeru

### **26. TROŠKOVI I EFEKTI PRIVREDNE PROPAGANDE**

- Složenost planiranja troškova privredne propagande
- Složenost mjerenja odnosa troškova i prodaje
- Prikaz odnosa obima prodaje i privredne propagande
- Direktni marketing (prikaz)

### **27. PLANIRANJE TROŠKOVA EKONOMSKE PROPAGANDE**

- Pojam i vrste planiranja
- Metod procenta
- Arbitrarni metod
- Metod konkurencije
- Metod cilja i zadatka
- Konkretni prikaz plana troškova ekonomske propagande

### **28. EFEKTI EKONOMSKE PROPAGANDE**

- Direktni i indirektni efekti
- Metodi testiranja uspješnosti ekonomske propagande
- Prikaz metoda ispitivanja
- Prikaz eksperimentalnog metoda

### **29. MARKETING I TRGOVINA**

- Nove tendencije i osobnosti marketinga u trgovini
- Politika cijena trgovinskog preduzeća
- Prikaz sistema marži
- Prikaz sistema rabata
- Prakticovanje strategije u maloprodaji

### **30. MARKETING U USLUŽNIM DJELATNOSTIMA**

- Ekspanzija uslužnih djelatnosti
- Definisane i karakteristike usluga (prikaz razlike između proizvodnje i usluga)
- Marketing program (3 tipa)

- Primjer upravljanja tražnjom

### **31. ISTRAŽIVANJE MOTIVA I PONAŠANJA POTROŠAČA**

- Potrebe i motivi ponašanja potrošača
- Ekonomsko objašnjenje ponašanja potrošača
- Sociološko objašnjenje ponašanja potrošača
- Psihološko objašnjenje ponašanja potrošača
- Proces odlučivanja kupca o kupovini proizvoda i usluga
- Prikaz tipova ponašanja potrošača

### **32. PREDVIĐANJE TRAŽNJE I PRODAJE**

- Definisane elemente analize tražnje
- Faktori koji utiču na tražnju za proizvodima i uslugama
- Karakter proizvoda kao faktor tražnje
- Neophodnost predviđanja tražnje i prodaje
- Predviđanje prodaje novih proizvoda

### **4. Upustvo za sprovođenje stručnog rada**

- Kandidat za praktični dio stručnog ispita priprema stručni rad. Kandidat izrađuje stručni rad po planu koji je uskladio sa mentorom.
- Teme za stručne radove predlažu nastavnici/aktivisti stručno teorijskih predmeta. Kandidat u završnoj godini školovanja bira jednu temu i obrađuje je individualno. Sastavni dio praktičnog dijela stručnog ispita je odbrana urađenog zadatka.
- Ispitni odbor izdaje pismeno teme, sa nazivom, datumom izvlačenja i odbrane, mjestom izvođenja ispita, podacima o imenovanju nastavnika (mentora), o eventualnim potrebnim prethodnim radnjama i o drugim obavezama i uslovima.

### **5. Dozvoljena pomagala**

- Na odbrani stručnog rada nijesu dozvoljena pomagala.

### **6. Literatura i drugi izvori**

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



### 3. OBAVEZNI NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA

Redni broj	Naziv predmeta	Obavezni načini provjeravanja znanja
1.	Ekonomika preduzeća	- Usmeno
2.	Poslovna komunikacija i birotehnika	- Usmeno - Pismeni zadaci, po četiri u svakoj godini - Pismeno (pismena vježba) - Praktičan rad
3.	Ekonomika trgovine	- Usmeno
4.	Osnovi ekonomije	- Usmeno
5.	Računovodstvo	- Usmeno - Pismeni zadaci, u svakoj godini po jedan u klasifikacionom periodu - Pismeno(pismena vježba)
6.	Marketing	- Usmeno
7.	Poslovna informatika	- Usmeno - Praktičan rad na računaru
8.	Poznavanje robe	- Usmeno - Pismeno (pismene vježbe, po jedna u toku godine)
9.	Pravo	- Usmeno
10.	Menadžment u trgovini	- Usmeno
11.	Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje	- Usmeno
12.	Statistika	- Usmeno - Pismeni zadaci, po jedan u II, III i IV klasifikacionom periodu
13	Praktična nastava	- Usmeno - Praktični rad
<b>IZBORNA NASTAVA</b>		
1.	Drugi strani jezik- Francuski jezik	- Usmeno - Pismeni zadaci, po jedan u toku polugodišta, za svaku godinu
	Drugi strani jezik- Italijanski jezik	- Usmeno - Pismeno(po dva pismena zadatka u toku školske godine)
2.	Preduzetništvo	-Usmeno
3.	Organizacija preduzeća	- Usmeno
4.	Poslovni engleski jezik	-Usmeno -Pismeno(po dva pismena zadatka u toku školske godine) -Pismeno(pismena vježba)
5.	Ekonomska geografija	- Usmeno - Pismeno (pismena vježba)
6.	Carina, špedicija, osiguranje	- Usmeno
7.	Internet i elektronsko poslovanje	- Usmeno - Praktičan rad na Internetu
8.	Eko - menadžment u trgovini	- Usmeno

Redni broj	Naziv predmeta	Obavezni načini provjeravanja znanja
		- Pismeno (pismena vježba)
9.	Poslovna etika	-Usmeno
10.	Izabrana područja marketinga	- Usmeno - Pismeno(pismena vježba)

#### 4. USLOVI ZA ZAVRŠETAK OBRAZOVANJA

- Za završetak srednjeg stručnog obrazovanja u četvorogodišnjem trajanju za Obrazovni program tehničar marketinga i trgovine potrebno je završiti četvrtu godinu obrazovanja sa pozitivnim ocjenama iz svih nastavnih predmeta i položiti stručni ispit.
- Obrazovanje se završava polaganjem stručnog ispita. Stručni ispit za Obrazovni program tehničar marketinga i trgovine sastoji se iz:
  - pismenog ispita iz maternjeg jezika i književnosti,
  - pismenog ispita iz matematike ili stranog jezika, po izboru učenika,
  - usmenog ispita iz menadžmenta u trgovini ili marketinga po izboru učenika,
  - stručnog rada iz menadžmenta u trgovini ili marketinga po izboru učenika.

#### 5. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA UČENICIMA SA POSEBNIM POTREBAMA

- Za učenike sa posebnim 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 profesionalnog standarda, odnosno profesionalnih kompetencija.
- Obrazovanje učenika sa posebnim potrebama može se produžiti najviše za jednu godinu.

#### 6. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

- Za prilagođavanje obrazovnog programa koji je pripremljen za stručno obrazovanje mladih potrebama odraslih potrebno je:
  - iz nastavnog plana izbrisati nastavni predmet fizičko vaspitanje, kao i slobodne aktivnosti, koji time prestaju biti uslov za završetak obrazovanja. Škola je obavezna da odraslama ponudi školske aktivnosti kojim se oni mogu priključiti po sopstvenoj želji;
  - škola je dužna da uradi prilagođen program praktičnog obrazovanja s obzirom na poslove i zadatke koje obavlja učesnik obrazovanja.
- Provjeravanje znanja sprovodi se putem ispita, pri čemu se uzimaju u obzir načini provjeravanja znanja određeni obrazovnim programom.

## 7. PROFIL STRUČNE SPREME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

Redni broj	Nastavni predmeti	Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika
1.	Ekonomika preduzeća	- diplomirani ekonomista
2.	Poslovna komunikacija i birotehnika	- diplomirani ekonomista, s položenim ispitom iz daktilografije i poznavanjem rada na računaru
3.	Ekonomika trgovine	- diplomirani ekonomista
4.	Osnovi ekonomije	- diplomirani ekonomista
5.	Računovodstvo	- diplomirani ekonomista
6.	Marketing	- diplomirani ekonomista
7.	Poslovna informatika	- diplomirani ekonomista, smjer ekonomske statistike i kibernetike ili poslovne informatike - profesor matematike - diplomirani matematičar - profesor tehnike i informatike - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer računске tehnike i informatike - diplomirani inženjer organizacije rada, smjer kibernetike
8.	Poznavanje robe	- diplomirani inženjer tehnologije - diplomirani hemičar - profesor hemije
9.	Pravo	- diplomirani pravnik
10.	Menadžment u trgovini	- diplomirani ekonomista - diplomirani menadžer
11.	Spoljno- trgovinsko i devizno poslovanje	- diplomirani ekonomista
12.	Statistika	- diplomirani ekonomista - profesor matematike - diplomirani matematičar
13	Praktična nastava	- diplomirani ekonomista
<b>IZBORNA NASTAVA</b>		
1.	Drugi strani jezik-Francuski jezik	- profesor francuskog jezika
	Drugi strani jezik- Italijanski jezik	-diplomirani profesor stranog jezika - Italijanski jezik
2.	Preduzetništvo	-diplomirani ekonomista -diplomirani menadžer
3.	Organizacija preduzeća	- diplomirani ekonomista -diplomirani menadžer
4.	Poslovni engleski jezik	-profesor engleskog jezika i književnosti -diplomirani filolog engleskog jezika i književnosti
5.	Ekonomska geografija	- profesor geografije - diplomirani geograf - profesor istorije i geografije

Redni broj	Nastavni predmeti	Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika
6.	Carina, špedicija, osiguranje	- diplomirani ekonomista
7.	Internet i elektronsko poslovanje	- diplomirani ekonomista, smjer ekonomske statistike i kibernetike ili smjer poslovne informatike - profesor tehnike i informatike
8.	Eko-menadžment u trgovini	- diplomirani biolog, smjer ekologije - profesor biologije - diplomirani ekonomista, smjer ekologije
9.	Poslovna etika	- profesor filozofije
10.	Izabrana područja marketinga	- diplomirani ekonomista

## 8. OBLIK ORGANIZACIJE IZVOĐENJA OBRAZOVNOG PROGRAMA

- Obrazovni program se izvodi u školskom obliku.

### 8. 1 BROJ ČASOVA PO GODINAMA OBRAZOVANJA I VRSTAMA NASTAVE

Redni broj	Naziv predmeta	Razred	Ukupno časova	Vrsta nastave			Broj časova kod kojih se odjeljenje dijeli na grupe		
				T	V	P	T	V	P
1.	Ekonomika preduzeća	I	108	100	8				
2.	Poslovna komunikacija i birotehnika	I	72	72					
3.	Ekonomika trgovine	I	72	66	6				
4.	Osnovi ekonomije	II	108	98	10				
5.	Računovodstvo	II	72	72					
		III	72	36	36				
		IV	99	66	33				
6.	Marketing	III	72	50	22				
		IV	66	50	16				
7.	Poslovna informatika	II	72	36	36				
		III	72	36	36				
8.	Ponavaranje robe	II	72	72					
9.	Pravo	II	72	72					
		III	72	50	22				
10.	Menadžment u trgovini	III	108	54	54				
		IV	99	99					
11.	Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje	IV	66	66					
12.	Statistika	IV	99	66	33				
13	Praktična nastava	I	72			72			72
		II	72			72			72
		III	144			144			144

Redni broj	Naziv predmeta	Razred	Ukupno časova	Vrsta nastave			Broj časova kod kojih se odjeljenje dijeli na grupe		
				T	V	P	T	V	P
		IV	132			132			132
<b>Izborna nastava</b>									
1.	Drugi strani jezik- Francuski jezik	I	72	40	32				
		II	72	36	36				
		III	72	30	42				
		IV	66	20	46				
	Drugi strani jezik - Italijanski jezik	I	72	62	10				
		II	72	62	10				
		III	72	62	10				
		IV	66	60	6				
2.	Preduzetništvo	I	72	72					
3.	Organizacija preduzeća	II	72	72					
4.	Poslovni engleski jezik	III	72	66	6				
		IV	66	60	6				
5.	Ekonomska geografija	II	72	72					
6.	Carina, špedicija, osiguranje	III	72	72					
		IV	66	66					
7.	Internet i elektronsko poslovanje	III	72	36	36				
8.	Eko-menadžmet u trgovini	IV	66	66					
9.	Poslovna etika	IV	66	66					
10.	Izabrana područja marketinga	IV	66	66					

## 9. SLOBODNE AKTIVNOSTI

- Slobodne aktivnosti učenika sastavni su dio nastavnog plana i obrazovnog programa. Konceptija slobodnih aktivnosti zasniva se na tome da doprinose kako rekreaciji i opštekulturnom uzdizanju učenika, tako i upotpunjavanju stručnog znanja. Slobodne aktivnosti sadrže obavezne i sadržaje po izboru učenika.
- Program slobodnih aktivnosti priprema škola, polazeći od utvrđenog broja časova u nastavnom planu (u I i II, III razredu po 36 časova, a u IV - 33 godišnje).
- Program slobodnih aktivnosti je sastavni dio godišnjeg plana rada škole, a sastoji se iz tri cjeline.

### Obavezni 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, tehnički i Internet klub i dr. ),
- socijalni rad učenika.
- Uspješnost učenika na slobodnim aktivnostima se ne ocjenjuje, ali su učenici obavezni da realizuju sadržaje slobodnih aktivnosti jer je to uslov za napredovanje u viši razred, kao i za završetak obrazovnog programa.

**10. PROFESIONALNA PRAKSA**

- Učenici poslije završenog prvog, drugog i trećeg razreda obavljaju profesionalnu praksu u skladu sa nastavnim planom.
- Praksa se obavlja u proizvodnim objektima izvan škole. Program profesionalne prakse je u korelaciji sa programima stručno teorijskih predmeta i praktične nastave.
- Za izradu programa profesionalne prakse zadužena je škola. Profesionalna praksa se ne ocjenjuje, ali je uslov za završetak razreda.

**11. U IZRADI KATALOGA ZNANJA ZA OBRAZOVNI PROGRAM TEHNIČAR  
MARKETINGA I TRGOVINE UČESTVOVALI SU:**

- Duško Lučić, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Branka Čampara, Srednja škola „Vukadin Vukadinović“, Berane
- Bogdan Bajčeta, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Biljana Lukić, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Ljubica Jovović, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Ana Kovačević, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Vesna Damjanović, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Novica Šarović, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Miodrag Šćepanović, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Ljiljana Knežević, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Ljiljana Novakov, Mašinsko tehnička škola „Ivan Uskoković“, Podgorica
- Gordana Krulanović, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Tatjana Jovanović, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Milanka Novović, Srednja škola „Vukadin Vukadinović“, Berane
- Ljiljana Vulcanović, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Marina Klikovac, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Zoran Drljević, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Tanja Đorojević, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Nada Jović, Srednja stručna škola, Pljevlja
- Milanka Despotović, Srednja stručna škola, Pljevlja
- Dragan Nikčević, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Olivera Lučić, Ekonomsko ugostiteljska škola, Nikšić
- Milica Vojinović, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Marija Jakovljević, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Nadica Vukčević, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Aleksandra Bojović, Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica
- Srđan Obradović, Centar za stručno obrazovanje, Podgorica