

OBRAZOVNI PROGRAM

TEHNIČAR PRODAJE

SADRŽAJ:

OPŠTI DIO	3
1. NAZIV PROGRAMA: TEHNIČAR PRODAJE	3
2. NASTAVNI PLAN	3
POSEBNI DIO	5
1. PREDMETNI PROGRAMI	5
1.1. OPŠTEOBRAZOVNI PREDMETI.....	5
1.2. STRUČNO - TEORIJSKI PREDMETI.....	6
1.2.1. TEHNIKA PRODAJE.....	6
1.2.2. EKONOMIKA I ORGANIZACIJA TRGOVINSKIH PREDUZEĆA	25
1.2.3. POZNAVANJE ROBE	37
1.2.4. POSLOVNA KOMUNIKACIJA	47
1.2.5. POSLOVNA INFORMATIKA	54
1.2.6. PRIVREDNO PRAVO	59
1.2.7. FINANSIJSKO POSLOVANJE.....	64
1.2.8. PREDUZETNIŠTVO.....	69
1.2.9. RAČUNOVODSTVO.....	76
1.2.10. MARKETING U TRGOVINI	81
1.2.11. PRAKTIČNA NASTAVA.....	85
1.3. IZBORNA NASTAVA	111
1.3.1. STRANI JEZIK II	111
1.3.2. HIGIJENA	112
1.3.3. KULTURNO-ISTORIJSKA BAŠTINA CRNE GORE	116
1.3.4. STATISTIKA.....	122
1.3.5. EKOLOGIJA I ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE	127
1.3.6. PSIHOLOGIJA.....	133
1.3.7. CARINA, ŠPEDICIJA, OSIGURANJE.....	142
1.3.8. POSLOVNA ETIKA	151
1.3.9. MENADŽMENT PRODAJE	156
2. STRUČNI ISPIT.....	163
2.1. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNO-TEORIJSKI DIO ISPITA	163
2.1.1. TEHNIKA PRODAJE.....	163
2.1.2. POZNAVANJE ROBE	165
2.2. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNI RAD	168
2.2.1. TEHNIKA PRODAJE.....	168
2.1.2. POZNAVANJE ROBE	172
3. OBAVEZNI NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA	177
4. USLOVI ZA NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK OBRAZOVNOG PROGRAMA.....	177
5. NAČIN PRILAGOĐAVANJA UČENICIMA SA POSEBNIM POTREBAMA	178
6. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA OBRAZOVANJU ODRASLIH.....	178
7. PROFIL STRUČNE SPREME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA	178
8. OBLIK ORGANIZACIJE IZVOĐENJA OBRAZOVNOG PROGRAMA	179
8.1. BROJ ČASOVA PO GODINAMA OBRAZOVANJA I VRSTAMA NASTAVE	179
9. PROFESIONALNA PRAKSA	180
10. SLOBODNE AKTIVNOSTI	181

OPŠTI DIO

1. Naziv programa: **TEHNIČAR PRODAJE**

2. Nastavni plan

Redni broj	Nastavni predmeti - grupe predmeta	I		II		III		IV		Ukupno
		sed.	god.	sed.	god.	sed.	god.	sed.	god.	
A	Opšteobrazovni predmeti									
1.	Maternji jezik i književnost	3	108	3	108	3	108	3	99	423
2.	Matematika	2	72	2	72	2	72	2	66	282
3.	Strani jezik	3	108	3	108	3	108	3	99	423
4.	Informatika	2	72							72
5.	Fizičko vaspitanje	2	72	2	72	2	72	2	66	282
	Društvena grupa predmeta									
1.	Istorija	2	72							72
2.	Geografija	2	72							72
3.	Sociologija			2	72					72
	Prirodna grupa predmeta									
1.	Hemija	2	72							72
2.	Biologija			2	72					72
UKUPNO A		18	648	14	504	10	360	10	330	1842
B	Stručno - teorijski predmeti									
1.	Tehnika prodaje	4	144	2	72	2	72	2	66	354
2.	Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	3	108	2	72					180
3.	Poznavanje robe			3	108	3	108	3	99	315
4.	Poslovna komunikacija			2	72					72
5.	Poslovna informatika			2	72					72
6.	Privredno pravo					2	72			72
7.	Finansijsko poslovanje					2	72			72
8.	Preduzetništvo					2	72			72
9.	Računovodstvo							3	99	99
10.	Marketing u trgovini							2	66	66
C	Praktična nastava	4	144	4	144	6	216	7	231	735
UKUPNO B+C		11	396	15	540	17	612	17	561	2109
D	Slobodne aktivnosti	1	36	1	36	1	36	1	33	141
E	Izborna nastava	2	72	2	72	4	144	4	132	420
1.	Strani jezik II	2	72	2	72	2	72	2	66	282
2.	Higijena	2	72							72
3.	Kulturno-istorijska baština Crne Gore			2	72					72
4.	Statistika			2	72	→				72
5.	Ekologija i zaštita životne sredine					2	72			72
6.	Psihologija					2	72			72
7.	Carina, špedicija, osiguranje					2	72	2	66	138
8.	Poslovna etika							2	66	66
9.	Menadžment prodaje							2	66	66
F	Profesionalna praksa	30 dana		30 dana		30 dana				90 dana
G	Sedmični broj časova	32		32		32		32		
H	Broj radnih sedmica	36		36		36		33		141
Ukupno (A+B+C+D+E) = 4. 512										

3. Ciljevi i zadaci obrazovnog programa

- Ovladavanje tehnikama prodaje u maloprodajnim objektima.
- Upoznavanje sa poslovnom dokumentacijom koja prati kupoprodaju robe.
- Upoznavanje osnova aranžiranja i dekorisanja robe.
- Upoznavanje poslovanja trgovinskih preduzeća.
- Sticanje znanja o karakteristikama, načinom čuvanja i distribucije robe.
- Osposobljavanje za korišćenje informacione tehnologije u trgovini.
- Sticanje znanja i sposobnosti za poslovno komuniciranje.
- Upoznavanje sa osnovnim psihološkim karakteristikama potrošača.
- Poznavanje osnovnih instrumenata blagajničkog poslovanja, platnog prometa i poslovanja preko žiro računa.
- Sticanje znanja o specifičnostima računovodstvene evidencije u trgovinskom preduzeću.
- Poznavanje instrumenata marketinga trgovinskih kompanija.
- Osposobljavanje za obavljanje poslova prodavca, kasira, blagajnika, pakera, demonstratora trgovinske robe, menadžera maloprodajnog objekta.
- Sticanje znanja o carinskog poslovanju, špediciji i osiguranju.
- Poznavanje menadžmenta u prodajnom poslovanju.
- Ovladavanje korišćenja engleskog jezika struke.
- Sticanje opšteobrazovnih i stručnih znanja za nastavak školovanja.
- Razvijanje sposobnosti i vještina za kvalitetan rad u zanimanju i za razvoj lične karijere.
- Osposobljavanje za kritičko vrednovanje i odgovorno djelovanje na svom radnom području.
- Razvoj pravilnog odnosa prema ljudima i okolini.

4. Uključivanje u program za obrazovanje odraslih

- U školu za sticanje srednjeg stručnog obrazovanja može se upisati lice koje je završilo osnovnu školu i nije starije od 17 godina života, izuzetno, u školu se mogu upisati lica do 18 godina života, uz odobrenje nastavničkog vijeća škole.
- U četvorogodišnju stručnu školu može se upisati lice koje je završilo osnovnu školu, izuzetno, u prvi, odnosno četvrti razred četvorogodišnje stručne škole može se upisati lice koje je završilo, dvogodišnju stručnu školu, odnosno trogodišnju stručnu školu i položilo dopunske i diferencijalne ispite.
- Lice koje je napunilo 18 godina uključuje se u program za obrazovanje odraslih.

5. Trajanje obrazovanja

- Četiri godine.

6. Prohodnost

- U redovnom obrazovanju učenici napreduju u viši razred ako su iz svih predmeta tekuće godine postigli prelaznu ocjenu i obavili profesionalnu praksu.
- Lica koja su završila dvogodišnju stručnu školu mogu se uključiti u drugi ili treći razred s obzirom na vrstu programa prethodnog obrazovanja uz polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita.
- Odrasli napreduju po programu u skladu sa nacrtom za izvođenje obrazovnog programa za odrasle koji donosi škola (kursni sistemi i izvođenje predmeta po predmetnim blokovima).

7. Obrazovanje koje se stiže

- Srednje stručno obrazovanje u trajanju od četiri godine: **TEHNIČAR PRODAJE**

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

Napomena:

Katalozi znanja opšteobrazovnih predmeta su u nadležnosti Zavoda za školstvo.

1.2. STRUČNO - TEORIJSKI PREDMETI

1.2.1. TEHNIKA PRODAJE

1. Naziv predmeta: **TEHNIKA PRODAJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	108	36		144
II	36	36		72
III	36	36		72
IV	33	33		66
Ukupno	213	141		354

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmom i vrstom prodavnica.
- Sticanje znanja o robi kao predmetu poslovanja prodavnice i razumijevanje funkcija i značaja ambalaže.
- Poznavanje važnosti odnosa prodavac- potrošač.
- Sticanje znanja o tehnikama snadbijevanja, preuzimanja i pripreme robe za prodaju.
- Osposobljavanje za pripremanje prodajnog prostora.
- Osposobljavanje za rad u maloprodajnim objektima.
- Sticanje znanja o prodaji robe u prodajnim objektima u trgovinskim centrima.
- Sticanje znanja o prodaji robe za negotovinska sredstva plaćanja.
- Poznavanje tehnike blagajničkog poslovanja.
- Demonstracija aranžiranja i dekoracije izloga.
- Shvatanje potrebe o zaštiti na radu.
- Usvajanje znanja iz oblasti korespondencije.
- Razvijanje ekološke svijesti.
- Razvijanje osjećaja za odgovornost pri radu.
- Shvatanje pozitivnog odnosa prema zakonu o radu.
- Razvijanje radnih navika.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše trgovinu. - Opisuje oblike i načine prodaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje trgovinu sa ostalim privrednim djelatnostima. - Razlikuje načine prodaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju tehnike prodaje kao nastavnog predmeta. 	
Prodavnica			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje prodavnicu i njene sastavne djelove. - Definiše klasične i savremene prodavnice. - Nabraja i objašnjava bitne karakteristike klasičnih prodavnica. - Nabraja vrste savremenih prodavnica. - Definiše lokaciju prodavnice. - Nabraja i objašnjava lokacione faktore. - Objašnjava podjelu prodavnica prema: <ul style="list-style-type: none"> - vrsti robe, - mjestu poslovanja, - veličini, - asortimanu, - organizacionom obliku. - Objašnjava spoljna obilježja prodavnice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje prodavnicu u užem i širem smislu. - Razlikuje klasične i savremene prodavnice. - Određuje lokaciju u užem i širem smislu. - Ocjenjuje važnost lokacionih faktora. - Upoređuje vrste prodavnica. - Prepoznaje spoljna obilježja prodavnice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seminarski rad: Spoljna obilježja prodavnica.
Unutrašnji izgled prodavnice			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje prodajni prostor u: <ul style="list-style-type: none"> - klasičnim prodavnicama, - samouslugama, - samoizborima. - Opisuje pomoćne prostorije u klasičnim prodavnicama. - Opisuje pomoćne 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje prodajni prostor u klasičnim prodavnicama, samouslugama i samoizborima. - Vršiti komparaciju pomoćnih prostorija u klasičnim prodavnicama, samouslugama i 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost Opažanja. 	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>prostorijske u samouslugama i samoizborima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja i opisuje namještaj u klasičnim prodavnicama. - Nabraja i opisuje namještaj u samouslugama. - Nabraja elemente opreme za izlaganje robe u samoizboru. - Nabraja instrumente za mjerenje robe. - Nabraja alat i pribor prodavnica. - Nabraja uređaje za osvjetljavanje, zagrijavanje, hlađenje robe, provjetravanje, ozvučavanje, alarmne uređaje, uređaje za unutrašnji transport, protivpožarne i sanitarne uređaje. 	<p>samoizborima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pravi nacрте polica (rafova), tezgi i vitrina. - Pravi nacрте zidnih polica (regala), središnjih polica (gondola), pečurki i blagajničkih stolova. - Prepoznaje elemente opreme za izlaganje robe u samoizboru. - Demonstrira mjerenje dužine, zapremine i težine robe. - Razlikuje alat i pribor prodavnica. 		
Roba kao predmet poslovanja prodavnice			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše robu i osnovna svojstva robe. - Objašnjava podjelu robe prema izvoru dobijanja, brzini potrošnje, brzini prodaje i robnim grupama. - Definiše kvalitet robe. - Definiše asortiman robe. - Poznaje dimenzije asortimana robe. - Opisuje nepotpun, potpun, jednostavan, složen i garantovan 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje osnovna svojstva robe. - Upoređuje vrste robe prema izvoru dobijanja (originalna roba, surogat, imitacija, roba falsifikat). - Razlikuje podjelu robe prema brzini potrošnje (roba brze potrošnje, roba sezonske potrošnje, roba spore potrošnje). - Razlikuje kurentnu i nekurentnu robu. - Razlikuje podjelu robe prema robnim 	Razvija preciznost.	<ul style="list-style-type: none"> - Pravljenje prikaza širine i dubine asortimana robe. - Pravljenje prikaza zaliha robe.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>asortiman robe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava rezervne, radne i izložbene zalihe robe. - Objašnjava optimalne, maksimalne, minimalne, signalne, nedovoljne, prekomjerne i nekurentne zalihe robe u priručnom skladištu. - Nabraja vrste gubitaka na robi. - Objašnjava mjere za sprečavanje gubitaka na robi. - Opisuje načine čuvanja pojedinih vrsta robe. 	<p>grupama.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje standardni i dopunski asortiman robe. - Razlikuje širinu i dubinu asortimana robe. - Pravi prikaz širine i dubine asortimana. - Razlikuje nepotpun, potpun, jednostavan, složen i garantovan asortiman. - Upoređuje radne, rezervne i izložbene zalihe robe. - Uočava sličnosti radnih i izložbenih zaliha robe. - Upoređuje optimalne, maksimalne, minimalne, signalne, nedovoljne, prekomjerne i nekurentne zalihe robe. - Pravi prikaz zaliha robe po zonama. - Identifikuje vrste gubitaka na robi. - Identifikuje mjere za sprečavanje gubitaka na robi. - Razlikuje načine čuvanja pojedinih vrsta robe. 		
Ambalaža			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše ambalažu. - Nabraja i opisuje vrste ambalaže. - Nabraja i objašnjava funkcije ambalaže. - Opisuje rukovanje ambalažom. - obrazlaže faze 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje vrste ambalaže. - Obrazlaže na novom primjeru funkcije ambalaže. - Demonstrira rukovanje ambalažom. - Prepoznaje faze 	<ul style="list-style-type: none"> - razvija sposobnost za timski rad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prikazivanje modela ambalaže.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
usklađivanja ambalaže.	usklađivanja ambalaže.		
Poslovi i radni zadaci radnika u prodavnici			
- Definiše pojmove: - radni zadatak - radno mjesto - posao. - Nabraja i opisuje radna mjesta u prodavnici.	- Razlikuje i upoređuje radna mjesta u prodavnici.		
Stručnost i lični izgled prodavca			
- Nabraja karakteristike prodavca.	- Razlikuje opšte i stručno obrazovanje. - Razlikuje opšte obrazovanje i opštu kulturu. - Predlaže potreban i prihvatljiv spoljni izgled prodavca za rad u prodavnici.	- Shvata značaj obrazovanja. - Razvija estetske osobine.	- Demonstracija izgleda prodavca. - Vježba: znate li jednog sjajnog prodavca? Šta ga to čini posebnim?
Potrošači			
- Definiše potrošača. - Nabraja osnovne grupe potrošača. - Opisuje pojmove potrošača, kupca i potencijalnog kupca. - Nabraja vrste potrošača prema: - Polu - Uzrastu - Psihološkim odlikama. - Nabraja potrebe potrošača.	- Upoređuje osnovne grupe potrošača. - Razlikuje vrste potrošača prema: - Polu - Uzrastu - Psihološkim odlikama. - Razlikuje potrebe potrošača.	- Razvija marljivost. - Razvija odgovornost. - Razvija sposobnost postizanja kompromisa.	
Odnos prodavac- potrošač			
- Opisuje odnos prodavca prema potrošačima u klasičnim i savremenim prodavnicama. - Upozanje antiprodajne tipove prodavača (nemarni prodavac, prodavac kome je najbitnija zarada, preljubazni	- Upoređuje odnos prodavca prema potrošačima u klasičnim i savremenim prodavnicama. - Razlikuje antiprodajne tipove prodavača.	- Razvija komunikativnost.	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
prodavac).			

Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Tehnika snadbijevanja prodavnice robom			
<ul style="list-style-type: none"> - Nabraja načine snadbijevanja prodavnice robom. - Opisuje sadržaj kataloga robe. - Opisuje uzorak robe. - Opisuje prospekt robe. - Nabraja vrste planova snadbijevanja. - Obrazlaže plan nabavke robe. - Pozna je evidenciju robe. - Definiše kupoprodajni ugovor. - Objašnjava faze u sklapanju kupoprodajnog ugovora. - Nabraja vrste kupoprodajnih ugovora. - Nabraja bitne i nebitne elemente kupoprodajnog ugovora. - Nabraja robna dokumenta za snadbijevanje prodavnice robom. - Nabraja bitne elemente porudžbenice. - Nabraja bitne elemente računa za nabavljenu robu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pravi narudžbu iz kataloga, - Pravi narudžbu na osnovu uzorka. - Pravi narudžbu na osnovu prospekta. - Izrađuje plan nabavke robe. - Formira evidenciju dobavljača. - Radi karton evidencije dobavljača. - Vodi kartoteku dobavljača. - Vodi evidenciju dobavljača na personalnom računaru. - Upoređuje vrste kupoprodajnih ugovora. - Pravi trebovanje robe iz skladišta. - Prepoznaje nalog skladištu za izdavanje robe. - Upoređuje otpremnicu sa stvarnim stanjem robe. - Popunjava porudžbenicu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija tačnost. - Razvija sistematičnost. - Razvija urednost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Korišćenje modela kataloga, uzoraka i prospekata robe. - Korišćenje obrazaca robnih dokumenata: - trebovanje, - nalog skladištu za izdavanje robe, - dostavnica, (otpremnica) - porudžbenica, - faktura.
Tehnika preuzimanja robe			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava preuzimanje robe. - Objašnjava tehniku preuzimanje robe iz skladišta trgovinskog preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje kvantitativni i kvalitativni prijem robe. - Sastavlja komisijski zapisnik. - Demonstrira 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija stručnost. - Razvija sistematičnost u radu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta skladištu. - Upotreba obrazaca robnih dokumenata. - Popunjavanje obrasca komisijskog

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava preuzimanje robe od dobavljača. - Objašnjava preuzimanje robe od prevoznika. - Obrazlaže faze preuzimanja robe. - Opisuje prijem robe po dokumentaciji. - Opisuje prijem robe po kvantitetu. - Opisuje prijem robe po kvalitetu. - Poznaje prevozna dokumenta. - Poznaje prijemnicu. - Poznaje komisijski zapisnik. 	<ul style="list-style-type: none"> preuzimanje robe iz skladišta. - Demonstrira preuzimanje robe od dobavljača. - Demonstrira preuzimanje robe od prevoznika. - Prepoznaje robna dokumenta. - Upoređuje kvantitet robe s robnom dokumentacijom. - Upoređuje stvarni kvalitet robe s robnom dokumentacijom. - Prepoznaje prevozna dokumenta. - Izrađuje prijemnicu. - Pravi komisijski zapisnik. 		<p>zapisnika.</p>
Tehnika pripreme robe za prodaju			
<ul style="list-style-type: none"> - Analizira raspakivanje različitih vrsta robe. - Uočava razloge za čišćenje robe. - Obrazlaže na praktičnom primjeru dotjerivanje robe. - Pravi nacрте formiranja robnih grupa. - Pravi nacрте sortiranja različitih vrsta robe. - Pravi nacрте klasiranja različitih vrsta robe. - Ilustruje prethodno mjerenje robe. - Ilustruje pakovanje različitih vrsta robe. - Utvrđuje prednosti 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost za timski rad. 		<ul style="list-style-type: none"> - Pravljenje modela sortiranja, klasiranja, pakovanja i ađustiranja robe. - Pravljenje modela označavanja robe (deklaracije).

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>prethodnog mjerenja i prethodnog pakovanja robe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje materijale za ađustiranje robe. - Pravi nacрте ađustiranja robe. - Pravi oznake račličitih vrsta robe - Uočava prednosti označavanja robe za prodavce i potrošače. - Analizira opšte i specifične uslove za čuvanje robe. 			
Tehnika pripreme prodajnog prostora			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava kontrolu ukupnih zaliha robe. - Pozna je pojmove početnih zaliha i ostatka zaliha. - Objašnjava kontrolu količine robe po asortimanu. - Objašnjava kontrolu količine robe po prodajnim cijenama. - Nabraja načine snadbijevanja radnog mjesta robom. - Obrazlaže koeficijent obrta novčanih sredstava uloženih u robne zalihe. - Obrazlaže vrijeme obrta novčanih sredstava uloženih u robu na radnom mjestu. - Objašnjava raspoređivanje robe. - Objašnjava načelo 	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđuje količinu robe kojom prodavac snadbijeva svoje radno mjesto. - Utvrđuje pojedine količine robe kojom prodavac snadbijeva svoje radno mjesto. - Utvrđuje potrebne količine robe prema prodajnim cijenama. - Razlikuje načine snadbijevanja radnog mjesta robom. - Upoređuje načine snadbijevanja radnog mjesta robom, - Izračunava koeficijent obrta novčanih sredstava uloženih u robne zalihe. - Izračunava vrijeme obrta novčanih sredstava uloženih u robu na radnom mjestu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pravljenje modela raspoređivanja robe.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
svrsishodnosti (logičnosti) u raspoređivanju robe. - Objašnjava načelo estetskog izgleda u raspoređivanju robe. - Objašnjava načelo preglednosti i vidljivosti u raspoređivanju robe.	- Analizira načela u raspoređivanju robe. - Pravi tabelu načela raspoređivanja robe.		

Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Tehnika neposredne prodaje robe u klasičnoj prodavnici			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam i značaj tehnike neposredne prodaje robe. - Opisuje faze neposredne prodaje robe. - Nabraja karakteristike klasičnog načina prodaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira neposrednu prodaju robe. - Obrazlaže na novom primjeru faze neposredne prodaje: <ul style="list-style-type: none"> - prijem potrošača - upoznavanje želja potrošača - pomoć potrošaču pri izboru robe - usmeni sporazum o kupoprodaji robe - mjerenje robe - obračun za prodaju robe - naplaćivanje - pakovanje robe - uručivanje robe kupcu - ispraćaj kupca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost u radu. - Razvija poslovnu odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obilazak klasične prodavnice. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zašto idete u određenu prodavnicu u kupovinu, a u drugu ne? <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tražena roba nije u asortimanu (reagovanje prodavca).
Tehnika samouslužne prodaje robe			
<ul style="list-style-type: none"> - Navodi prednosti i nedostatke samousluga u odnosu na klasične prodavnice. - Objašnjava tehniku prodaje robe u samouslugama. - Obrazlaže karakteristike samouslužne prodaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje prednosti i nedostatke tehnike prodaje u samouslugama u odnosu na klasične prodavnice. - Analizira tehniku prodaje robe u samouslugama. - Analizira pripremu robe za prodaju. - Demonstrira raspoređivanje robe za prodaju. - Uočava značaj izlaganja robe. - Pravi nacrt horizontalnog, vertikalnog i kombinovanog izlaganja robe. - Određuje vrstu, tip i asortiman robe. - Uočava važnost informisanja 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija komunikativnost. - Razvija preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obilazak samousluge. <p>Vježba:</p> <p>Otkrijte da li se radi o prodajnim ili antiprodajnim izrazima! (cijena, problemi, bez rizika, odmah, konkurent, vi možete, vi dajete, platiti, potpisati, teškoće oko isporuke, naš izgled, visoki kvalitet).</p>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<p>potrošača o robi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrira obračun novčanog iznosa i naplaćivanje za prodatu robu u samousluži. - Demonstrira rukovanje ambalažom za pakovanje prodane robe. 		
Tehnika samoizborne prodaje robe			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava tehniku prodaje robe u samoizborima. - Opisuje faze pripreme samoizborne prodaje robe. - Opisuje faze neposredne prodaje u samoizboru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje samoizborni i samouslužni način prodaje robe. - Analizira tehniku prodaje robe u samoizborima. - Demonstrira pripremanje robe za prodaju. - Demonstrira izlaganje robe. - Demonstrira mjerenje robe. - Demonstrira obračun novčanog iznosa i naplaćivanje za prodatu robu u samoizboru. - Demonstrira naplatu i pakovanje robe. 		<ul style="list-style-type: none"> - Obilazak samoizbora. - Vježba: razgovor o prodaji.
Tehnika prodaje robe u robnim kućama			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje nastanak i razvoj robne kuće. - Opisuje karakteristike robnih kuća. - Nabraja vrste robnih kuća. - Objašnjava organizaciju rada u robnim kućama. - Objašnjava tehniku prodaje u robnim kućama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava potrebu nastanka i razvoja robnih kuća. - Ocjenjuje prednosti robnih kuća u odnosu na klasične prodavnice, samousluge i samoizbore. - Razlikuje vrste robnih kuća. - Upoređuje organizaciju rada u 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost za timski rad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obilazak robne kuće.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	robnim kućama u odnosu na samoizbor i samouslugu. - Uočava specifičnosti prodaje robe u robnim kućama. - Razlikuje direktnu, indirektnu i kombinovanu prodaju robe.		
Prodaja robe u trgovinskim centrima			
- Opisuje nastanak trgovinskog centra. - definiše trgovinski centar. - nabraja i opisuje vrste trgovinskih centara. - objašnjava tehniku prodaje u trgovinskim centrima.	- Upoređuje trgovinske centre susjedstva, male trgovinske centre, srednje trgovinske centre i velike trgovinske centre. - razlikuje trgovinske centre od robnih kuća. - analizira prodaju robe u trgovinskom centru.	- Razvija poslovnost.	- Posjeta trgovinskom centru.
Ostali savremeni oblici prodaje robe			
- Nabraja savremene oblike prodaje robe. - Objašnjava prodaju robe putem automata. - Opisuje prodaju robe putem kataloga. - Objašnjava prodaju robe posredstvom trgovinskog putnika. - Objašnjava prodaju robe na lizing. - Objašnjava komisiju i konsignacionu prodaju robe. - Objašnjava prodaju robe na stovarištima.	- Razlikuje i analizira savremene oblike prodaje. - Razlikuje prodaju robe putem: - automata - kataloga - lizing prodaja - prodaja konsignirane robe - prodaja robe na stovarištima.	- Razvija odgovornost.	
Tehnika izvršavanja završnih poslova prodaje			
- Objašnjava	- Razlikuje vrste	- Shvata značaj	- Sastavljanje

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
reklamaciju kupca. - Nabraja i objašnjava vrste reklamacija. - Upoznaje sendvič tehniku kod odgovora na reklamaciju. - Opisuje ostale završne poslove prodaje.	reklamacija. - Na novom primjeru primjenjuje <i>sendvič</i> tehniku odgovora na reklamaciju kupca. - Analizira ostale završne poslove prodaje.	poštovanja propisa.	reklamacija.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Prodaja robe za negotovinska sredstva plaćanja			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava prodaju robe na kredit. - Nabraja vrste kredita. - Objašnjava prodaju robe za bezgotovinska sredstva plaćanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira prodaju robe na kredit. - Razlikuje vrste kredita. - Razlikuje sredstva bezgotovinskog plaćanja: <ul style="list-style-type: none"> - Ček - Kreditno pismo - Kreditna kartica - Potvrda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija tačnost i preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje kreditne dokumentacije.
Tehnika blagajničkog poslovanja			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava blagajničko poslovanje. - Obrazlaže vođenje dnevnog pazara. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi blagajničko poslovanje. - Izvodi dnevni obračun blagajne. - Upoređuje zbirnu blagajnu sa posebnim blagajnama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stiče odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavljanje liste pazara.
Aranžiranje i dekoracija izloga			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava aranžiranje i dekoraciju izloga. - Nabraja i obrazlaže sredstva za aranžiranje i dekoraciju. - Objašnjava razloge mijenjanja robe u izlogu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje aranžiranje i dekoraciju. - Upotrebljava sredstva za aranžiranje i dekoraciju. - Analizira potrebu za izmjenu robe u izlogu. - Određuje cilj izlaganja robe u izlogu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija estetske vrijednosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Korišćenje modela za aranžiranje i dekoraciju izloga.
Zaštita na radu u prodavnicama			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše zaštitu na radu. - Opisuje bitne faktore radne sredine, mjere i sredstva zaštite radnika. - Objašnjava profesionalna oboljenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava potrebu zaštite na radu. - Razlikuje bitne faktore koji utiču na zdravlje radnika. - Razlikuje profesionalna oboljenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost za zdrav život. - Razvija odgovornost za zaštitu na radu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predavanje doktora opšte medicine.
Tehnika poslovne korespondencije			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava usmenu komunikaciju (lično, putem 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje prednosti i nedostatke usmene 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija kreativnost. - Razvija poslovnu 	<ul style="list-style-type: none"> - Vježbanje uloga ne temu telefoniranje.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>telefona).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja i objašnjava oblike pisane komunikacije (poslovno pismo, faks, e-mail, sms itd). - Objašnjava trgovinsku poslovnu korespondenciju. - Objašnjava poslovno pismo. - Navodi bitne elemente poslovnog pisma. - Opisuje poslovni telegram. 	<p>i pisane komunikacije.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi poslovnu Korespondenciju. - Razlikuje djelove i forme oblikovanja poslovnog pisma. - Sastavlja poslovno pismo na zadatom primjeru. - Razumije značaj poslovnog telegrama. 	<p>komunikaciju.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavljanje poslovnog pisma i poslovnog telegrama.
Kalkulacija cijena u maloprodaji			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava kalkulaciju. - Navodi i obrazlaže metode izrade proste kalkulacije. - Navodi i obrazlaže metode izrade složene kalkulacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje kalkulaciju. - Izvodi prodajnu cijenu. - Razlikuje rabat i maržu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost i tačnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada kalkulacije.
Evidencija u prodavnici			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje evidenciju u prodavnici, - Nabraja vrste evidencije: - evidencija zahtjeva kupaca, - evidencija robe i cijena, - evidencija reklamacija kupaca, - evidencija dinamike prodaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju u prodavnici. - Razlikuje vrste evidencije. - Analizira vrste evidencije. - Analizira evidenciju robe i cijena. - Analizira reklamacije kupca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost. 	
Inventarisanje			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava inventarisanje. - Opisuje pripremu robe za popis. - Obrazlaže tehniku sprovođenja inventarisanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja inventarisanje. - Knjiži stvarno stanje robe. - Pravi pismeni izvještaj o popisu robe. - Analizira 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija tačnost. - Razvija poslovnu etičnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - demonstracija popisa u maloprodajnom objektu.

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

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Mr Lj. Milosavljević: Tehnika prodaje, Zavod za izdavanje udžbenika, Novi Sad, 1990.
- Mr Lj. Milosavljević, mr Lj. Jolović: Trgovinsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2000.
- V. Kalinić, S. Ilić, M. Laketić: Marketing trgovinskih kompanija, Birografika ad-Subotica, 2002.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom;
- priključak za Internet;
- LCD projektor.

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
- Roba kao predmet poslovanja prodavnice - Ambalaža	- Poznavane robe	- Kvalitet robe - Ambalaža
- Prodaja robe u robnim kućama - Prodaja robe u trgovinskim centrima - Ostali savremeni oblici prodaje - Prodaja robe za negotovinska sredstva plaćanja	- Menadžment prodaje	- Razvoj savremenih oblika maloprodaje - Prodaja robe na kredit
- Kalkulacija cijena u maloprodaji	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Kalkulacija
- Tehnika preuzimanja robe. - Tehnika pripreme robe za prodaju	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Organizacija poslovanja u trgovinskim preduzećima - Nabavna funkcija- pojam, plan nabavke, kanali

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
		<ul style="list-style-type: none"> nabavke, organizacija. - Prodaja- pojam, oblici, načela i organizacija funkcije prodaje - Pojam i podjela skladišta, spoljna i unutrašnja organizacija, skladišne funkcije - Transport i organizacija transporta
- Tehnika snadbijevanja prodavnice robom	- Poslovna informatika	- Izrada i oblikovanje dokumentacije (nabavka, prodaja, marketing)
- Tehnika blagajničkog poslovanja	- Finansijsko poslovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija obavljanja finansijskog poslovanja u privrednim društvima - Finansijsko poslovanje privrednog društva u unutrašnjem prometu
<ul style="list-style-type: none"> - Tehnika blagajničkog poslovanja - Kalkulacija cijena u maloprodaji - Evidencija u prodavnici - Inventarisanje 	- Računovodstv	<ul style="list-style-type: none"> - Specifičnosti knjigovodstvene evidencije u trgovinskom preduzeću - Evidencija realizacije robe
<ul style="list-style-type: none"> - Prodavnica - Roba kao predmet poslovanja prodavnica - Tehnika snadbijevanja prodavnice robom - Tehnika pripreme prodajnog prostora - Aranžiranje i dekoracija izloga 	- Marketing u trgovini	<ul style="list-style-type: none"> - Istraživanje marketinga - Instrumenti marketinga trgovinskih kompanija
- Sve teme iz kataloga znanja	- Praktična nastava	- Sve teme iz kataloga znanja
<ul style="list-style-type: none"> - Stručnost i lični izgled prodavca - Tehnika pripreme prodajnog prostora 	- Higijena	<ul style="list-style-type: none"> - Lična higijena. - higijena radne sredine
<ul style="list-style-type: none"> - Prodaja robe za negotovinska sredstva plaćanja - Tehnika snadbijevanja prodavnice robom - Tehnika preuzimanja robe 	- Privredno pravo	<ul style="list-style-type: none"> - Ugovor o kreditu, depozitu, sefu - Ugovori o prodaji - Ugovori o prevozu
- Tehnika poslovne korespondencije	- Poslovna komunikacija	- Poslovna korespondencija

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Potrošači - Odnos prodavac- potrošač	- Psihologija	- Problemi psihologije rada sa osvrtom na rad u trgovini
- Zaštita na radu u prodavnicama	- Ekologija i zaštita životne sredine	- Osnovni pojmovi o ekologiji

1.2.2. EKONOMIKA I ORGANIZACIJA TRGOVINSKIH PREDUZEĆA

1. Naziv predmeta: EKONOMIKA I ORGANIZACIJA TRGOVINSKIH PREDUZEĆA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	72	36		108
II	54	18		72
III				
IV				
Ukupno	126	54		180

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje osnovnih ekonomskih pojmova i odnosa.
- Upoznavanje sa preduzećem kao osnovnim subjektom privređivanja.
- Shvatanje poslova preduzeća i neophodnosti podjele preduzeća.
- Upoznavanje sa trgovinom, njenim značajem, funkcijama i karakteristikama i vrstama trgovinskih preduzeća.
- Shvatanje važnosti specifičnosti funkcija i podjele preduzeća u oblasti robnog prometa i trgovine.
- Upoznavanje sredstava preduzeća i izvora sredstava preduzeća.
- Sticanje znanja o ulaganjima i rezultatima ekonomije u trgovini i načinu njihove raspodjele.
- Upoznavanje sa principima i načelima poslovanja u oblasti robnog prometa.
- Usvajanje opštih i stručnih znanja.
- Osposobljavanje za samostalan rad.
- Sticanje samopouzdanja i njegovanje logičkog mišljenja, preduzimljivosti, ekonomičnosti i komunikativnosti.
- Osposobljavanje za primjenu stečenih znanja i navikavanje na permanentno obrazovanje i praktičan rad.
- Upoznavanje sa osnovnim pojmovima organizacije preduzeća.
- Upoznavanje sa značajem organizovanja trgovinskih preduzeća.
- Opisivanje organizovanja elemenata poslovanja trgovinskih preduzeća.
- Upoznavanje organizacije funkcija preduzeća.
- Opisivanje značaja organizacione kulture preduzeća.
- Usvajanje opštih i stručnih znanja.
- Osposobljavanje za samostalni rad.
- Razvijanje stručnih kompetencija za zanimanje tehničar prodaje.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Uvod u ekonomiku preduzeća			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje predmet i cilj izučavanja ekonomike preduzeća. - Opisuje teorijske i praktične ciljeve izučavanja ekonomike trgovinskih preduzeća. - Objašnjava povezanost ekonomike trgovinskih preduzeća sa drugim naučnim disciplinama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira značaj izučavanja ekonomike preduzeća. - Identifikuje specifičnosti i karakteristike ekonomike trgovinskih preduzeća. - Razlikuje teorijske i praktične ciljeve izučavanja ekonomike trgovinskih preduzeća. - Uočava povezanost ekonomike trgovinskih preduzeća sa organizacijom trgovinskih preduzeća, tehnikom prodaje i ostalim ekonomskim i neekonomskim naukama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju postojanja ekonomike trgovinskih preduzeća kao nastavnog predmeta. 	
Preduzeće kao subjekt privređivanja			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje osnovne pojmove o privredi i privređivanju. - Upoznaje nastanak, razvoj i karakteristike preduzeća. - Definiše preduzeće, zadatke i elemente preduzeća. - Nabraja i objašnjava podjele preduzeća prema: <ul style="list-style-type: none"> - djelatnosti - veličini - organizacionom obliku. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira strukturu privrede i ulogu preduzeća u njoj. - Određuje odnos dijela i cjeline, preduzeća i privrede. - Razlikuje elemente i zadatke preduzeća. - Razlikuje vrste preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o potrebi razvoja preduzeća, privrede i društva. - Razvija osjećaj važnosti odnosa pojedinac- preduzeće- privreda- društvo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seminarski rad: podjela preduzeća prema djelatnosti, veličini i organizacionom obliku.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Trgovina- trgovinska preduzeća kao subjekti privređivanja			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje pojam i značaj trgovine. - Objašnjava vezu trgovine s ostalim privrednim djelatnostima. - Upoznaje funkcije trgovine. - Objašnjava vezu trgovine i tržišta. - Nabraja i opisuje nosioce trgovinske djelatnosti: - trgovinska preduzeća na veliko; - trgovinska preduzeća na malo; - spoljnotrgovinska preduzeća; - organizacije za trgovinske usluge. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ocjenjuje ulogu i značaj trgovine za proizvođače i potrošače. - Određuje povezanost trgovine sa ostalim privrednim djelatnostima. - Razlikuje prostornu, vremensku, posredničku i robnu funkciju trgovine. - Razlikuje funkcije i podjele preduzeća u oblasti robnog prometa i trgovine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost rasuđivanja. - Razvija poštovanje pravila ponašanja i poslovanja u trgovini. - Razvija vještinu kolektivnog i individualnog rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta trgovinskom preduzeću i identifikovanje funkcije koja je dominantna u njemu. - Referat: Opis poslova izabranog trgovinskog preduzeća na malo. - Vježba: Plan redosljeda radnji kod spoljnotrgovinskog posla u preduzeću.
Sredstva preduzeća i izvori sredstava preduzeća			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojam i podjelu sredstava preduzeća. - Definiše pojmove: - osnovna sredstva - vrijednost osnovnih sredstava - amortizacija. - Definiše nabavnu, sadašnju i revalorizovanu vrijednost osnovnih sredstava. - Objašnjava vremenski i funkcionalni metod obračuna amortizacije. - Upoznaje pojam i značaj obrta kapitala. - Obrazlaže vanposlovna sredstva - Objašnjava izvore sredstava i njihovu 	<ul style="list-style-type: none"> - Obrazlaže na primjeru sredstva preduzeća i njihovu strukturu. - Upoređuje strukturu sredstava trgovinskog i proizvodnog preduzeća. - Razlikuje nabavnu, sadašnju i revalorizovanu vrijednost osnovnih sredstava. - Uočava vezu između nabavne, sadašnje i revalorizovane vrijednosti osnovnih sredstava. - Pravi obračun amortizacije za pojedina osnovna sredstva prema različitim načinima amortizovanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost za tačnost u prikazivanju i interpretiranju podataka. - Razvija samostalnost u radu. - Razvija stručnost. - Razvija preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> Vježba: <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje amortizacije za pojedina osnovna sredstva. Vježba: <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje koeficijenta obrta obrtnih sredstava u trgovinskim preduzećima. Vježba: <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje trajanja obrta obrtnih sredstava u trgovinskim preduzećima.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
strukturu.	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje strukturu obrtnih sredstava trgovinskih preduzeća. - Rješava zadatke izračunavanja koeficijenta obrta obrtnih sredstava u različitim vidovima trgovinskih preduzeća. - Vršiti komparaciju sredstava rezervnog fonda i zajedničke potrošnje. - Izrađuje strukturu izvora sredstava. - Utvrđuje na primjeru učešće pojedinih izvora sredstava u ukupnim izvorima. 		
Ekonomika poslovanja trgovinskih preduzeća			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše ulaganje i rezultate kao osnovne elemente ekonomike poslovanja. - Objasnjava pojmove: <ul style="list-style-type: none"> - utrošak - trošak. - Nabraja podjele troškova. - Objasnjava fiksne i varijabilne troškove. - Objasnjava pojam, vrste i metode izrade kalkulacije. - Definiše pojam i značaj rezultata ekonomije u trgovini. - Nabraja i objašnjava pokazatelje rezultata u trgovini: <ul style="list-style-type: none"> - promet 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje značaj ulaganja i rezultata kao elemenata ekonomike preduzeća. - Određuje oblike izražavanja ulaganja. - Razlikuje i izračunava troškove prema: <ul style="list-style-type: none"> - Elementima procesa rada - Mjestu nastanka i nosiocima - Reagibilnosti na obim proizvodnje i prometa. - Rješava zadatke izračunavanja fiksnih i varijabilnih troškova u trgovinskom preduzeću. - Planira smanjenje troškova u 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekonomičnost. - Razvija svijest za racionalno trošenje činioca procesa rada. - Razvija tačnost, urednost i preciznost. - Razvija sposobnost saradivanja. - Razvija svijest o poštovanju poslovnih pravila koja vode poslovnom uspjehu. - Razvija pozitivnu identifikaciju sa preduzećem. - Razvija samostalnost. - Razvija stručnost. - Razvija preciznost u radu. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje i grafičko prikazivanje fiksnih i varijabilnih troškova. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje i interpretacija ukupnih troškova trgovinskog preduzeća. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje cijene koštanja i prodajne cijene putem kalkulacije. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje produktivnosti, rentabilnosti, ekonomičnosti i ocjena stepena uspješnosti

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> - ukupan prihod - dobit (odnosno profit). - Upoznaje ekonomske principe poslovanja. - Objašnjava produktivnost, ekonomičnost i rentabilnost. - Obrazlaže postignuti nivo rentabilnosti, produktivnosti i ekonomičnosti. - Opisuje povezanost i uslovljenost parcijalnih principa poslovanja. 	<ul style="list-style-type: none"> trgovinskom preduzeću. - Izrađuje kalkulaciju nabavne i prodajne cijene. - Razlikuje maržu i rabat. - Ocjenjuje ulogu razlike u cijeni. - Izražava promet kao rezultat ekonomije u trgovini. - Izražava ukupan prihod i izračunava ga u trgovinskom preduzeću. - Određuje dobit i navodi faktore koji utiču na formiranje dobiti. - Vršiti komparaciju rezultata koji su ostvareni u različitim trgovinskim preduzećima. - Identifikuje probleme realnog vrednovanja ostvarenih rezultata u trgovini. - Planira uslove za ostvarenje boljih rezultata u preduzeću. - Razlikuje osnovne principe poslovanja. - Određuje produktivnost, ekonomičnost i rentabilnost u trgovinskom preduzeću. - Upoređuje ekonomske principe poslovanja- njihovu uslovljenost i 		<p>njihovog sprovođenja u trgovinskom preduzeću.</p>

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	povezanost.		
Raspodjela ostvarenih rezultata			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje pojam i značaj raspodjele rezultata poslovanja. - Objašnjava obilježja i principe raspodjele i nagrađivanja. - Upoznaje postupak raspodjele ukupnog prihoda i dobiti. - Opisuje elemente i mjerila za obračun zarada. - Obrazlaže odnos pravičnosti u raspodjeli-stimulativnosti u sticanju dobiti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira raspodjelu rezultata poslovanja. - Razlikuje principe raspodjele i nagrađivanja. - Planira raspodjelu ostvarene dobiti i ukupnog prihoda u trgovinskom preduzeću. - Ocjenjuje mjerila i oblike nagrađivanja radnika. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stiče odgovornost za donošenje poslovnih odluka. - Razvija motivaciju za rad i pozitivan odnos prema radu i nagrađivanju. - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obračun zarada radnika.
Osnovna načela poslovanja u oblasti prometa robe			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje lojalnu konkurenciju slobodnog prometa. - Obrazlaže značaj poslovnog ugleda u prometu robe. - Objašnjava potrebu ulaganja u razvoj preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje osnovna načela poslovanja u trgovini. - Izražava značaj poštovanja poslovnog morala i dobrih poslovnih običaja u cilju sticanja i održavanja ugleda i uspješnog poslovanja. - Planira rast i razvoj preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razumije važnost dobrih poslovnih odnosa sa partnerima. - Razumije, identifikuje i prihvata promjene. - Razvija pozitivnu identifikaciju sa preduzećem. 	

Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Pojam i ekonomski smisao organizacije			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojam i ekonomski smisao organizacije. - Nabraja ciljeve poslovanja trgovinskog preduzeća. - Objašnjava zadatke poslovanja preduzeća. - Objašnjava organizaciju kao sredstvo za ostvarenje ekonomskih ciljeva i zadataka preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira značaj izučavanja organizacije trgovinskih preduzeća. - Uočava povezanost osnovnih i pojedinačnih ciljeva trgovinskog preduzeća. - Razlikuje ciljeve na kratki i dugi rok u trgovinskom preduzeću. - Razlaže sistem ciljeva i zadataka. - Uočava povezanost organizacije trgovinskih preduzeća i ekonomike trgovinskih preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju postojanja organizacije trgovinskih preduzeća kao nastavnog predmeta. 	
Organizacija trgovinskih preduzeća			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava uslovljenost organizacione strukture i ciljeva razvoja i poslovne politike. - Objašnjava formalnu i neformalnu organizacionu strukturu. - Objašnjava potrebu približavanja formalne neformalnoj organizacionoj strukturi. - Nabraja i objašnjava oblike organizacione strukture: <ul style="list-style-type: none"> - jednolinijsku organizacionu strukturu, - funkcionalnu 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira organizacionu strukturu. - Razlikuje formalnu i neformalnu organizacionu strukturu. - Upoređuje organizacionu strukturu propisanu aktima preduzeća sa strukturom nastalom kroz odnose u organizaciji. - Upoređuje oblike organizacione strukture. - Vršiti komparaciju prednosti i nedostataka različitih oblika organizacione strukture. - Uočava mogućnost 	<ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost dobrih odnosa u radu. - Razvija svijest o pripadnosti preduzeću. - Razvija svijest o profesionalnoj odgovornosti. - Razvija odgovornost. - Razvija umješnost u radu, samoinicijativnost i smisao za dobro organizovanje posla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta trgovinskom preduzeću i identifikovanje oblika organizacione strukture u njemu.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>organizacionu strukturu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divizionu organizacionu strukturu. - Objašnjava različite oblike udruživanja preduzeća. 	<p>organizovanja trgovinskih preduzeća tipa: holding, koncern i korporacije.</p>		
Organizacija elemenata poslovanja trgovinskih preduzeća			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje kadrove kao osnovni strukturni element trgovinskog preduzeća. - Opisuje značaj optimalne organizacije kolektiva. - Nabraja i objašnjava metode ocjene sposobnosti radnika. - Objašnjava pojam motiva i stimulativnih oblika nagrađivanja zaposlenih. - Objašnjava značaj organizacije sredstava za rad. - Objašnjava značaj optimalne organizacije robe kao elementa organizacione strukture. - Opisuje asortiman trgovinske robe i načina njegovog uticaja na postavljenje organizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje trgovinu kao radno intezivnu djelatnost od kapitalno intezivnih djelatnosti. - Uočava probleme usklađivanja sposobnosti zaposlenih sa zahtjevima radnog mjesta. - Upoređuje metode procjene sposobnosti radnika i složenosti poslova. - Analizira značaj motiva i stimulativnih oblika nagrađivanja radnika. - Uočava potrebu optimalne organizacije sredstava za rad. - Identifikuje robu kao posebno značajan element poslovne strukture trgovinskog preduzeća. - Određuje ulogu: <ul style="list-style-type: none"> - asortimana proizvoda; - obima prometa - skladišno-manipulativnih aktivnosti pri postavljanju organizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost dobrih odnosa u radu. - Razvija kreativnost i samokritičnost. - Razvija svijest o korisnom trošenju radnog vremena, stimulaciji i nagrađivanju. - Razvija radnu i stručnu odgovornost. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opisati skladišno-manipulativne aktivnosti izabranog preduzeća i izračunati koeficijent obrta zaliha. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izračunati koeficijent obrta zaliha kod odabranog trgovinskog preduzeća na veliko i na malo i interpretirati dobijene rezultate.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> - Rješava zadatke izračunavanja koeficijenta obrta zaliha u trgovinskom preduzeću na veliko i malo. - Vršiti komparaciju i interpretira dobijene rezultate. 		
Poslovne funkcije preduzeća i njihova organizacija			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje preduzeće kao složeni organizacioni oblik privrednog subjekta. - Definiše funkcije preduzeća. - Nabraja podjelu funkcija u preduzeću. - Objašnjava ulogu i nosioce funkcija upravljanja. - Objašnjava ulogu i nosioce funkcije rukovođenja u trgovinskim preduzećima. - Objašnjava izvršnu funkciju. - Nabraja funkcije preduzeća u okviru horizontalne podjele. - Objašnjava organizaciju funkcije prodaje i aktivnosti koje ona obuhvata. - Objašnjava organizaciju marketinga. - Objašnjava organizaciju nabavne funkcije. - Navodi i objašnjava moguće modele organizacije nabavke. - Opisuje 	<ul style="list-style-type: none"> - Ocjenjuje značaj organizacije funkcija u trgovinskom preduzeću. - Razlikuje vertikalnu i horizontalnu podjelu funkcija. - Uočava funkciju upravljanja, rukovođenja i izvršnu funkciju u okviru vertikalne podjele funkcija. - Razlikuje upravljanje od rukovođenja. - Uočava ulogu menadžmenta trgovinskog preduzeća u rukovođenju. - Razlikuje funkcije u okviru horizontalne podjele. - Prepoznaje funkciju prodaje trgovinskog preduzeća. - Formira moguće modele organizovanja funkcije prodaje. - Prepoznaje značaj marketinga kao integralne poslovne funkcije. - Prepoznaje proces 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekonomičnost i produktivnost. - Razvija sposobnost za timski rad. - Razvija komunikacijske sposobnosti. - Razvija poslovnost i odgovornost pri prodaji robe. - Razvija ekonomičnost. - Razvija inicijativnost, samostalnost, preduzimljivost i odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta trgovinskom preduzeću. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navesti i objasniti poslovne funkcije trgovinskog preduzeća i njihove specifičnosti.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>organizaciju funkcije skladištenja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje organizaciju funkcije transporta. - Definiše: <ul style="list-style-type: none"> - finansijsko-računovodstvenu funkciju, - funkciju informisanja, - funkciju istraživanja i razvoja. - Objašnjava značaj organizovanja kadrovske funkcije kod trgovinskih preduzeća. - Pojašnjava povezanost svih funkcija u preduzeću. 	<p>prometa kao jedinstvo nabavke, skladištenja i prodaje proizvoda i usluga u trgovinskom preduzeću.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje spoljnu i unutrašnju organizaciju funkcije nabavke. - Određuje zadatke, planiranje i kanale nabavke. - Utvrđuje zadatke, organizaciju, politiku, planiranje i značaj funkcije skladištenja i transporta u trgovinskom preduzeću. - Utvrđuje povezanost poslovnih funkcija u trgovinskom preduzeću. - Ocjenjuje ulogu kadrova u poslovanju trgovinskog preduzeća. 		
Organizaciona kultura preduzeća			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava značaj organizacione kulture i klime. - Navodi i objašnjava tipove organizacione kulture: <ul style="list-style-type: none"> - kultura moći. - kultura uloga, - kultura zadataka, - kultura podrške. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava značaj organizacione kulture i klime. - Upoređuje tipove organizacione kulture. - Vršiti komparaciju tipova organizacione kulture. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju i uvažavanju organizacione kulture i klime u preduzeću. 	

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- D. Radunović, S. Lovreta, V. Kalinić: Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća za II razred Trgovinske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- D. Radunović, S. Lovreta: Osnovi ekonomike trgovine za I razred Ekonomske i Trgovinske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.

- G. Bogetić: Ekonomika preduzeća, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1995.
- B. Paunović: Ekonomika preduzeća, Ekonomski fakultet, Beograd, 2007.
- 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.
- B. Stavrić, B. Paunović, P. Bojović: Poslovna ekonomika za I razred Ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- B. Bošković: Organizaciono ponašanje, Ekonomski fakultet, Podgorica, 2006.
- S. Kisić, Mira Pavlović: Poslovna ekonomija za II razred Ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006.
- A. Slavić: Organizaciono ponašanje, Ekonomski fakultet, Subotica, 2006.
- V. Kalinić: Menadžment trgovinskih preduzeća, Ekonomski fakultet, Subotica, 1995.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Grafoskop, projektno platno i folije;
- računar sa programskom opremom.

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
- Vrste preduzeća	- Privredno pravo	- Vrste privrednih subjekata
- Trgovina- pojam, značaj i funkcija - Trgovinska preduzeća kao nosioci privređivanja	- Tehnika prodaje - praktična nastava	- Uvod u trgovinu - Tehnika i oblici prodaje robe
- Ekonomski principi poslovanja - Pojam i značaj kalkulacije	- Menadžment prodaje	- Menadžment u nabavci - Menadžment u prodaji - Izrada kalkulacije
- Uloga menadžmenta na rukovođenje - Pojam i značaj kadrovske funkcije - Organizacija kadrovske funkcije trgovinskog preduzeća	- Menadžment prodaje	- Kadrovi u funkciji preduzeća
- Sredstva i izvori sredstava - Ulaganje u reprodukciju	- Računovodstvo	- Sredstva preduzeća i njihova evidencija

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Rezultati poslovanja preduzeća		- Pojam prihoda i rashoda - Obračun rezultata poslovanja trgovinskih preduzeća
- Rast i razvoj preduzeća	- Marketing u trgovini	- Planiranje marketing aktivnosti
- Organizacija marketing Funkcije u trgovinskom preduzeću.	- Marketing u trgovini	- Forme organizovanja marketinga
- Organizacija poslovanja u trgovinskim preduzećima - Nabavna funkcija- pojam, plan nabavke, kanali nabavke, organizacija - Prodaja- pojam, oblici, načela i organizacija funkcije prodaje - Pojam i podjela skladišta, spoljna i unutrašnja organizacija skladišne funkcije Transport i organizacija transporta.	- Tehnika prodaje - praktična nastava	- Tehnika preuzimanja robe - Tehnika pripreme robe za prodaju
- Organizacija skladišne funkcije - organizacija transportne funkcije	- Poznavanje robe	- Transport i skladištenje robe
- Organizacija kadrovske, finansijsko računovodstvene i funkcije informisanja	- Poslovna komunikacija	- Interpersonalna komunikacija
- Osnovni pojmovi o privredi i preduzećima - Prodaja- pojam, oblici, načela i organizacija funkcije prodaje Nabavna funkcija- pojam, plan nabavke, kanali nabavke, organizacija - Marketing- karakteristike, instrumenti i modeli organizovanja ove funkcije - Organizacija kadrovske i finansijsko računovodstvene funkcije	- Preduzetništvo	- Osnivanje privrednog društva - Služba opštih poslova - Služba marketing - Sektor komercijala Sektor finansijski i računovodstvo.
- Organizacija finansijsko računovodstvene funkcije	- Računovodstvo	- Poslovanje preko žiro računa i blagajničko poslovanje

1.2.3. 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	36		108
III	72	36		108
IV	66	33		99
Ukupno	210	105		315

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmom robe i njenim kvalitetom.
- Poznavanje načina pakovanja i obilježavanja robe.
- Sticanje znanja o karakteristikama i upotrebi značajnih metala u komercijalnom smislu.
- Sticanje znanja o osnovnim materijalima za izradu nakita i načinima njegovog obilježavanja.
- Upoznavanje načina upotrebe elektrotehničkih proizvoda.
- Upoznavanje sastava i karakteristika neorganskih proizvoda.
- Sticanje znanja o važnijim organskim jedinjenjima i proizvodima organske hemijske industrije.
- Sticanje znanja o proizvodima tekstilne industrije.
- Poznavanje primjene kože i krzna.
- Poznavanje karakteristika proizvoda prerade drveta.
- Sticanje znanja o fizičko - hemijskim karakteristikama prehrambenih proizvoda i pića.
- Razumijevanje značaja posebne kontrole i zaštite pojedinih namirnica.
- Usvajanje opštih i stručnih znanja.
- Razvijanje opštih kompetencija za rješavanje problema u svakodnevnom životu.
- Razvijanje stručnih kompetencija za zanimanje tehničar prodaje.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Opšti dio			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje koncepciju predmeta i povezanost sa drugim naučnim disciplinama. - Definiše pojam i klasifikaciju robe. - Upoznaje kvalitet i pokazatelje kvaliteta robe. - Poznaje propise koji regulišu kvalitet robe. - Objašnjava deklaraciju robe. - Upoznaje pakovanje robe. - Nabraja vrste ambalaže. - Opisuje načine skladištenja i transportovanja robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje koncepciju poznavanja robe i nalazi sličnosti sa sadržajem drugih disciplina. - Analizira klasifikaciju robe. - Razlikuje faktore i svojstva kvaliteta robe. - Analizira značaj pakovanja i obilježavanja robe. - Razlikuje propise koji regulišu kvalitet robe. - Razlikuje vrste ambalaže. - Analizira načine skladištenja i transportovanja robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju i razvoju predmeta poznavanje robe. - Razvija pozitivan odnos prema zanimanju. - Razvija moć zapažanja. - Razvija sposobnost za saradnju. - Podstiče odgovornost poštovanja propisa. - Podstiče ekološku svijest. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentacija pravilnika o kvalitetu proizvoda. - Presentacija različitih vrsta ambalaže.
Proizvodi bazne metalurgije			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojam i strukturu metala i legura. - Opisuje pojam korozije. - Opisuje proizvode crne metalurgije. - Opoznae važnije proizvode obojene metalurgije. - Upoznaje plemenite metale, njihov značaj i kvalitet njihovih legura. - Uoznaje metalne poluproizvode i gotove proizvode. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje metale i legure. - Uočava koroziju. - Razlikuje proizvode crne metalurgije. - Upoređuje proizvode obojene metalurgije. - Razlikuje plemenite metale i njihove legure. - Identifikuje metalne poluproizvode i gotove proizvode. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija moć zapažanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentacija metalnih proizvoda oštećenih korozijom. - Pretraživanje Interneta.
Metalni nakit i drago kamenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Nabraja i opisuje metalne i nemetalne materijale za izradu nakita. - Upoznaje načine 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira metalne i nemetalne materijale za izradu nakita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija snalažljivost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pretraživanje interneta.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
ocjene kvaliteta nakita. - Upoznaje načine obilježavanja nakita.	- Uočava načine obilježavanja nakita.		
Energetika			
- Definiše pojam i vrste energenata. - Nabraja i objašnjava karakteristike goriva. - Opisuje ekonomski i tehnološki značaj goriva. - Nabraja i opisuje vrste čvrstih goriva. - Nabraja i opisuje tečna goriva. - Nabraja i opisuje gasovita goriva.	- Analizira karakteristike goriva. - Analizira značaj goriva. - Upoređuje vrste goriva.	- Razvija ekološku svijest.	- Izrada seminarskog rada.
Elektrotehnički proizvodi			
- Upoznaje izvore električne energije. - Objašnjava osnovne karakteristike elektrotehničke robe. - Poznaje elektrotermičke uređaje. - Poznaje elektromehaničke uređaje. - Poznaje elektroakustične uređaje. - Poznaje audio-vizuelne uređaje.	- Razlikuje izvore električne energije. - Analizira karakteristike elektrotehničke robe. - Rukuje elektrotehničkim uređajima.	- Razvija tehničku kulturu. - Razvija osjećaj za racionalno trošenje električne energije.	- Posjeta prodavnici elektrotehničke robe.
Proizvodi neorganske hemijske industrije			
- Upoznaje važnija neorganska jedinjenja. - Nabraja i objašnjava mineralna đubriva. - Nabraja i objašnjava proizvode za zaštitu bilja. - Upoznaje dezinfekciona sredstva.	- Identifikuje kiseline. - Identifikuje baze. - Identifikuje soli. - Razlikuje mineralna đubriva. - Razlikuje proizvode za zaštitu bilja. - Razlikuje dezinfekciona sredstva.		- Pretraživanje interneta.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Proizvodi prerade silikata			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje sirovine za proizvodnju stakla. - Upoznaje karakteristike pojedinih vrsta stakla. - Upoznaje sirovine za proizvodnju keramike. - Upoznaje vrste, asortiman, kvalitet i svojstva keramičkih proizvoda. - Upoznaje karakteristike i vrste cementa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje sirovine za proizvodnju stakla. - Upoređuje pojedine vrste stakla. - Razlikuje sirovine za proizvodnju keramike. - Upoređuje pojedine vrste keramike. - Razlikuje vrste cementa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija moć zapažanja. - Razvija samostalnost u radu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta prodavnici proizvoda od stakla. - Izrada seminarskog rada.

Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Organska jedinjenja			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje Karakteristike i značaj proizvoda organske hemijske industrije. - Nabraja i opisuje važnija organska jedinjenja. - Opisuje značaj antibiotika i fitoncida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje proizvode organske hemijske industrije. - Razlikuje važnija organska jedinjenja. - Uočava razlike antibiotika i fitoncida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj organskih jedinjenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada seminarskog rada.
Proizvodi organske hemijske industrije			
<ul style="list-style-type: none"> - Nabraja i opisuje kozmetičko - parfimerijske proizvode. - Poznaje karakteristike i vrste sredstava za pranje i čišćenje. - Upoznaje farmaceutske proizvode. - Opisuje boje i lakove. - Upoznaje karakteristike kaučuka i gume. - Upoznaje karakteristike polimera i plastičnih masa. - Nabraja i opisuje bjelančevinaste materije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikuje kozmetičko - parfimerijske proizvode. - Identifikuje sredstava za pranje i čišćenje. - Razlikuje farmaceutske proizvode. - Razlikuje boje i lakove. - Razlikuje kaučuk i gumu. - Razlikuje plastične mase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o ličnoj i kolektivnoj higijeni. - Podstiče ekološku svijest. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rad u grupama od 4 do 6 učenika. - Presentacija proizvoda od plastičnih masa.
Voskovi i proizvodi na bazi voskova			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje vrste i karakteristike voskova. - Nabraja proizvode na bazi voskova. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava karakteristike voskova i proizvoda na bazi voskova. - Razlikuje proizvode na bazi voskova. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija moć zapažanja. 	
Tekstilni proizvodi			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje tekstilne sirovine. - Poznaje tekstilne poluproizvode. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje osnovne sirovine tekstilne industrije. - Identifikuje tekstilne 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija kreativnost i snalažljivost. - Razvija moć zapažanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta prodavnici tekstilnih proizvoda.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Poznaje gotove proizvode tekstilne industrije.	poluproizvode. - Identifikuje gotove proizvode tekstilne industrije.		
Proizvodi od kože i krzna			
- Opisuje građu, sastav i preradu sirovih koža. - Nabraja i opisuje vrste gotovih prirodnih i vještačkih koža. - Poznaje proizvode od kože. - Upoznaje vrste i kvalitet krzna.	- Analizira građu, sastav i preradu sirovih koža. - Uočava razlike između prirodnih i vještačkih koža. - Identifikuje proizvode od koža. - Razlikuje kvalitet i vrste krzna.	- Podstiče humanost. - Podstiče kreativnost. - Razvija moć zapažanja.	- Izrada seminarskog rada.
Drvo i proizvodi prerade drveta			
- Opisuje drvo kao sirovinu. - Nabraja i opisuje proizvode mehaničke prerade drveta. - Upoznaje karakteristike proizvoda od drveta.	- Analizira svojstva drveta. - Razlikuje proizvode mehaničke prerade drveta. - Razlikuje karakteristike proizvoda od drveta.		
Papir i proizvodi izdavačke grafičke industrije			
- Upoznaje sirovine za proizvodnju papira. - poznaje formate papira, - poznaje komercijalne vrste papira, - nabraja proizvode od papira, - poznaje proizvode izdavačke i grafičke industrije.	- Razlikuje sirovine za proizvodnju papira. - identifikuje formate papira. - identifikuje komercijalne vrste papira. - razlikuje proizvode od papira.	- Razumije značaj papira i proizvoda od papira.	- Demonstracija primjera formata papira.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Hranljive materije			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje značaj, sastav i hranljivu vrijednost prehrambenih proizvoda. - Nabraja i opisuje hranljive materije. - Nabraja uzroke kvarenja prehrambenih proizvoda. - Upoznaje postupke čuvanja i konzervisanja prehrambenih proizvoda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira sastav prehrambenih proizvoda. - Uočava razlike između gradivnih, energetskih i zaštitnih hranljivih materija. - Uočava dejstvo uzročnika kvarenja. - Razlikuje načine konzervisanja proizvoda. 		
Prehrambeni proizvodi biljnog porijekla			
<ul style="list-style-type: none"> - Nabraja i opisuje žitarice. - Upoznaje sastav i karakteristike žp proizvode prerade žitarica. - Nabraja vrste voća. - Upoznaje sastav i karakteristike voća. - Poznaje proizvode prerade voća. - Nabraja vrste povrća. - Upoznaje sastav i karakteristike povrća - Poznaje proizvode prerade povrća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava razliku između žitarica. - Analizira sastav žitarica. - Identifikuje proizvode prerade žitarica. - Identifikuje vrste voća. - Identifikuje proizvode od voća. - Identifikuje vrste povrća. - Analizira sastav povrća. - Identifikuje proizvode od povrća. 		<ul style="list-style-type: none"> - Organoleptička ocjena kvaliteta žitarica i proizvoda od žitarica. - Organoleptička ocjena kvaliteta voća i voćnih prerađevina. - Organoleptička ocjena kvaliteta povrća i proizvoda od povrća.
Prehrambeni proizvodi životinjskog porijekla			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje sastav i karakteristike mesa. - Poznaje proizvode prerade mesa. - Upoznaje sastav i karakteristike mlijeka. - Poznaje proizvode prerade mlijeka. - Upoznaje karakteristike i sastav jaja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira sastav i karakteristike različitih vrsta mesa. - Identifikuje mesne prerađevine. - Analizira sastav i karakteristike mlijeka. - Identifikuje proizvode mlijeka. - Interpretira sastav i karakteristike jaja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekološku svijest. - Podstiče ekonomičnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rad u grupama 4 do 6 učenika.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Poznaje proizvode prerade jaja.	- Identifikuje proizvode jaja.		
Tehnologija vode			
- Upoznaje vrste i karakteristike prirodnih voda. - Roznaje karakteristike vode za piće. - Poznaje karakteristike industrijskih voda. - Upoznaje otpadne vode i postupke prečišćavanja otpadnih voda.	- Uočava karakteristike prirodnih voda. - Uočava karakteristike i navodi kriterijume ispravnosti vode za piće. - Razlikuje industrijske vode. -	- Razvija ekonomičnost. - Podstiče ekološku svijest.	
Bezalkoholna pića			
- Nabraja i opisuje vrste bezalkoholnih pića. - Upozaje mineralne vode. - Poznaje voćne sokove. - Poznaje gazirana bezalkoholna pića.	- Razlikuje bezalkoholna pića. - Razlikuje mineralne vode. - Identifikuje voćne sokove. - Identifikuje gazirana bezalkoholna pića.		- Seminarski rad: - Bezalkoholna pića.
Alkoholna pića			
- Navodi i opisuje faze alkoholne fermentacije. - Definiše elemente za klasifikaciju alkoholnih pića. - Nabraja i opisuje slaba alkoholna pića. - Nabraja i definiše osnovne karakteristike jakih alkoholnih pića (voćne rakije, rakije od grožđa, žitne rakije i vještačke rakije). - Nabraja i opisuje likere po vrstama.	- Analizira postupak alkoholne fermentacije. - Identifikuje alkoholna pića. - Razlikuje slaba alkoholna pića. - Razlikuje jaka alkoholna pića. - Razlikuje likere.	- Razvija svijest o ličnoj i kolektivnoj odgovornosti.	- Posjeta prodavnici pića.
Sredstva za zaslađivanje			
- Navodi i opisuje prirodna i vještačka	- Razlikuje prirodna i vještačka sredstva za	- Razumije značaj sredstava za	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
sredstva za zaslađivanje. - Upoznaje karakteristike i vrste meda. - Upoznaje karakteristike šećera.	zaslađivanje. - Razlikuje vrste meda. - Razlikuje komercijalne vrste šećera.	zaslađivanje.	
Sredstva za uživanje			
- Upoznaje značaj sredstava za uživanje. - Nabraja sredstva za uživanje. - Upoznaje štetno dejstvo sredstava za uživanje.	- Uočava važnost sredstava za uživanje. - Identifikuje sredstva za uživanje. - Uočava negativno dejstvo sredstava za uživanje.	- Razvija opažanje.	- Istraživanje Interneta.
Začini, kuhinjska so i sirće			
- Poznaje značaj začina - Nabraja i opisuje začine - Poznaje vrste i značaj kuhinjske soli - Nabraja i opisuje vrste sirćeta	- Identifikuje začine. - Analizira sastav i značaj kuhinjske soli. - Identifikuje vrste soli. - Identifikuje vrste sirćeta.	- Razvija moć zapažanja.	

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- M. K. Jančetočić: Komercijalno poznavanje robe za II razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1996.
- Jančetočić-Atanasovski-Vijatov: Poznavanje robe za II razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1992.
- Dr S. Urošević, N. Milisavljević, N. Markov: Poznavanje robe za III i IV razred trgovinske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.
- Inž. V. Kukić, inž. S. Kalinić: Poznavanje robe za kuvare, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1988.
- M. K. Jančetočić: Poznavanje robe za II razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1996.
- M. K. Jančetočić: Poznavanje robe za III razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1999.
- T. Stojanović: Poznavanje robe za III razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2001.
- D. Mikijelj, A. Popović, S. Urošević: Poznavanje robe za kadrove u trgovini, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1978.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom;
- priključak za Internet;
- LCD projektor;

- uzorci materijala.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmena provjera znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pismena provjera znanja, po jedan pismeni rad u toku polugodišta.
- 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
- Pojam i podjela robe - Ambalaža i pakovanje robe	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Roba kao predmet poslovanja prodavnice - Ambalaža
- Transport i skladištenje robe	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Organizacija skladišne funkcije - Organizacija transportne funkcije

1.2.4. POSLOVNA KOMUNIKACIJA

1. Naziv predmeta: POSLOVNA KOMUNIKACIJA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	60	12		72
III				
IV				
Ukupno	60	12		72

3. Opšti ciljevi nastave

- Shvatanje pojma komunikacije u širem smislu riječi.
- Upoznavanje različitih kultura, običaja i tradicija koje opredjeljuju razlike u poslovnom ponašanju.
- Usvajanje osnovnih pravila poslovnog ponašanja i pravila poslovnog bontona.
- Shvatanje značaja različitih vrsta i oblika poslovne komunikacije.
- Usvajanje pozitivnih stavova pri vođenju i učestvovanju u poslovnoj komunikaciji.
- Shvatanje značaja profesionalnog ponašanja.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Pojam i definicija komunikacije			
- Zna pojam i definiciju komunikacije uopšte i upoznaje se sa sadržajem predmeta poslovna komunikacija.		- Stiče sposobnost za saradnju.	
Funkcija i vrste komunikacije			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje istorijske izvore i shvata funkciju komunikacije za čovjeka. - Upoznaje različite vrste neverbalne komunikacije. - Opisuje tipove komunikacije s obzirom na daljinu među učesnicima (intrapersonalna, komunikacija u grupama, javna komunikacija, masovna komunikacija). - Navodi karakteristike društvene, privatne i poslovne komunikacije. - Opisuje način pozdravljanja, predstavljanja, upoznavanja i kulturnog vođenja razgovora. - Upoznaje se sa vrstama poslovnih sastanaka. - Razumije ulogu i značaj osoba sa različitim poslovnim zadacima u toku poslovnog sastanka. - Razumije tok 	<ul style="list-style-type: none"> - Navodi istorijske izvore i obrazlaže funkciju komunikacije za čovjeka. - Demonstrira različite vrste neverbalne komunikacije. - razlikuje tipove komunikacije s obzirom na daljinu među učesnicima (intrapersonalna, interpersonalna, komunikacija u grupama, javna komunikacija, masovna komunikacija). - Uočava važnost poslovne komunikacije. - Obrazlaže na novim primjerima razliku između društvene, privatne i poslovne komunikacije. - Demonstrira način pozdravljanja, predstavljanja, upoznavanja i kulturnog vođenja razgovora. - Imitira poslovni sastanak sa različitim ulogama i zadacima na poslovnom sastanku. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija ličnu kulturu koja olakšava poslovnu komunikaciju. - Razvija ličnu odgovornost u komunikaciji sa drugim ljudima. - Razvija spontanost i opuštenost u komunikaciji. - Razvija vještinu pregovaranja. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad u grupama: jedna grupa demonstrira različite oblike neverbalne komunikacije, a druga komentariše poruke i značenje različitih oblika neverbalne komunikacije (uloge grupa se mijenjaju). <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunikacija sa nastavnikom, komunikacija sa pojedincima u radnoj grupi i komunikacija sa cijelim razredom. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovno predstavljanje, pozdravljanje, upoznavanje i kulturno vođenje razgovora. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovni sastanak sa različitim ulogama i poslovnim zadacima.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
poslovnog razgovora.	- Imitira vođenje poslovnog razgovora.		Vježba: - Poslovni razgovor.
Konfliktne situacije u komunikaciji			
- Opisuje konfliktne situacije u komunikaciji i osnovne pristupe za rješavanje konfliktnih situacija.	- Obrazlaže na novim primjerima konfliktne situacije u komunikaciji, koristeći osnovne pristupe za rješavanje istih.	- Razvija strpljenje i tolerantni pristup za rješavanje poteškoća u poslovnoj komunikaciji.	
Interpersonalna komunikacija			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše i razumije pojam komunikacije i znaka, elemente komunikacionog procesa, pojam socijalne percepcije. - Nabraja podatke za ocjenjivanje drugih osoba (izraz lica, pokreti tijela, crte oko usta i očiju, gestovi, rukopis). - Navodi po značaju činioce koji određuju tačnost opažanja osoba. - Shvata značaj i simbole neverbalne i verbalne komunikacije. - Objašnjava osnovne principe verbalne komunikacije. - Opisuje izvore nesporazuma, - definiše denotatno i konotatno značenje jezika. - Definiše pojam grupe i navodi osobine između formalnih i neformalnih grupa. - Opisuje strukturu grupe. - Opisuje 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje elemente komunikacionog procesa (pošiljalac poruke, primalac poruke, poruka, sadržaj). - Adekvatno reaguje na znak komunikacije, tumači ih i koristi u stvaranju što pozitivnije klime na radnom mjestu i u kontaktu sa klijentima. - Povezuje podatke za ocjenjivanje drugih osoba (izraz lica, pokreti tijela, crte oko usta i očiju, gestovi, rukopis). - Određuje po značaju činioce koji određuju tačnost opažanja osoba. - Prepoznaje razna osjećanja na osnovu facijalne ekspresije i tako na osnovu dobijene informacije adekvatno reaguje. - Identifikujući ove podatke osnažuje svoju kreativnu percepciju i tako ostvaruje 	<ul style="list-style-type: none"> - Jača samopouzdanje i osjećaje sigurnosti u kontaktu sa saradnicima. - Uviđa važnost i ljepotu timskog rada. - Razvija smisao za grupni rad. - Formira pravilan odnos prema pretpostavljenom. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstracija u okviru psihološke radionice - komunikacionog procesa gdje učenici na licu mjesta uočavaju i vježbaju tok procesa u komunikaciji kroz imitaciju i slične tehnike. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psihološka radionica sa temom "kako nas drugi vide" - Demonstrirati na primjeru različite vidove verbalne komunikacije. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psihološka radionica sa isceniranim nesporazumom.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>rukovođenje grupe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše autokratsko i demokratsko rukovođenje kroz davanje individualnih sloboda. 	<p>kvalitetniji odnos sa kolegama i svojim saradnicima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stiče vještinu reagovanja u zavisnosti od situacije i ličnosti klijenta prateći njegove neverbalne pokrete i shvatajući ih. - Pravi razliku i navodi na primjeru kinetičkih i proksemičkih znakova. - Koristi osnovne principe i zakonitosti verbalne komunikacije. - Pravi razliku između denotatnog i konotatnog značaja jezika. - Prepoznaje izvore mogućih nesporazuma i izbjegava ih ili rješava na konstruktivan način. - Razlikuje karakteristike formalnih i neformalnih grupa. - Analizira strukturu grupe. - Razlikuje karakteristike autokratskog i demokratskog rukovođenja. 		
Poslovna korespondencija			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje faze poslovne korespondencije. - Zamišlja pismeno protokolarno obraćanje. - Opisuje različite 	<ul style="list-style-type: none"> - Obrazlaže faze poslovne korespondencije. - Primjenjuje na pismenim primjerima poslovno 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju poslovnog komuniciranja. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad na pismenim primjerima.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>oblike poslovne korespondencije.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje pravila za uspješno vođenje poslovnog razgovora. - Shvata pravila poslovnog komuniciranja i razlikuje privatni od poslovnog razgovora. - Pojašnjava aktivnosti koje podstiču poslovnu komunikaciju. - Navodi oblike i značaj telefonske korespondencije i opisuje načine vođenja elektronske korespondencije (telefaks, e-mail, internet). 	<p>protokolarno obraćanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primjenjuje različite oblike poslovne korespondencije. - Demonstrira poslovni razgovor i uporedo komentariše pravila za pravilno vođenje razgovora. - Obrazlaže razliku između privatnog i poslovnog telefonskog razgovora. - Na novim primjerima obrazlaže aktivnosti koje podstiču poslovnu komunikaciju. - Obrazlaže oblike elektronske korespondencije. - Na primjerima primjenjuje oblike elektronske korespondencije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izgrađuje pozitivan stav u poslovnoj komunikaciji. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovni telefonski razgovor. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad na primjerima.
Poslovno predstavljanje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje načela ponašanja organizacije koja važe na javnim nastupima i predstavljanjima, izložbama, sajamskim priredbama, konferencijama za štampu i kulturnim priredbama. - Opisuje značaj reklame kao jednog od načina poslovne komunikacije. - Razumije načela ponašanja i organizacije koja važe na radnom 	<ul style="list-style-type: none"> - Vlada načelima ponašanja i organizacije na javnim nastupima i javnim predstavljanjima. - Razlikuje dobru od loše urađene reklame. - Vlada načelima ponašanja i organizacije koja važe na radnom mjestu. - Obrazlaže i pravi paralelu između dobre i loše discipline na radnom mjestu i u vezi sa njim. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost o značaju pravilnog javnog nastupa i javnog predstavljanja. - Razvija svijest o značaju profesionalnog ponašanja u odnosu prema saradnicima i korisnicima usluga. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vježba na primjeru. <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reklama (samostalni radovi učenika). <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovni ručak u ugostiteljskom objektu.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
mjestu. - Usvaja pravila discipline na radnom mjestu. - Opisuje značaj spoljnih efekata (izgled i pojava) u poslovnoj komunikaciji. - Usvaja pravila organizacije i ponašanja za vrijeme poslovnog ručka (mjesto sjedjenja, korišćenje pribora, izbor jela i pića, započinjanje poslovnog razgovora).	- Navodi primjere iz sopstvenog ili tuđeg iskustva i ističući značaj spoljnih efekata (izgled i pojava). - Demonstrira organizaciju poslovnog ručka i ponašanje za vrijeme poslovnog ručka.		
Svjetske kulture i običaji u poslovnoj komunikaciji			
- Upoznaje se sa različitim svjetskim kulturama i običajima koji vladaju u poslovnoj komunikaciji.	- Obrazlaže razliku među najznačajnijim svjetskim kulturama i običajima koji vladaju u poslovnoj komunikaciji.	- Razvija svijest o poštovanju različitih kultura i naroda.	

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- B. Subotić, S. Rajković: Kancelarijsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006.
- D. Romanović: Sekretarsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005.
- J. Manojlović, S. Ignjatović: Poslovna i službena korespondencija, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005.
- D. Spasić, J. Rakinić: Korespondencija sa sekretarskim poslovanjem, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.
- Lj. Miroslavljević, S. Ignjatović: Birotehnika, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006.
- Zakon o arhivskoj djelatnosti, Sl. list RCG, br. 25/92, 6/94, 27/94
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Sl. list RCG br. 61/92
- Zakon o pečatu RCG i pečatima državnih organa, Sl. list RCG, br. 56/93 i 27/94
- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Sl. list br. 8/72

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Kompjuter povezan sa Internetom, telefon, telefax.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjera znanja vrši se usmenim putem, u svakom klasifikacionom periodu najmanje jednom.
- 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 psiholog;
- diplomirani pedagog;
- diplomirani sociolog.

10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Poslovana korespondencija	- Tehnika podaje - Praktična nastava	- Tehnika poslovne korespondencije
- Interpersonalna komunikacija	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Organizacija kadrovske, finansijsko računovodstvene i funkcije informisanja
- Poslovna korespondencija	- Poslovna informatika	- Pravljenje i uređivanje pisama
- Interpersonalna komunikacija	- Psihologija	- Elementi socijalne psihologije i psihologije međuljudskih odnosa na radu - Problemi psihologije rada sa osvrtom na rad u trgovini
- Funkcija i vrste komunikacije	- Menadžment prodaje	- Vještina komunikacije u maloprodaji

1.2.5. 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				
IV				
Ukupno	36	36		72

Vježbe: odjeljenje se dijeli na grupe do 17 učenika.

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje učenika sa računarom i programskim paketima microsoft word i power point.
- Razvijanje komunikacijske sposobnosti.
- Ovladavanje radom na tastaturi.
- Osposobljavanje za samostalno i profesionalno oblikovanje teksta.
- Ovladavanje tehnikama izrade tabelarnih prikaza podataka.
- Osposobljavanje za samostalno kreiranje dokumenata i pisama.
- Osposobljavanje za pravljenje prezentacija u power pointu.
- Razvijanje sposobnosti praktičnog i prijatnog načina prezentiranja informacija.
- Razvijanje sposobnosti rada u grupi.
- Osposobljavanje za samostalni rad.
- Sticanje navika tačnosti, pedantnosti i sistematičnosti.
- Razvijanje pozitivnog odnosa prema novim informacionim tehnologijama i elektronskom poslovanju.
- Razvijanje svijesti o globalnom povezivanju.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
PC računar			
<ul style="list-style-type: none"> - Nabraja i opisuje djelove pc računara. - Opisuje funkcije i značaj tipki na tastaturi. - Objašnjava spoljne nosače informacija (cd i flash memoriju). 	<ul style="list-style-type: none"> - Upotrebljava tastaturu i miš. - Razlikuje disketu, cd, flash memoriju. - Koristi disketu, cd, flash memoriju. - Razlikuje funkcije tipki na tastaturi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivan odnos prema zanimanju. 	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje sa djelovima PC računara. - Rad sa tastaturom, tipkama i demonstracija funkcija tipki na tastaturi.
Program za obradu teksta			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje karakteristike i način rada programskog paketa za obradu teksta microsoft word. - Nabraja faze rada tekst editora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje način rada tekst editora. - Razlikuje i objašnjava faze rada tekst editora. 		
Word-ov ekran			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje djelove word-ovog ekrana. - Upoznaje komande sa ekrana. - Upoznaje komande unošenja teksta, izmjene, kopiranja, premještanja i brisanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje djelove word-ovog ekrana. - Razlikuje načine definisanja komandi. - Oblikuje dokumenat koristeći komande unošenja teksta, izmjene i brisanja. - Oblikuje dokumenat koristeći komande kopiranja i premještanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost rasuđivanja. - Razvija tačnost i preciznost. 	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izbor komandi sa ekrana. - Pisanje teksta, brisanje i izmjena. - Kopiranje i premještanje teksta.
Rad sa dokumentima			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje novi i postojeći dokument. - Upoznaje dokumente iz drugih programskih paketa. - Objašnjava poslove unošenja teksta, izmjene, kopiranja, premještanja i 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje novi, postojeći i dokument iz drugog programskog paketa. - Koristi više dokumenata istovremeno vršeci poslove kopiranja, izmjene i 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija spremnost i sposobnost za saradnju. - Razvija kreativnost i originalnost. 	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pisanje i spremanje novog dokumenta. - Korišćenje postojećeg dokumenta bilo iz microsoft word-a ili drugog programskog paketa.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
brisanja koristeći više različitih dokumenata istovremeno.	premještanja teksta ili pojedinih djelova teksta.		
Formatizovanje			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje oblikovanje slova, paragrafa, teksta. - Upoznaje višestubačni tekst, donja i gornja zaglavlja. - objašnjava horizontalno i vertikalno ravnjanje, margine. - Upoznaje nabranjanje u tekstu, ramove i okvire, pretraživanje i zamjenu teksta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oblikuje slova, paragraf ili čitav tekst. - Razlikuje i upotrebljava razne vrste parametara kojima se oblikuje tekst, formatizovanja u cilju što profesionalnijeg izgleda dokumenta (višestubačni tekst, donja i gornja zaglavlja, horizontalno i vertikalno ravnjanje, margine, nabranjanje u tekstu, ramove i okvire, pretraživanje i zamjena teksta). 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost i ličnu odgovornost. - Razvija smisao za lijepo. - Razvija kreativnost i originalnost. - Razvija smisao racionalnog korišćenja prostora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vježbe: - Formatizovanje fonta. - Formatizovanje pasusa ili paragrafa. - Višestubačni tekst. - Donja i gornja zaglavlja. - Horizontalno i vertikalno ravnjanje. - Margine. - Nabranjanja u tekstu. - Ramovi i okviri. - Pretraživanje i zamjena teksta. - (pojedine vježbe sistematizuju nekoliko elemenata oblikovanja teksta).
Tabele			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje različite načine kreiranja tabela. - Upoznaje načine dodavanja i brisanja redova i kolona (meni table). - Upoznaje proste i složene poslove sa podacima u okviru komande tables and borders. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje i koristi različite načine kreiranja tabela. - Planira i tabelarno prikazuje podatke. - Oblikuje i ažurira tabele i podatke u tabelama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost i ličnu odgovornost. - Razvija kreativnost i pedantnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vježbe: - Crtanje tabela preko komandi ekrana. - Crtanje tabela preko komandne table. - Dodavanje redova i kolona u tabelu. - Uređenje izgleda tabele.
Izrada i oblikovanje dokumentacije			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje sa dokumentacijom vezanom za nabavku, prodaju, skladište. - Upoznavanje sa dokumentacijom 	<ul style="list-style-type: none"> - Oblikuje i sastavlja narudžbenu, račun, skladišni list. - Planira, oblikuje i pravi jednostavni reklamni materijal 	<ul style="list-style-type: none"> - Shvata neophodnost pisane dokumentacije. - Razvija sopstvenu odgovornost prema poslu i obavezama. - Razvija svijest o 	<ul style="list-style-type: none"> - Vježbe: - Pravljenje narudženice, otpremnice. - Pravljenje i oblikovanje računa ili skladišnog lista.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
vezanom za marketing. - Upoznavanje sa pojmom elektronskih dokumenata.	uz pomoć komandi microsoft word-a.	globalnom povezivanju. - Razvija svijest o transakcijama na daljinu 24/7.	Pravljenje reklamnog materijala.
Pravljenje i uređenje pisama			
- Upoznaje oblike pisama definisane u microsoft word-u. - Upoznaje adresiranje koverata. - Upoznaje pojam naljepnica.	- Koristi neki od definisanih stilova prilikom sastavljanja poslovnih pisama. - Adresira koverat uz pomoć komandi Worda. - Kreira sadržaj naljepnice.	- Razvija sposobnost komunikativnosti.	Vježbe: - Pisanje poslovnog pisma, - pisanje poslovnog pisma i korišćenje postojećih formi za definisanje oblika, - adresiranje i štampanje koverata, - adresiranje i štampanje naljepnica.
Štampanje			
- Upoznaje postupak štampanja i pregleda dokumenat prije štampanja - print preview. - Definiše sve parametre u okviru komande print.	- Priprema dokument za štampanje i definiše sve parametre prije štampanja.		Vježbe: - Štampanje dokumenta ili dijela dokumenta.
Izrada prezentacije u power pointu			
- Upoznaje power point i način otvaranja dokumenata u power pointu. - Upoznaje načine dodavanja novih slajdova, promjenu pozadine i način pisanja prezentacije.	- Planira i pravi prezentaciju u power pointu. - Koristi postojeće pozadine za prezentaciju. - Planira, oblikuje i koristi podatke iz worda za prezentaciju.	- Shvata suštinu odvajanja bitnog od nebitnog. - Jača samopouzdanje i snalažljivost.	Vježbe: - Pravljenje jednostavne prezentacije u power point-u. - Predstavljanje podataka u power pointu na zadatu temu. - Pravljenje sopstvene prezentaciju u power pointu.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- D. Marinčić: Poslovna informatika za drugi razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- Knjige Microsoftovih izdanja: Korak po korak ili neke druge knjige koje sadrže poglavlja o Microsoft Word-u.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računari sa odgovarajućom programskom opremom;
- telefonski aparat i linije za Internet vezu;
- programski paket Microsoft Word i Power Point u odgovarajućem okruženju.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmena provjera znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Kontinuirano praćenje rada na računaru u toku klasifikacionog perioda.
- 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 računarske tehnike i informatike;
- diplomirani inženjer organizacije rada, smjer kibernetike.

10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Izrada i oblikovanje dokumentacije (nabavka, prodaja, marketing)	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Tehnika snadbijevanja prodavnice robom
- Pravljenje i uređivanje pisama	- Poslovna komunikacija	- Poslovna korespondencija
- Tabele	- Statistika	- Prikazivanje statističkih podataka

1.2.6. PRIVREDNO PRAVO

1. Naziv predmeta: **PRIVREDNO PRAVO**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	72			72
III				
IV				
Ukupno	72			72

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmom i značajem privrednog prava.
- Upoznavanje sa pojmom i oblicima preduzeća.
- Upoznavanje sa vrstama finansijskih institucija.
- Upoznavanje sa vrstama i strukturama različitih ugovora.
- Razvijanje svijesti o preuzimanju odgovornosti i poštovanju odredbi ugovora.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Pojam i značaj privrednog prava			
- Upoznaje pojam i značaj privrednog prava.			
Subjekti privrednog prava			
- Definiše subjekte privrednog prava.	- Razlikuje subjekte privrednog prava.	- Razvija svijest o nadležnosti na radnom mjestu.	
Pojam i oblici preduzeća			
- Poznaje pojam i oblike preduzeća.	- Razlikuje oblike preduzeća.		
- Nabraja organe preduzeća.	- Pravi organizacionu šemu različitih preduzeća.	- Razvija organizatorske sposobnosti.	- Analiza organizacionih struktura različitih preduzeća. - Diskusija.
- Nabraja i opisuje opšte akte preduzeća.	- Prepoznaje opšte akte preduzeća.	- Identifikuje se sa preduzećem.	
- Poznaje načine prestanka rada preduzeća.	- Uspunjava dokumentaciju potrebnu za prestanak rada preduzeća.	- Preuzima odgovornost prema sebi i drugima.	- Simulacija prikupljanja i ispunjavanja dokumenta za prestanak rada preduzeća.
Banke i druge finansijske organizacije			
- Poznaje funkciju banke i prepoznaje druge finansijske organizacije.	- Razlikuje nadležnosti finansijskih organizacija.	- Razvija pozitivan odnos prema sredstvima.	
- Poznaje funkciju banke i prepoznaje druge finansijske organizacije.	- Uočava razlike u nadležnostima banaka i drugih finansijskih organizacija.	- Razvija samopouzdanje.	- Analiza nadležnosti finansijskih organizacija. - Diskusija.
- Upoznaje se sa ugovorom o kreditu, o depozitu, ugovorom o sefu.	- Sastavlja ugovor o kreditu, depozitu i ugovor o sefu.	- Razvija precizost u izražavanju i odgovornost.	- Sastavljanje ugovora. - diskusija.
- Definiše akreditiv.	- Sastavlja akreditiv.		- Sastavljanje akreditiva.
- Razlikuje poslove unutrašnjeg prometa, i devizne poslove.	- Razlikuje poslove unutrašnjeg prometa, i devizne poslove.	- Razvija preduzetnički duh.	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	poslove.		
<ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje hartije od vrijednosti (pojam i vrste): - mjenica, - ček, - konosman, - ista za skladištenje, - akcija(dionica), - obveznica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Barata hartijama od vrijednosti. - Ispunjava: - mjenicu, - ček, - konosman, - listu za skladištenje, - akcije(dionica), - obveznicu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost u vezi sa izdavanjem hartija od vrijednosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza hartija od vrijednosti i simulacija rada s njima.
Obligacioni odnosi			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje i razlikuje ugovore privrednog prava (pojam i osobenosti), - upoznaje ugovor o prodaji(pojam i bitni elementi ugovora). 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti zaključivanje ugovora(ponuda i prihvata ponude) - na konkretnom primjeru primjenjuje obaveze prodavca i kupca. - predviđa posljedice neispunjenja ugovora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o preuzimanju odgovornosti i poštovanju odredbi ugovora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulacija situacija.
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje ugovor o posredovanju (pojam i značaj). 	<ul style="list-style-type: none"> - Na konkretnom primjeru određuje prava i obaveze stranaka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za pravdu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulacija situacija.
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje ugovor o špediciji (pojam i vrste špedicije). 	<ul style="list-style-type: none"> - Na konkretnom primjeru određuje prava i obaveze pošiljaoca, prevoznika i primaoca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija prezivnost, radnu odgovornost, komunikativnost i disljednost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ispisivanje ugovora. - Rad u parovima ili grupama. - Simulacija situacija.
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje sa ugovorom o prevozu robe i putnika (pojam i značaj). 	<ul style="list-style-type: none"> - Na konkretnom primjeru određuje prava i obaveze ugovornih strana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija prezivnost, radnu odgovornost, komunikativnost i disljednost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ispisivanje ugovora. - Rad u parovima ili grupama. - Simulacija situacija.
<ul style="list-style-type: none"> - Detaljnije upoznaje ugovor o angažovanju ugostiteljskih kapaciteta(ugovor o alotmanu). - Poznaje i zna utemeljiti obaveze turističke agencije i obaveze ugostitelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja ugovor o alotmanu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija prezivnost, radnu odgovornost, komunikativnost i disljednost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ispisivanje ugovora. - Rad u parovima ili grupama. -simulacija situacija.
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje ugovor o osiguranju(pojam i značaj). 	<ul style="list-style-type: none"> - Zaključuje ugovor i polisu osiguranja, ispunjava 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija prezivnost, radnu odgovornost, komunikativnost i 	<ul style="list-style-type: none"> - Ispisivanje ugovora. - Rad u parovima ili grupama.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Detaljnije upoznaje osiguranje imovine, osiguranje lica.	odgovarajuće formulare. - Definiše obaveze stranaka.	disljednost.	-Simulacija situacija.
- Obrazloži odgovornost(pojam i vrste odgovornosti) i razumije posebne vrste odgovornosti: odgovornost za privredne presteupe, odgovornost za prekršaje, privatno-pravna odgovornost ugostitelja, odgovornost radnika.		- Razvijaju svijest o posljedicama neodgovornog postupanja.	

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Doc. dr M. Vukčević, mr M. Dokić: Poslovno pravo - skripta, Fakultet za turizam, hotelijerstvo i trgovinu, Bar, 2006.
- I. Jankovec, D. Krivokapić: Privredno pravo (priručnik za polaganje pravosudnog ispita, Privredni savjetnik, Beograd, 2003.
- Primjeri ugovora.
- Primjeri hartija od vrijednost.
- Odgovarajući propisi.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Biblioteka,;
- računar;
- episkop.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori 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
<ul style="list-style-type: none"> - Ugovor o kreditu, depozitu, sefu - Ugovori o prodaji - Ugovori o prevozu 	<ul style="list-style-type: none"> - Tehnika prodaje - Praktična nastava 	<ul style="list-style-type: none"> - Prodaja robe za negotovinska sredstva plaćanja - Tehnika snadbijevanja prodavnice robom - Tehnika preuzimanja robe
<ul style="list-style-type: none"> - Vrste privrednih subjekata 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća 	<ul style="list-style-type: none"> - Vrste preduzeća
<ul style="list-style-type: none"> - Bankarski poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - Finansijsko poslovanje 	<ul style="list-style-type: none"> - Tržište novca i tržište kapitala

1.2.7. FINANSIJSKO POSLOVANJE

1. Naziv predmeta: FINANSIJSKO POSLOVANJE

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	72			72
IV				
Ukupno	72			72

3. Opšti ciljevi nastave

- Definisanjem opštih ciljeva bitno je odrediti kako predmet, za koji se priprema katalog znanja, doprinosi:
- Dazvoju ličnosti učenika.
Razvoju njegovih socijalnih kompetencija i osposobljava ga za integraciju u socijalni život, posebno za aktivan život u građanskom demokratskom društvu.
- Upoznavanju dostignuća i metode rada nauka i umjetnosti s orijentacijom na njihovu upotrebu u svakodnevnom životu.
- Usvajanju opštih i stručnih znanja, razvijanju opštih kompetencija za rješavanje problema u svakodnevnom životu, ali i stručnih kompetencija za određeno zanimanje.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Finansije i nauka o finansijama			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam finansija. - Objašnjava ulogu finansija u savremenom društvu i vrši njihovu podjelu. - Definiše novac. - Nabraja i opisuje funkcije novca. - Pojašnjava razliku između valute i deviza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje nauku o finansijama od drugih nauka koje se bave evidencijom finansijskih sredstava. - Razlikuje valute i devize. - Razlikuje funkcije novca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu orijentaciju prema profesiji. - Razvija odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta finansijskoj službi privrednog društva.
Osnove finansija u privrednom društvu			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje ulogu i funkcije finansija u privrednom društvu. - Objašnjava finansijsku situaciju preduzeća i organizacionu strukturu finansijske službe. - Definiše značaj finansijske politike preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Na primjerima, objašnjava rad finansijske službe. - Razlikuje finansijsko stanje i finansijsku situaciju preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija urednost u radu. - Pridržava se etičkih kodeksa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta finansijskoj ustanovi. - Simulacija rada finansijske službe i saradnja sa ostalim službama u preduzeću. - Diskusija.
Organizacija obavljanja finansijskih poslovanja u privrednim društvima			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam, vrste i sadržaj finansijskih poslova u privrednim društvima. - Definiše organizaciju i organizacioni položaj finansijske službe u privrednim društvima. - Pojašnjava značaj informacionog sistema privrednog društva i njegovu primjenu u radu. - Definiše organizaciju i vrste poslova u blagajničkom poslovanju. 	<ul style="list-style-type: none"> - Na primjerima, navodi oblike rada finansijskih službi. - Koristi informacioni sistem. - Demonstrira obračun dnevnog pazara i uplatu. - Obračunava pdv i ostale vrste poreza. - Razlikuje finansijske poslove od računovodstvenih poslova. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija profesionalan odnos prema poslu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada organizacione šeme finansijske službe. - Popunjavanje glavne knjige blagajne. - Simulacija obračuna dnevnog pazara i uplate. - Izračunavanje pdv-a i ostalih vrsta poreza na zadatim primjerima.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše blagajnički maksimum. - Definiše blagajnički dnevnik i vrste blagajne. - Definiše instrumente obračuna i uplate dnevnog pazara. - Nabraja vrste poreza i pojašnjava načine njihovog obračuna. - Pojašnjava porez na dodatnu vrijednost (pdv). 			
Finansijsko poslovanje privrednog društva u unutrašnjem prometu			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje finansijsko poslovanje sa bankama i ostalim poslovnim partnerima. - Pojašnjava način plaćanja u unutrašnjem prometu. - Definiše pojam i oblike izvora finansiranja. - Opisuje eksterno (vanjsko) i interno (unutrašnje) finansiranje privrednog društva. - Definiše pojam finansijskog upravljanja privrednim društvom. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje način finansijskog poslovanja sa bankama i ostalim poslovnim partnerima. - Uočava razlike između eksternog i internog finansiranja. - Popunjava obrasce (formulare) za dobijanje kredita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija: preciznost, efikasnost, odgovornost i ljubaznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta finansijskoj instituciji- banci - Popunjavanje kreditnih obrazaca. - Simulacija apliciranja za eksterno finansiranje. - Diskusija.
Finansijsko poslovanje privrednog društva sa inostranstvom			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše instrumente za gotovinske uplate i isplate. - Razumije pojam deviznog sistema, sredstva za međunarodna plaćanja. - Razumije pojam i načine međunarodnog 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje instrumente za gotovinske uplate i isplate. - Obavlja poslove međunarodnog plaćanja. - Razlikuje pojmove devizni kurs, valutni kurs i paritet. - Poznaje sredstva međunarodnog 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija radni moral, preciznost, efikasnost, odgovornost, ljubaznost i sigurnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Provjera deviznog kursa putem interneta. - Simulacija plaćanja na različite načine- elektronsko i dr. - Popunjavanje naloga za isplatu i otvaranje akreditiva.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
plaćanja.	plaćanja.		
Tržište novca i tržište kapitala			
- Razumije pojam instrumenata plaćanja- hartije od vrijednosti. - Definiše mjenicu ček i ostala sredstva plaćanja.	- Primjenjuje međunarodne načine plaćanja. - Razlikuje mjenicu i ček od ostalih sredstava plaćanja.	- Razvija samostalnost u procjenjivanju potreba. - Razvija preduzetnički duh.	- Posjeta berzi (brokerskoj kuci). - Promjena deviza na osnovu kursne liste.
Međunarodne finansijske organizacije			
- Definiše ulogu međunarodnih finansijskih organizacija (evropska banka za investicije, svetska banka, mmf i dr.)	- Razlikuje uloge i nadležnosti međunarodnih finansijskih organizacija.	- Razvija pravilan odnos prema međunarodnim institucijama.	- Posjeta web prezentacijama navedenih institucija. - Predstavljanje nadležnosti institucija. - Diskusija.
Finansijske kontrole			
- Razumije pojam i vrste finansijske kontrole. - Opisuje elemente interne i eksterna kontrole. - Nabraja organe koje su nadležni za izvršenje kontrole.	- Pažljivo sistematizuje sva dokumenta za internu i eksternu kontrolu.	- Razvija transparentnost u radu. - Razvija osjećaj za timski rad i samokritičnost.	- Sastaviti finansijski izveštaj u skladu sa zakonom.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- D. Krasulja, M. Ivanišević: Poslovne finansije, Centar za izdavačku delatnost Ekonomskog fakulteta, Beograd, 2006.
- Lj. Lučić: Preduzetničke finansije, Akademsko knjiga, Novi Sad, 2006.
- D. Roller, M. Roller: Porez na dodanu vrijednost i drugi porezi na promet, Informator, Zagreb, 1997.
- Frederic S. Mishkin, Stanley G. Eakins: Finansijska tržišta + institucije, Mate, Zagreb, 2005.
- A. J. Živković, Ž. Ristić: Finansijsko i devizno poslovanje, Egoja štampa, Beograd, 1995.
- S. M. Baltić: Emisija i plasman hartija od vrijednosti: svjetska praksa i jugoslovenska stvarnost, Postdiplomske studije Preduzetnička ekonomija Ekonomskog fakulteta, Podgorica, 1998.
- M. A. Giunio: Mjenica: instrument kreditiranja i naplate nakon ukidanja akceptnog naloga, Informator, Zagreb, 1999.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Kompjuter povezan sa internet mrežom, projektor sa projektor platnom, hartije od vrednosti (bjanko), instrumenti za gotovinska plaćanja i i bezgotovinska plaćanja (za vježbe).

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjera znanja vrši se usmeno, pismeno i u toku vježbi.
- Usmeno po jedna ocjena u svakom klasifikacionom periodu.
- Pismena provjera znanja - test (po jedan u polugodištu).
- 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
- Organizacija obavljanja finansijskog poslovanja u privrednim društvima. - Finansijsko poslovanje privrednog društva u unutrašnjem prometu	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Tehnika blagajničkog poslovanja
- Organizacija obavljanja finansijskog poslovanja u privrednim društvima	- Preduzetništvo	- Sektor finansija i računovodstvo
- Tržište novca i tržište kapitala	- Privredno pravo	- Bankarski poslovi

1.2.8. PREDUZETNIŠTVO

1. Naziv predmeta: **PREDUZETNIŠTVO**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	20	52		72
IV				
Ukupno	20	52		72

3. Opšti ciljevi nastave

- Razvijanje preduzetničke sposobnosti.
- Sticanje znanja o razvoju biznis ideje.
- Sticanje znanja o izradi biznis plana.
- Sticanje znanja i vještina za osnivanje privrednog društva.
- Sticanje znanja i vještina za upravljanje malim privrednim društvom.
- Osposobljavanje za rad u timu.
- Osposobljavanje za primjenu moderne vrste komunikacije.
- Osposobljavanje za prezentovanje rezultata rada uz pomoć savremenih tehnologija.

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

Informativni ciljevi i sadržaji učenik	Formativni ciljevi učenik	Socijalizacijski ciljevi učenik	Preporuke za izvođenje nastave
Biznis ideja i biznis plan			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojam biznis ideja. - Opisuje nastanak biznis ideje. - Nabraja i opredjeljuje se za poslovnu ideju. - Upoznaje pojmove: vizija, misija, strategija, ciljevi. - Upoznaje postupak istraživanja tržišta - Upoznaje pojmove: marketing plan i plan prodaje. - Opisuje elemente finansijskog plana privrednog društva. - Objašnjava neophodnost očuvanja životne sredine. - Rezimira biznis plan. - Prezentuje biznis 	<ul style="list-style-type: none"> - Suočavajući argumente kritički procjenjuje kvalitet poslovne ideje u skladu sa postulatima tržišnog poslovanja. - Uviđa važnost izrade biznis plana u kontekstu obezbjeđivanja podrške, kako unutar samog privrednog društva tako i od strane eksternih partnera (investitora, kreditora). - Razlikuje pojmove: vizija, misija, strategija. - Kroz primjere obrazlaže ciljeve privrednog društva. - Kroz primjere obrazlaže postupak istraživanja tržišta na novom primjeru. - Izvodi zaključke o potencijalnoj konkurenciji. - Izvodi zaključak o potencijalnim kupcima/korisnicima usluga. - Vršiti opis proizvoda/usluga. - Uviđa značaj sprovođenja kontrole kvaliteta proizvoda/usluga. - Kroz primjere obrazlaže elemente finansijskog plana privrednog društva - Saraduje kod 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za kreativnost. - Razvija sposobnost postizanja kompromis. - Razvija analitičko mišljenje. - Razvija odgovornost u radu. - Razvija stručnost. - Uočava važnost očuvanja zdrave životne sredine. - Razvija osjećaj za marljivost i preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poželjno je učenicima ukazati na primjere. - Organizovati prisustvo predstavnika realnog privrednog društva. - Primjena tehnika za unapređenje nabraja moguće vrste djelatnosti. - Opisuje pojam biznis plan. - Razmišljanja, npr. eksperiment šest šesira. - Kao model može da posluži biznis plan realnog privrednog društva. - Pripremiti integralnu cjelinu od elemenata biznis plana.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
plan.	izrade plana očuvanja životne sredine za konkretno privredno društvo. - Oblikuje dinamiku realizacije biznis plana. - Kritički procjenjuje slabosti sačinjenog biznis plana.		
Osnivanje privrednog društva			
Ime privrednog društva			
- Nabraja moguća rješenja za ime privrednog društva.	- Opredjeljuje se za ime privrednog društva u skladu sa propisima i poštujući principe jednostavnosti i jedinstvenosti.	- Razvija logičko mišljenje i sposobnost za pravilno rasuđivanje i zaključivanje.	- Rad u grupama: učenici predlažu moguća rješenja a nakon toga, kroz diskusiju, donose odluku.
Vizuelni identitet privrednog društva			
- Upoznaje elemente i značaj oblikovanja vizuelnog identiteta privrednog društva.	- Oblikuje vizuelni identitet privrednog društva.	- Stiče radne navike.	- Rad na računaru: učenici koriste programe za obradu teksta i slika.
Registracija privrednog društva			
- Upoznaje postupak registracije privrednog društva. - Opisuje moguće oblike organizovanja privrednog društva.	- Popunjava formulare za registraciju privrednog društva. - Sprovodi aktivnosti na pribavljanju pečata i štambilja.	- Identifikacija sa preduzećem.	
Otvaranje računa kod poslovne banke			
- Opisuje postupak otvaranja računa kod poslovne banke.	- Popunjava formulare za otvaranje računa kod poslovne banke. - Obavlja postupak otvaranja računa kod poslovne banke.		- Izrada organograma privrednog društva.
Poslovni kodeks preduzeća			
- Upoznaje pojam poslovni kodeks privrednog društva. - Nabraja elemente poslovnog kodeksa.	- Popunjava formulare za otvaranje računa kod poslovne banke.		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	- Obavlja postupak otvaranja računa kod poslovne banke.		
Organizaciona struktura privrednog društva			
- Upoznaje tipove organizacione strukture privrednog društva.	- Pronalazi sličnosti i razlike između različitih tipova organizacionih struktura privrednog društva.		
Rad u sektorima i poslovanje privrednog društva			
- Upoznaje različite nivoe upravljanja privrednim društvom. - Upoznaje postupak zasnivanja radnog odnosa u privrednom društvu. - Upoznaje postupak izrade godišnjeg izvještaja o radu.	- Pronalazi sličnosti i razlike u nivoima upravljanja privrednim društvom. - Popunjava prijavu o slobodnom radnom mjestu. - Učestvuje u izradi jednostavnog godišnjeg izvještaja o radu.	- Razvija sposobnost snalaženja u hijerarhiji socijalnih odnosa.	- Kao model može da posluži konkurs za prijem u radni odnos objavljen u dnevnoj štampi.
Služba opštih poslova			
- Nabraja i opisuje aktivnosti u okviru službe opštih poslova.	- Obavlja usmenu i pisanu komunikaciju unutar privrednog društva i sa eksternim partnerima. - Tehnički održava internet sajt privrednog društva. - Šalje i prima poštu i druge službene materijale.	- Razvija spremnost i sposobnost za saradnju. - Razvija odgovornost u radu.	- Rad u grupama od tri do pet učenika. - upotrebljava kancelarijsku opremu (telefon, faks, fotokopir aparat, skener, štampač).
Sektor marketing			
- Upoznaje pojam marketinga. - Opisuje postupak istraživanja tržišta. - Upoznaje pojam i elemente marketing miksa: proizvod, cijena, promocija i distribucija.	- Kroz primjere obrazlaže strukturu asortimana proizvoda/usluga. - Sprovodi postupak formiranja cijene proizvoda/usluga. - Kroz primjere obrazlaže važnost i načine promocije. - Upoređuje moguća rješenja za	- Razvija komunikativnost, efikasnost u radu, marljivost i preciznost.	- Rad na računaru: učenici koriste programe za obradu teksta i slika, kao i programe za elektronsku komunikaciju. - Izrada reklamnog materijala.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	reklamni slogan i reklamnu poruku privrednog društva. - Upoređuje moguće forme i sadržaje reklamnog materijala. - Planira način reklamiranja privrednog društva, odnosno proizvoda/usluge. - Kroz primjere obrazlaže moguće načine distribucije.		
Sektor komercijala			
- Upoznaje vrste i elemente dokumentacije koja prati poslove nabavke i prodaje.	- Izrađuje ponudu, porudžbenicu, predračun, upit, račun i ostala dokumenta iz oblasti poslova nabavke i prodaje.	- Razvija analitičko mišljenje.	
Sektor finansija i računovodstvo			
- Opisuje postupak obračuna zarada. - Opisuje način obračuna poreza i doprinosa. - Upoznaje blagajničke poslove. - Upoznaje postupak plaćanja dospjelih obaveza i naplate dospjelih potraživanja.	- Kroz primjere obrazlaže način obračuna zarada, poreza i doprinosa. - Obavlja blagajničke poslove. - Obavlja poslove plaćanja dospjelih obaveza i naplate dospjelih potraživanja.	- Podstiče razvoj tačnosti, preciznosti i urednosti. - Formira stav o preuzimanju odgovornosti.	

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- V. Vukotić: Preduzetništvo i biznis, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1996.
- J. Manojlović, S. Ignjatović: Poslovna i službena korespondencija za I razred, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2005.
- D. Bogdanović, G. Ivanišević: Osnovi ekonomije za I razred, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- D. Dragidić, B. Ilić, B. Medojević, M. Pavlović: Osnovi ekonomije za II razred, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- R. Rajović: Osnovi prava za I razred, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- Publikacija Moj Biznis, Montenegro Biznis Alijansa, Podgorica, 2004.
- H. Potit: Kako započeti sopstveni biznis, CID, Podgorica, 1997.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Učionica sa najmanje pet računara snabdjevenih adekvatnom programskom opremom, fax, telefon, skener, štampač, fotokopir aparat.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjera znanja vrši se usmeno, pismeno i na vježbama.
- Usmeno najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pisani radovi učenika (testovi, eseji, domaći zadaci).
- Rad na vježbama (najmanje jedna ocjena u svakom klasifikacionom periodu).
- Ocjenjuje se razumijevanje i zainteresovanost učenika za rad, urednost, preciznost, tačnost, kreativnost i sl.
- 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 godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista.

10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Sektor finansija i računovodstvo	- Finansijsko poslovanje	- Organizacija obavljanja finansijskog poslovanja u privrednim društvima
- Sektor komercijala	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Nosioци trgovinske djelatnosti
- Osnivanje privrednog društva - Služba opštih poslova - Služba marketing - Sektor komercijala - Sektor finansija i računovodstvo	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Osnovni pojmovi o privredi i preduzećima - Prodaja- pojam, oblici, načela i organizacija funkcije prodaje - Nabavna funkcija- pojam, plan nabavke, kanali nabavke, organizacija - Marketing- karakteristike, instrumenti i modeli organizovanja ove funkcije - Organizacija kadrovske i finansijsko računovodstvene funkcij
- Sektor komercijala - Sektor finansija i računovodstvo	- Računovodstvo	- Specifičnosti knjigovodstvene evidencije u trgovinskom preduzeću - Evidencija realizacije robe. - Troškovi trgovine
- Služba marketing	- Marketing u trgovini	- Istraživanje tržišta - Instrumenti marketinga trgovinskih preduzeća - Implementacija

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
		instrumenata marketinga
- Služba marketing - Sektor komercijala	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Aranžiranje i dekoracija izloga - Raspoređivanje robe - Izlaganje robe
- Služba marketing - Sektor komercijala	- Menadžment prodaje	- Menadžment u prodajnom poslovanju - Istraživanje tržišta prodaje - Menadžment u planiranju i tehnici prodaje robe - Menadžment maloprodaje

1.2.9. RAČUNOVODSTVO

1. Naziv predmeta: RAČUNOVODSTVO

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III				
IV	66	33		99
Ukupno	66	33		99

3. Opšti ciljevi nastave

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

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Uvod u računovodstvo			
- Upoznaje pojam i zadatke računovodstva.	- Analizira zadatke računovodstva.	- Razvija svijest o značaju računovodstva.	
Sredstva i izvori sredstava			
- Objašnjava karakteristike osnovnih i obrtnih sredstava. - Nabraja vrste osnovnih sredstava prema namjeni. - Nabraja i obrazlaže izvore sredstava.	- Razlikuje osnovna i obrtna sredstva - Razlikuje izvore sredstava. - Određuje neto imovinu.	- Razvija tačnost i preciznost.	Vježbe: - Razvrstavanje sredstava i izvora sredstava.
Bilans i bilansne promjene			
- Upoznaje značaj inventarisanja. - Razumije pojam bilansa. - Objašnjava bilansnu ravnotežu. - Objašnjava poslovne promjene i njihov uticaj na bilans stanja. - Objašnjava sukcesivne bilanse. - Objašnjava raščlanjivanje bilansa na konta.	- Formira i popunjava početni inventar. - Uočava sličnosti i razlike između inventara i bilansa. - Formira početni bilans. - Razlikuje osnovne grupe poslovnih promjena. - Izrađuje sukcesivne bilanse. - Vršiti raščlanjivanje bilansa na konta.	- Razvija sistematičnost u radu.	Vježba: - Astavljanje početnog inventara. - Sastavljanje početnog bilansa. - Raščlanjivanje bilansa na konta.
Pojam i vrste konta			
- Upoznaje pojam i vrste konta. - Razumije pravila knjiženja na aktivnim i pasivnim kontima.	- Razlikuje oblike i vrste konta. - Knjiži poslovne promjene na kontima. - Izrađuje bilans na osnovu stanja na kontima. - Izrađuje probni i krajnji bilans.	- Stiče tačnost i odgovornost.	Vježbe: - Otvaranje konta na osnovu početnog stanja. - Knjiženje na kontima. - Zaključak konta i saldo za izravnjanje. - Sastavljanje probnog bilansa. - Ponovno otvaranje konta.
Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva			
- Definiše karakteristike dvojnog knjigovodstva.	- Razlikuje prosto i dvojno knjigovodstvo. - Razlikuje	- Razvija tačnost. - Razvija urednost. - Razvija sistematičnost.	Vježbe: - Popunjavanje knjigovodstvene evidencije.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje knjigovodstvenu dokumentaciju. - Objašnjava poslovne knjige: <ul style="list-style-type: none"> -dnevnik -glavnu knjigu -pomoćne knjige. 	<ul style="list-style-type: none"> knjigovodstvenu dokumentaciju. - Upoređuje hronološku i sistematsku evidenciju. 		<ul style="list-style-type: none"> - Hronološka evidencija poslovnih promjena. - Sistematska evidencija poslovnih promjena.
Knjigovodstvena evidencija nabavke robe u trgovinskom preduzeću			
<ul style="list-style-type: none"> - Nabraja i objašnjava cijene robe u trgovini. - Poznaje oblike razlike u cijenama robe (marža, rabat, slobodno formiranje cijena). - Upoznaje kalkulaciju cijena trgovinske robe. - Pojašnjava dokumentaciju vezanu za nabavku robe. - Objašnjava evidenciju nabavke robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje cijene robe u trgovini. - Upoređuje oblike razlike u cijeni robe (marža, rabat, slobodno formiranje cijena). - Izrađuje kalkulacije nabavne i prodajne cijene robe. - Ilustruje dokumenta vezana za nabavku robe. - Knjiži nabavku robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija samostalnost u radu. 	<p>Vežbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada kalkulacija cijena. - Kalkulacija prodajne cijene sa porezom na dodatu vrijednost. - Popunjavanje dokumentacije vezane za nabavku robe. - Evidencija nabavke robe kada se zalihe vode po različitim cijenama. - Evidencija povećanja i smanjenja prodajne cijene.
Poslovanje preko žiro računa i blagajničko poslovanje			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje žiro račun. - Objašnjava otvaranje žiro računa. - Nabraja i objašnjava instrumente platnog prometa. - Objašnjava dnevni izvod banke. - Upoznaje blagajničko poslovanje. - Objašnjava blagajnički maksimum. - Nabraja i objašnjava blagajničku dokumentaciju i naloge. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje žiro račun i blagajnu. - Razlikuje dokumenta za naplatu i isplatu sa žiro računa. - Knjiži na kontu žiro račun. - Određuje na primjeru trgovinskog preduzeća blagajnički maksimum. - Uočava razliku između naloga i dokumenta u vezi sa naplatom i isplatom novca iz blagajne. - Knjiži naplate i isplate preko 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sistematičnost. - Razvija tačnost i preciznost. - Razvija urednost. 	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje poslovnih promjena na žiro računu. - Knjiženje u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom. - Evidencija novčanih sredstava na žiro računu i blagajni.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	blagajne.		
Evidencija realizacije robe			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava evidenciju robe. - Objašnjava dokumentaciju vezanu za realizaciju robe. - Objašnjava evidenciju realizacije robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira realizaciju robe. - Analizira dokumentaciju vezanu za realizaciju robe. - Knjiži realizaciju robe kada se zalihe vode po različitim cijenama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Podstiče preciznost i ažurnost. 	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje dokumentacije vezane za realizaciju robe. - Evidencija realizacije robe kada se zalihe vode po različitim cijenama. - Knjiženje ostvarene razlike u cijeni.
Troškovi trgovine			
<ul style="list-style-type: none"> - Pojašnjava troškove u trgovini. - Nabraja i definiše vrste troškova u trgovini. - Objašnjava evidenciju svih vrsta troškova u trgovini. - Pojašnjava knjiženje preko konta vremenskih razgraničenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje troškove trgovine po vrstama. - Knjiži troškove trgovine. - Knjiži na kontima vremenskih razgraničenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekonomičnost. 	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencija troškova trgovine i prenos rashoda. - Evidencija troškova na kontima vremenskih razgraničenja.
Obračun rezultata poslovanja trgovinskih preduzeća			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje način utvrđivanja finansijskog rezultata. - Objašnjava ukupan prihod i dobit. - Objašnjava gubitak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje prihode i rashode. - Određuje finansijski rezultat. - Knjiži prenos prihoda i rashoda. - Knjiži rezultat poslovanja. - Knjiži raspodjelu dobiti. - Utvrđuje pokriće gubitka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija tačnost. - Stiče odgovornost. 	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje prenosa rashoda i prihoda. - Knjiženje rezultata poslovanja. - Raspodjela dobiti.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- V. Poznanić Leko: Računovodstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1999.
- R. Radovanović, K. Škarić: Finansijsko računovodstvo, Beograd, 1999.
- V. Poznanić Leko, J. Mugoša, K. Stanisavljević Dulijan: Zbirka zadataka iz računovodstva, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2000.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom;
- aparati za kopiranje i umnožavanje;
- računovodstvene sheme;
- kontni plan;
- stručni časopisi.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmena provjera znanja, najmanje jednom u klasifikacionom periodu.
- Pismeni zadaci, po jedan 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
- Sredstva i izvori sredstava - Obračun rezultata poslovanja trgovinskog preduzeća	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Sredstva preduzeća i izvori sredstava preduzeća - Raspodjela ostvarenih rezultata
- Nabavka robe - Realizacija robe	- Menadžment prodaje	- Dokumentacija u vezi s nabavkom robe - Dokumentacija u vezi s prodajom robe
- Specifičnosti knjigovodstvene evidencije u trgovinskom preduzeću - Evidencija realizacije robe	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Tehnika blagajničkog poslovanja - Kalkulacija cijena u maloprodaji - Evidencija u prodavnici - Inventarisanje
- Specifičnosti knjigovodstvene evidencije u trgovinskom preduzeću - Evidencija realizacije robe - Troškovi trgovine	- Preduzetništvo	- Sektor komercijala - Sektor finansija i računovodstvo
- Poslovanje preko žiro računa i blagajničko poslovanje	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Organizacija finansijsko računovodstvene funkcije

1.2.10. MARKETING U TRGOVINI

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

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III				
IV	44	22		66
Ukupno	44	22		66

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje osnovnih znanja o marketingu.
- Shvatanje savremene tendencije vođenja marketing politike.
- Osposobljavanje za primjenu marketing koncepcija u praksi.
- Razvijanje sposobnosti za primjenu metoda istraživanja radi povećanja profita.
- Razvijanje osjećaja za odgovornost u radu.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Polazne osnove i perspektive marketinga trgovinskih kompanija			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava značaj marketinga za poslovanje trgovinskih kompanija. - Upoznaje savremeni prilaz izučavanju marketinga trgovinskih kompanija. - Navodi i objašnjava trgovinske funkcije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava značaj marketinga u trgovinskim kompanijama. - Analizira savremeni prilaz u izučavanju marketinga. - Razlikuje trgovinske funkcije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o marketingu kao savremenoj poslovnoj koncepciji. 	
Osnove tržišta			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje tržište. - Nabraja i objašnjava tipove tržišta. - Upoznaje elemente tržišta, - Objašnjava značaj konkurencije na tržištu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira tržište. - Razlikuje tipove tržišta. - Određuje elemente tržišta. - Analizira konkurenciju na tržištu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju tržišta 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje ponude i tražnje na posmatranom tržištu.
Istraživanje tržišta			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava istraživanje tržišta. - Obrazlaže svrhu istraživanja tržišta. - Nabraja i objašnjava metode istraživanja tržišta. - Opisuje potrebe i motive ponašanja potrošača. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira istraživanje tržišta. - Razlikuje plan i predmet istraživanja tržišta. - Upoređuje metode istraživanja tržišta. - Razlikuje potrebe i motive ponašanja potrošača. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija samopouzdanje i odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istraživanje tržišta metodom posmatranja i metodom ispitivanja.
Instrumenti marketinga trgovinskih kompanija			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojam i vrste instrumenata marketinga trgovinskih kompanija: - asortiman, - politika kvaliteta, - politika trgovačke marke, - politika lokacije, - politika komunikacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje instrumente marketinga trgovinskih kompanija. - Određuje politiku asortimana. - Analizira ličnu prodaju. - Analizira zajedničku promociju 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija kreativnost. - Razvija snalažljivost. - Razvija odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentacija unapređenja prodaje: nagradna igra, kuponi.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> - Politika unapređenja prodaje - Politika uređenja prodajnog prostora - Politika prodajnog osoblja. 	<ul style="list-style-type: none"> proizvodnog i trgovinskog preduzeća. - Upoređuje različite oblike unapređenja prodaje. - Analizira motive ponašanja potrošača. 		
Implementacija instrumenata marketinga			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava povezanost trgovinskog i proizvođačkog marketing- miksa. - Obrazlaže trgovinu i marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje trgovinski i proizvođački miks. - Uočava značaj trgovine i marketinga. 		

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- S. Lovreta, H. Hanić, J. Ačić: Marketing, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- V. Kalinić, S. Ilić, M. Laketa: Marketing trgovinskih kompanija, Merkur doo, Subotica, 2002.
- B. Mihailović: Marketing menadžment, Štamparija Obod AD, Cetinje, 2003.
- M. Milisavljević: Marketing, Ekonomski fakultet, Beograd, 1999.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

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

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"> - Istraživanje tržišta nabavke i prodaje - Menadžment u planiranju prodaje - Unapređenje prodaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Menadžment prodaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Istraživanje tržišta - Planiranje marketing aktivnosti - Promocija - Kanali prodaje

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Analiza podataka	- Statistika.	- Istaživanje tržišta
- Planiranje marketing aktivnosti	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Rast i razvoj preduzeća
- Forme organizacije marketinga	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Organizacija marketing funkcije u trgovinskim preduzećima
- Istraživanje marketinga - Instrumenti marketinga trgovinskih kompanija	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Prodavnica - Roba kao predmet poslovanja prodavnica - Tehnika snadbijevanja prodavnice robom - Tehnika pripreme prodajnog prostora - Aranžiranje i dekoracija izloga
Instrumenti marketinga trgovinskih kompanija	- Psihologija	- Psihologija reklame
- Istraživanje tržišta - Instrumenti marketinga trgovinskih preduzeća - Implementacija instrumenata marketinga	- Preduzetništvo	- Služba marketing
- Instrumenti marketinga trgovinskih kompanija	- Poslovna informatika	- Izrada i oblikovanje dokumentacije - Upoznavanje sa dokumentacijim vezanom za marketing

1.2.11. 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			180	180
II			216	216
III			216	216
IV			231	231
Ukupno			843	843

Praktična nastava: odjeljenje se dijeli na grupe do 17 učenika.

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmom i vrstom prodavnica.
- Sticanje znanja o robi kao predmetu poslovanja prodavnice i razumijevanje funkcija i značaja ambalaže.
- Poznavanje važnosti odnosa prodavac- potrošač.
- Poznavanje važnosti stručnosti i ličnog izgleda prodavca.
- Sticanje znanja o tehnikama snadbijevanja, preuzimanja i pripreme robe za prodaju.
- Osposobljavanje za pripremanje prodajnog prostora.
- Osposobljavanje za rad u maloprodajnim objektima.
- Sticanje znanja o prodaji robe u prodajnim objektima u trgovinskim centrima.
- Sticanje znanja o prodaji robe za negotovinska sredstva plaćanja.
- Poznavanje tehnike blagajničkog poslovanja.
- Demonstracija aranžiranja i dekoracija izloga.
- Shvatanje potrebe o zaštiti na radu.
- Usvajanje znanja iz oblasti korespodencije.
- Razvijanje ekološke svijesti.
- Razvijanje osjećaja za odgovornost pri radu.
- Shvatanje pozitivnog odnosa prema zakonu o radu.
- Razvijanje radnih navika.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi

Razred: PRVI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Spoljna obilježja prodavnice			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava spoljna obilježja prodavnice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje različita označavanja firme prodavnice. - Pravi nacrt firme i zaštitne znakove prodavnice. - Upoređuje izloge prodavnica. - Odvaja ulaz i izlaz prodavnice. - Obrazlaže na primjeru fasadu, prilaz, trem, nadstrešnicu, reklamne natpise i ostala spoljna obilježja prodavnice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost izgleda prodajnog prostora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razgledanje spoljnih obilježja prodavnice u trgovinskom dijelu grada.
Unutrašnji izgled prodavnice			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje prodajni prostor i pomoćne prostorije. - Upoznaje namještaj u maloprodajnim objektima. - Poznaje instrumente za mjerenje robe. - Nabraja tehničke uređaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje prodajni prostor u klasičnim i savremenim prodavnicama. - Razlikuje pomoćne prostorije u klasičnim i savremenim prodavnicama: - Prepoznaje police (rafove), tezge i vitrine i ostali namještaj klasičnim prodavnicama. - Prepoznaje zidne police, gondole, «pečurke», blagajničke stolove i ostali namještaj u samouslugama. - Razlikuje elemente opreme za izlaganje robe u samoizboru. - Mjeri robu na običnoj vagi. - Mjeri robu na 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija stručnost. - Razvija odgovornost. - Razvija tačnost i preciznost. - Razvija poslovni moral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstracija mjerenja robe. - Obuka za rukovanje tehničkim uređajima.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> optičkoj automatskoj vagi. - Pakuje izmjerenu robu. - Upisuje šifru i količinu izmjerene robe. - Mjeri metražnu robu. - Siječe i pakuje izmjerenu metražnu robe. - Rukuje uređajima za osvjetljenje. - Rukuje uređajima za zagrijavanje prostorija prodavnice. - Prepoznaje uređaje za normalno i duboko hlađenje robe. - Razlikuje robe koje zahtijevaju normalno i duboko hlađenje. - Prepoznaje otvorene i zatvorene uređaje za hlađenje robe. - Rukuje uređajima za provjetravanje prostorija prodavnice. - Prepoznaje alarmne uređaje. - Rukuje uređajima za unutrašnji transport robe. - Rukuje protivpožarnim uređajima. - Rukuje sanitarnim uređajima. 		
Roba kao predmet poslovanje prodavnice			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava osnovna svojstva robe. - Objašnjava podjelu robe prema izvoru dobijanja, brzini potrošnje, brzini 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje osnovna svojstva robe (upotrebna vrijednost i vrijednost). - Razlikuje sirovine, 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija stručnost. - Razvija savjesnost u radu s robom. - Razvija odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta skladištu.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>prodaje i prema robnim grupama.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje asortiman robe. - Upoznaje zalihe robe. - Upoznaje gubitke na robi. - Objašnjava čuvanje robe. 	<p>poluproizvode i gotove proizvode.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje vrste robe prema izvoru dobijanja (prava ili originalna roba, surogati ili zamjena robe, imitacija originalne robe, falsifikati originalne robe). - Prepoznaje robe svakodnevne potrošnje. - Prepoznaje robe sezonske potrošnje. - Prepoznaje robe spore potrošnje. - Demonstrira formiranje robnih grupa prema sirovinskom sastavu. - Demonstrira formiranje robnih grupa prema namjeni. - Demonstrira formiranje robnih grupa prema načinu prodaje pojedine robe. - Određuje standardni asortiman robe u prodavnici. - Ocjenjuje nivo radnih zaliha robe u prodavnici. - Uučava kada izložbene zalihe postaju radne zalihe robe. - Identifikuje vrste gubitaka na robi. - Utvrđuje kaliranje robe. - Utvrđuje rastur robe. - Prepoznaje 		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	kvarenje pojedinih vrsta robe. - Utvrđuje lom kao specifični gubitak na robi: - Primjenjuje mjere za sprečavanje gubitaka na robi. - Preduzima mjere za čuvanje prehrambene, tekstilne, eletrotehničke, robe od stakla i porculana, namještaja, perfimerijske robe, hemijske robe i ostalih vrsta robe.		
Ambalaža			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje vrste ambalaže. - Upoznaje rukovanje ambalažom. - Objasnjava uskladištenje i čuvanje ambalaže. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje modele izrađene ambalaže (sanduci, boce, kante itd). - Prepoznaje modele ambalažnog materijala i pomoćnih sredstava za pakovanje (papir, kanap, selotejp itd). - Prepoznaje modele komercijalnog ambalažiranja robe. - Prepoznaje modele transportne ambalaže. - Prepoznaje robe koje se transportuju bez ambalaže (<i>a la rinfusa</i>). - Razlikuje robe sa odvojjivom i neodvojjivom ambalažom. - Razlikuje robe koje imaju unutrašnju i spoljašnju ambalažu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija stručnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - posjeta preduzeću proizvođaču ambalaže.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje potrošnu i nepotrošnu ambalažu. - Razlikuje zamjenjivu i nezamjenjivu ambalažu. - Razlikuje sopstvenu i tuđu ambalažu. - Razlikuje transportnu i komercijalnu ambalažu. - Razlikuje fabričku (originalnu) i trgovinsku ambalažu. - Razlikuje ambalažu prema materijalu od kojeg je izrađena. - Rukuje ambalažom za različite vrste robe. - Koristi procedure pravilnog istovaranja, prenosa i smještaja ambalažirane robe. - Vršiti raspakivanje robe. - Poznaje pravilno čuvanje ambalaže. - Vraća ambalažu dobavljačima. - Skladišti ambalažu različitih vrsta robe. - Evidentira ambalažu. 		
Poslovi i radni zadaci u prodavnici			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje radna mjesta u prodavnici (poslovođa, šef odjeljenja, prodavac, aranžer, demonstrator, učenik, paker, pomoćni radnik u trgovini, kasir, blagajnik). 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje radna mjesta u prodavnici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o pripadnosti preduzeću. - Shvata neophodnost timskog rada. - Razvija svestranost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija radnih mjesta u maloprodajnom objektu (igra uloga)

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Odnos prodavac i potrošač			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava odnos prodavca i potrošača u klasičnim i savremenim prodavnicama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstrira potreban spoljni izgled prodavca za rad u prodavnici. - Vršiti ličnu pripremu za rad u prodavnici. - Demonstrira opštu kulturu u radu. - Komunicira sa različitim grupama potrošača. - Prepoznaje karakteristike potrošača. - Demonstrira vođenje poslovnog razgovora. - Prepoznaje potrebe potrošača. 	<ul style="list-style-type: none"> - Podstiče pozitivnu identifikaciju sa zanimanjem. - Razvija komunikativnost. - Razvija opštu kulturu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predavanje PR menadžera.

Razred: DRUGI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Tehnika snadbijevanja prodavnice robom			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje kataloge, uzorke i prospekte. - Upoznaje plan nabavke. - Upoznaje kupoprodajni ugovor. - Nabraja i objašnjava robna dokumenta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja narudžbu robe na osnovu kataloga za pojedine vrste robe koja se prodaje u prodavnici. - Sastavlja narudžbu robe od dobavljača na osnovu uzorka za pojedine vrste robe koja se prodaje u prodavnici. - Prepoznaje robe koje se mogu koristiti kao uzorak. - Sastavlja narudžbu robe na osnovu prospekta za pojedine vrste robe koja se prodaje u prodavnici. - Razlikuje kataloge i prospekte. - Sastavlja plan nabavke robe za maloprodajni objekat prema vrsti robe koju treba nabaviti. - Sastavlja plan nabavke prema vremenu nabavke za pojedine vrste robe. - Sastavlja plan nabavke prema količini robe koju treba nabaviti. - Vršiti izbor najpovoljnijeg dobavljača. - Planira iznos novčanih sredstava potrebnih za nabavku robe. - Vodi evidenciju svih dobavljača. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sistematičnost u radu. - Razvija preciznost. - Razvija savjesnost na radu. - Razvija poslovni moral. - Razvija odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Upotreba kataloga i kataloga robe. - Izrada plana nabavke robe. - Korišćenje obrazaca robne dokumentacije.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi kartoteku dobavljača. - Vodi evidenciju dobavljača na personalnom računaru. - Razlikuje vrste kupoprodajnih ugovora. - Razlikuje interna i eksterna robna dokumenta. - Pravi trebovanje (zahtjevnici) robe iz skladišta. - Prepoznaje nalog skladištu za izdavanje robe. - Preuzima dostavnicu (otpremnicu, sprovodnicu, internu fakturu). - Upoređuje dostavnicu sa stvarnim stanjem robe. - Sastavlja specifikaciju robe. - Popujava porudžbenicu. - Upoređuje fakturu i otpremnicu sa porudžbenicom. - Razlikuje fakturu i otpremnicu. - Prosljeđuje potpisane kopije robnih dokumenta odgovarajućim službama trgovinskog preduzeća. 		
Tehnika preuzimanja robe			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava preuzimanje robe iz skladišta, od dobavljača i od prevoznika. - Objašnjava faze preuzimanja robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima robu iz skladišta trgovinskog preduzeća. - Sastavlja trebovanje robe iz skladišta trgovinske 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost. - Razvija preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada komisijskog zapisnika. - Upoznavanje prevoznih dokumenata.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	organizacije. - Vršiti prijem robe po dokumentaciji. - Vršiti kvantitativni prijem robe. - Vršiti kvalitativni prijem robe. - Potpisuje prijemnicu. - Sastavlja komisijski zapisnik ukoliko roba ne odgovara po količini i kvalitetu. - Preuzima robu od dobavljača. - Razlikuje preuzimanje robe na skladištu dobavljača i u priručnom skladištu prodavnice. - Preuzima robu od prevoznika. - Razlikuje tehnike preuzimanja robe od različitih prevoznih sredstava. - Razlikuje prevozna dokumenta. - Prepoznaje tovarni list i sve njegove oblike.		
Tehnika pripreme robe za prodaju			
- Opisuje pripremu robe za prodaju. - Objašnjava unošenje i izlaganje robe u prodajni prostor.	- Vršiti raspakivanje različitih vrsta robe: - metražna tekstilna roba, - konfekcijska tekstilna roba, - namještaj, - staklena roba, - porculanska roba, - keramička roba, - knjige, - elektrotehnička roba, - prehrambena roba - hemijska roba.	- Razvija urednost. - Razvija tačnost. - Razvija odgovornost.	- Rad u priručnom skladištu u pripremi robe za prodaju.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> - lako zapaljiva roba, - ostale vrste robe. - Čisti robu. - Provjerava robu: - Rok trajanja robe - Kvalitet - Deklaracija robe itd. - Dotjeruje robu. - Ocjenjuje stepen oštećenosti robe koja se dotjeruje. - Vršiti grupisanje robe u robne grupe prema: - sirovinskom sastavu - načinu prodaje - namjeni (svojstvima robe). - Sortira robu. - Klasira robu. - Obavlja prethodno mjerenje robe (razmjeravanje). - Razlikuje prethodno mjerenje robe u klasičnoj prodavnici i samousluzi. - Obavlja prethodno pakovanje robe (pretpakovanje). - Obavlja prethodno ađustiranje robe (ukrasno pakovanje). - Bira materijale za ukrasno pakovanje robe (celofan, polivinil, polietilen, pantljike u boji, papir u boji, plastične i drvene kutije, staklo, kartonske kutije, aluminijske folije itd). - Označava (markira) 		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	robu. - Razlikuje označavanje pojedinih vrsta robe (prehrambena, tekstilna, roba od stakla i porculana, elektrotehnička, namještaj itd). - Razlikuje čuvanje pojedinih vrsta robe (prehrambena, tekstilna roba, elektrotehnička roba, staklo i porculan, namještaj, parfimerijska roba, hemijska roba itd).		
Tehnika pripreme prodajnog prostora			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava zalihe robe u prodavnici. - Upoznaje snadbijevanje radnog mjesta prodavca robom. - Upoznaje raspoređivanje robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Određuje ukupne potrebne količine zaliha robe u prodavnici. - Kontroliše potrebne količine robe po asortimanu u prodajnom prostoru. - Kontroliše količine robe po prodajnim cijenama. - Raspoređuje robu na robnim mjestima u prodajnom prostoru. - Primjenjuje načelo svrsishodnosti (logičnosti) u raspoređivanju robe. - Primjenjuje načelo estetskog izgleda pri raspoređivanju robe. - Primjenjuje načelo preglednosti i vidljivosti u 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost. - Razvija tačnost. - Razvija odgovornost. - Razvija profesionalnost. - Razvija kreativnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Raspoređivanje robe (predavanje direktora maloprodaje).

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	raspoređivanju robe.		

Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Prodaja robe u klasičnim prodavnicama			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje tehniku prodaje robe u klasičnim prodavnicama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dočekuje potrošača pozdravom. - Prima potrošača. - Uslužuje potrošače po redu dolaska. - Upoznaje želje potrošača. - Prikazuje robu potrošaču. - Demonstrira rad tehničke robe u prisustvu potrošača. - Pruža stručnu pomoć potrošaču pri izboru robe. - Vodi poslovni razgovor s potrošačima. - Upravlja aktivno razgovorom o prodaji. - Postavlja otvorena i alternativna pitanja potrošaču. - libjegava anti prodajne izraze (cijena, problemi, teškoće oko isporuke). - Postiže usmeni ugovor o kupoprodaji robe. - Mjeri robu u prisustvu potrošača: - Vaganjem - Mjerenje tkanine metrom - Mjerenje tečnosti po zapremini - Brojanjem. - Obračunava novčani iznos za prodatu robu na registar kasi. - Koristi optički čitač pri obračunu robe. - Obavlja naplatu 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija poslovnost. - Razvija komunikativnost. - Razvija stručnost. - Razvija poslovni moral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rad u klasičnoj prodavnici.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> robe. - Provjerava novčanicu koju je preuzeo od kupca. - Saopštava potrošaču iznos računa za robu i iznos novca koji vraća kupcu. - Vraća novac (kursor) ako potrošač plaća novčanicom većeg iznosa. - Izdaje račun za prodatu robu. - Pakuje robu koristeći različite materijale (obični omotni papir, specijalni papir sa ispisanom reklamom, masni papir, pergament papir, svileni papir, specijalni papir za pakovanje mesa, talas-papir, plastične kese sa i bez reklame, papirne kese, aluminijske folije, plasične folije, kanap, selotejp itd). - Koristi odgovarajuće materijale za pakovanje za različite vrste robe. - Ispraća potrošača. - Zahvaljuje se potrošaču. - Pravi stalne od slučajnih potrošača. - Poziva potrošača da ponovo dođe. 		
Prodaja robe u samouslugama			
- Upoznaje tehniku prodaje robe u samouslugama.	- Priprema robu za prodaju. - Raspoređuje robu	- Razvija stručnost. - Razvija tačnost. - Stiče naviku	- Rad u samousluzi.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	na robnim mjestima. - Obilježava robu. - Etiketira robu. - Izlaže robu. - Razlikuje normalno i specijalno izlaganje robe. - Razlikuje vertikalno i horizontalno izlaganje robe. - Odvaja ulaz i izlaz samousluge. - Pomaže potrošaču da pronađe željenu robu. - Pruža pomoć potrošaču na njegov zahtjev pri izboru robe. - Vodi poslovni razgovor s potrošačima. - Informiše potrošača o karakteristikama pojedinih roba. - Obračunava novčani iznos u svojstvu kasira za prodatu robu na registar kasi. - Koristi optički čitač pri obračunu robe. - Obavlja naplatu robe u svojstvu kasira. - Provjerava novčanicu koju je preuzeo od kupca. - Saopštava potrošaču iznos računa za robu i iznos novca koji vraća kupcu. - Vraća novac (kursor) ako potrošač plaća novčanicom većeg iznosa. - Izdaje račun za prodatu robu.	ispunjavanja radnih obaveza. - Razvija komunikativnost. - Razvija poslovni moral.	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pakuje robu u svojstvu kasira ili pakera) koristeći različite materijale (obični omotni papir, specijalni papir sa ispisanom reklamom, masni papir, pergament papir, svileni papir, specijalni papir za pakovanje mesa, talas-papir, plastične kese sa i bez reklame, papirne kese, aluminijske folije, plastične folije, kanap, selotejp itd). - Koristi odgovarajuće materijale za pakovanje za različite vrste robe. - ispraća potrošača. 		
Prodaja robe u samoizboru			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje tehniku prodaje robe u samoizboru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje tehniku prodaje robe u samousluzi i samoizboru. - Priprema robu za prodaju. - Raspoređuje robu na robnim mjestima. - Planira raspoređivanje i izlaganje robe. - Označava robu. - Izlaže robu. - Razlikuje raspoređivanje i izlaganje robe. - Utvrđuje sličnosti i povezanost raspoređivanja i izlaganja robe. - Koristi sve načine izlaganja robe u 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija stručnost. - Razvija odgovornost. - Razvija poslovni moral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rad u samoizboru.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<p>samoizboru (u vidu redova, piramida, kupa, horizontalno, vertikalno, koso vertikalno, kombinovano, na maneken lutki, okačena na vješalice regala itd).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informiše potrošača o robi na njegov zahtjev. - Pomaže potrošaču pri izboru robe isključivo na njegov zam - robu. - Obračunava novčani iznos za prodatu robu. - Naplaćuje novčani iznos za prodatu robu u svojstvu blagajnika na registar kasi. - Pakuje robu u svojstvu prodavca ili pakera. - Ispraća potrošača. 		
Prodaja robe u robnim kućama			
<ul style="list-style-type: none"> - Nabraja vrste robnih kuća. - Upoznaje organizaciju rada u robnim kućama. - Upoznaje tehniku prodaje robe u robnim kućama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje vrste robnih kuća. - Analizira organizaciju rada u robnim kućama. - Analizira poslove rada direktora robne kuće. - Analizira poslove rada poslovođe. - Analizira poslove rada sekretara. - Analizira poslove rada blagajnika. - Analizira poslove rada demonstratora robe. - Analizira poslove rada prijema i otpreme robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sistematičnost u radu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta robnoj kući.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira poslove rada uskladištenja robe. - Analizira poslove rada službe za komunikacije. - Analizira poslove rada tehničke službe. - Analizira podjelu robne kuće na robna odjeljenja. - Uočava nerobna odjeljenja u robnim kućama. - Razlikuje načine prodaje u robnim kućama. - Utvrđuje specifičnosti prodaje robe u robnim kućama od prodaje robe u ostalim savremenim prodavnicama. 		
Prodaja robe u trgovinskim centrima			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje tehniku prodaje robe u trgovinskim centrima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje trgovinske centre i robne kuće. - Analizira tehniku prodaje u trgovinskom centru. - Razlikuje vrste novoizgrađenih trgovinskih centara. 		<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta trgovinskom centru.
Ostali savremeni oblici prodaje robe			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje tehniku prodaje robe putem automata, kataloga, u free shop-ovima, buticima, tehniku prodaje robe na lizing, stovarištima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukuje automatom za prodaju robe. - Vršiti prodaju robe putem kataloga. - Analizira specifičnosti prodaje robe u free shop-u. - Vršiti prodaju robe u butiku. - Analizira prodaju robe na lizing. 		<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta butiku. - Korišćenje kataloga. - Rukovanje automatom za prodaju robe. - Posjeta stovarištu.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	- Analizira prodaju robe na stovarištima.		
Tehnika završnih poslova prodaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje reklamaciju potrošača. - Nabraja dopunske usluge potrošaču. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi knjigu reklamacije kupaca. - Razmatra reklamaciju na količinu, obračun novčanog iznosa, kvalitet. - Sastavlja odgovor na reklamaciju potrošača koristeći <i>sendvič</i> tehniku. - Odobrava bonifikaciju kupcu za prodatu robu. - Obavlja ili organizuje dopunske usluge potrošaču. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija poslovnu etiku. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje Reklamacija.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Prodaja robe na kredit i bezgotovinska sredstva plaćanja			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje prodaju robe na kredit. - Upoznaje prodaju robe za bezgotovinska sredstva plaćanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje novčane i robne potrošačke kredite banke. - Obavlja poslove prodaje robe na kredit. - Obrađuje kreditnu dokumentaciju. - Obavlja prodaju robe bezgotovinskim sredstvima plaćanja (kartice, potvrde). 		<ul style="list-style-type: none"> - Obrada kreditne dokumentacije. - Upotreba kreditnih kartica.
Tehnika blagajničkog poslovanja			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje blagajničko poslovanje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Naplaćuje novčani iznos za prodatu robu. - Vodi evidenciju dnevnog pazara na <i>listi pazara</i> odnosno <i>registar kasi</i>. - Sastavlja dnevni obračun blagajne. - Obavlja primopredaju novca u registar kasi između smjena i na kraju radnog dana. - Radi specifikaciju novčanica prema apoenima. - Uplaćuje dnevni pazar na žiro račun prema specifikaciji. - Primjenjuje procedure preduzeća za čuvanje novca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost. - Razvija preciznost. - Razvija sistematičnost. - Razvija poslovni moral. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sravnjivanje blagajne.
Aranžiranje i dekoracija izloga			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje aranžiranje i dekoraciju izloga prodavnice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje aranžiranje i dekoraciju u prodavnici. - Prepoznaje dekorativne 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija kreativnost. - Razvija estetiku. - Razvija originalnost. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aranžiranje i dekorisanje izloga.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> elemente za različite vrste robe. - Prepoznaje pomoćna sredstva za aranžiranje izloga. - Prepoznaje pomoćna sredstva za dekoraciju izloga. - Aranžira i dekoriše izlog prodavnice. - Određuje vrijeme mijenjanja robe u izlogu. - Razlikuje redovnu, prigodnu, potpunu i djelimičnu promjenu izloga. - Upotrebljava pravila osvjetljavanja izloga. 		
Zaštita na radu u prodavnicama			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava zaštitu na radu u prodavnicama. - Upoznaje profesionalna oboljenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira povoljne i nepovoljne uslove radne sredine i njihov uticaj na prodavca. - Uočava potrebu stvaranja higijenskih uslova u prodavnici. - analizira profesionalna oboljenja. - Uočava profesionalna oboljenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o potrebi zdravog života. - Razvija ekološku svijest. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predavanje doktora opšte medicine.
Tehnika poslovne korespondencije			
<ul style="list-style-type: none"> - Poznaje usmenu i pisanu poslovnu komunikaciju. - Opisuje trgovinsku poslovnu korespondenciju. 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši komunikaciju s dobavljačima i kupcima putem telefona. - prepoznaje poslovna pisma, poslovne obrasce i propisane obrasce. - Razlikuje elemente poslovnog pisma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija poslovnu komunikaciju. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavljanje poslovnih pisama. - korišćenje telefona, telefaksa, elektronske pošte.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> - Na novim primjerima objašnjava sastavljanje poslovnog pisma. - Sastavlja poslovno pismo. - Koristi telefaks. - Sastavlja i šalje poslovno pismo e-mail-om. - Sastavlja reklamacije za nabavljenu robu. - Odobrava bonifikaciju. 		
Kalkulacija cijena u maloprodaji			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje kalkulaciju cijena u maloprodajnim objektima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje fakturnu, nabavnu i prodajnu cijenu robe. - Pravi nacrt elemenata strukture prodajne cijene. - Pppoznaje fakturnu cijenu. - Razlikuje zavisne troškove nabavke. - Utvrđuje nabavnu vrijednost. - Upoređuje oblike razlike u cijeni. - Određuje prodajnu cijenu bez poreza na dodatu vrijednost. - Utvrđuje porez na dodatu vrijednost. - Određuje prodajnu cijenu sa porezom na dodatu vrijednost. - Izrađuje kalkulaciju za robu u prodavnici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada kalkulacije.
Evidencija u prodavnici			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje evidenciju u prodavnici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju dobavljača. - Vodi evidenciju zahtjeva kupaca. - Vodi evidenciju 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sistematičnost - Razvija preciznost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje evidencije u maloprodajnim objektima.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	robe. - Vodi evidenciju cijena. - Vodi evidenciju dnevnih pazara. - Vodi evidenciju reklamacija potrošača. - Vodi evidenciju utisaka potrošača. - Vodi evidenciju dinamike prodaje.		
Inventarisanje			
- Upoznaje inventarisanje.	- Priprema robu za popis. - Učestvuje u organizaciji popisa robe. - Utvrđuje stvarno stanje količine robe. - Ooračunava novčani iznos stvarnih količina robe. - Unosi knjigovodstveno stanje u popisne liste. - Upoređuje stvarno i knjigovodstveno stanje robe. - Učestvuje u sastavljanju pisanog izvještaja o popisu robe.	- Razvija odgovornost. - Razvija poslovni moral. - Razvija preciznost.	- obavljanje popisa u maloprodajnom objektu.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- mr Lj. Milosavljević: Tehnika prodaje, Zavod za izdavanje udžbenika, Novi Sad, 1990.
- mr Lj. Milosavljević, mr Lj. Jolović: Trgovinsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2000.
- V. Kalinić, S. Ilić, M. Laketić: Marketing trgovinskih kompanija, Birografika ad, Subotica, 2002.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Kabinet za praktičnu nastavu opremljen odgovarajućom opremom i pratećom dokumentacijom;
- računar sa Internet vezom;
- sredstva za video prezentaciju materijala.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjeravaju se i ocjenjuje praktični rad na vježbama koji se mjeri individualnim kartonom postignuća učenika;
- 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 za I, II, III i IV razred;
- diplomirani inženjer tehnologije za II razred.

10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmeti	Znanja
- Roba kao predmet poslovanja prodavnice - Ambalaža	- Poznavane robe	- Kvalitet robe - Ambalaža.
- Prodaja robe u robnim kućama - Prodaja robe u trgovinskim centrima - Ostali savremeni oblici prodaje robe - Prodaja robe za negotovinska sredstva plaćanja	- Menadžment prodaje	- Razvoj savremenih oblika maloprodaje - Prodaja robe na kredit
- Kalkulacija cijana u maloprodaji	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Kalkulacija
- Tehnika preuzimanja robe - Tehnika pripreme robe za prodaju	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Organizacija poslovanja u trgovinskim preduzećima - Nabavna funkcija- pojam, plan nabavke, kanali nabavke, organizacija. - Prodaja- pojam, oblici, načela i organizacija funkcije prodaje - Pojam i podjela skladišta, spoljna i unutrašnja organizacija, skladišne funkcije - Transport i organizacija transporta
- Tehnika snadbijevanja prodavnice robom	- Poslovna informatika	- Izrada i oblikovanje dokumentacije (nabavka, prodaja, marketing)
- Tehnika blagajničkog poslovanja	- Finansijsko poslovanje	- Organizacija obavljanja finansijskog poslovanja u privrednim društvima - Finansijsko poslovanje privrednog društva u

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmeti	Znanja
		unutrašnjem prometu
<ul style="list-style-type: none"> - Tehnika blagajničkog poslovanja - Kalkulacija cijena u maloprodaji. - Evidencija u prodavnici - Inventarisanje 	<ul style="list-style-type: none"> - Računovodstvo 	<ul style="list-style-type: none"> - Specifičnosti knjigovodstvene evidencije u trgovinskom preduzeću - Evidencija realizacije robe.
<ul style="list-style-type: none"> - Prodavnica - Roba kao predmet poslovanja prodavnica - Tehnika snadbijevanja prodavnice robom - Tehnika pripreme prodajnog prostora - Aranžiranje i dekoracija izloga 	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing u trgovini 	<ul style="list-style-type: none"> - Istraživanje marketinga - Instrumenti marketinga trgovinskih kompanija
<ul style="list-style-type: none"> - Sve teme iz kataloga znanja 	<ul style="list-style-type: none"> - Tehnika prodaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Sve teme iz kataloga znanja
<ul style="list-style-type: none"> - Stručnost i lični izgled prodavca - Tehnika pripreme prodajnog prostora 	<ul style="list-style-type: none"> - Higijena 	<ul style="list-style-type: none"> - Lična higijena - Higijena radne sredine
<ul style="list-style-type: none"> - Prodaja robe za negotovinska sredstva plaćanja - Tehnika snadbijevanja prodavnice robom - Tehnika preuzimanja robe 	<ul style="list-style-type: none"> - Privredno pravo 	<ul style="list-style-type: none"> - Ugovor o kreditu, depozitu, sefu - Ugovori o prodaji - Ugovori o prevozu
<ul style="list-style-type: none"> - Tehnika poslovne korespondencije 	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovna komunikacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovna korespondencija
<ul style="list-style-type: none"> - Potrošači - Odnos prodavac potrošač - Problemi psihologije rada sa osvrtom na rad u trgovini 	<ul style="list-style-type: none"> - Psihologija 	<ul style="list-style-type: none"> - Problemi psihologije rada sa osvrtom na rad u trgovini
<ul style="list-style-type: none"> - Zaštita na radu u prodavnicama 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekologija i zaštita životne sredine 	<ul style="list-style-type: none"> - Osnovni pojmovi o ekologiji

1.3. IZBORNA NASTAVA

1.3.1. STRANI JEZIK II

Napomena:

Za strani jezik II koriste se katalogi stranih jezika opšteobrazovnih predmeta sa fondom časova dva nedeljno za sve 4 godine - predmetni katalogi su u nadležnosti Zavoda za školstvo.

1.3.2. HIGIJENA

1. Naziv predmeta: HIGIJENA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I	72			72
II				
III				
IV				
Ukupno	72			72

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje učenika sa značajem higijene, sa posebnom razradom lične higijene i higijene radne sredine.
- Razvijanje navika primjene higijene u uslužnim djelatnostima.
- Sticanje osnovnih saznanja o higijeni ishrane i njenoj primjeni u uslužnim djelatnostima.
- Usvajanje osnovnih pojmova mentalne higijene i komunalne higijene.
- Razvoj zdravstvenog vaspitanja.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Uloga i zadaci higijene			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje se sa zadacima higijene. - Upoznaje se sa savremenim shvatanjem zdravlja i faktora koji utiču na zdravlje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira i detaljno objašnjava pravilno održavanje higijene tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - Podstiče odgovornost o zaštiti svog zdravlja i zdravlja drugih. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše elemente higijene tijela, zuba, odjeće i obuće. - Navodi i opisuje uzroke, koje izazivaju oboljenje zuba i desni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Na različitim primjerima navodi značaj potrebe preventivnog održavanja higijene tijela, zuba, odjeće i obuće. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj higijene za zdravlje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstracija na modelu zuba čovjeka. - Prikazivanje slajdova sa fotografijama karijesa i paradentoze.
Uloga zdrave ishrane			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje ulogu ishrane za zdravlje ljudi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definiše elemente i načela zdrave ishrane. - Analizira i vrednuje posledice pomanjkanja hranljivih materija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj odgovornosti za zdravlje potrošača. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusija.
Životni i radni prostor			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje uticaj radnog i životnog prostora na zdravlje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira činioce okoline, koji utiču na zdravlje čovjeka. - Primjenjuje postupke, koji čuvaju životni i radni prostor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj higijene radnog prostora za zdravlje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prikazivanje pozitivnih i negativnih primjera iz okruženja. - Diskusija.
Mikroorganizmi			
<ul style="list-style-type: none"> - Navodi vrste mikroorganizama. - Nabraja i opisuje načine uništenja mikroorganizama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posmatranje bakterija pomoću mikroskopa.
Znakovi oboljenja			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje početne znake bolesti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje, na konkretnim primjerima, najčešće znakove, koji upozoravaju na bolest. - Analizira postupke 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost i savjest o zaštiti zdravlja drugih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tv i video projekcija sa različitim primjerima.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> pravilnog reagovanja na pojavu znakova određene bolesti. 		
Zarazne bolesti			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje najčešće vrste zaraznih bolesti (crijevne, kožne, polne, zoonoze). 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikuje uzroke i razumije uslove za nastanak bolesti. - Analizira preporuke i predviđa mjere za spriječavanje zaraznih bolesti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost prema saradnicima. 	<ul style="list-style-type: none"> - TV i video projekcija sa različitim primjerima.
Povrede na radu			
<ul style="list-style-type: none"> - Navodi vrste nezgoda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje najčešće vrste nezgoda. - Vrednuje i predviđa izvore opasnosti na radnom mjestu (plin, struja...). - Ocjenjuje, kako treba postupiti u slučaju nezgode. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost za odgovorno i brzo rješavanje problema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstracija ukazivanja prve pomoći kod povreda: <ul style="list-style-type: none"> - trovanje plinom, - udar struje, - zaustavljanje krvarenja, - besvjesno stanje.
Bolesti lokomotornog aparata			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje bolesti lokomotornog aparata. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pojašnjava faktore koji utiču na pojavu ovih bolesti. - Pojašnjava faktore, koji mogu pomoći u spriječavanju bolesti lokomotornog aparata. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava značaj spriječavanja bolesti lokomotornog aparata, koji su posledica rada u zanimanju konobara. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tv i video projekcija sa različitim primjerima.
Bolesti toksikomanije			
<ul style="list-style-type: none"> - Opisuje bolesti toksikomanije. - Razumije ovisnost kao društveni fenomen i procjenjuje štetnost po zdravlje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ocjenjuje uzroke, razvoj i posledice toksikoloških bolesti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o toksikomaniji i njenom uticaju na društvo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizovanje predavanja ljekara specijaliste za bolesti zavisnosti.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- M. Nikolić: Higijena sa zdravstvenim vaspitanjem, Zavod za udžbenike, Beograd, 2006.
- R. Kocijanić, M. Nikolić: Opšta i školska higijena, Zavod za udžbenike, Beograd, 1998.
- P. Zeković, R. Mihajlova-Zeković: Zdravstvena nega i rehabilitacija, Zavod za udžbenike, Beograd, 2004.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Mikroskopi;
- slajdovi;
- model čovjeka;
- TV i video player;
- video kasete.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjera znanja vrši se usmenim putem, najmanje jednom u svakom 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 biolog;
- fakultet medicinskog smjera.

10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmeti	Znanja
- Lična higijena - Higijena radne sredine	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Stručnost i lični izgled prodavca - Tehnika pripreme prodajnog prostora

1.3.3. KULTURNO-ISTORIJSKA BAŠTINA CRNE GORE

1. Naziv predmeta: **KULTURNO-ISTORIJSKA BAŠTINA CRNE GORE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	72			72
III				
IV				
Ukupno	72			72

3. Opšti ciljevi nastave

- Usvajanje osnovnih znanja o kulturno-istorijskoj baštini Crne Gore.
- Razvijanje sposobnosti razumijevanja istorijskih i kulturnih epoha u vremenu i prostoru.
- Upoznavanje učenika sa svim značajnijim kulturno-istorijskim događajima, ostacima, spomeničkim nasljeđem koji su obilježili prostor Crne Gore.
- Afirmisanje sadržaja kojima se ostvaruje razvoj nacionalnog, estetskog, međunacionalnog identiteta o pripadnosti određenom kulturnom krugu.
- Razvijanje sposobnosti kritičkog, kulturološkog i logičkog zaključivanja i afirmacija kulture argumentovanog dijaloga.
- Uticanje na formiranje ličnosti oslobođene od netrpeljivosti, ksenofobije, predrasuda.
- Osposobljavanje učenika da preko interkulturoloških sadržaja razvijaju i valorizuju domete građanskog društva.
- Osposobljavanje učenika za samostalan rad.
- Da se uoči otvorenost proučavanja drugih kultura.
- Da se motiviše za izučavanje određene nastavne teme.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Geografsko -istorijska pozicija Crne Gore na Balkanu			
- Upoznaje ciljeve nastave kulturno-istorijska baština Crne Gore i puteve dolaska do istinite informacije.	- Utvrđuje ciljeve nastave kulturno-istorijske baštine Crne Gore.	- Podstiče motivisanost za istraživanje.	- Rad na terenu.
Praistorijska nalazišta			
- Izvještava o praistorijskim nalazištima na tlu Crne Gore.	- Upoređuje život ljudi u Crvenoj stijeni i Beran kršu na osnovu ahreoloških ostataka.	- Razvija sposobnost za timski rad.	- Prikazivanje video zapisa i slajdova.
Rimski spomenici			
- Nabraja rimske spomenike na prostoru Crne Gore.	- Određuje osobine rimske nekropole Dokleje i Muniepijumas.		- Posjeta lokalitetu, izvještaj.
Sakralni i duhovni spomenici u Duklji			
- Informiše o dolasku Slovena i nastanku prve crnogorske države Duklje-Zete.	- Određuje osobine i karakter prve crnogorske države.	- Razvija osjećaj nacionalne pripadnosti.	
- Opisuje značaj legende o Vladimiru i Kosari.	- Određuje osobine i značaj ritualnog iznošenja krsta Jovana Vladimira na Rumiju.		
- Imenuje prve sakralne spomenike Duklje-Zete.	- Analizira značaj crkava Prečiste krajinske i Sv. Tripuna za duhovni razvoj Zete.		
- Nabraja duhovne spomenike u Duklji-Zeti od šireg kulturološkog značaja.	- Vrednuje istorijski, likovni, jezički domet Ljetopisa popa Dukljanina i Mirosavljevog jevanđelja.		
- Navodi opšte karakteristike Zetskih gradova na primorju.	- Opisuje kako je izgledao svakodnevni život u gradovima na Zetskom primorju.		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Obrazlaže podizanje pravoslavne episkopije na Prevlaci kod Tivta.	- Kritički procijenjuje značaj manastira Sv. Mihaila za Crnu Goru i mitropoliju.		
Kotor u srednjem vijeku			
- Navodi značaj Kotora u srednjem vijeku.			
Cetinje i cetinjski manastir			
- Upoznaje se sa kulturnom ostavštinom Zete u doba Balšića.	- Pojašnjava značaj ktitorstva u bazenu Skadarskog jezera i Ulcinja na kulturne prilike Zete.		- Posjeta lokalitetima.
- Opisuje kulturna zdanja Cetinja.	- Uočava renesansne karakteristike u arhitekturi Cetinja.	- Usmjerava se na razvoj.	- Posjeta muzeju.
- Analizira značaj Cetinjskog manastira i Mitropolije za duhovni i državni nastanak Crne Gore.	- Definiše elemente po kojima je Cetinjska mitropolija nešto više od vjerske institucije.	- Valorizuje religijske različitosti.	
- Prepoznaje značaj štampanih djela u doba Crnojevića.	- Uočava razliku između štampanih i drugih spisa u Zeti.		- Analizira tekst iz Oktoiha prvoglasnika.
- Preispituje spoljne (mletačke, turske, vizantijske) uticaje na razvoj kulturnih prilika u Zeti-Crnoj Gori.	- Definiše stilove koji su nastali pod spoljnim uticajem.		
- Ilustruje na primjeru otomanske okupacije Crne Gore i promjene u graditeljstvu, kulturi i etničkim promjenama.	- Razlikuje način života, ostavštinu, nastanak novih sakralnih spomenika u doba otomanske dominacije.		
- Opisuje nastanak novih gradova u doba otomanske vlasti.	- Navodi razlike između primorskih i kontinentalnih gradova.	- Razvija sposobnost stvaranja pogodne društvene klime za suživot različitih konfesija.	- Pravljenje foto i video zapisa.
- Razumije crnogorske duhovne	- Određuje kulturne i duhovne napore i		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
vrijednosti u periodu Vladikata.	djela crnogorskih vladika.		
Boka Kotorska i primorje XVI-XVIII vijeku			
- Rezimira »zlatno« doba Boke Kotorske i crnogorskog primorja tokom XVI - XVIII vijeka.	- Obrazlaže značaj baroka, književnosti i pomorstva na život u crnogorskom primorju i u njegovom zaleđu. .	- Kritički razumije odnos tehnike i prirode i društva.	- Obilazak muzeja, galerija, biblioteka.
- Upoznaje se sa kulturnim dometima crnogorske knjaževine do 1878. godine.	- Opisuje društveni milje u kojem su nastali Zakonik knjaza Danila, prve stručne škole, štamparija...		
- Pokazuje razvoj školstva u Crnoj Gori od 1878-1912.	- Preispituje poziciju škole za razvoj društva.		
- Upoznaje sa prvim novinama i časopisima koji su uticali na kulturnu klimu Crne Gore (1878-1912).	- Upoređuje uticaj žive riječi i štampanih medija.		- Prikupljanje reprint izdanja i uporedba sa današnjim izdanjima.
- Analizira uticaj »izvanjaca« i crnogorskih stvaralaca u kulturnom i društvenom životu Crne Gore.	- Vrednuje rad »izvanjaca« i objašnava uslove u kojima su stvarali domaći autori.	- Razvija tolerantnost.	- Uporediti tekstove i kritički ih komentarisati.
- Upoznaje se sa novim primjerima razvoja graditeljstva, pomorstva i saobraćaja od 1878-1912. (pozorišta, gimnazije, ambasade, prvi voz, auto).	- Upoređuje kulturnu i društvenu klimu u Crnoj Gori krajem XIX i onu s početka XX vijeka.	- Kritički razumije odnose tehnike, prirode i društva.	- Posjeta lokalitetima.
- Vrednuje kulturne, socio-etničke specifičnosti Boke kotorske i Polimlja pod Austro-ugarskom, odnosno	- Ilustruje kulturne domete na prostorima Crne Gore koji su bili pod upravom drugih država (1878-1912).	- Razvija sposobnost stvaranja pogodne društvene klime.	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Otomanskom vlašću.			
Kulturno-društveni razvoj u kraljevini Jugoslaviji			
- Upoznaje se sa kulturnim i društvenim razvojem Crne Gore u kraljevini Jugoslaviji.	- Problematizuje društvene i kulturne prilike Crne Gore u Kraljevini Jugoslaviji.		
- Navodi ostvarenja crnogorske emigracije nakon ujedinjenja 1918. Godine.	- Preispituje uslove u kojima su nastali prvi filmovi o Crnoj Gori kao i izdavačka produkcija (Vaskresenja ne biva bez smrti).		- Posjeta kinoteci.
- Pojašnjava kulturnu poziciju Crne Gore u socijalističkoj Jugoslaviji.	- Kritički procjenjuje značaj formiranja Univerziteta, Akademije i drugih institucija za nacionalnu afirmaciju.		
Državne i nevladine institucije kulture			
- Upoznaje sa državnim i nevladinim institucijama kulture u današnjoj Crnoj Gori.	- Analizira kulturnu ponudu Crne Gore (Bijenale, festivali, TV i audio produkcija).	- Prepoznaje značaj nevladinog sektora.	- Posjeta festivalu.
Etno-socijalni motivi			
- Nabraja jela i pića i karakteristike ishrane u regionima Crne Gore.	- Analizira kulturu, ishrane i njene specifičnosti u Crnoj Gori.	- Razvija ekološku svijest.	
- Opisuje narodne nošnje i narodnu radinost	- Vršiti odabir materijala i oruđa		- Izrađuje neke od elemenata narodne nošnje.
Muzeji biblioteke, arhivi, galerije, pozorišta			
- Nabraja aktuelne institucije u kojima se čuva kulturno-istorijska bašina Crne Gore (muzeji, biblioteke, arhivi, fakulteti, galerije).	- Razlože po oblastima kulturne institucije Crne Gore.		

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Grupa autora: Istorija Crne Gore I-III, Titograd, 1967.
- D. Živković: Istorija crnogorskog naroda I-III, Cetinje, 1990. 1997.
- D. Živković, P. Mijović: Umjetničko blago Crne Gore, Beograd, 1980.
- Grupa autora: Crnom Gorom, Zagreb, 1969.
- D. Šćekić: Putujući Crnom Gorom, Titograd, 1980.
- B. Šekularac: Tragovi prošlosti Crne Gore, Cetinje, 1994.
- R. Rotković: Ilustrovana istorija Crne Gore, Podgorica, 2001.
- dr Čedomir Marković, dr R. Vujučić: Crna Gora kroz kulturnu baštinu, Cetinje 2006.
- V. Kasalica: Kulturna baština Crne Gore, Bar, 2008.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Za kvalitetno i efikasno izvođenje nastave Kulturno-istorijske baštine Crne Gore neophodna je specijalizovana učionica ili kabinet za istoriju koji je pored standardne opreme treba da ima i:
 - grafoskop;
 - dijaprojektor;
 - televizijski prijemnik;
 - video rekorder;
 - kompjuter s priključkom na Internet.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjera znanja vrši se usmenim putem, najmanje jednom u svakom 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 historičar-profesor historije i geografije;
- diplomirani arheolog;
- diplomirani historičar umjetnosti;
- diplomirani kulturolog.

10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Etno-socijalni motivi	- Ekologija i zaštita životne sredine	- Kruženje materije i transformisanje energije u prirodi

1.3.4. STATISTIKA

1. Naziv predmeta: **STATISTIKA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II	50	22		72
III				
IV				
Ukupno	50	22		72

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje i razumijevanje osnovnih statističkih znanja potrebnih za primjenu statističkih metoda u praksi.
- Uočavanje značaja primjene statističkih metoda u praćenju i analizi poslovanja u hotelijerstvu i turizmu Crne Gore.
- Osposobljavanje za prikupljanje i obradu podataka kao i adekvatnog reagovanja na promjene na tržištu.
- Razvijanje logičnog mišljenja za samostalno donošenje zaključaka na osnovu dobijenih podataka i analiza.
- Razvijanje sposobnosti za timski rad, ali i za sopstveno preuzimanje odgovornosti.
- Statističkom analizom hotelijerstva i turizma, razvijati ljubav i želju za bržim razvojem turizma crne gore, kako bi život, svojoj i budućim generacijama, u građanskom demokratskom društvu, učinili kvalitetnim.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Uvod u statistiku			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše i pojašnjava statistiku. - Opisuje masovne pojave. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razumije faze statističkog istraživanja i zakon velikih brojeva. - Na primjerima analizira masovne pojave. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost i spremnost za saradnju. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prikaz oganizacije statističke službe u Crnoj Gori. - Internet.
Statističko posmatranje			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje predmet posmatranja, Cilj i obilježja jedinica posmatranja. - Navodi načine prikupljanja podataka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obrazlaže na primjerima: stvarna, vremenska i prostorna obilježja. -razlikuje „jedinicu posmatranja“ i „izvještajnu jedinicu. - Razlikuje primarne i sekundarne izvore podataka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stiče snalažljivost i sposobnost prikupljanja podataka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada jednostavnog statističkog upitnika. - Internet.
<ul style="list-style-type: none"> - Navodi vrste snimanja i kontrole prikupljenih podataka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje kontrolu izvođenja snimanja podataka od kontrole sakupljenog statističkog materijala. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost obavljanja uspješne kontrole podataka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Snimanje podataka pomoću intervjua.
Sređivanje i grupisanje podataka			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojam, vrste i faze statističkog istraživanja. - Nabraja i upoznaje formiranje numeričkih, atributivnih i vremenskih statističkih serija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje prosto i kombinovano grupisanje podataka. - Razlikuje intervalne i neintervalne serije distribucije frekvencija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stiče sposobnost grupisanja podataka. 	<ul style="list-style-type: none"> Vježbe: - Formiranje statističkih serija. - Prezentacija strukture zaposlenih prema polu.
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje kumulativne statističke serije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje kumulativni niz „ispod“ i kumulativni niz „iznad“. 		<ul style="list-style-type: none"> - Prikaz formiranja kumulativnog oblika distribucije frekvencija.
Prikazivanje statističkih podataka			
<ul style="list-style-type: none"> - Demonstrira načine i vrste prikazivanja statističkih podataka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Određuje pravila u sastavljanju statističkih tabela. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost i odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> Vježbe: - Izrada statističkih tabela na računaru.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Pojašnjava grafičko prikazivanje statističkih podataka.	- Prikazuje podatke pomoću linijskog dijagrama, stubića kvadrata i krugova.	- Razvija sposobnost primjene savremenih tehničkih uređaja.	Vježbe: - Izrada grafikona na računaru. - Prezentacija starosne piramide stanovništva Crne Gore prema popisu iz 2003. - Statistički godišnjak Crne Gore.
Analiza podataka			
- Nabraja i opisuje srednje vrijednosti: aritmetičku sredinu, modus i medijanu.	- Razlikuje aritmetičku sredinu iz grupisanih i negrupisanih podataka. - utvrđuje i grafički određuje modus i medijanu.	- Stiče sposobnost analize podataka.	Vježbe. - izrada statističkih tabela i grafikona na računaru.
Disperzija serija			
- Upoznaje disperziju i mjere disperzije.	- Određuje standardnu devijaciju i koeficijent varijacije. - Uočava veze disperzije sa srednjim vrijednostima.	- Stiče sposobnost upoređivanja vrijednosti.	
Kvantitativna zavisnot među pojavama			
- Opisuje postupak izračunavanja koeficijenta korelacije.	- Izračunava koeficijent korelacije. - Sagledava stepen zavisnosti među pojavama.		- Izračunavanje koeficijenta korelacije. - Sagledavanje stepena zavisnosti među pojavama.
Relativni brojevi			
- Upoznaje relativne brojeve i pokazatelje strukture. - Definiše i razlikuje: bazne i lančane indekse. - Definiše i pojašnjava individualne, grupne i indekse prema cilju upore.	- Upoređuje bazne i lančane indekse. - Prepoznaje individualne i grupne indekse: fizičkog obima proizvodnje, cijena, troškova života i vrijednosti proizvodnje, plana proizvodnje i promet.	- Razvija proces kompleksnog razmišljanja.	- Prezentacija izgradnje hotela u Crnoj Gori u poslednjih 5 godina. - Diskusija kroz upoređivanje podataka na osnovu utvrđenih baznih i lančanih indeksa. - Statistički godišnjak. - Poslovna statistika.
Osnovni pokazatelji dinamike proizvodnje i prometa			
- Upoznaje pojam,	- Razlikuje opštu i	- Razvija sposobnost	- Prezentacija

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>predmet i značaj poslovne statistike.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje apsolutni nivo i apsolutni rast proizvodnje i prometa. definiše tempo razvoja i rasta proizvodnje i prometa. - Opisuje i pojašnjava linearni trend. 	<p>poslovnu statistiku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje srednji tempo razvoja i rasta. uočava vezu između tempa razvoja i tempa rasta - Vršiti ispitivanje razvojnih tendencija pojava. 	<p>praćanja kretanja određene pojave.</p>	<p>ostvarenog prometa turista u Crnoj Gori za određeni vremenski period.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija linearnog trenda proizvodnje ugostiteljskih proizvoda poslednjih nekoliko godina (privredno društvo iz okruženja, neparan broj godina).

5. Okvirni

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Dr M. Žižić, M. Vidić: Statistika za III i IV razred ekonomske, ugostiteljsko-turističke i pravno- birotehničke škole. Zavod za udžbenike. Beograd, 2004.
- Dr D. Mladenović. dr M. Eremić. dr Lj. Tatarević: Ekonomska statistika. Univerzitet u Beogradu. Ekonomski fakultet, 2003.
- J. Radulović: Statistika. Univerzitet Crne Gore, 2005.
- Statistički godišnjak Crne Gore za 2005. godinu
- Službeni list Crne Gore XII 2007.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- LCD projektor;
- projektno platno;
- računar sa odgovarajućom opremom.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjera znanja vrši se usmeno, pismeno i u toku vježbi.
- Usmeno po jedna ocjena u svakom klasifikacionom periodu.
- Pismena provjera znanja (pismeni zadaci), po jedan u polugodištu.
- Kontrolni zadatak, najmanje po jedan u polugodištu.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Prezentacije, grafički prikazi, prikupljanje podataka, analize,
- 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
- Tabele i dijagrami u Excel-u. - Izrada formula i korišćenje postojećih formula	- Poslovna informatika	- Prikazivanje statističkih - Podataka - Analiza podataka
- Istaživanje tržišta	- Marketing u trgovini	- Analiza podataka

1.3.5. EKOLOGIJA I ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

1. Naziv predmeta: EKOLOGIJA I ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	72			72
IV				
Ukupno	72			72

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa osnovama ekologije.
- Upoznavanje osnova i značaja zaštite životne sredine.
- Uočavanje međusobne povezanosti žive i nežive prirode.
- Upoznavanje različitih izvora zagađivanja životne sredine.
- Upoznavanje sa problemom prenaseljenosti planete zemlje.
- Razumijevanje uloge koju čovjek ima pri zagađivanju životne sredine.
- Upoznavanje sa načinima rješavanja problema zaštite životne sredine.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Osnovni pojmovi u ekologiji			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojmove: ekologija, životna sredina, ekološki faktori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ukazuje na međusobnu zavisnost žive i nežive prirode. - Određuje elemente životne sredine. - Objašnjava na konkretnim primjerima osobine biotopa i biocenoze. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uviđa značaj ekologije u svakodnevnom životu. 	Terenski rad: <ul style="list-style-type: none"> - Posmatranje različitih staništa i zajednica.
Ekologija populacije			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojmove: populacija i ekološka ravnoteža. - Poznaje faktore koji određuju strukturu populacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava osnovne karakteristike populacije. - Obrazlaže pojam opterećenosti populacije. - Objašnjava pojam ekološke ravnoteže i obrazlaže na primjeru međusobnu zavisnost činilaca sredine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uviđa odnose u okviru određene populacije pronalazeći analogiju sa ljudskom populacijom. 	
Kruženje materija i transformisanje energije u prirodi			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojmove: producent organske materije, potrošač organske materije, reducent organske materije. - Definiše lanac ishrane. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira na primjeru kompleksnost odnosa u ishrani. - Šematski prikazuje kruženje materije i proticanje energije u ekosistemu. - Obrazlaže odnose među članovima lanca ishrane na primjeru energetske piramide. - Predstavlja ilustracijom kruženje materije i proticanje energije na odabranom primjeru lanca ishrane. 	<ul style="list-style-type: none"> - Shvata stalnost i zakonitost procesa. 	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Ekosistem			
<ul style="list-style-type: none"> - Poznaje kopnene, vodene i antropogene ekosisteme. - Definiše sukcesije u ekosistemu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Određuje zajedničke i glavne razlike između ekosistema. - Zaključuje o raznovrsnosti ekosistema kod nas u odnosu na geografski položaj i klimatske karakteristike. - Predviđa posljedice ljudske aktivnosti u životnoj sredini. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju očuvanja prirodnih ekosistema. 	
Zagađivanje vazduha			
<ul style="list-style-type: none"> - Poznaje načine zagađivanja vazduha i otrovne materije u vazduhu. - Poznaje uticaj otrovnih materija na živa bića (kisele kiše, ozonske rupe, efekat staklene bašte). 	<ul style="list-style-type: none"> - Određuje uzroke zagađivanja vazduha. - Objašnjava posljedice previsokih koncentracija otrovnih materija u vazduhu na ekosistem. - Ocjenjuje značaj stalne kontrole kontaminiranosti vazduha. - Predlaže načine čišćenja otrovnih materija (uređaji za prečišćavanje, industrijski filteri, automobilski katalizatori). 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost sagledavanja i rješavanja problema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Film o zagađivanju vazduha.
Zagađivanje voda- mora i slatke vode			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše izvore i oblike zagađivanja vode. 	<ul style="list-style-type: none"> - Određuje glavne izvore zagađivanja vode i objašnjava posljedice. - Objašnjava metode prečišćavanja. - Objašnjava na koje načine prehrambena industrija zagađuje okolinu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost sagledavanja i rješavanja ekoloških problema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prikazivanje video zapisa sa poledicama zagađivanja voda. - Diskusija.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Zagađivanja zemljišta			
- Poznaje izvore i oblike zagađivanja zemljišta.	- Ukazuju na posljedice savremene intenzivne poljoprivredne proizvodnje. - Objašnjava problem prenaseljenosti zemlje.	- Razvija sposobnost sagledavanja i rješavanja ekoloških problema.	- Prikazivanje video zapisa sa poljedicama zagađivanja zemljišta. - Diskusija.
Nuklearna energija			
- Definiše izvore i oblike radioaktivnog zagađenja.	- Objašnjava problem radioaktivnog zračenja i njegove dalekosežne posljedice. - Uočava problem nekontrolisanog skladištenja radioaktivnog otpada i neodgovornog korišćenja nuklearnog oružja.	- Shvata važnost čuvanja zdrave i čiste životne sredine.	
Ugrožene biljne i životinjske vrste			
- Poznaje glavne uzroke izumiranja šuma i istrebljenja nekih životinjskih vrsta.	- Određuje značaj šuma i razlog njihovog izumiranja. - Ukazuje na značaj pošumljavanja terena koji su podložni eroziji. - Pronalazi najugroženije ekosisteme i grupe u crnoj gori i svijetu. - Predlaže moguće mjere za zaštitu prirodnog nasljeđa za konkretan primjer.	- Podržava aktivnosti čovjeka kojima se potpomažu procesi obnavljanja ugroženih ili narušenih ekosistema.	- Seminarski rad na temu zaštite ugroženih biljnih i životinjskih vrsta - Prezentacije radova i diskusija.
Mjere za zaštitu životne sredine			
- Poznaje značaj štednje energije i vode u domaćinstvu i industriji.	- Određuje načine planske upotrebe prirodnih izvora. - Objašnjava značaj pravilnog odnosa	- Razvija svijest o značaju zaštite životne sredine za buduće generacije.	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Poznaje alternativne energetske izvore.	prema pitkoj vodi. - Objašnjava značaj traženja i korišćenja novih ekoloških izvora energije. - Ocjenjuje značaj globalizacije nadzora dešavanja u životnoj sredini. - Primjenjuje propise kojima se određuju norme čuvanja zaštićenih objekata prirode, ugroženih, endemskih biljnih i životinjskih vrsta.		

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- M. Jablanović i D. Rožaja: Zaštita i zagađivanje životne sredine, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2002.
- I. Savić, V. Terzija: Ekologija i zaštita životne sredine, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Beograd, 2004.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Dijaprojektor, slajdovi;
- grafoskop;
- TV prijemnik, video- rikorder, video- kasete.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- U toku klasifikacionog perioda provjeravaju se i ocjenjuju pisani radovi i usmeni odgovori učenika.
- Učenik mora biti ocijenjen na kraju svakog klasifikacionog perioda.
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena 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 godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani biolog.

10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
- Osnovni pojmovi o ekologiji	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Zaštita na radu u prodavnicama
- Kruženje materije i transformisanje energije u prirodi	- Kulturno-istorijska baština Crne Gore	- Etno-socijalni motivi

1.3.6. PSIHOLOGIJA

1. Naziv predmeta: PSIHOLOGIJA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III	72			72
IV				
Ukupno	72			72

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje osnovnih znanja koja omogućavaju shvatanje biološke i društvene uslovljenosti psihičkog života.
- Sticanje znanja o osnovnim vrstama psihičkih procesa, osobina i stanja.
- Uočavanje specifičnosti pojedinih uzrasnih kategorija u cilju uspješnijeg rada sa njima.
- Upoznavanje racionalnih metoda učenja radi kvalitetnog planiranja radnih i slobodnih aktivnosti, uz uviđanje ličnog angažovanja u svom razvoju i uspješnosti.
- Razvijanje sposobnosti za kritičko mišljenje i stvaralačke sposobnosti, usvajanje profesionalne etike, interesovanja za struku i samoobrazovanje.
- Upoznavanje psiholoških aspekata međusobnih odnosa ljudi u socijalnoj sredini, u malim radnim grupama i preduzećima.
- Povezivanje sopstvenih mišljenja sa teorijskim znanjima te razvijanje sposobnosti za primjenu psiholoških saznanja u životu i radu čija je suština interakcija sa ljudima.
- Jačanje svijesti o razumijevanju sebe i drugih kao i svijest o odgovornosti za sopstveno razmišljanje, odlučivanje i ponašanje.

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Pojam, predmet i zadaci psihologije			
- Upoznaje se sa pojmom, predmetom i zadacima psihologije. - Navodi grane psihologije.	- Razlaže predmet i zadatke psihologije. - Upoređuje predmete pojedinih psiholoških disciplina i procjenjuje značaj primjenjenih disciplina.	- Uočava značaj i mogućnosti primjene psiholoških saznanja u ličnom i profesionalnom životu.	- Rad u paru i manjim grupama.
Metode i tehnike psiholoških istraživanja			
- Upoznaje se sa metodama i tehnikama psihološkog istraživanja- nabraja i opisuje.	- Vršiti samoposmatranje. - Procjenjuje prednosti i nedostatke introspekcije, zahtijeva pravog i kvazi-psihološkog istraživanja.	- Stiče samopouzdanje.	
Organski osnovi i razvitak psihičkog života			
- Opisuje nervni sistem: građa i djelovi nervnog sistema, čulni sistem i endokrine žlijezde.	- Razlože ulogu pojedinih djelova nervnog sistema i značaj žlijezda za razvoj i ponašanje.		- Rad u paru.
- Pojašnjava ulogu rada, govora i ljudske zajednice u razvoju psihičkog života (filogeneza).	- Analizira udio, važnosti i povezanosti činilaca filogeneze. - Navodi dokaze u građi CNS-a. - Pristupa sa naučnog aspekta shvatanju psihičkog života.	- Razvija razumijevanje odnosa prirode i društva, usmjerenost na razvoj.	- Rad u paru.
- Definiše značaj nasljeđa, sredine i aktivnosti same jedinice za razvoj.	- Samoposmatranjem prosuđuje odnos i značaj činilaca za razvoj.	- Realnije sagledava svoje mogućnosti, jača samopouzdanja.	
Psihički procesi			
- Upoznaje tri vrste procesa - saznajni, emocionalni i konativno-voljni procesi.	- Razlikuje saznajni, emocionalni i konativno-voljni proces.		

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Osjećaji i opažaji			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje se sa zakonima organizacije draži, pojmom osjećaja i opažanja. - Pojašnjava uticaj iskustva i motivacije na opažanje. - Upoznaje pažnju - vrste i činioce. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procjenjuje svojstva lijepog i ružnog posmatranjem i samoposmatranjem. - Analizira na novim primjerima. - Procjenjuje obim, trajanje, fluktuaciju i distraktore pažnje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija vizuelne vještina. - Razvija uočavanje etničkog, geografskog i profesionalnog miljea na opažanje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rad u paru i manjim grupama. - Voditi kritičke razgovore.
Učenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Usvoja pojam i oblike učenja. - Vrste učenja po sadržaju. 	<ul style="list-style-type: none"> - Primjenjuje različite oblike i vrste učenja. - Zamišlja nove primjere instrumentalnog i socijalnog učenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija radne navike, jača samopouzdanje. - Identifikuje se sa pozivom. 	
Pamćenje			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam i vrste pamćenja. - Pojašnjava uzroke zaboravljanja i kvalitativne promjene pamćenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlaže odlike pojedinih vrsta pamćenja. - Uvježbava pamćenje likova i verbalnih iskaza. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Opredjeljuje činioce uspješnog učenja i pamćenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje činioce uspješnog učenja i pamćenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnosti za uspješnije učenje, razvija kritičko mišljenje, planiranje i efikasno korišćenje radnog i slobodnog vremena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rad u paru- vježbanje orijentacije ka zajedničkim ciljevima. - Uvježbati učenje putem saradnje i takmičenja. - Rad u prisustvu drugih ljudi.
Intelektualne sposobnosti			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam i faze procesa mišljenja, intelektualnih sposobnosti i kategorija inteligencije. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rješava, kroz faze, zamišljenu problemsku situaciju i stvaralački čin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Shvata veze između ličnog angažovanja i uspjeha u učenju, radu, ispunjavanju obaveza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rad u manjim grupama.
Emocije			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam emocije i 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje pojedine emocije i razlaže 		<ul style="list-style-type: none"> - Rad u manjim grupama.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
emocionalnog reagovanja.	podatke za procjenu. - Simulira radne situacije zasićene jakim emocijama.		- Simulacija situacija i igranje uloga.
- Nabraja vrste i opisuje razvoj, emocije kod djece i adolescenata.	- Razlaže na novim primjerima osnovne i složene emocije. - Samoposmatranje emocija mladih.	- Unapređuje razumijevanje svog i tuđeg emocionalnog reagovanja i obezbjeđuje bolju emocionalnu razmjenu gost-recepционер.	
- Pojašnjava značaj i vezu emocija sa duševnim zdravljem, psihosomatska oboljenja i stres.	- Rangira sopstvene stresne događaje i uvježbava antistresne reakcije.	- Bolje poznaje uticaj negativnih i dugotrajnih stresnih stanja na zdravlje te važnost njihovog ublažavanja i otklanjanja.	
Motivi			
- Upoznaje se sa pojmom i podjelom motiva. - Socijalizacija bioloških potreba. - Društveni i lični motivi. - Ljestvica motiva po Maslovu.	- Samoposmatra motivacioni proces kod organskih motiva i analizira razlike u odnosu na nehomeostazne motive. - Vrednuje značaj i rangira na svojoj listi socijalne i lične motive. - Analizira nove primjere unutrašnje i spoljašnje motivacije.	- Bolje razumije svoje organske potrebe, socijalne i lične. - Postavlja realnije nivoe aspiracije i veće uspješnosti.	
Frustracije i konflikti			
- Objašnjava pojmove frustracije i konflikta, tipove i reakcije.	- Utemeljuje na novim primjerima, posmatranjem i samoposmatranjem načine borbe u frustraciji.	- Razvija konstruktivan pristup u rješavanju konfliktnih situacija.	- Rad u paru i manjim grupama.
Ličnost i struktura ličnosti			
- Definiše pojam ličnosti i odlike. - Upoznaje se sa tri osnovna problema	- Razlikuje pojedine tipove temperamenta i karaktera.	- Razvija poštovanje posebnosti svake ličnosti i uvažavanje ličnih osobina	- Rad u paru.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
- Problem strukture ličnosti - strukturalna područja.	- Samoposmatranjem navodi svoje crte ličnosti, a posmatranjem navodi odlike školskih drugova.	gostiju i saradnika.	
- Opisuje tipologije ličnosti.	- Na novim primjerima i samoposmatranjem prepoznaje tipologije.	- Bolje razumije i prihvata svoje prednosti i nedostatake u cilju jačanja samopuzdanja i korekcije ponašanja prema gostima imajući u vidu tip ličnosti.	- Rad u paru.
Razvoj ličnosti			
- Nabraja probleme u razvoju ličnosti. - Definiše pojmove: psihosocijalni razvoj, socijalizacija i sadržaji. - Nabraja i opredeljuje izvore i činioce socijalizacije. - Nabraja i povezuje etape- životna razdoblja.	- Vrednuje uticaj porodice, škole i društva, vršnjaka na razvoj ličnosti. - Zamišlja i opisuje sebe u budućnosti.	- Razvija spremnosti za saradnju i komunikativnost. - Bolje razumije društveno-istorijske uslovljenosti čovjekovog djelovanja i razvoja.	- Grupna diskusija.
- Definiše pojam zrelosti ličnosti i kriterijumima zrelosti.	- Na novim primjerima prepoznanje osobine koje krasi zrele ličnosti.	- Usvaja pojam zrelosti radi jačanja samopuzdanja. - Zaokružuje osjećanja identiteta i usvaja profesionalnu ulogu.	- Rad u paru i manjim grupama.
Teorija ličnosti			
- Upoznaje se sa pojedinim shvatanjima u oblasti teorija ličnosti.			- Referati.
Psihologija rada			
- Upoznaje se sa predmetom, ciljevima i	- Procjenjuje primjenu psihologije u turizmu sa	- Bolje usvaja profesionalnu ulogu i razvija motivacije	- Rad u paru.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
područjima psihologije rada sa primjenom u turizmu.	navođenjem primjera.	za posao.	
Radni učinak i sposobnost			
- Navodi osobine ljudi koje utiču na učinak i radnu sposobnost.	- Samoposmatranjem i samoprocjenjivanjem prepoznaje osobine koje utiču na radnu sposobnost i učinak.		
Međuljudski odnosi			
- Pojašnjava psihologiju međuljudskih odnosa na radu.	- Prepoznaje osobine potrebne za dobru socijalnu klimu.	- Razvija osjećaj za ferplej, toleranciju, spremnost za pružanje pomoći i saradnju.	- Posjeta trening centru.
Metode odlučivanja			
- Definiše pojam, faze i metode obučavanja.	- Analizira krivulju pri obučavanju.		
- Pojašnjava značaj analize i opisa poslova za primjenu u profesionalnoj orijentaciji i selekciji.	- Analizira svoju profesionalnu orijentaciju i budući izbor.		
Umor			
- Upoznaje se sa pojmovima umora, odmora i vrstama istih.	- Primjena na posao recepcionera.		
Komunikacija- pojam i vrste			
- Upoznaje se sa pojmom komunikacije, simbola i signala. - Vrste komunikacije. - Verbalna komunikacija. - Neverbalna komunikacija.	- Vršiti interakciju gost-recepcioner-vođenje razgovora, glas, stav tijela, proksemija, gestovi, osmijeh, ljubaznost, srdačnost, uredan i prijatan izgled.	- Razvija smisao za saradnju, komunikativnost i bolju adaptaciju u profesiji.	- Simulacija situacija. - Rad u paru ili manjim grupama.
- Nabraja moguće izvore grešaka u komunikaciji.	- Pravilno reaguje u situacijama grešaka kada je izvor greške gost i kada je to		- Rad u paru ili manjim grupama. - simulacija situacija.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	repcioner.		
Grupe			
- Definiše pojam grupe, vrste grupe i grupne strukture.	- Razlikuje vrste grupa i grupne strukture.		- Samoposmatranje-pripadam grupama, njihov uticaj na mene, status i uloge u njima.
Rukovođenje i tipovi rukovođenja			
- Definiše pojam vođstva i nabraja tipove rukovođenja, grupno odlučivanje. - Pojam socijalne percepcije, prva impresija, zakonitosti njenog formiranja.	- Procjenjuje podatke koji čine prvu impresiju i njen značaj i otpornosti na promjene.		- Rad u paru ili manjim grupama. - Simulacija situacija.
Opažanja			
- Nabraja najčešće sistematske greške u opažanju drugih.	- Samoposmatranjem uočava najčešće greške koje čini i njihove posljedice.	- Postiže bolje razumijevanje svog i tuđeg ponašanja u cilju veće profesionalne uspješnosti.	- Rad u paru ili manjim grupama. - Simulacija situacija.
Principi psihologije u propagandi			
- Nabraja principe Psihologije, ekonomske propagande, propagandnu poruku i sredstva.	- Osmišljava propagandni slogan.	- Razvija inovativnost.	- Rad u paru ili manjim grupama.
Pojam zdravlja, psihičke krize i bolesti			
- Definiše pojam zdravlja, psihičke krize i bolesti.	- Vrednuje kriterijume za razlikovanje psihički zdrave od oboljele osobe.	- Jača samopouzdanje i prilagođenost.	- Traženje novih izvora informacija - rad u manjim grupama.
Neuroza i psihoza			
- Upoznati odlike neuroza, psihoza i poremećaj karaktera.	- Analizira odlike pojedinih bolesti navođenjem novih primjera iz psihijatrijske prakse i svakodnevnog života.		- Analiza slučajeva.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Sociopatije			
- Definiše sociopatije- pojam, vrste, uzroke i borbu protiv toga. - Pojašnjava pojam toksikomanije i nabraja vrste droga.	- Vršiti procjenu snage i efekata moralne osude prestupnika.		- Analiza slučajeva i posjeta institucijama.
Alkoholizam			
- Opisuje alkoholizam kao bolest i društveni problem, faktore i teorije nastanka ove bolesti.	- Uočava posledice alkoholizma kod pojedince i prepoznaje pojavu kao društveni problem.		- Prikazivanje video zapisa. - Gostovanje predavaca iz ustanova koje se bave ovom problematikom.
- Opisuje djelovanje alkohola na ponašanje, organizam i organska oštećenja kod alkoholičara.	- Vrednuje značaj poznavanja duševnih i sociopatskih poremećaja za rad u ugostiteljstvu i turizmu.		
Toksikomanija i mentalna higijena			
- Objašnjava načine liječenja toksikomanije medikamentima i psihoterapijom- vrste. - Upoznaje se sa pojmom mentalne higijene i njenim principima.	- Razlikuje vrste liječenja toksikomanije medikamentima i psihoterapijom.		- Prikazivanje video zapisa. - Gostovanje predavaca iz ustanova koje se bave ovom problematikom.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- M. Goldner - Vukov: Porodica u krizi, Medicinska knjiga Beograd, Zagreb.
- Dr. D. Krstić: Psihološki rečnik, Savremena administracija, Beograd.
- D. Plut, Lj. Marinković: Konflikti i šta sa njima, Kreativni centar, Beograd.
- Dr. N. Rot: Opšta psihologija, Zavod za izdavanje udžbenika SR Srbije, Beograd.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Kompjuter sa opremom za video reprodukciju.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori, najmanje jednom u svakom 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 psiholog;
- profesor psihologije;
- diplomirani školski psiholog-pedagog.

10. Povezanost predmeta

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
<ul style="list-style-type: none"> - Elementi socijalne psihologije i psihologije međuljudskih odnosa na radu - Problemi psihologije rada sa osvrtom na rad u trgovini 	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovna komunikacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interpersonalna komunikacija
<ul style="list-style-type: none"> - Problemi psihologije rada sa osvrtom na rad u trgovini 	<ul style="list-style-type: none"> - Tehnika prodaje - Praktična nastava. 	<ul style="list-style-type: none"> - Potrošači - Odnos prodavac potrošač
<ul style="list-style-type: none"> - Psihologija reklame 	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing u trgovini 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumenti marketinga trgovinskih kompanija.
<ul style="list-style-type: none"> - Psihologija, karakterne osobine - Psihologija rada - Psihologija crte ličnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovna etika 	<ul style="list-style-type: none"> - Čovjek i moral - Radni moral - Odgovornost i poslovna etika - Globalizacija i poslovni moral

1.3.7. 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
Ukupno	138			138

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 Srbiji i 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/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: TREĆI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Opšte karakteristike osiguranja			
<ul style="list-style-type: none"> - Uočava značaj osiguranja. - Nabraja opasnosti koje ugrožavaju imovinu i lica. - Rezimira istorijski razvoj osiguranja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira mehanizam osiguranja i njegovu tehničku osnovu. - Prepoznaje funkciju osiguranja. - Detaljno obrazlaže podjelu (klasifikaciju) osiguranja u SICG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o potrebi osiguranja imovine i lica. 	
Organizacija osiguranja			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje subjekte osiguranja. - Upoznaje elemente osiguranja. - Objašnjava pojam premije osiguranja. - Upoznaje ekonomska načela osiguranja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje pojam osiguravača u svijetu i kod nas. - Razlikuje pojmove osiguranika i osiguravača. - Razlikuje pojmove ugovarača i korisnika osiguranja. - Razlikuje posrednike u osiguranju. - Detaljno obrazlaže brokere i havarijske komesare. - Detaljno obrazlaže rizik i upravljanje rizicima. - Uočava razliku između bonusa, malusa, franšize i zone rizika. - Razlikuje sigurnost i likvidnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija stručnost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na računaru (izrada digitalne dokumentacije).
Izvori prava i dokumenti osiguranja			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje dokumenta osiguranja. - Upoznaje osiguranje za tuđi račun. - Objašnjava plaćanje premije. - Objašnjava osiguravača o izmjenama rizika. - Upoznaje vrste osiguranja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira zaključivanje ugovora o osiguranju poslije osiguranja i list pokrića. - Analizira osiguranje za tuđi račun, detaljno obrazlaže obaveze osiguranika, odnosno ugovarača osiguranja 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija komunikativnost. - Preuzima odgovornost za donošenje odluka. - Razvija stručnost i poslovnu komunikaciju. - Razvija svijest o značenju osiguranja imovine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada obrazaca na računaru za razne oblike i vrste osiguranja. - Izrada ugovora na računaru.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje osiguranje imovine. - Upoznaje osiguranje civila. - Upoznaje osiguranje motornih vozila. - Upoznaje osiguranje transporta i kredita. - Upoznaje osiguranje domaćinstava, osiguranje sportskih, umjetničkih i sličnih priredbi od atmosferskih padavina. - Upoznaje osiguranje imovine željezničko-transportnog preduzeća. - Obrazlaže pojam materijalne i nematerijalne štete. - Upoznaje ugovor o osiguranju lica od posledica nesrećnog slučaja. - Objašnjava ulogu polise osiguranja. - Obrazlaže ugovor o osiguranju života. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje polisu osiguranja, list pokrića, certifikat osiguranja, potvrdu o sklopljenom osiguranju „slip“ i „cover note“ - Detaljno obrazlaže osiguranje u industriji. - Detaljno obrazlaže osiguranje objekata u izgradnji i u montaži. - Analizira osiguranje opasnosti od prekida rada usled požara i drugih opasnosti (šomazno osiguranje). - Detaljno obrazlaže osiguranje od odgovornosti iz djelatnosti. - Analizira osiguranje uskladištenja robe. - Detaljno obrazlaže osiguranje građevinskih objekata i opreme na ugovorenu vrijednost. - Detaljno obrazlaže osiguranje zaliha. - Razlikuje osiguranje od provalne krađe i razbojništva. - Analizira i razlikuje osiguranje domaćinstava, osiguranje sportskih, umjetničkih i sličnih priredbi od atmosferskih padavina. - Analizira osiguranje imovine željezničko-transportnog preduzeća. - Analizira i razlikuje 	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima odgovornost u organizaciji posla. - Preuzima odgovornost. - Poštuje ljudski život. - Razvija odgovornost prema porodici. 	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	materijalnu od nematerijalne štete. - Sastavlja i zaključuje ugovor o osiguranju lica. - Razlikuje vrste polisa osiguranja (generalna polisa, polisa uvoza i izvoza). - Detaljno obrazlaže likvidaciju - isplata naknade. - Prepoznaje specifičnosti osiguranja života. - Izrađuje ugovor o osiguranju života. - Detaljno obrazlaže likvidaciju odnosno isplatu naknade.		
Procjena i likvidacija šteta			
- Upoznaje značaj procjene i likvidacije štete.	- Razlikuje pojmove: prijavljivanje štete i njeno evidentiranje, izviđaj i procjenu, likvidaciju i formiranje predmeta. - Detaljno obrazlaže postupak po prigovoru osiguranika.	- Razvija stručnost i preciznost.	
Reosiguranje			
- Upoznaje pojam reosiguranja. - Navodi vrste reosiguranja. - Upoznaje dokumenta u reosiguranju.	- Detaljno obrazlaže podjelu reosiguranja (aktivna i pasivna). - Detaljno obrazlaže i analizira pojam samopridržaja po riziku (požar, transport, kargo i kasko, lična nezgoda, provalna krađa, avijacija, motorna vozila, itd.).	- Razvija stručnost.	

Razred: ČETVRTI

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti zaključivanje sajamskih poslova. - Vršiti obračun troškova i fakturisanje. - Samostalno vrši zaključivanje ugovora o pakovanju. - Samostalno vrši zaključivanje ugovora o vaganju i sortiranju. - Odlučuje kada i kako treba izdati garantna pisma. - Samostalno obavlja poslove kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe. - Razlikuje pojam praćenja transporta i prevoz specijalnih tereta. 		
Carine i carinska tarifa			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojam carine i carinske tarife. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje carinski sistem i carinsku politiku i međunarodne carinske konvencije. - Detaljno obrazlaže carinsku vrijednost, pojam, značaj i vrste. - Detaljno analizira naše carinske tarife i međunarodne obaveze. - Analizira zakon o carinskoj tarifi sicg. - Razlikuje oslobađanje od plaćanja carine i posebne dažbine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o potrebi postojanja carina. 	
Carinsko poslovanje			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje osnovne pojmove carinskog poslovanja. - Upoznaje morske 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira pojam carinske linije i pravni značaj ustanove carinske 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj odgovornosti i principijelnosti. - Izgrađuje stil u 	

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
<p>zone i carinske režime u njima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje carinske zone. - Upoznaje pojam carinske robe i vrste carinske robe. - Objašnjava carinski nadzor. - Poznaje pojmove carinske obaveze i carinskog obaveznika. 	<p>linije.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizira pojam carinskog područja i posebne oblike carinskog područja. - Analizira carinsko-pogranični pojas (vrste, širina carinsko-pograničnog pojasa). - Analizira morske zone i njihov pravni položaj. - Razlikuje carinsku luku i carinsku zonu. - Prepoznaje carinske robe i njihove vrste. - Detaljno obrazlaže pojam carinskog nadzora. - Razumije vrste carinskog sredstva za vršenje carinskog nadzora. - Detaljno obrazlaže osnovne principe o podložnosti plaćanja carine. - Razlikuje pojam carinske obaveze, carinskog obveznika, kao i pravni osnov za naplatu carine i drugih dažbina. 	<p>ophođenju sa strankama.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razvija smisao za profesionalnost i odgovornost. 	
Carinski postupak			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje postupak carinjenja robe u međunarodnom kopnenom saobraćaju. - Upoznaje postupak carinjenja robe u vodenom saobraćaju. - Upoznaje postupak carinjenja robe u vazdušnom saobraćaju. - Prepoznaje postupak ili način smještaja carinske robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Detaljno analizira carinski postupak u željezničkom i drumskom saobraćaju. - Detaljno obrazlaže carinski postupak pri prevozu robe preko inostranog carinskog područja. - Detaljno analizira carinski postupak u saobraćaju na moru, graničnim jezerima, graničnim rijekama i 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj odgovornosti - Razvija osjećaj za prikupljanje što više aktuelnih informacija o međunarodnim carinskim pojasevima. - Razvija osjećaj komunikativnosti. 	

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

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- prof. dr B. Marović -Osiguranje i špedicija.
- prof. dr M. Ivanović -Carine i carinsko poslovanje.
- J. Janković, V. Jovanović, J. Slavnić: Komentar zakona o osnovama osiguranja imovine i lica
- V. Kapor: Kupoprodaja robe u spoljnoj trgovini.
- R. Fuchs: Pomorska špedicija.
- Mr. Đ., M. Marković - Specijalni i složeni spoljno trgovinski poslovi.
- dr M. Tešić - Savremeni modeli plaćanja i naplate u spoljnoj trgovini.
- S. Carić - Međunarodni transport robe, špedicija, osiguranje i carine
- „Ineotemus“ - Merkur Beograd.

- Ostala literatura.
- Zakon o carinskoj teoriji - Službeni list RCG br. 17/2003.
- Pravilnik o obliku i sadržaju, načinu podnošenja carinske deklaracije - Službeni list RCG br. 16/2003.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

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

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmeno 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"> - Tehnika pripreme robe za prodaju - Tehnika prodaje robe na lizing 	<ul style="list-style-type: none"> - Tehnika prodaje - Praktična nastava 	<ul style="list-style-type: none"> - Skladištenje i pakovanja robe - Ugovori o vaganju i sortiranju robe - Privremenog uvoza i izvoza i privremenog uvoza opreme (lizing)

1.3.8. 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
Ukupno	66			66

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

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	društvenih kretanja na moral.		
Nastanak i razvoj poslovne etike			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje se sa nastankom i razvojem poslovne etike. - Objašnjava predmet poslovne etike. - Objašnjava poslovni moral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava vezu etike i poslovne etike. - Razlikuje uslove njenog nastanka. - Prepoznaje predmet poslovne etike. - Uočava vezu između morala i poslovnog morala. 		- Diskusija: Smisao etike.
Korporativna kultura i poslovna etika			
<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavlja vezu između korporativne kulture i poslovne etike. - Objašnjava poslovnu etiku i poslovnu komunikaciju. - Upoznaje modele profesionalnog ponašanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Određuje uticaj kulture na poslovnu etiku. - Prepoznaje primjenu etike na specifična pitanja ili na praktična zanimanja. - Razlikuje etičke dileme u poslovanju. - Zna ponašanje u skladu sa moralom kao normom. - Uočava specifičnosti morala u različitim kulturama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija inicijativnost i snalažljivost. 	- Diskusija: Zašto je etika važna?
Etičke norme i pravila			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje etičke norme i pravila. - Objašnjava pravila profesionalnog ponašanja. - Upoznaje etičke kodekse. - Objašnjava etičke dileme i nedoumice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira različite etičke teorije. - Razlikuje etičke norme u različitim periodima. - Razlikuje etičke norme u antičkoj Grčkoj. - Uočava srednjovjekovnu i renesansnu etiku. - Razlikuje subjektivnu i objektivnu etiku. - Prepoznaje etičke principe i etičke dileme. 		- Diskusija: Etički kodeks.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Odgovornost i poslovna etika			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam odgovornosti. - Upoznaje različite vrste i tipove odgovornosti. - Objašnjava korporativnu i ličnu odgovornost. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira problem odgovornosti. - Uočava vezu između slobode i odgovornosti. - Analizira Kantovu etiku- etiku dužnosti. - Analizira moderne moralne filozofije. - Razlikuje postojanje različitih vrsta odgovornosti. - Uočava vezu lične odgovornosti sa poslovnom. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj odgovornosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusija: kategorički imperativ.
Globalizacija i poslovni moral			
<ul style="list-style-type: none"> - Razumije pojam globalizacije i poslovnog morala. - Objašnjava ekonomski, politički, civilizacijski i sociološki aspekt globalizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost za ocjenjivanje, vrednovanje i procjenjivanje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeta butiku za konfekcijske i trikotažne proizvode. - Posjeta butiku za kožnu galanteriju, galanteriju i krzna.
Informacijska etika			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje značenje informacijske etike. - Razumije virtuelno poslovanje. - Objašnjava ulogu poslovne etike u zaštiti životne sredine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje značaj oblasti informacione tehnologije. - Uočava primjenu etike u savremenom svijetu. - Uočava smisao etike danas. - Razlikuje subjektivizam, relativizam, determinizam. 		<ul style="list-style-type: none"> - Diskusija: etika zaštite životne sredine.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

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

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
- Čovjek i moral - Radni moral - Odgovornost i poslovna etika - Globalizacija i poslovni moral	- Psihologija	- Psihologija, karakterne osobine - Psihologija rada - Psihologija crte ličnosti
- PC računar	- Poslovna informatika	- Upoznaje značenje informacijske etike - Prepoznaje značaj oblasti informacione tehnologije
- Interpersonalna komunikacija	- Poslovna komunikacija	- Objašnjava poslovnu etiku i poslovnu komunikaciju
- Odnos prodavac- potrošač	- Tehnika prodaje - Praktična nastava	- Upoznaje modele profesionalnog ponašanja - Prepoznaje primjenu etike na specifična pitanja ili na praktična zanimanja - Razlikuje etičke dileme u poslovanju

1.3.9. MENADŽMENT PRODAJE

1. Naziv predmeta: **MENADŽMENT PRODAJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

Razred	Vrste nastave			Ukupno
	Teorija	Vježbe	Praktična nastava	
I				
II				
III				
IV	50	16		66
Ukupno	50	16		66

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja iz oblasti menadžment sistema i organizacije prodajnog poslovanja.
- Osposobljavanje učenika da u praksi samostalno primjenjuje koncept menadžmenta u prodaji.
- Ovladavanje terminologijom menadžmenta prodaje.
- Savladavanje uloge menadžera u oblasti prodajnog poslovanja.
- Upoznavanje učenika sa metodama istraživanja tržišta.
- Sticanje znanja o menadžmentu maloprodaje.
- Ovladavanje znanjima i vještinama komuniciranja u maloprodaji.
- Osposobljavanje učenika za korišćenje elektronske tehnologije u maloprodaji.
- Razvijanje odgovornosti ispunjavanja radnih zadataka i radnih navika.
- Osposobljavanje učenika za timski rad.
- Osposobljavanje učenika da sam izvodi zaključke, uočava greške, obrazlaže i predlaže rješenja.
- Izgrađivanje menadžment stila u ophođenju, ponašanju, kulturi dijaloga, stručnom obrazovanju i oblačenju.

Razred: ČETVRTI

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
Pojam menadžera, menadžmenta, menadžerstva			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojmove: - Menadžer, menadžment, menadžerstvo. - Opisuje poslove menadžera i poslove saradnika. - Definiše funkcije menadžmenta i menadžera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje pojmove menadžer, menadžment i menadžerstvo. - Razlikuje rezultat rada uspješnog i neuspješnog menadžera. - Razlikuje timski od individualnog rada. - Razlikuje poslove menadžmenta od ostalih poslova. - Povezuje liderstvo i kolektivni rad u obavljanju funkcija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivan odnos prema menadžerskom poslu. - Razvija sposobnost prosuđivanja. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dijalog: - menadžer-saradnik, - menadžer -poslovni partner (simulacija).
Menadžment u prodajnom poslovanju			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava značaj i ulogu menadžmenta u prodajnom poslovanju. - Definiše menadžment sistem rada u prodajnom poslovanju. - Opisuje poslove i ulogu menadžera u prodaji. - Nabraja poslove prodaje. - Objašnjava funkciju menadžera u prodajnom poslovanju. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje menadžment poslove u prodaji od ostalih poslova u preduzeću. - Određuje kriterijume za izbor kadrova u prodajnom poslovanju. - Upoređuje tipove menadžera. - Analizira menadžment sistem prodajnog poslovanja. - Analizira poslove prodaje. - Pravi redosled poslova u prodaji i vrijeme kada ih treba obaviti. - Analizira rad menadžera u prodaji robe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stiče organizatorske sposobnosti. - Razvija sposobnost za timski rad. - Podstiče novine u radu. - Razvija ulogu uspješnog menadžera. - Podstiče motivisanost. 	<p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje organizacije prodaje.
Istraživanje tržišta prodaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje predmet istraživanja na tržištu prodaje. - Objašnjava međusobni uticaj 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira uticaj ponude i potražnje na cijenu i obrnuto. - Analizira uticaj 		<p>vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje tabela i grafikona na osnovu podataka dobijenih

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"> - Definiše izvore informacija i načine prikupljanja podataka. 	<p>uslova prodaje na tržištu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizira uticaj kupovne moći na tržištu. - Razlikuje metode prikupljanja podataka sa tržišta prodaje. - Upoređuje prednosti i nedostatke metoda istraživanja tržišta. - Razlikuje motivaciju kupaca pri donošenju odluka o kupovini proizvoda. - Analizira podatke dobijene istraživanjem tržišta. 		<p>istraživanjem tržišta.</p>
Menadžment u planiranju prodaje i tehnici prodaje robe			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava planiranje prodaje. - Objašnjava vrste planova i faze u procesu planiranja. - Obrazlaže plan prodaje. - Definiše poslove unapređenja prodaje. - Opisuje tehniku, oblike i kanale prodaje. - Obrazlaže direktnu i indirektnu prodaju. - Definiše prodaju na malo i prodaju na veliko. - Objašnjava ulogu menadžera u izboru kanala prodaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočava nužnost planiranja prodaje. - Pravi šemu plana prodaje. - Predviđa ishod plana prodaje. - Pravi plan prodaje po različitim kriterijumima. - Analizira uticaj nepredvidljivih faktora na realizaciju plana prodaje. - Predlaže mjere unapređenja prodaje. - Analizira tehniku, oblike i kanale prodaje: - Upoređuje prednosti i nedostatke kanala i oblika prodaje robe. - Analizira prodaju robe sa skladišta. - Analizira prodaju 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija inicijativnost, samostalnost, preduzimljivost, odgovornost. - Razvija kreativnost. - Razvija komunikativnost. - Stiče navike za tačnost, principijelnost, ažurnost. - Razvija kulturu dijaloga sa kupcima. 	<p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sastavljanje plana prodaje. - Izbor i analiza najpovoljnije prodajne politike. - Prodaja robe sa skladišta. - Prodaja robe na sajmovima, berzama i aukcijama. - Prodaja robe preko trgovinskih agencija i komisionih preduzeća. - Prodaja robe na kredit.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	robe na sajmovima, berzama i aukcijama. - Razlikuje prodaju robe preko trgovinskih preduzeća i komisionih preduzeća. - Analizira doprinos menadžmenta u postignutim rezultatima prodaje. - Analizira postupak i kriterijume za prodaju robe na kredit.		
Menadžment maloprodaje			
<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava maloprodaju kao faktor društvene reprodukcije. - Definiše mjesto i ulogu maloprodaje u kanalima prometa. - Definiše menadžment maloprodaje. - Upoznaje tipove menadžera maloprodaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje maloprodaju od ostalih oblika prodaje. - Analizira poslove i aktivnosti maloprodaje. - Razlikuje menadžment maloprodaje od ostalih oblika menadžmenta. - Analizira finansijske aspekte menadžmenta maloprodaje. - Analizira zadatke i odgovornosti menadžmenta maloprodaje. - Podstiče sposobnosti potrebne menadžerima maloprodaje. - Razlikuje tipove menadžera maloprodaje. - Analizira izradu planova maloprodajnih organizacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost i samostalnost u radu. - Razvija pozitivan stav prema zanimanju. - Podstiče efikasnost u radu. - Razvija komunikativnost. - Podstiče menadžerske sposobnosti. 	Vježba: <ul style="list-style-type: none"> - Sastavljanje plana maloprodaje. - Formiranje maloprodajnih cijena.

Informativni ciljevi i sadržaji	Formativni ciljevi	Socijalizacijski ciljevi	Preporuke za izvođenje nastave
učenik	učenik	učenik	
	- Formira maloprodajne cijene.		
Razvoj savremenih oblika maloprodaje			
- Objašnjava klasične oblike maloprodaje. - Opisuje razvoj robnih kuća. - Definiše savremene oblike maloprodaje.	- Razlikuje klasične oblike maloprodaje. - Analizira razvoj robnih kuća maloprodaje. - Upoređuje samoposluge, supermarkete, hipermarkete, trgovinske centre.	- Razvija odgovornost u radu. - Razvija organizatorske sposobnosti i timski rad. - Razumije i prihvata kritike drugih.	
Vještine komuniciranja u maloprodaji			
- Upoznaje ulogu i značaj komunikacije u maloprodaji. - Opisuje organizaciju rada sa strankama. - Objašnjava oblike komunikacije. - Definiše poslovnu kulturu i običaje.	- Uočava značaj komunikacije u maloprodaji. - Analizira oblike komunikacije. - Analizira poslovnu kulturu i običaje. - Koristi fraze oslovljavanja u svim fazama komunikacije.	- Razvija sposobnost prepoznavanja ključnih elemenata za uspješnu komunikaciju. - Razvija manire lijepog ponašanja. - Podstiče kreativnost i originalnost.	Vježba: - Različiti oblici komunikacije.
Primjena elektronske tehnologije u maloprodaji			
- Objašnjava ulogu i značaj tehnološkog progresa u maloprodaji. - Definiše specifičnosti maloprodaje kod primjene novih tehnologija. - Objašnjava bezgotovinsku kupovinu u maloprodaji.	- Upotrebljava savremenu tehnologiju u maloprodaji. - Simulira prodaju putem Interneta. - Analizira načine uspostavljanja kontakta sa kupcima. - Analizira načine razmjene informacija. - Analizira elektronsko plaćanje. - Upoređuje prednosti i nedostatke elektronskog oblika trgovine.	- Razvija pozitivan stav prema elektronskoj tehnologiji. - Razvija tačnost i preciznost.	Vježba: - Rad na računaru i korišćenje Interneta.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- J. Ačić: Menadžment u trgovini, Zavod za udžbenike, Beograd, 2001.
- A. Jovanović: Komercijalno poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1993.
- A. Lojpur, M. Kuljak: Menadžment, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1998.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućom programskom opremom.
- Povezanost s Internetom.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmeno, najmanje jednom u svakom 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
- Razvoj savremenih oblika maloprodaje - Prodaja robe na kredit	- Tehnika prodaje	- Prodaja robe u robnim kućama - Prodaja robe u trgovinskim centrima - Ostali savremeni oblici prodaje - Prodaja robe za negotovinska sredstva plaćanja - Tehnika neposredne prodaje robe u klasičnoj prodavnici, samouslugama, robnoj kući, trgovinskim centrima
- Menadžment u nabavci - Menadžment u prodaji - Izrada kalkulacije	- Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Ekonomski principi poslovanja - Pojam i značaj kalkulacije
- Menadžment u prodajnom poslovanju - Istraživanje tržišta prodaje - Menadžment u planiranju i tehnici prodaje robe - Menadžment maloprodaje	- Preduzetništvo	- Služba marketing - Sektor komercijala
- Dokumentacija u vezi s nabavkom robe - Dokumentacija u vezi s	- Računovodstvo	- Nabavka robe - Realizacija robe

Znanja	Povezanost sa drugim predmetima	
	Predmet	Znanja
prodajom robe		
<ul style="list-style-type: none"> - Istraživanje tržišta - Planiranje marketing aktivnosti - Promocija - Kanali prodaje. - Istraživanja tržišta prodaje 	- Marketing u trgovini	<ul style="list-style-type: none"> - Istraživanje tržišta nabavke i prodaje - Menadžment u planiranju prodaje - Unapređenje prodaje - Istraživanje tržišta
- Interpersonalna komunikacija	- Poslovna komunikacija	- Vještine komuniciranja u maloprodaji

2. STRUČNI ISPIT

2. 1. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNO - TEORIJSKI DIO ISPITA

Uslov:

Da bi učenik odabrao jedan od ponuđenih nastavnih predmeta za stručno teorijski dio stručnog ispita uslov je:

- da tema njegovog stručnog rada nije iz istog ispitnog kataloga.

2.1.1. TEHNIKA PRODAJE

1. Naziv ispitnog kataloga: TEHNIKA PRODAJE

2. Cilj ispita

- Provjera uspješnosti učenika pri usvajanju neophodnih standrada znanja iz oblasti tehnike prodaje.

3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

1. Pojam i funkcija prodavnice
2. Lokacija i vrste prodavnice
3. Spoljna obilježja prodavnice
4. Prostorije prodavnice
5. Namještaj i instrumenti za mjerenje robe
6. Alat i pribor
7. Tehnički uređaji
8. Pojam i podjela robe
9. Kvalitet, asortiman i zalihe robe
10. Gubici na robi i čuvanje robe
11. Pojam i vrste ambalaže
12. Funkcija i rukovanje ambalažom
13. Usklađivanje i evidencija ambalaže
14. Poslovi i radni zadaci radnika u prodavnici
15. Stručnost i lični izgled prodavca
16. Potrošači
17. Odnos prodavca prema potrošaču
18. Tehnika snadbijevanja prodavnice robom
19. Ugovaranje kupoprodaje
20. Pojam, vrste i faze preuzimanja robe
21. Robna dokumenta potrebna za preuzimanje robe
22. Raspakivanje, čišćenje, grupisanje i sortiranje robe
23. Klasiranje, prethodno mjerenje, prethodno pakovanje i prethodno ađustiranje robe
24. Označavanje i čuvanje robe
25. Tehnika pripreme prodajnog prostora
26. Tehnike neposredne prodaje robe u klasičnim prodavnicama
27. Tehnika prodaje robe u samouslugama
28. Tehnika prodaje robe u samoizborima
29. Tehnika prodaje robe u robnim kućama
30. Tehnika prodaje robe u trgovinskim centrima
31. Ostali oblici prodaje robe
32. Tehnika izvršavanja završnih poslova prodaje
33. Prodaja robe na kredit

34. Prodaja robe za bezgotovinska sredstva plaćanja
35. Tehnika vođenja blagajničkog poslovanja
36. Aranžiranje i dekoracija izloga
37. Dekorativni elementi i sredstva za dekoraciju i aranžiranje
38. Zaštita na radu u prodavnici
39. Pojam i vrste trgovinske poslovne korespondencije
40. Sastavljanje poslovnih pisama i telegrama
41. Pojam, elementi i vrste kalkulacije
42. Metode izrade proste i složene kalkulacije
43. Evidencija u prodavnici
44. Pojam i zadaci inventarisanja robe
45. Organizacija popisa robe

4. Tip ispita

- Usmeni.
- Stručni aktiv utvrđuje spisak ispitnih pitanja na osnovu spiska u standardima znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu.
- Na ispitnom listiću treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti- da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

5. Dozvoljena pomagala

- Nijesu predviđena.

6. Literatura i drugi izvori

- Mr Milosavljević: Tehnika prodaje, Zavod za izdavanje udžbenika, Novi Sad, 1990.
- Mr Milosavljević, mr Jolović: Trgovinsko poslovanje, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2000.

2.1.2. POZNAVANJE ROBE

1. Naziv ispitnog kataloga: POZNAVANJE ROBE

2. Cilj ispita

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

3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

1. Roba, pojam i klasifikacija robe
2. Kvalitet robe i ocjena kvaliteta robe
3. Propisi koji regulišu kvalitet robe
4. Deklaracija i marka robe
5. Ambalaža i pakovanje robe
6. Skladištenje i transport robe
7. Metali i legure-pojam i svojstva
8. Korozija i zaštita od korozije
9. Prizvodi crne metalurgije-gvožđe i čelik
10. Proizvodi obojene metalurgije
11. Metalni poluproizvodi
12. Metalna galanterija
13. Metalni kuhinjski pribor
14. Metalni materijali za izradu nakita
15. Nemetalni materijali za izradu nakita
16. Obilježavanje nakita
17. Vrste i izvori energije
18. Goriva-sastav i klasifikacija goriva
19. Prirodna i vještačka čvrsta goriva
20. Prirodna i vještačka tečna goriva
21. Prirodna i vještačka gasovita goriva
22. Elektrotermički aparati
23. Elektromehanički aparati
24. Elektroakustični aparati
25. Audio-vizuelni aparati
26. Vještačka đubriva
27. Proizvodi za zaštitu bilja-pesticidi
28. Keramički proizvodi
29. Stakleni proizvodi
30. Sastav i vrste portland cementa
31. Ugljovodonici i njihovi halogeni derivati
32. Alkoholi i fenoli
33. Organske kiseline i estri
34. Aldehidi i ketoni
35. Alkaloidi-opojne droge
36. Farmaceutski proizvodi
37. Kozmetički proizvodi
38. Parfimerijski proizvodi
39. Sredstva za pranje
40. Sredstva za čišćenje
41. Proizvodi za bojenje i lakiranje
42. Proizvodi od plastičnih masa
43. Proizvodi od gume

44. Proizvodi na bazi voskova
45. Karakteristike, kvalitet i podjela vlakana
46. Vlakna biljnog porijekla
47. Vlakna životinjskog porijekla
48. Sintetička vlakna
49. Tehnologija proizvodnje i ocjena kvaliteta prediva
50. Tehnologija proizvodnje i ocjena kvaliteta tkanina
51. Tehnologija proizvodnje trikotaže
52. Vrste i asortiman tekstilne konfekcije
53. Karakteristike i vrste komadne robe
54. Asortiman tekstilnih podnih zastirača
55. Tehnologija prerade sirovih koža
56. Osobine i vrste vještačkih koža
57. Tehnologija izrade obuće i obilježavanje veličina obuće
58. Kožna galanterija
59. Kožna konfekcija
60. Prirodna krzna i proizvodi od krzna
61. Građa i svojstva drveta
62. Proizvodi mehaničke prerade drveta
63. Vrste i kvalitet namještaja
64. Vrste i formati papira
65. Proizvodi od papira
66. Sredstva za pisanje-olovke
67. Sastav i hranljiva vrijednost prehrambenih proizvoda
68. Uzroci kvarenja prehrambenih proizvoda i postupci konzervisanja
69. Sastav i hranljiva vrijednost mesa
70. Proizvodi od mesa
71. Sastav i osobine mesa peradi
72. Sastav i karakteristike mesa riba
73. Meso divljači i ostalih životinja
74. Sastav i hranljiva vrijednost mlijeka
75. Vrste i značaj prerađevina mlijeka
76. Sastav i hranljiva vrijednost jaja
77. Vrste i karakteristike prirodnih voda
78. Industrijske vode i otpadne vode
79. Vrste i karakteristike bezalkoholnih pića
80. Proizvodnja alkoholnih pića-alkoholna fermentacija
81. Slaba alkoholna pića-pivo i vina
82. Jaka alkoholna pića
83. Osobine i komercijalne vrste šećera
84. Sastav, osobine i vrste meda
85. Sastav, osobine i vrste kafe u prometu
86. Kakao i proizvodi od kakaoa
87. Duvan i proizvodi od duvana
88. Značaj i podjela začina
89. Značaj i vrste kuhinjske soli
90. Karakteristike i vrste sirceta

4. Tip ispita

- Usmeni.
- Stručni aktiv utvrđuje spisak ispitnih pitanja na osnovu spiska u standardima znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu.
- Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

5. Dozvoljena pomagala

- Nijesu predviđena.

6. Literatura i drugi izvori

- Literatura je definisana katalogom znanja.

2.2. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNI RAD

2.2.1. TEHNIKA PRODAJE

1. Naziv ispitnog kataloga: TEHNIKA PRODAJE

2. Cilj ispita

- Na stručnom radu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:
- Analitički pristup zadatoj temi.
- Sistematičnost pri izradi stručnog rada.
- Pravilna upotreba stručne terminologije.
- Samostalnost u korišćenju literature i podataka dostupnih sa interneta.
- Stručnost na nivou tehničara prodaje.
- Shvatanje važnosti izučavanja tehnike prodaje robe za zanimanje tehničar prodaje.

3. Spisak tema/zadataka

PRODAVNICA

- Pojam prodavnice.
- Funkcija prodavnice.
- Lokacija prodavnice.
- Vrste prodavnice.

SPOLJNA OBILJEŽJA PRODAVNICE

- Firma.
- Izlog.
- Ulaz- izlaz.
- Ostala spoljna obilježja prodavnice.

UNUTRAŠNJI IZGLED PRODAVNICE

- Prostorije prodavnice.
- Namještaj.
- instrumenti za mjerenje robe.
- Alat i pribor.
- Tehnički uređaji.

ROBA KAO PREDMET POSLOVANJA PRODAVNICE

- Pojam robe.
- Podjela robe.
- Kvalitet robe.
- Asortiman robe.
- Zalihe robe.
- Cuvanje robe.

AMBALAŽA

- Pojam ambalaže.
- Vrste ambalaže.
- Funkcija ambalaže.
- Rukovanje ambalažom.
- Evidencija ambalaže.

POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIKA U PRODAVNICI

- Stručnost i lični izgled prodavca.
- Pojam poslova i radnih zadataka radnika u prodavnici.
- Vrste poslova i radnih zadataka radnika u prodavnici.

POTROŠAČ

- Pojam potrošača.
- Vrste potrošača.
- Potrebe potrošača.
- Proučavanje potreba potrošača.
- Odnos prodavca prema potrošaču.

TEHNIKA SNABDIJEVANJA PRODAVNICE ROBOM

- Pojam, značaj i način snadbijevanja prodavnice robom.
- Korišćenje kataloga, uzoraka i prospekata.
- Plan snadbijevanja.
- Evidencija o dobavljačima.
- Ugovaranje kupoprodaje.
- Robna dokumenta potrebna za snadbijevanje prodavnice robom.

TEHNIKA PREUZIMANJA ROBE ZA PRODAJU

- Pojam, vrste i faze preuzimanja robe.
- Vrste preuzimanja robe.
- Faze preuzimanja robe.
- Robna dokumenta.

PRIPREMA ROBE ZA PRODAJU

- Raspakivanje.
- Čišćenje.
- Provjeravanje i dotjerivanje.
- Klasiranje.
- Prethodno mjerenje i prethodno pakovanje.
- Prethodno ađustiranje robe.
- Označavanje i čuvanje robe.

PRIPREMA PRODAJNOG PROSTORA

- Kontrola zaliha robe.
- Snadbijevanje radnog mjesta prodavca robom.
- Raspoređivanje robe.

TEHNIKA NEPOSREDNE PRODAJE ROBE U KLASIČNIM PRODAVNICAMA

- Doček i prijem potrošača.
- Prikazivanje robe potrošačima.
- Mjerenje robe.
- Obračun i naplata robe.
- Pakovanje robe.

TEHNIKA PRODAJE ROBE U SAMOUSLUGAMA

- Priprema robe za prodaju.
- Raspoređivanje robe.
- Kretanje potrošača u prodajnom objektu.
- Izbor robe.
- Obračun i naplata za prodatu robu.
- Pakovanje robe.

TEHNIKA PRODAJE ROBE U SAMOIZBORIMA

- Priprema robe za prodaju.
- Raspoređivanje i izlaganje robe.
- Informisanje potrošača o robi.
- Izbor robe.
- Obračun i naplata za prodatu robu.
- Pakovanje robe.

TEHNIKA PRODAJE ROBE U ROBNIM KUĆAMA

- Nastanak i razvoj robnih kuća.
- Vrste robnih kuća.
- Karakteristike robnih kuća.
- Tehnika prodaje robe u robnim kućama.

TEHNIKA PRODAJE ROBE U TRGOVINSKIM CENTRIMA

- Nastanak trgovinskih centara.
- Vrste trgovinskih centara.
- Tehnika prodaje u trgovinskim centrima.

OSTALI OBLICI PRODAJE ROBE

- Prodaja robe putem automata.
- Prodaja robe putem kataloga.
- Prodaja robe posredstvom trgovinskog putnika.
- Konsignaciona prodaja.
- Lizing.

TEHNIKA IZVRŠAVANJA ZAVRŠNIH POSLOVA PRODAJE

- Prihvatanje reklamacija potrošača.
- Vrste reklamacija potrošača.
- Dopunske usluge potrošačima.

PRODAJA ROBE ZA NEGOTOVINSKA SREDSTAV PLAĆANJA

- Prodaja robe na kredit.
- Prodaja robe za ostala negotovinska sredstva plaćanja.

TEHNIKA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

- Naplaćivanje novčanog iznosa za prodatu robu.
- Vođenje evidencije dnevnog pazara.
- Sastavljanje dnevnog obračuna blagajne.

ARANŽIRANJE I DEKORACIJA IZLOGA

- Oprema izloga.
- Dekorativni elementi.
- Sredstva za aranžiranje i dekoraciju izloga.
- Vrijeme mijenjanja robe u izlogu.
- Svjetlosni izvori izloga.

ZAŠTITA NA RADU U PRODAVNICAMA

- Pojam i značaj zaštite na radu.
- Bitni faktori radne sredine.
- Mjere i sredstva zaštite radnika.
- Profesionalna oboljenja.

TEHNIKA POSLOVNE KORESPONDENCIJE

- Pojam poslovne korespondencije.
- Vrste poslovne korespondencije.
- Sastavljanje poslovnih pisama.
- Sastavljanje poslovnih telegrama.

KALKULACIJA CIJENA U MALOPRODAJI

- Pojam i vrste kalkulacije.
- Metode izrade proste kalkulacije.
- Metode izrade složene kalkulacije.

EVIDENCIJA U PRODAVNICI

- Evidencija zahtjeva kupaca.
- Evidencija robe i cijena.
- Evidencija reklamacija kupaca.
- Evidencija dinamike prodaje.

INVENTARISANJE U MALOPRODAJNOM OBJEKTU

- Pojam i zadaci inventarisanja.
- Priprema robe za popis.
- Tehnike sprovođenja inventarisanja.

4. Uputstvo za sprovođenje stručnog rada

- U skladu sa Pravilnikom o polaganju završnih i stručnih ispita.

5. Dozvoljena pomagala

- Nijesu predviđena.

6. Literatura i drugi izvori

- Literatura je definisana katalogom znanja.

2.1.2. POZNAVANJE ROBE

1. Naziv ispitnog kataloga: POZNAVANJE ROBE

2. Cilj ispita

- Na stručnom radu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:
- analitički pristup zadatoj temi.
- sistematičnost pri izradi stručnog rada.
- pravilnu upotrebu stručne terminologije.
- samostalnost u korišćenju literature i podataka dostupnih sa Interneta.
- stručnost na nivou tehničara prodaje.
- shvatanje važnosti izučavanja poznavanja robe za zanimanje tehničar prodaje.

3. Spisak tema/zadataka

ROBA

- Pojam i podjela robe
- Kvalitet i ocjena kvaliteta robe
- Propisi koji regulišu kvalitet robe
- Deklaracija i znaci raspoznavanja robe

AMBALAŽA I PAKOVANJE ROBE

- Značaj pakovana robe
- Podjela ambalaže
- Materijali za izradu ambalaže
- Sistemi komercijalnog pakovanja robe

METALI I LEGURE

- Osnovna svojstva metala i legura
- Podjela metala
- Dobijanje metala i legura
- Prerada i obrada metala i legura
- Korozija i zaštita metala od korozije

PROIZVODI CRNE METALURGIJE

- Dobijanje, osobine i primjena gvožđa
- Dobijanje, osobine i primjena čelika

PROIZVODI OBOJENE METALURGIJE

- Važniji obojeni teški metali i njihovi proizvodi
- Važniji obojeni laki metali i njihovi proizvodi

PLEMENITI METALI I NAKIT

- Dobijanje i osobine plemenitih metala
- Metalni i nemetalni materijali za izradu nakita
- Obilježavanje nakita

ELEKTROTEHNIČKI PROZVODI

- Pojam elektrotehničke robe
- Elementi elektroinstalacija
- Električni izvori svjetlosti
- Elektrotehnički aparati

PROIZVODI PRERADE SILIKATA

Keramika:

- sirovine za proizvodnju keramike
- osnovne karakteristike tehnologije keramike
- svojstva keramičkih proizvoda
- podjela keramičkih proizvoda

Staklo

- sirovine za proizvodnju stakla
- osnovne karakteristike tehnologije stakla
- vrste staklenih proizvoda

Cement

- dobijanje i svojstva cementa
- podjela cementa

ENERGETIKA

Pojam, oblici i izvori energije

Goriva

- sastav i svojstva goriva
- podjela goriva
- karakteristike pojedinih vrsta goriva

KOZMETIČKO-PARFIMERIJSKI PROIZVODI

Kozmetički proizvodi:

- sirovine za proizvodnju kozmetičkih proizvoda
- podjela kozmetičkih proizvoda

Parfimerijski proizvodi:

- sirovine za proizvodnju parfimerijskih proizvoda
- podjela parfimerijskih proizvoda

Kvalitet parfimerijsko-kozmetičkih proizvoda

SREDSTVA ZA PRANJE I ČIŠĆENJE

Sredstva za pranje

- sapuni
- deterdženti

Sredstva za čišćenje

- abrazivna sredstva za čišćenje
- neabrazivna sredstva za čišćenje
- Kvalitet sredstava za pranje i čišćenje

KAUČUK I GUMA

Kaučuk:

- prirodni kaučuk
- vještački kaučuk
- regenerat kaučuk

Guma:

- proizvodnja gume
- svojstva gume
- asortiman proizvoda od gume

PROIZVODI OD PLASTIČNIH MASA

- Tehnologija proizvodnje plastičnih masa
- Svojstva plastičnih masa
- Vrste plastičnih masa

- Asortiman proizvoda od plastičnih masa
- PROZVODI ZA BOJENJE I LAKIRANJE**
- Sirovine za proizvodnju boja i lakova
- Asortiman gotovih boja, lakova i emajla
- Kvalitet proizvoda za bojenje i lakiranje

TEKSTILNI PROIZVODI

- Tekstilne sirovine-vlakna
- Prediva
- Tkanine
- Trikotaža
- Tekstilna konfekcija
- Komadna roba
- Tekstilni podni zastirači

PROIZVODI OD KOŽE I KRZNA

- Tehnologija prerade kože
- Svojstva gotovih koža
- Vrste gotovih koža
- Proizvodi od kože
- Krzna, karakteristike i kvalitet krzna
- Kožna i krznena galanterija

DRVO I PROIZVODI PRERADE DRVETA

- Proizvodi eksploatacije šuma
- Proizvodi mehaničke prerade drveta
- Namještaj i građevinska stolarija
- Papir
- Olovke

SASTAV I HRANLJIVA VRIJEDNOST PREHRAMBENIH PROIZVODA

- Sastav i hranljiva vrijednost prehrambenih proizvoda
- Hranljive materije
- Bjelančevine
- Ugljeni hidrati
- Masti
- Vitamini
- Mineralne materije
- Voda

UZROCI KVARENJA I NAČINI KONZERVISANJA PREHRAMBENIH PROIZVODA

- Mikroorganizmi i fermenti
- Postupci konzervisanja prehrambenih proizvoda
- Fizički postupci
- Hemijski postupci
- Fizičko-hemijski postupci
- Biološki postupci

ŽITARICE I PROIZVODI PRERADE ŽITARICA

- Vrste i značaj žitarica
- Brašno i ostali mlinski proizvodi
- Pekarski proizvodi
- Tjestenine
- Keks i srodni proizvodi

VOĆE I PROIZVODI PRERADE VOĆA

- Sastav i značaj voća
- Vrste voća
- Proizvodi od voća

POVRĆE I PROIZVODI PRERADE POVRĆA

- Sastav i značaj povrća
- Vrste povrća
- Proizvodi od povrća
- Gljive
- Variva

MESO I PROIZVODI OD MESA

- Sastav i hranljiva vrijednost mesa
- Vrste mesa
- meso stoke za klanje
- meso peradi
- meso riba
- meso divljači
- meso školjki, rakova i ostalih životinja
- Mesne prerađevine

MLIJEKO I PROIZVODI PRERADE MLIJEKA

- Sastav i hranljiva vrijednost mlijeka
- Proizvodi od mlijeka
- Ocjena kvaliteta mlijeka i proizvoda od mlijeka

JAJA I PROIZVODI PRERADE JAJA

- Sastav i hranljiva vrijednost jaja
- Proizvodi od jaja
- Ocjena kvaliteta jaja i proizvoda od jaja

ZAČINI, KUHINJSKA SO I SIRĆE

- Začini za jela-značaj i vrste
- Začini za poslastice-značaj i vrste
- Kuhinjska so -značaj i vrste
- Sirće-značaj i vrste

SREDSTVA ZA UŽIVANJE I ZASLAĐIVANJE

- Kafa
- Čaj
- Kakao
- Duvan
- Običan šećer-osobine i hranljiva vrijednost
- Med-osobine i hranljiva vrijednost
- Vještačka sredstva za zaslađivanje

ALKOHOLNA PIĆA- SLABA ALKOHOLNA PIĆA

- Alkoholna fermentacija
- Klasifikacija pića
- Slaba alkoholna pića
- Pivo
- Vina

ALKOHOLNA PIĆA-JAKA ALKOHOLNA PIĆA

- Alkoholna fermentacija
- Klasifikacija pića
- Jaka alkoholna pića
- Prirodne rakije
- Vještačke rakije
- Žestoka alkoholna pića
- Inostrana alkoholna pića
- Likeri

BEZALKOHOLNA PIĆA

- Voćni sokovi
- Mineralne vode i soda-vode
- Osvježavajuća gazirana bezalkoholna pića

4. Uputstvo za sprovođenje stručnog rada

- U skadu sa pravilnikom o polaganju završnih i stručnih ispita.

5. Dozvoljena pomagala

- Nijesu predviđena.

6. Literatura i drugi izvori

- Literatura je definisana katalogom znanja.

3. OBAVEZNI NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA

Redni broj	Naziv predmeta	Obavezni načini provjeravanja znanja
1.	Tehnika prodaje	- usmeno
2.	Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- usmeno
3.	Poznavanje robe	- usmeno - uismeno
4.	Poslovna komunikacija	- usmeno
5.	Poslovna informatika	- usmeno - praktičan rad na računaru
6.	Privredno pravo	- usmeno
7.	Finansijsko poslovanje	- usmeno - pismeno - vježbe
8.	Preduzetništvo	- usmeno - pismeno - vježbe
9.	Računovodstvo	- usmeno - pismeni zadaci
10.	Marketing u trgovini	- usmeno
11.	Praktična nastava	- praktičan rad
IZBORNA NASTAVA		
1.	Strani jezik II	- usmeno - pismeno
2.	Higijena	- usmeno
3.	Kulturno-istorijska baština Crne Gore	- usmeno
4.	Statistika	- usmeno - pismeni zadaci
5.	Zaštita životne sredine	- usmeno - pismeno
6.	Psihologija	- usmeno
7.	Carina, špedicija, osiguranje	- usmeno
8.	Poslovna etika	- usmeno
9.	Menadžment u trgovini	- usmeno

4. USLOVI ZA NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK OBRAZOVNOG PROGRAMA

- U sljedeći razred napreduju učenici koji su na kraju školske godine pozitivno ocijenjeni iz svih predmeta tog razreda i ako su obavili profesionalnu praksu, kako je predviđeno nastavnim planom.

Obrazovanje se završava stručnim ispitom, koji obuhvata

- Pismeni ispit iz maternjeg jezika i književnosti,
- pismeni ispit iz stranog jezika ili matematike,

- usmeni ispit iz tehnike prodaje ili poznavanja robe, po izboru učenika,
- stručni rad sa odbranom.

5. NAČIN PRILAGOĐAVANJA UČENICIMA SA POSEBNIM POTREBAMA

- U skladu sa Zakonom o usmjeravanju djece sa posebnim potrebama (u roku od mjesec dana) škola bi izradila individualni program (nacrt) uzimajući u obzir odluku o usmjerenju.
- Individualni program omogućava prilagođeno izvođenje kako bi učenici dostigli propisani stručni standard u svim predmetima.

6. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA OBRAZOVANJU ODRASLIH

- Programi stručnog obrazovanja koji su pripremljeni za mlade izvode se i za odrasle u skladu sa polaznim osnovama za prilagođavanje izvođenja obrazovnih programa obrazovanju odraslih tako da:
 - iz nastavnog plana se izostavljaju predmeti fizičko vaspitanje i slobodne aktivnosti, koji time prestaju biti uslov za završetak obrazovanja. Škola je obavezna da odraslim ponudi sportske aktivnosti kojima se oni mogu dobrovoljno priključiti.
 - škola izradi prilagođen program praktičnog obrazovanja s obzirom na poslove i zadatke koje obavlja učesnik obrazovanja.
 - za odrasle ne vrijede uslovi za napredovanje koji su određeni u programima nego uslovi koje utvrdi škola u nacrtu izvođenja obrazovnog programa za odrasle.
 - se provjeravanje znanja izvodi putem ispita, pri čemu se uzimaju u obzir načini provjeravanja znanja (usmeno, pismeno, vježbe, praktični rad), određeni obrazovnim programom.
 - odrasli ne polažu međuispit iz uspješnosti praktičnog obrazovanja.

7. PROFIL STRUČNE SPREME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

Redni broj	Predmeti	Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika
1.	Tehnika prodaje	- Diplomirani ekonomista.
2.	Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	- Diplomirani ekonomista.
3.	Poznavanje robe	- Diplomirani inženjer tehnologije - diplomirani hemičar - profesor hemije.
4.	Poslovna komunikacija	- Diplomirani psiholog - diplomirani pedagog - diplomirani sociolog.
5.	Poslovna informatika	- Diplomirani ekonomista, smjer ekonomske statistike i kibernetike ili smjer poslovne informatike - profesor matematike - diplomirani matematičar - profesor tehnike i informatike - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer računarske tehnike i informatike - diplomirani inženjer organizacije rada, smjer kibernetike.
6.	Privredno pravo	- Diplomirani pravnik.
7.	Finansijsko poslovanje	- Diplomirani ekonomista.
8.	Preduzetništvo	- Diplomirani ekonomista.

Redni broj	Predmeti	Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika
9.	Računovodstvo	- Diplomirani ekonomista.
10.	Marketing u trgovini	- Diplomirani ekonomista.
11.	Praktična nastava	- Diplomirani ekonomista za I, II, III i IV razred - diplomirani inženjer tehnologije za II razred.
IZBORNA NASTAVA		
1.	Strani jezik II	- Diplomirani profesor stranog jezika i književnosti.
2.	Higijena	- Visoka stručna sprema iz biologije ili - fakultet medicinskog smjera.
3.	Kulturno-istorijska baština Crne Gore	- Diplomirani historičar-profesor historije i geografije, - diplomirani arheolog, - diplomirani historičar umjetnosti, - diplomirani kulturolog.
4.	Statistika	- Diplomirani ekonomista - profesor matematike - diplomirani matematičar.
5.	Zaštita životne sredine	- Diplomirani biolog.
6.	Psihologija	- Diplomirani psiholog - profesor psihologije - diplomirani školski psiholog-pedagog.
7.	Carina, špedicija, osiguranje	- Diplomirani ekonomista.
8.	Poslovna etika	- Profesor filozofije.
9.	Menadžment u trgovini	- Diplomirani ekonomista - diplomirani menadžer.

8. OBLIK ORGANIZACIJE IZVOĐENJA OBRAZOVNOG PROGRAMA

- Nastava se organizuje i 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.	Tehnika prodaje	I	108	72	36				
		II	72	36	36				
		III	72	36	36				
		IV	66	33	33				
2.	Ekonomika i organizacija trgovinskih preduzeća	I	108	72	36				
		II	72	54	18				
3.	Poznavanje robe	II	108	72	36				
		III	108	72	36				
		IV	99	66	33				
4.	Poslovna komunikacija	II	72	60	12				

Redni broj	Naziv predmeta	Razred	Ukupno časova	Vrsta nastave			Broj časova kod kojih se odjeljenje dijeli na grupe		
				T	V	P	T	V	P
5.	Poslovna informatika	II	72	36	36			36	
6.	Privredno pravo	III	72	72					
7.	Finansijsko poslovanje	III	72	72					
8.	Preduzetništvo	III	72	20	52				
9.	Računovodstvo	IV	99	66	33				
10.	Marketing u trgovini	IV	66	44	22				
11.	Praktična nastava	I				180			180
		II				216			216
		III				216			216
		IV				231			231
IZBORNA NASTAVA									
1.	Strani jezik II	I	72	72					
		II	72	72					
		III	72	72					
		IV	66	66					
2.	Higijena	I	72	72					
3.	Kulturno-istorijska baština Crne Gore	II	72						
4.	Statistika	II	72	50	22				
5.	Zaštita životne sredine	III	72	72					
6.	Privredno pravo	II	72	72					
7.	Carina, špedicija, osiguranje	III	72	72					
		IV	66	66					
8.	Poslovna etika	IV	66	66					
9.	Menadžment prodaje	IV	66	50	16				

9. PROFESIONALNA PRAKSA

- Učenici I, II i III razreda nakon završetka nastavne godine obavljaju profesionalnu praksu u trajanju od 15 dana, u skladu sa nastavnim planom. Profesionalna praksa izvodi se u odgovarajućim hotelsko-turističkim objektima.
- Za izradu programa profesionalne prakse i njenu realizaciju zadužena je škola. Program profesionalne prakse mora biti u korelaciji sa programom stručno teorijskih predmeta i praktične nastave. O realizaciji programa profesionalne prakse učenik je obavezan da vodi dnevnik profesionalne prakse. U dnevniku učenik po danima upisuje sadržaje rada. Dnevnik profesionalne prakse potpisuje lice zaduženo za realizaciju programa. Podatke o profesionalnoj praksi (ime i prezime učenika, mjesto i vrijeme izvođenja) evidentiraju se u posebnim rubrikama u odjeljenjskim knjigama.

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

10. SLOBODNE AKTIVNOSTI

- Slobodne aktivnosti učenika su sastavni dio nastavnog plana i obrazovnog programa. Konceptija slobodnih aktivnosti zasniva se na tome da doprinesu rasterećenju učenika, da pomognu njihovoj socijalizaciji, ali i da upotpune, prošire i prodube znanja i kompetencije učenika.
- Program slobodnih aktivnosti radi škola, polazeći od utvrđenog broja časova u nastavnom planu (u I, II, III razredu po 36 časova, a u IV-33 časa godišnje).
- Program slobodnih aktivnosti je sastavni dio godišnjeg plana rada škole.
- Uspješnost učenika na slobodnim aktivnostima se ne ocjenjuje, ali su učenici obavezni da realizuju sadržaje slobodnih aktivnosti.
- Okvirni program slobodnih aktivnosti je sastavni dio godišnjeg plana rada škole, a sastoji se iz tri cjeline:

sadržaji vezani za opšteobrazovno područje:

- dani sporta, ekološke aktivnosti, filmske, pozorišne, muzičke predstave i likovne izložbe, posjeta istorijskim spomenicima, muzejima, sajmu knjiga i dr.

obavezni sadržaji vezani za stručno-teorijsko područje:

- posjete institucijama i preduzećima koja su stručno vezana za obrazovni program koji se realizuje, posjete sajmovima informatike, tehnike i nastavne tehnologije, učešće na stručnim predavanjima i takmičenjima u poznavanju određenih oblasti.

sadržaji po izboru učenika:

- učešće u raznim sekcijama (sportska, dramska, literarna, muzička, likovna, informatička, prva pomoć, saobraćajni propisi, Internet klub i dr). socijalni rad učenika. organizovanje dopunske i dodatne nastave i dr.