

Na osnovu člana 79. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 72/09 i 52/11),

Ministar prosvete, nauke i tehnološkog razvoja donosi

**PRAVILNIK**  
**O IZMENAMA PRAVILNIKA O NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU ZA**  
**STICANJE OBRAZOVANJA U TROGODIŠNJEM I ČETVOROGODIŠNJEM**  
**TRAJANJU U STRUČNOJ ŠKOLI ZA PODRUČJE RADA EKONOMIJA,**  
**PRAVO I ADMINISTRACIJA – OBLAST EKONOMIJA**

Član 1.

U Pravilniku o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnoj školi za područje rada ekonomija, pravo i administracija – oblast ekonomija („Prosvetni glasnik”, br. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03 i 11/06) deo: „NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI ZA PODRUČJE RADA EKONOMIJA, PRAVO I ADMINISTRACIJA – OBLAST EKONOMIJA”, poglavlje: „NASTAVNI PLANOVI”, odeljak: „I. OBAVEZNI NASTAVNI PREDMETI, područje rada: EKONOMIJA, PRAVO I ADMINISTRACIJA, oblast: EKONOMIJA”, pododeljak: „B. STRUČNI PREDMETI”, „II. OSTALI OBAVEZNI OBLICI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA”, „III. FAKULTATIVNI OBLICI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA” i „OSTVARIVANJE NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA”, nastavni planovi za obrazovne profile u četvorogodišnjem obrazovanju: „EKONOMSKI TEHNIČAR”, „FINANSIJSKI TEHNIČAR” i „CARINSKI TEHNIČAR”, zamenjuju se novim nastavnim planovima, koji su odštampani uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Tekst u pododeljku: „2. Podela odeljenja na grupe”, zamenjuje se novim tekstom, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 2.

U odeljku: „NASTAVNI PROGRAMI, I. OBAVEZNI NASTAVNI PREDMETI”, pododeljak: „B. STRUČNI PREDMETI”, za obrazovne profile u četvorogodišnjem obrazovanju, nastavni programi predmeta, zamenjuju se novim nastavnim programima predmeta, koji su odštampani uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Prosvetnom glasniku”, a primenjivaće se od školske 2013/2014. godine.

Broj 110-00-181/2012-03

U Beogradu, 19. marta 2013. godine

Ministar  
prof. dr **Žarko Obradović**, s.r.

NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI  
ZA PODRUČJE RADA EKONOMIJA, PRAVO  
I ADMINISTRACIJA – OBLAST EKONOMIJA

**OBRAZOVNI PROFILI**

**ZA ČETVOROGODIŠNJE OBRAZOVANJE**

1) **Ekonomski tehničar** (zanimanja: evidentičar utrošaka, blagajnik, menjač novca, operater platnog prometa knjigovođa, operater osnovnih bančinih poslova, računski operater, statičar obrađivač, likvidator šteta, tarifer osiguranja).

2) **Finansijski tehničar** (zanimanja: blagajnik, operater platnog prometa, menjač novca, knjigovođa, bankarski operater).

3) **Carinski tehničar** (zanimanje: carinik, carinski inspektor).

*Deo dokumenta je u pripremi i može se videti po objavljivanju celog dokumenta u Pravnoj bazi. Celom dokumentu se iz Registra može pristupiti preko taba "otvori relacije" ili "otvori prečišćen tekst".*

#### **Ostali obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada tokom školske godine**

|                           | I RAZRED<br>časova | II RAZRED<br>časova | III RAZRED<br>časova | IV RAZRED<br>časova | UKUPNO<br>časova |
|---------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| Čas odeljenskog starešine | 74                 | 72                  | 72                   | 66                  | 284              |
| Dodatni rad *             | do 30              | do 30               | do 30                | do 30               | do 120           |
| Dopunski rad *            | do 30              | do 30               | do 30                | do 30               | do 120           |
| Pripremni rad *           | do 30              | do 30               | do 30                | do 30               | do 120           |

\* Ako se ukaže potreba za ovim oblicima rada

#### **Fakultativni oblici obrazovno-vaspitnog rada tokom školske godine po razredima**

|  | I<br>RAZRED<br>časova   | II<br>RAZRED<br>časova | III RAZRED<br>časova   | IV RAZRED<br>časova    |
|--|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Ekskurzija   | do 3 dana               | do 5 dana              | do 5 nastavnih<br>dana | do 5 nastavnih<br>dana |
| Jezik drugog naroda ili nacionalne manjine sa<br>elementima nacionalne kulture | 2 časa nedeljno         |                        |                        |                        |
| Drugi strani jezik   | 2 časa nedeljno         |                        |                        |                        |
| Drugi predmeti *   | 1 – 2 časa nedeljno     |                        |                        |                        |
| Stvaralačke i slobodne aktivnosti učenika (hor,<br>sekcije i drugo)            | 30 – 60 časova godišnje |                        |                        |                        |
| Društvene aktivnosti – uenički parlament,<br>ueničke zadruge                   | 15 – 30 časova godišnje |                        |                        |                        |
| Kulturna i javna delatnost škole   | 2 radna dana            |                        |                        |                        |

\* Pored navedenih predmeta škola može da organizuje, u skladu sa opredeljenjima učenika, fakultativnu nastavu iz predmeta koji su utvrđeni nastavnim planom drugih obrazovnih profila istog ili drugog područja rada, kao i u nastavnim planovima gimnazije, ili po programima koji su prethodno doneti.

#### **OSTVARIVANJE NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA**

##### **1. Ostvarivanje programa po nedeljama**

|                          | I RAZRED | II RAZRED | III RAZRED | IV RAZRED |
|--------------------------|----------|-----------|------------|-----------|
| Razredno-časovna nastava | 37       | 36        | 36         | 33        |
| Nastava u bloku          |          | 1         | 1          | 1         |

|                                 |           |           |           |           |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Obavezne vannastavne aktivnosti | 2         | 2         | 2         | 2         |
| Maturalni ispit                 |           |           |           | 3         |
| <b>Ukupno radnih nedelja</b>    | <b>39</b> | <b>39</b> | <b>39</b> | <b>39</b> |

*Deo dokumenta je u pripremi i može se videti po objavljivanju celog dokumenta u Pravnoj bazi. Celom dokumentu se iz Registra može pristupiti preko taba "otvori relacije" ili "otvori prečišćen tekst".*

#### **Ostali obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada tokom školske godine**

|                           | I RAZRED<br>časova | II RAZRED<br>časova | III RAZRED<br>časova | IV RAZRED<br>časova | UKUPNO<br>časova |
|---------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| Čas odeljenskog starešine | 74                 | 74                  | 74                   | 68                  | 290              |
| Dodatni rad *             | do 30              | do 30               | do 30                | do 30               | do 120           |
| Dopunski rad *            | do 30              | do 30               | do 30                | do 30               | do 120           |
| Pripremni rad *           | do 30              | do 30               | do 30                | do 30               | do 120           |

\* Ako se ukaže potreba za ovim oblicima rada

#### **Fakultativni oblici obrazovno-vaspitnog rada tokom školske godine po razredima**

|   | I RAZRED<br>časova      | II RAZRED<br>časova | III RAZRED<br>časova | IV RAZRED<br>časova |
|---|-------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| Ekskurzija  | do 3 dana               | do 5 dana           | do 5 nastavnih dana  | do 5 nastavnih dana |
| Jezik drugog naroda ili nacionalne manjine sa elementima nacionalne kulture | 2 časa nedeljno         |                     |                      |                     |
| Drugi strani jezik  | 2 časa nedeljno         |                     |                      |                     |
| Drugi predmeti *  | 1 – 2 časa nedeljno     |                     |                      |                     |
| Stvaralačke i slobodne aktivnosti učenika (hor, sekcije i drugo)            | 30 – 60 časova godišnje |                     |                      |                     |
| Društvene aktivnosti – uenički parlament, ueničke zadruge                   | 15 – 30 časova godišnje |                     |                      |                     |
| Kulturna i javna delatnost škole  | 2 radna dana            |                     |                      |                     |

\* Pored navedenih predmeta škola može da organizuje, u skladu sa opredeljenjima učenika, fakultativnu nastavu iz predmeta koji su utvrđeni nastavnim planom drugih obrazovnih profila istog ili drugog područja rada, kao i u nastavnim planovima gimnazije, ili po programima koji su prethodno doneti.

### **OSTVARIVANJE NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA**

#### **1. Ostvarivanje programa po nedeljama**

|          |           |            |           |
|----------|-----------|------------|-----------|
| I RAZRED | II RAZRED | III RAZRED | IV RAZRED |
|----------|-----------|------------|-----------|

|                                 |           |           |           |           |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Razredno-časovna nastava        | 37        | 37        | 36        | 33        |
| Nastava u bloku                 |           |           | 1         | 1         |
| Obavezne vannastavne aktivnosti | 2         | 2         | 2         | 2         |
| Maturalni ispit                 |           |           |           | 3         |
| <b>Ukupno radnih nedelja</b>    | <b>39</b> | <b>39</b> | <b>39</b> | <b>39</b> |

## 2. Podela odeljenja na grupe

1. Pri realizaciji časova vežbi i nastave u bloku, odeljenje se deli na dve grupe iz sledećih predmeta: računovodstvo, poslovna informatika, savremena poslovna korespodencija, finansijski poslovanje.
2. Čas teorijske nastave i vežbi traje 45 minuta, a čas nastave u bloku traje 45 minuta ako se ostvaruje u školi i 60 minuta ako se ostvaruje u preduzeću, odnosno ustanovi.

## NASTAVNI PROGRAMI

### I. OBAVEZNI NASTAVNI PREDMETI

#### B. STRUČNI PREDMETI

Za obrazovne profile u četvorogodišnjem obrazovanju

Obrazovni profil: **EKONOMSKI TEHNIČAR**

### OSNOVI EKONOMIJE

#### CILJ I ZADACI

**Cilj** nastave predmeta osnovi ekonomije je sticanje znanja o osnovnim ekonomskim principima i zakonima, formiranje stavova i ovladavanje veštinama koje doprinese razvoju ekonomskog načina razmišljanja kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj uz primenu koncepta održivog razvoja.

**Zadaci** nastave osnova ekonomije su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za život čoveka;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razumeju koncept održivog razvoja i značaj privrednih resursa, usvoje ekonomske principe i primenjuju ih u svakodnevnom životu;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.

#### SADRŽAJI PROGRAMA

### I RAZRED

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

#### NASTANAK I RAZVOJ EKONOMSKIH NAUKA (6)

Osnovni pojmovi i shvatanja privrednog života u vreme nastajanja ekonomskih nauka.  
 Karakteristike pojedinih ekonomskih nauka u objašnjavanju pojava u privrednom životu.  
 Nastajanje i razvoj političke ekonomije kao nauke.

## PROCES DRUŠTVENE PROIZVODNJE KAO PREDMET IZUČAVANJA POLITIČKE EKONOMIJE (12)

Pojam proizvodnje (pojam materijalne proizvodnje i pojam društvenog procesa proizvodnje)

Osnovni faktori proizvodnje

Tehnička i društvena strana procesa proizvodnje

Proizvodne snage i proizvodni odnosi

Pojmovi i izrazi kojima se koristi politička ekonomija

Pojam načina proizvodnje i društveno-ekonomska formacija

Osnovna obeležja pravilnosti i principa privrednog života

## OSNOVNI POJMOVI O DRUŠTVENOJ PROIZVODNJI (20)

Nužnost proizvodnje

Proizvodnja i ljudske potrebe (pojam i osnovna klasifikacija ljudskih potreba)

Karakteristike proizvodnje u savremenim uslovima. Podela rada, njeni oblici i značaj za društveno-ekonomski razvoj

Pojam i osnovne karakteristike društvene i tehničke podele rada

Osnovne karakteristike podele rada u savremenim uslovima

Srazmeran raspored društvenog fonda rada na različite delatnosti

Pojam ukupnog društvenog fonda rada i njegov raspored

Društveni bruto proizvod, društveni proizvod i nacionalni dohodak

Društveni bruto proizvod i društveni proizvod

Faktori koji određuju obim društvenog bruto proizvoda

Pojam produktivnosti rada i faktori koji je određuju

Pojam intenzivnosti rada i faktori koji je određuju

Pojam nacionalnog dohotka i njegova raspodela

Struktura društvenog bruto proizvoda i njegova raspodela

Materijalna struktura društvenog bruto proizvoda

Vrednosna struktura društvenog bruto proizvoda

Namenska raspodela društvenog bruto proizvoda

Potreban proizvod, potreban rad i potrebno radno vreme

Višak proizvoda, višak rada i višak radnog vremena

Društvena reprodukcija i njeni oblici

Pojam i oblici društvene reprodukcije

## ROBNA PROIZVODNJA I NJENE ZAKONITOSTI (32)

Osnovni oblici organizovanja društvene proizvodnje

Pojam i osnovne karakteristike naturalne i robne proizvodnje

Uslovi nastanka robne proizvodnje i njene opšte karakteristike

Roba i njena osnovna svojstva

Pojam i karakteristike upotrebne vrednosti robe

Pojam i karakteristike vrednosti robe

Pojam i prometne vrednosti robe

Tumačenje vrednosti robe

Rad kao suština vrednosti robe

Subjektivna ocena korisnosti robe kao njena vrednost

Dvojak karakter rada sadržan u robi (individualni i društveni rad; konkretan i apstraktan rad)  
Određivanje veličine vrednosti robe  
Pojam, značaj i faktori društveno potrebnog radnog vremena  
Izražavanje veličine vrednosti robe  
Pojam, osnovne karakteristike i faktori koji određuju prometnu vrednost robe  
Razvoj oblika izražavanja vrednosti robe  
Suština i osnovne karakteristike prometne vrednosti  
Faktori koji određuju prometnu vrednost robe  
Prost, jednostavan ili slučajan oblik vrednosti  
Razvijeni ili potpuni oblik vrednosti  
Oblik opšteg ekvivalenta  
Novčani oblik vrednosti  
Nastanak novca i njegove osnovne funkcije  
Metalni, papirni i kreditni novac  
Pojam i faktori količine novca potrebnog u robnom prometu  
Pojam i osnovne karakteristike inflacije i deflacije  
Pojam i način utvrđivanja pariteta i pojam deviznog kursa  
Pojam i osnovne karakteristike devalvacije i revaloracije  
Pojam zakona vrednosti kao osnovne pravilnosti sistema robne proizvodnje i njegove opšte karakteristike  
Pojam tržišne vrednosti i faktori koji je određuju  
Pojam tržišne cene i mehanizam njenog formiranja  
Tržište i mehanizam ispoljavanja zakona vrednosti

## **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

### **ROBNI PROIZVOĐAČ I NJEGOVA REPRODUKCIJA (20)**

Pojam robnog proizvođača  
Karakter faktora proizvodnje u robnoj privredi  
Radna snaga kao roba  
Pojam kapitala  
Kombinovanje činilaca proizvodnje u savremenom društvu (proizvodna funkcija)  
Proizvodnja vrednosti i njene karakteristike u robnoj privredi  
Tajna nastajanja viška vrednosti i njegova suština  
Pojam i nužnost akumulacije u robnoj privredi  
Pojam akumulacije kapitala  
Akumulacija kapitala i organski cactav kapitala  
Oblici akumulacije kapitala  
Pojam obrta i kružnog kretanja faktora proizvodnje (kapitala) u robnoj privredi  
Troškovi proizvodnje i cena koštanja robnog proizvođača  
Različiti motivi poslovanja robnog proizvođača (profit, dobit, dohodak)  
Pokazatelji poslovnog uspeha robnog proizvođača  
Pojam i suština profita i profitne stope  
Pokazatelji poslovnog uspeha u uslovima savremene privrede

## NACIONALNI DOHODAK KAO MATERIJALNA OSNOVA RASPODELE U SAVREMENOJ PRIVREDI (30)

Različiti svojinski oblici i dohoci u savremenoj robnoj privredi

Najamnina kao oblik dohotka radničke klase

Suština najamnine i oblici plaćanja radne snage

Uticaj države i kolektivnih ugovora na kretanje najamnine

Različiti oblici plasmana kapitala i njihovi dohoci

Industrijski kapital i industrijski profit

Prisvajanje profita od strane industrijskih kapitalista

Prosečan profit kao unutrašnja pravilnost prisvajanja profita

Ekstra profit – prisvajanje profita od pojedinačnog proizvođača

Trgovački kapital i trgovački profit

Pojam, značaj i funkcija trgovačkog kapitala

Karakter trgovačkog profita i način njegovog prisvajanja

Troškovi prometa, njihov karakter i način nadoknađivanja

Zajmovni kapital i kamate

Pojam i osnovne funkcije zajmovnog kapitala

Kamata kao dohodak od zajmovnog kapitala

Bankarski kapital i bankarska dobit

Akcijski kapital i dividenda

Pojam i osnovne funkcije akcijskog kapitala

Dividenda kao dohodak od akcijskog kapitala

Vrste i značaj hartija od vrednosti

Promet hartija od vrednosti

Zemljišni kapital i zemljišna renta

Pojam i osnovne karakteristike zemljišnog kapitala

Pojam i suština zemljišne rente

Osnovni oblici rente u savremenom društvu

## OSNOVNE KARAKTERISTIKE PROCESA REPRODUKCIJE U SAVREMENOM DRUŠTVU (20)

Osnovna obeležja razvoja savremenog društva u uslovima tehničko-tehnološke revolucije

Nastajanje nove podele rada

Osnovne karakteristike proizvodne i tržišne strukture savremene robne tržišne privrede

Koncentracija i centralizacija kapitala i proizvodnje

Pojam i osnovne karakteristike državnog monopolističkog kapitalizma

Pojam i osnovne karakteristike privrede prelaznog perioda

Osnovne karakteristike i zahtevi visokorazvijene tehnike i tehnologije savremenog društva

Osnovne karakteristike i zahtevi krupne kapitalističke robne privrede

Karakteristike procesa podružljavanja

Pojam i osnovne specifičnosti prelaznog tranzicionog perioda

Promene u ekonomskoj strukturi savremenog društva i nastajanje mešovite privrede

Karakteristike i pravilnosti odvijanja procesa društvene reprodukcije u privredi prelaznog (tranzicionog) perioda

### **III RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### **PREDMET IZUČAVANJA NACIONALNE EKONOMIJE (3)**

Predmet izučavanja nacionalne (narodne) ekonomije

Odnos između makro i mikro ekonomskih disciplina

#### **PRIVREDNI RAZVOJ (4)**

Pojam privrednog razvoja

Činioci privrednog razvoja

Stepen privrednog razvoja

Društveni proizvod i nacionalni dohodak

Faktori rasta društvenog proizvoda; neposredni i posredni

#### **PRIVREDNI RAZVOJ SFRJ (4)**

Dinamika privrednog razvoja bivše Jugoslavije

Promene u strukturi društvenog proizvoda

#### **RAZVOJ POJEDINIHL DELATNOSTI JUGOSLOVENSKE PRIVREDE (11)**

Osnovne karakteristike industrijskog razvoja

Industrijalizacija kao osnovni metod privrednog razvoja

Granski i regionalni razmeštaj industrije

Osnovne karakteristike razvoja poljoprivrede

Pojam i specifičnosti poljoprivrede

Mere agrarne politike

Osnovne karakteristike razvoja saobraćaja

Razvoj trgovine

Razvoj ostalih sektora privrede

Regionalni razvoj Jugoslavije

#### **RAZVOJNA POLITIKA I INVESTICIJE (10)**

Pojam, vrste i funkcije investicija

Ekonomska efikasnost investicija

Osnovna obeležja investicione politike

Struktura investicija

#### **PRIVREDNI SISTEM (10)**

Razvoj privrednog sistema Srbije

Područja privrednog sistema

Sistem raspodele

Kreditno-monetarni sistem

Fiskalni sistem

Sistem ekonomskih odnosa sa inostranstvom

#### **PRETPOSTAVKE RAZVOJA CPBIJE (14)**

Veličina i razvojne pretpostavke Crbije

Stanovništvo i radna snaga kao faktor privrednog razvoja

Struktura stanovništva

Privredni resursi i uslovi

Energetski izvori i mineralna bogatstva



Kapital i tržište kapitala  
Proizvodni fondovi privrede  
Institucionalne pretpostavke razvoja Srbije  
EKONOMSKA POLITIKA (10)  
Pojam ekonomske politike  
Elementi ekonomske politike  
Vrste ekonomske politike  
Kratkoročna i dugoročna ekonomska politika  
Sistem i politika cena  
Instrumenti i uloga politike cena  
Fiskalna i monetarno-kreditna politika  
Spoljnotrgovinska politika  
SOCIJALNI RAZVOJ I POLITIKA (4)  
Pojam i značaj životnog standarda  
Pokazatelji životnog standarda  
Mere socijalne politike  
AKTUELNI PROBLEMI I PRIORITETI PRIVREDNOG RAZVOJA (6)  
Tranzicija privrede  
Promena privredne strukture  
Promena privrednog sistema

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

TEORIJA MEĐUNARODNE TRGOVINE (15)  
Uloga spoljnog faktora u nacionalnoj privredi  
Merkantilistički stavovi o trgovini  
Protekcioniističke koncepcije međunarodne trgovine  
Teorija apsolutnih vrednosti Adama Smita  
Teorija komparativnih prednosti Dejvida Rikarda (pojam i izvori komparativnih prednosti, obim i koristi od trgovine)  
Hekšer-Olin-Semjuelsonov model komparativnih prednosti (osnovni elementi modela, pravci i struktura trgovine i izjednačavanje cena robe i faktora proizvodnje na međunarodnom tržištu)  
Moderne teorije međunarodne trgovine  
Intra-industrijska trgovina (pojam, oblici i problemi merenja)  
TRGOVINSKA POLITIKA (7)  
Oblici zaštite domaćeg tržišta  
Argumenti za zaštitu domaćeg tržišta  
Vancarinska zaštita i neoprotekcionizam  
Podsticanje izvoza  
PLATNI BILANS (10)  
Pojam i koncepti platnog bilansa  
Vrste transakcija koje se registruju u platnom bilansu  
Definicije neravnoteže platnog bilansa  
Presecanje platnog bilansa

Finansiranje ili prilagođavanje platnog bilansa

Politika prilagođavanja platnog bilansa

DEVIZNI KURSEVI (7)

Definicija i vrste deviznih kurseva

Determinante deviznih kurseva

Devizno tržište

MEĐUNARODNO KRETANJE KAPITALA (11)

Oblici međunarodnog kretanja kapitala

Međunarodno tržište kapitala

Međunarodni monetarni sistem

Međunarodne finansijske organizacije

INSTITUCIONALIZACIJA SVETSKE PRIVREDE (7)

Dinamika i struktura međunarodne razmene

Ekonomске organizacije Ujedinjenih nacija

Svetska trgovinska organizacija

Ostali oblici institucionalizacije međunarodne trgovine

INTEGRACIJA SVETSKE PRIVREDE (7)

Evropska unija

Druge integracije

Transnacionalne kompanije u svetskoj privredi

NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden okvirni broj časova za realizaciju. Nastavnicima je data mogućnost da mogu menjati broj časova pojedinih tema (do 20%).

Program predmeta osnovi ekonomije svojim sadržajem obuhvata osnovne ekonomske kategorije savremene robne privrede, osnovne ekonomske zakone i mehanizam robne proizvodnje, kao i ekonomsku strukturu savremenog društva.

Program predmeta koncipiran je prema potrebi sumiranja i sagledavanja kvalitativno novih sadržaja ekonomske stvarnosti naše zemlje. U toku ostvarivanja programskih sadržaja treba obuhvatiti i sve važne promene u ekonomskoj stvarnosti naše zemlje da bi nastava dobijala što više u aktuelnosti i da se učenici zainteresuju za istraživanje ekonomskog ambijenta u kome žive, ali i za svetsku privredu proučavajući pravila i oblike, kao i način funkcionisanja međunarodnih ekonomskih odnosa. Pitanjima deviznog kursa i međunarodnih finansija treba posvetiti jednako dužnu pažnju, tim pre što su u današnje vreme međunarodna finansijska kretanja višestruko obimnija od razmene robe.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da se ne naruši celina nastavnog programa, odnosno da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta Osnovi ekonomije ima prirodnu vezu sa sadržajima drugih predmetima kao što su srpski jezik, istorija, matematika, poslovna ekonomija. Učenicima treba stalno ukazivati na tu vezu, i po mogućnosti, sa drugim nastavnicima organizovati tematske časove. Osim toga, učenicima treba ukazivati i na vezu sa predmetima koje će tek izučavati kao što su ekonomska geografija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave osnova ekonomije dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **POSLOVNA EKONOMIJA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave poslovna ekonomija je razvijanje znanja i veština, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da uspešno primenjuju ekonomske principe i zakonitosti poslovanja preduzeća u svakodnevnom životu i profesionalno se razvijaju u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, razvijaju svoju ličnost i potencijale u odgovornu, zrelu i komunikativnu ličnost, aktivnu u ekonomskom i svakom drugom razvoju društva.

**Zadaci** nastave su da učenici:

- razviju funkcionalnu ekonomsku pismenost;
- razumeju značaj, funkcije i ciljeve preduzeća kao osnovne institucije tržišne privrede;
- usvoje ekonomske principe i primenjuju ih u svakodnevnom životu;
- da koriste metode i tehnike analize relevantnih ekonomskih problema;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- steknu navike i umešnost u korišćenju raznovrsnih izvora znanja;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života u novim i nepoznatim uslovima;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje podataka, njihovu analizu i kritičku procenu, organizaciju, primenu i dalje prenošenje informacija bitnih za život i rad;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom društvu;
- razviju svest o sopstvenim znanjima i sposobnostima i daljoj profesionalnoj orijentaciji.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **I RAZRED**

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

#### **OSNOVI EKONOMIJE PREDUZEĆA UVOD U POSLOVNU EKONOMIJU (1)**

Pojam ekonomije preduzeća

Definisanje poslovne ekonomije  
Predmet izučavanja poslovne ekonomije  
Ciljevi izučavanja poslovne ekonomije  
NOSIOCI PRIVREĐIVANJA (1)  
Preduzeće kao nosilac privređivanja  
Ostali nosioci privređivanja  
PREDUZEĆE (20)  
Pojam i karakteristike preduzeća  
Zadaci preduzeća  
Elementi preduzeća  
Vrste preduzeća  
Organizacioni oblici preduzeća  
Preduzeće kao sistem  
Struktura preduzeća kao sistema  
Osnivanje i prestanak rada preduzeća  
FUNKCIJE PREDUZEĆA (1)  
Upravljanje  
Rukovođenje  
Izvršenje  
SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA PREDUZEĆA (12)  
Sredstva preduzeća  
Izvori sredstava preduzeća  
Kontrola korišćenja sredstava  
TROŠKOVI POSLOVANJA PREDUZEĆA (10)  
Pojam troškova i utrošaka  
Utrošci elemenata proizvodnje  
Podela troškova  
Kalkulacije troškova  
Kretanje ukupnih troškova preduzeća  
Kontrola troškova preduzeća  
TOKOVI VREDNOSTI U PREDUZEĆU (12)  
Pojam i ciljevi angažovanja sredstava  
Elementi angažovanja sredstava  
Oblici angažovanja sredstava  
Ciklus angažovanja sredstava  
Koeficijent angažovanja sredstava  
Kontrola angažovanja sredstava  
REZULTATI POSLOVANJA PREDUZEĆA (6)  
Pojavni oblici rezultata  
Praćenje i upoređivanje rezultata  
Raspodela rezultata  
PRINCIPI I OCENE POSLOVANJA PREDUZEĆA (6)  
Produktivnost

Ekonomičnost

Rentabilnost

Povezanost ekonomskih principa poslovanja

LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA EKONOMIJE PREDUZEĆA (1)

PRIMERI ZA ILUSTRACIJE, GRAFIČKO PRIKAZIVANJE I ŠEMATSKE PRIKAZE

PRIMERI IZ PRAKSE

## **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

POSLOVNE FUNKCIJE PREDUZEĆA DEFINISANJE POJMA FUNKCIJA (1)

DIFERENCIRANJE FUNKCIJA U PREDUZEĆU (1)

FUNKCIJA PLANIRANJA (1)

PROIZVODNA FUNKCIJA (10)

Pojam i značaj proizvodne funkcije

Tipovi proizvodnje

Planiranje proizvodnje

Priprema proizvodnje

Kontrola proizvodnje

Dokumentacija i evidencije u proizvodnji

Saradnja proizvodnje sa ostalim funkcijama u preduzeću

Analiza proizvodne funkcije

NABAVNA FUNKCIJA (10)

Pojam i značaj nabavke

Zadaci nabavke

Organizacija nabavke

Nabavna politika

Istraživanje tržišta nabavke

Robne zalihe

Planiranje nabavke

Kalkulacija nabavnih cena

Dokumentacija i evidencije u nabavci

Saradnja nabavne sa ostalim funkcijama u preduzeću

Analiza nabavne funkcije

PRODAJNA FUNKCIJA (12)

Pojam i značaj prodajne funkcije

Zadaci prodaje

Organizacija prodaje

Politika prodaje

Istraživanje tržišta prodaje

Planiranje prodaje

Direktna i indirektna prodaja

Kalkulacija prodajnih cena

Pregovaranje i zaključenje kupoprodaje

Dokumentacija i evidencije u prodaji

Saradnja prodajne sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza prodajne funkcije  
SKLADIŠNA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj skladišne funkcije  
Zadaci i principi skladišta  
Vrste skladišta  
Organizacija skladišta  
Prijem u skladište  
Izdavanje iz skladišta  
Ambalaža i pakovanje robe  
Skladišna dokumentacija i evidencija  
Saradnja skladišne sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza skladišne funkcije  
TRANSPORTNA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj transporta  
Zadaci transporta  
Planiranje rada transporta  
Korišćenje sredstava transporta  
Transportno osiguranje  
Dokumentacija i evidencija u transportu  
Saradnja transportne sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza transportne funkcije  
FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj finansijsko-računovodstvene funkcije  
Zadaci finansijsko-računovodstvene funkcije  
Poslovi finansijsko-računovodstvene funkcije  
Organizacija finansijsko-računovodstvene funkcije  
Finansijsko-računovodstvena dokumentacija i evidencije  
Saradnja finansijsko-računovodstvene sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza finansijsko-računovodstvene funkcije  
KADROVSKA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj kadrovske funkcije  
Zadaci kadrovske funkcije  
Poslovi kadrovske funkcije  
Organizacija kadrovske funkcije  
Kadrovska dokumentacija i evidencije  
Saradnja kadrovske sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza kadrovske funkcije  
FUNKCIJA KONTROLE (5)  
Pojam i značaj funkcije kontrole  
Zadaci funkcije kontrole  
Poslovi funkcije kontrole  
Organizacija funkcije kontrole

Saradnja funkcije kontrole sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza funkcije kontrole  
ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj istraživačko-razvojne funkcije  
Zadaci istraživačko-razvojne funkcije  
Poslovi istraživačko-razvojne funkcije  
Organizacija istraživačko-razvojne funkcije  
Saradnja istraživačko-razvojne sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza istraživačko-razvojne funkcije  
OPŠTI POSLOVI U PREDUZEĆU (3)  
PREDUZEĆE U POSEBNIM USLOVIMA (1)  
LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA O FUNKCIJAMA PREDUZEĆA (1)  
PRIMERI ZA ILUSTRACIJE, GRAFIČKO PRIKAZIVANJE I ŠEMATSKE PRIKAZE  
PRIMERI IZ PRAKSE

### **III RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

UPRAVLJANJE PREDUZEĆEM DEFINISANJE UPRAVLJANJA (1)  
TEORIJE I KONCEPTI UPRAVLJANJA (2)  
AKTIVNOSTI UPRAVLJANJA (2)  
PLANIRANJE POSLOVANJA I RAZVOJA PREDUZEĆA (15)  
Dimenzije planiranja preduzeća  
Planske odluke u preduzeću  
Poslovno planiranje u preduzeću  
Razvoj preduzeća  
ORGANIZOVANJE PREDUZEĆA (15)  
Definisanje i diferenciranje pojmova: organizovanje, organizaciona struktura, organizacioni oblik  
Aktivnosti organizacionog strukturiranja  
Savremeni pristup organizacionog strukturiranja  
Faktori organizacione strukture preduzeća  
Modeli organizacionih struktura preduzeća  
VOĐENJE PREDUZEĆA (RUKOVOĐENJE) (8)  
Definisanje pojma vođenje  
Aktivnosti vođenja preduzeća  
Faktori vođenja preduzeća  
Stilovi vođenja preduzeća  
ORGANIZACIONO PONAŠANJE I KULTURA PREDUZEĆA (10)  
Definisanje pojmova organizaciono ponašanje i kultura preduzeća  
Kadrovsko popunjavanje i proces socijalizacije  
Dimenzije organizacionog ponašanja  
Faktori organizacionog ponašanja  
Kultura preduzeća  
KONTROLA POSLOVANJA PREDUZEĆA (6)  
Pojam i značaj kontrole poslovanja preduzeća

Vrste kontrole

Proces kontrole

Organizacija kontrole

NOSIOCI AKTIVNOSTI UPRAVLJANJA (10)

Menadžer – nosilac aktivnosti upravljanja

Diferenciranje pojmova: preduzetnik, menadžer i lider

Sposobnosti i znanje menadžera

Nagrađivanje menadžera

Obrazovanje, obuka i razvoj menadžera

LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA O UPRAVLJANJU PREDUZEĆEM (1)

PRIMERI ZA ILUSTRACIJE, GRAFIČKO PRIKAZIVANJE I ŠEMATSKE PRIKAZE

PRIMERI IZ PRAKSE

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

UPRAVLJANJE POSLOVNIM PODRUČJIMA PREDUZEĆA DIVERSIFIKACIJA UPRAVLJANJA (3)

Strategijsko upravljanje

Operativno upravljanje

Upravljanje poslovnim područjima

PROIZVODNI MENADŽMENT (UPRAVLJANJE PROIZVODNOM) (5)

Pojam i značaj proizvodnog menadžmenta

Zadaci proizvodnog menadžmenta

Sadržina proizvodnog menadžmenta

MENADŽMENT MARKETINGA (UPRAVLJANJE MARKETINGOM) (4)

Pojam i značaj menadžmenta marketinga

Zadaci menadžmenta marketinga

Sadržina menadžmenta marketinga

FINANSIJSKI MENADŽMENT (UPRAVLJANJE FINANSIJAMA) (15)

Pojam i značaj finansijskog menadžmenta

Zadaci finansijskog menadžmenta

Sadržina finansijskog menadžmenta

Principi finansijskog menadžmenta

Instrumenti finansijskog menadžmenta

Tehnika finansijskog menadžmenta

Kontrola finansijskog menadžmenta

TRGOVINSKI MENADŽMENT (UPRAVLJANJE TRGOVINOM) (15)

Pojam i značaj trgovinskog menadžmenta

Zadaci trgovinskog menadžmenta

Sadržina trgovinskog menadžmenta

Principi trgovinskog menadžmenta

Instrumenti trgovinskog menadžmenta

Tehnika trgovinskog menadžmenta

Kontrola trgovinskog menadžmenta



## PROJEKTNI MENADŽMENT (UPRAVLJANJE PROJEKTIMA) (6)

Pojam i značaj projektnog menadžmenta

Zadaci projektnog menadžmenta

Sadržina projektnog menadžmenta

## MENADŽMENT LJUDSKIH RESURSA (UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA) (10)

Proces upravljanja ljudskim resursima

Motivacija

Grupe i grupno odlučivanje

Konflikti

Vodstvo

Organizacija, kultura i klima

## UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMIMA (5)

Pojam i značaj upravljanja informacionim sistemima

Zadaci upravljanja informacionim sistemima

Sadržina upravljanja informacionim sistemima

## LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA O UPRAVLJANJU POSLOVNIM PODRUČJIMA PREDUZEĆA (1)

### PRIMERI ZA ILUSTRACIJE, GRAFIČKO PRIKAZIVANJE I ŠEMATSKE PRIKAZE

### PRIMERI IZ PRAKSE

### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden okvirni broj časova za realizaciju. Nastavnicima je data mogućnost da mogu menjati broj časova pojedinih tema (do 20%).

Program predmeta poslovna ekonomija svojim sadržajem obuhvata objašnjenje suštine poslovanja preduzeća, zakonitosti njegovog funkcionisanja, kao i veštine upravljanja preduzećem. Program je koncipiran tako da omogućava učenicima sumiranje prethodno stečenih znanja kao i korišćenje znanja za objektivno sagledavanje ekonomske stvarnosti.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta poslovna ekonomija je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, osnovi ekonomije. Učenicima treba stalno ukazivati na tu vezu, i po mogućnosti, sa drugim nastavnicima organizovati tematske časove, radionice. Osim toga, učenicima treba ukazivati i na vezu sa predmetima koje će tek izučavati kao što su ekonomska geografija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave poslovne ekonomije dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **RAČUNOVODSTVO**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta računovodstvo je razvijanje funkcionalne računovodstvene pismenosti, sticanje znanja, ovladavanje veštinama, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da koriste računovodstvena znanja i umenja u svakodnevnom životu, da zainteresuje učenike za dalji profesionalni razvoj u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, da razvijaju svoju ličnost i potencijale u odgovornu, analitičnu, sistematičnu, preciznu, komunikativnu, profesionalno aktivnu ličnost.

**Zadaci** nastave su da učenici:

- razviju funkcionalnu računovodstvenu pismenost i komuniciraju korišćenjem računovodstvenih termina;
- razviju sposobnosti i umeća tačnosti, urednosti, pravovremenosti, preciznosti, jasnosti, sistematičnosti, upornosti, postupnosti;
- primenjuju stečena znanja i veštine tumačenja ekonomskih promena u preduzeću;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- steknu navike i umešnost prikupljanja i korišćenja relevantnih informacija u različitim izvorima znanja (stručna literatura, Internet, udžbenik);
- unaprede sposobnosti za obradu podataka, njihovu analizu, kritičku procenu i primenu i dalje prenošenje i pružanje informacija korisnicima;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života u novim i nepoznatim uslovima;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova, logičkog, apstraktnog i kritičkog mišljenja i zaključivanja;
- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razviju svest o sopstvenim znanjima i sposobnostima i daljoj profesionalnoj orijentaciji.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **I RAZRED**

(1+2 časa nedeljno, 37+74 časa godišnje)

#### **UVOD (2)**

Privredno društvo, njegov cilj i zadaci

Računovodstvo, pojam, delovi i zadaci

Knjigovodstvo kao osnovni deo računovodstva

#### **SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA (2+4)**

Pojam i vrste sredstava

Pojam i vrste izvora sredstava

INVENTARISANJE (3+6)

Pojam, cilj i vrste inventarisanja

Organizacija inventarisanja

Sastavljanje početnog inventara

Primeri sastavljanja inventara

POČETNI BILANS STANJA (3+6)

Pojam i vrste bilansa

Načelo bilansne ravnoteže

Primeri sastavljanja početnog bilansa na osnovu početnog inventara

Prvi pismeni zadatak

Ispravak prvog pismenog zadatka

POSLOVNE PROMENE (DOGAĐAJI) I KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA (2+4)

Pojam poslovnog događaja (promena)

Pojam, podela i elementi knjigovodstvenih dokumenata

Kontrola i čuvanje knjigovodstvenih dokumenata

Popunjavanje knjigovodstvenih dokumenata

KNJIGOVODSTVENI RAČUNI – KONTA (2+4)

Pojam, oblici i vrste konta

Pravila knjiženja na kontima stanja

Primeri sastavljanja konta na osnovu početnog bilansa

EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA (6+12)

Blagajna, pojam i vrste

Dokumentacija blagajne

Evidencija blagajničkog poslovanja

Tekući račun – pojam i otvaranje

Instrumenti platnog prometa

Evidencija preko tekućeg računa

Popunjavanje dokumentacije i primeri evidencije novčanih sredstava

Drugi pismeni zadatak

Ispravak drugog pismenog zadatka

EVIDENCIJA MATERIJALA (4+8)

Pojam, vrste i cene materijala

Dokumentacija vezana za nabavku i trošenje materijala

Evidencija materijala (analitička i sintetička sa usaglašavanjem)

Popunjavanje dokumentacije, primeri za knjiženje

EVIDENCIJA OBAVEZA PREMA DOBAVLJAČIMA (4+8)

Pojam poverilaca – dobavljača

Dokumentacija vezana za dobavljače

Evidencija dobavljača (analitička i sintetička sa usaglašavanjem)

Popunjavanje dokumentacije i primeri za knjiženje

Treći pismeni zadatak

Ispravak trećeg pismenog zadatka

#### EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA (2+4)

Gotovi proizvodi – pojam, cene i dokumentacija

Evidencija gotovih proizvoda (analitička i sintetička sa usaglašavanjem)

Popunjavanje dokumentacije i primeri za knjiženje

#### EVIDENCIJA POTRAŽIVANJA OD KUPACA (2+4)

Pojam dužnika – kupca i dokumentacija

Evidencija kupaca (analitička i sintetička sa usaglašavanjem)

Popunjavanje dokumentacije i primeri za knjiženje

#### EVIDENCIJA ROBE (4+8)

Roba – pojam i cene

Dokumentacija

Evidencija robe (analitička i sintetička sa usaglašavanjem)

Evidencija robe u prodavnici

Popunjavanje dokumentacije i primeri za knjiženje

Četvrti pismeni zadatak

Ispravak drugog pismenog zadatka

#### PROSTO KNJIGOVODSTVO (2+4)

Pojam i karakteristike prostog knjigovodstva

Osnovne evidencije prostog knjigovodstva

Utvrđivanje imovine i rezultata u prostom knjigovodstvu

### **II RAZRED**

(1+2 časa nedeljno, 36+72 časa godišnje, 30 časova u bloku)

#### UTICAJ POSLOVNIH PROMENA NA BILANS STANJA (2+4)

Uticaj poslovnih promena na bilans stanja

Četiri osnovne grupe bilansnih promena

Pojam i sastavljanje sukcesivnih bilansa

Primeri za knjiženje sa analizom uticaja na bilans stanja

#### DVOJNO KNJIGOVODSTVO I POSLOVNE KNJIGE DVOJNOG KNJIGOVODSTVA (5+10)

Dnevnik – hronološka evidencija

Glavna knjiga – sistematska evidencija

Pomoćne knjige

Probni bilans

Primeri knjiženja kroz poslovne knjige dvojnog knjigovodstva, sastavljanje probnog bilansa, krajnjeg bilansa i zaključak poslovnih knjiga

Prvi pismeni zadatak

Ispravak prvog pismenog zadatka

#### RASHODI I PRIHODI (3+6)

Pojam i vrste rashoda i prihoda

Dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja

Bilans uspeha (pregleda rashoda i prihoda)

Primeri knjiženja rashoda i prihoda i sastavljanje bilansa uspeha

#### VREMENSKA RAZGRANIČENJA RASHODA I PRIHODA (2+4)

Pojam konta vremenskih razgraničenja

Evidencija na kontima vremenskih razgraničenja  
Bilans stanja i vremenska razgraničenja  
UTVRĐIVANJE REZULTATA POSLOVANJA USLUŽNOG PRIVREDNOG DRUŠTVA (6+12)  
Pojam i utvrđivanje poslovnog rezultata  
Zaključni list  
Bilans uspeha  
Prikazivanje rezultata poslovanja u bilansu stanja  
Zaključivanje poslovnih knjiga  
Primeri evidencije poslovanja uslužnog privrednog društva (kroz poslovne knjige, sastavljanje zaključnog lista, utvrđivanje i knjiženje rezultata poslovanja i zaključivanje poslovnih knjiga)  
Drugi pismeni zadatak  
Ispravak drugog pismenog zadatka  
JEDNOOBRAZOVNO KNJIGOVODSTVO, KONTNI OKVIR I MRS (3+6)  
Pojam i potreba jednoobraznosti u knjigovodstvu  
Kontni okvir – pojam, vrste i principi  
Sadržaj klasa i grupa  
Izrada šema i upotreba kontnog okvira  
EVIDENCIJA OSNOVNIH SREDSTAVA (13+26)  
Pojam i karakteristike osnovnih sredstava  
Vrednosti osnovnih sredstava  
Poslovne knjige osnovnih sredstava  
Amortizacija  
Pribavljanje osnovnih sredstava i izvori finansiranja  
PDV – pojam, stope i obračun  
Prijem osnovnih sredstava bez naknade  
Kupovina osnovnih sredstava  
Izgradnja osnovnih sredstava  
Treći pismeni zadatak  
Ispravak trećeg pismenog zadatka  
Otuđivanje osnovnih sredstava  
Ustupanje osnovnih sredstava bez naknade  
Prodaja osnovnih sredstava  
Rashodovanje osnovnih sredstava  
Alat i inventar sa kalkulativnim otpisom  
Izrada šema i primeri knjiženja pribavljanja i otuđivanja osnovnih sredstava sa dokumentacijom  
Četvrti pismeni zadatak  
Ispravak četvrtog pismenog zadatka  
EVIDENCIJA DUGOROČNIH FINANSIJSKIH PLASMANA (2+4)  
Učešća u kapitalu  
Ulaganje sredstava u banke  
Primeri evidencije dugoročnih finansijskih plasmana

#### NASTAVA U BLOKU

Organizacija računovodstvene funkcije u privrednom društvu

Analitička i sintetička evidencija: novčanih sredstava, potraživanja, obaveza  
Rashodi i prihodi sa dokumentacijom  
Utvrđivanje rezultata poslovanja privrednog društva

### **III RAZRED**

(2+2 časa nedeljno, 72+72 časa godišnje, 30 časova u bloku)

#### **EVIDENCIJA ZALIHA PROIZVODNOG PRIVREDNOG DRUŠTVA (10+10)**

Nabavka materijala po stvarnim i planskim cenama

Utrošak materijala (sve metode trošenja)

Obračun i knjiženje odstupanja od planskih cena

Nabavka i utrošak sitnog inventara i ambalaže

Primeri knjiženja nabavke i trošenja materijala

#### **EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA (6+6)**

Novčana sredstva na tekućem računu

Novčana sredstva u blagajni

Devizni račun

Hartije od vrednosti

Prvi pismeni zadatak

Ispravak prvog pismenog zadatka

#### **EVIDENCIJA POTRAŽIVANjA (6+6)**

Potraživanja po osnovu prodaje

Obezvređena potraživanja

Druga potraživanja

Primeri knjiženja potraživanja

#### **EVIDENCIJA OBAVEZA (6+6)**

Dugoročne obaveze

Kratkoročne finansijske obaveze

Obaveze iz poslovanja

Primeri evidencije obaveza

#### **EVIDENCIJA KAPITALA (6+6)**

Karakteristike i struktura kapitala

Knjigovodstvena evidencija kapitala

Primeri evidencije kapitala

Drugi pismeni zadatak

Ispravak drugog pismenog zadatka

#### **EVIDENCIJA RASHODA (8+8)**

Materijalni troškovi

Troškovi proizvodnih usluga

Nematerijalni troškovi

Troškovi zarad i naknada zarada

Troškovi amortizacije

Vremenska razgraničenja troškova

Primeri evidencije troškova

Finansijski rashodi

Ostali rashodi

**EVIDENCIJA PRIHODA (6+6)**

Evidencija poslovnih prihoda

Evidencija finansijskih prihoda

Evidencija ostalih prihoda

Vremenska razgraničenja prihoda

Primeri evidencije prihoda

Treći pismeni zadatak

Ispravak trećeg pismenog zadatka

**EVIDENCIJA PROIZVODNJE – INTERNI OBRAČUN (16+16)**

Upravljačko računovodstvo – karakteristike

Vidovi proizvodnje

Klasifikacija troškova u okviru upravljačkog računovodstva

Kalkulacija – pojam, vrste, metode

Obračun troškova proizvodnje i završenih učinaka, izrada kalkulacije, knjiženje masovne i serijske proizvodnje u pogonskom knjigovodstvu

Knjiženje završene proizvodnje po stvarnim i planskim cenama koštanja uz obračun odstupanja

Evidencija prodaje gotovih proizvoda – obračun i knjiženje odstupanja

**EVIDENCIJA NEDOVRSENE PROIZVODNJE I GOTOVIIH PROIZVODA (2+2)**

Evidencija prodaje gotovih proizvoda

Promena vrednosti zaliha

Primeri knjiženja

**UTVRĐIVANJE I RASPOREĐIVANJE REZULTATA POSLOVANJA (6+6)**

Struktura bilansa uspeha

Obračun i knjiženje rezultata poslovanja

Zaključak konta stanja

Računovodstveni izveštaji privrednog društva

Primeri utvrđivanja i raspoređivanja rezultata poslovanja i izrada računovodstvenih izveštaja

Četvrti pismeni zadatak

Ispravak četvrtog pismenog zadatka

#### **NASTAVA U BLOKU**

Evidencija poslovanja proizvodnog privrednog društva

Sredstva i izvori sredstava

Rashodi i prihodi

Rezultat poslovanja

Računovodstveno izveštavanje u skladu sa MRS

#### **IV RAZRED**

(2+2 nedeljno, 66+66 godišnje, 30 časova nastave u bloku)

**EVIDENCIJA POSLOVANJA TRGOVINSKIH PRIVREDNIH DRUŠTAVA (46+46)**

**1. EVIDENCIJA NABAVKE ROBE (12+12)**

Kalkulacija cena trgovinske robe

Dokumentacija vezana za nabavku robe

Evidencija nabavke robe po nabavnoj ceni i po prodajnoj ceni

Evidencija nefakturisane robe

Roba na putu

Interno kretanje robe

Povećanje i sniženje prodajne cene robe

Viškovi i manjkovi robe

PDV

Prvi pismeni zadatak

Ispravak prvog pismenog zadatka

## 2. EVIDENCIJA REALIZACIJE ROBE (8+8)

Dokumentacija koja je vezana za prodaju robe

Evidencija realizacije kada se zalihe evidentiraju po:

nabavnoj ceni;

prodajnoj ceni bez PDV-a;

prodajnoj ceni sa PDV-om.

## 3. EVIDENCIJA UVOZA I IZVOZA ROBE (8+8)

Pojam i značaj spoljnotrgovinskog prometa

Kalkulacije uvoza i izvoza

Dokumentacija

Evidencija uvoza robe

Evidencija izvoza robe

Drugi pismeni zadatak

Ispravak drugog pismenog zadatka

## 4. EVIDENCIJA KOMISIONIH I KONSIGNACIONIH POSLOVA (4+4)

Osnovne karakteristike komisione i konsignacione trgovine

Dokumentacija

Evidencija komisisionih poslova

Evidencija konsignacionih poslova

## 5. EVIDENCIJA TROŠKOVA TRGOVINE (4+4)

Troškovi trgovine – pojam, vrste, evidencija

Prenos troškova na klasu 7

## 6. UTVRĐIVANJE REZULTATA TRGOVINSKOG PRIVREDNOG DRUŠTVA (8+8)

Struktura bilansa uspeha

Ukupni prihodi, ukupni rashodi, obračun rezultata

Raspored dobiti

Pokriće gubitka

Treći pismeni zadatak

Ispravak trećeg pismenog zadatka

## 7. IZVEŠTAVANJE PO MRS (2+2)

### SPECIFIČNOSTI KNJIGOVODSTVA BANAKA (14+14)

Struktura bilansa stanja i bilansa uspeha banke

Kontni okvir banke – pojam, funkcije, sadržaj konta

Evidencija gotovine i gotovinskih ekvivalenata

Evidencija plasmana i izvora sredstava banke



Evidencija hartija od vrednosti, nematerijalnih ulaganja, osnovnih i drugih sredstava banke

Evidencija obaveza iz poslovanja, kapitala i rezervi

Evidencija rashoda, prihoda i rezultata banke

Četvrti pismeni zadatak

Ispravak četvrtog pismenog zadatka

OSNOVE RAČUNOVODSTVENOG PLANIRANJA, KONTROLE – REVIZIJE I ANALIZE (6+6)

#### NASTAVA U BLOKU

Evidencija poslovanja trgovinskog privrednog društva ili banke

Sredstva i izvori sredstava

Rashodi i prihodi

Rezultat poslovanja

Računovodstveno izveštavanje u skladu sa MRS

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji računovodstva dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način interpretacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom. Strukturu teorije i vežbe treba posmatrati u dužem vremenskom periodu i uklopiti je u ukupnu strukturu časova.

Program predmeta računovodstvo svojim sadržajem obuhvata osnovna pravila, principe, zakonitosti knjigovodstva i računovodstva, kao i evidenciju poslovanja proizvodnih i trgovinskih privrednih subjekata i banaka. Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih veština računovodstvenog evidentiranja poslovanja. Ovako koncipiran program daje veliku kreativnu slobodu nastavnicima i učenicima da ga, u skladu sa mogućnostima, realizuju.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta računovodstvo je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, naročito poslovna ekonomija. Osim toga, učenicima treba ukazivati i na vezu sa predmetima koje će tek izučavati kao što su monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave računovodstva dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji aktivnosti i izradi projekata. Realizacija sadržaja programa pruža mogućnost za primenu brojnih savremenih nastavnih metoda i upotrebu informacionih tehnologija. Izbor nastavnih metoda zavisi od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o

ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

**NAPOMENA:** Na časovima vežbi i blok nastave računovodstva odeljenje se deli na dve grupe. Nastava u bloku može da se organizuje u preduzeću ili u školi.

## **SAVREMENA POSLOVNA KORESPONDENCIJA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta savremena poslovna korespondencija je da učenici razviju opštu jezičku i funkcionalnu pismenost, sticanjem obrazovanja i vaspitanja kao slobodne, kreativne i kulturne ličnosti, kritičkog uma i oplemenjenog jezika i ukusa, sposobnosti, veština i stavova korisnih u svakodnevnom životu; da razviju motivaciju za učenje i interesovanja za osnovne oblike komuniciranja sa ljudima, kolegama, rukovodiocima, strankama, uz primenu koncepta održivog razvoja, etičnosti i ravnopravnosti; ovladaju veštinama i formiraju vrednosne stavove koji doprinose razvoju informatičke pismenosti neophodne za dalje školovanje, život i rad u savremenom društvu; kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno koriste računare na način koji ne ugrožava njihovo fizičko i mentalno zdravlje.

**Zadaci** nastave predmeta savremena poslovna korespondencija je da učenici:

- razumeju psihološke osnove međuljudskih odnosa, unaprede sve oblike komunikacijske veštine sa strankama, zaposlenima;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih i emocionalnih odnosa;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razumeju koncept mentalnog zdravlja i značaj prevencije, unaprede zdrave životne stilove i primenjuju ih svakodnevnom životu;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, ravnopravnosti i uvažavanju različitosti.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **I RAZRED**

(1+2 časa nedeljno, 37+74 časa godišnje)

UVOD (5+0)

Savremena kancelarija

Cilj i zadaci predmeta

Pojam i razvoj sredstava za pisanje

Korespondencija, pojam i funkcija

TEHNIKA KUCANJA (9+21)

Korišćenje računara u korespondenciji  
Vrste programa za obradu teksta  
Vrste i oblici tastatura  
Tastatura – osnovna slova, brojevi oznake  
Tehnika slepog kucanja  
Pravila sistema slepog kucanja  
Obrada slova (slova I, II, III i IV reda)  
Obrada brojeva  
Znaci interpunkcija  
SAMOSTALNO OBLIKOVANJE TEKSTOVA (8+20)  
Pisanje naslova i podnaslova  
Prepis oblikovanih tekstova – forme oblikovanja  
Samostalno oblikovanje tekstova  
Izrada tekstova iz rukopisa  
Oblikovanje tekstova na stranom jeziku  
Kontrola tačnosti kucanja  
Kontrola jezičke ispravnosti  
Estetsko oblikovanje teksta  
KORESPONDENCIJA (7+15)  
Značaj i vrste korespondencije  
Komersijalni značaj korespondencije u sistemu savremenih poslovnih veza  
Poslovna pisma – prepisi  
Struktura poslovnog pisma – obavezni i neobavezni delovi  
Poslovna pisma u robnom prometu  
Poslovna korespondencija u preduzećima, bankama i ostalim organizacijama  
NAČELA POSLOVNE KORESPONDENCIJE (8+18)  
Tačnost, zakonitost i ekspeditivnost u pisanju poslovnih pisama  
Pisanje pisama službenim stilom i tehnička obrada  
Estetski izgled, formalna i sadržajna usklađenost poslovnog pisma  
Čuvanje poslovne prepiske  
Stil i fraze koje se koriste u poslovnoj korespondenciji  
Poslovni bonton u poslovnoj korespondenciji  
Adresiranje pisanih pošiljki  
Izrada i rad sa tabelama  
Upotreba interneta u poslovnoj korespondenciji

## **II RAZRED**

(1+2 časa nedeljno, 36+72 časa godišnje)

USAVRŠAVANJE TEHNIKA RADA SA TEKSTOVIMA (3+6)

prepisi oblikovanih tekstova.

samostalno oblikovanje tekstova.

RAD SA STRANKAMA (1+2)

poslovni bonton.

EVIDENCIJA RADNIH OBAVEZA (1+2)

korišćenje kalendara, rokovnika i imenika sa adresama.

#### SASTANCI I ZAPISNICI (2+4)

pojam i vrste sastanaka.

Priprema sastanka.

Korespondencija vezana za organizaciju sastanaka.

Voćenje sastanaka.

Zapisnik sa sastanka (vrste, delovi, izrada).

#### KORESPONDENCIJA (25+50)

Poslovna korespondencija (službeni dopisi, zupčasta i blok forma poslovnog pisma).

Korespondencija vezana za kupoprodaju robe (upit, ponuda, odgovor na ponudu, porudžbina, kupoprodajni ugovor, komisijski zapisnik, reklamacija, pismo o bonifikaciji, urgencija).

Izrada obrazaca (excel).

Obrasci u robnom prometu.

Isprave i kratki sastavi (potvrde, priznanice, reversi, punomoćja).

#### KORESPONDENCIJA I ORGANIZACIJA VEZANA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA (1+2)

Priprema i organizacija službenog putovanja u zemlji i inostranstvu.

Izveštaj sa službenog putovanja.

#### POSTUPAK SA POŠTOM (1+2)

Prijem, razvrstavanje i evidentiranje pošte.

#### KORIŠĆENJE SREDSTAVA VEZE (2+4)

Telefon, telefaks, mobilna telefonija, internet.

#### KLASIFIKACIJE I ARHIVIRANJE DOKUMENATA (1+2)

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden optimalan broj časova za realizaciju. Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da se ne naruši celina nastavnog programa, odnosno da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima Savremene poslovne korespondencije što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja, veliki broj primera i korišćenje informacija iz različitih izvora, simulacije radnih procesa i radnih situacija.

Nastava iz predmeta Savremena poslovna korespondencija treba da doprinese daljem razvoju komunikacijskih sposobnosti i zato je posebno pogodna metoda demonstracije i simuliranja radnih situacija.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici); vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata kroz efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća, pismene provere postignuća i praktičnog rada, a u skladu sa programom nastavnog predmeta Savremena poslovna korespondencija.

Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja (izložba radova, rezultati istraživanja, modeli, učešća u debati i diskusiji, pisanju domaćih zadataka, učešća u različim oblicima grupnog rada.

Postignuće učenika iz praktičnog rada i vežbi, umetničkog ocenjuje se na osnovu primene učenikovog znanja, samostalnosti, pokazanih veština u korišćenju materijala, alata, instrumenata i drugih pomagala u izvođenju zadatka.

NAPOMENA: Na časovima vežbi savremene poslovne korespondencije odeljenje se deli na dve grupe.

## **STATISTIKA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastavnog predmeta statistika je sticanje znanja, ovladavanje veštinama i formiranje vrednosnih stavova koji doprinose razvoju statističke pismenosti neophodne za dalje školovanje, život i rad u savremenom društvu, kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno primene statističke postupke u rešavanju raznovrsnih problema i donošenju zaključaka u svakodnevnom životu i daljem profesionalnom razvoju.

**Zadaci** nastave predmeta statistika su da učenici:

- razvijanju sposobnosti za primenu statističkih metoda u istraživanju ekonomskih i drugih pojava u različitim područjima ljudske delatnosti;
- osposobljavanje učenika za osnovno statističko proučavanje pojava i donošenje zaključaka;
- unaprede sposobnosti posmatranja, opažanja, prikupljanja, analize, organizacije, kritičke procene, interpretacije i prezentacije podataka;
- primenjuju savremene instrumente, alate i sredstva informacionih tehnologija u kreiranju pisanih statističkih sadržaja poštujući osnovna načela pisanog komuniciranja;
- neguju intelektualnu radoznalost, logičko, apstraktno i stvaralačko mišljenje;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih odnosa;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **III RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### **UVOD**

Pojam, predmeti i zadaci statistike

Karakteristike statističkog metoda

– varijabilitet i masovnost statističkog posmatranja

– kvantitativno ispitivanje pojava

– kvalitativno razlikovanje pojava

Zakon velikih brojeva

Podela statistike

Značaj statistike

Organizacija statističke službe u našoj zemlji

Etape – faze statističkog istraživanja

#### **STATISTIČKO POSMATRANJE (10)**

Priprema posmatranja – program posmatranja i planiranje organizacije istraživanja

– cilj posmatranja

- predmet posmatranja – statistički skup i jedinice posmatranja
- obeležja jedinica posmatranja
- izveštajna jedinica
- metodi obuhvatanja jedinica posmatranja
- izvori i načini prikupljanja podataka
- statistički upitnik
- planiranje organizacije istraživanja

Snimanje podataka i kontrola prikupljenih podataka

- snimanje podataka
- kontrola prikupljenih podataka

SREĐIVANJE I GRUPISANJE PODATAKA (8)

Pojam, svrha, vrste i faze sređivanja i grupisanja podataka

Grupisanje podataka i statističke serije

- atributivne serije
- serije distribucije frekvencija
- vremenske serije
- geografske serije
- kumulativni oblik serije

Tehnika sređivanja i obrade podataka

- ručno sređivanje
- mašinsko sređivanje
- kontrola statističkog sređivanja

PRIKAZIVANJE STATISTIČKIH PODATAKA (16)

Statističke tabele

- pojam i pravila sastavljanja tabela
- vrste statističkih tabela

Grafičko prikazivanje

- pojam, svrha i vrste grafičkog prikazivanja
- dijagrami
- kartogrami
- prikazi slikom – piktogrami

ANALIZA PODATAKA (32)

Srednje vrednosti

- pojam, značaj i vrste srednjih vrednosti
- aritmetička sredina
- geometrijska sredina
- harmonijska sredina
- medijana
- modus

Disperzija serija

- pojam disperzije i njeno merenje
- mere disperzije

Relativni brojevi

- pojam, značaj i vrste statističkih relativnih brojeva
- pokazatelji strukture
- indeksi – pojam, primena i vrste
- bazni i lančani indeksi
- indeksi prema cilju upoređivanja
- individualni i grupni indeksi
- statistički koeficijenti
- statistički koeficijenti prirodnog kretanja stanovništva
- koeficijenti ili odnosi intenziteta (frekvencija)
- Ispitivanje veza među pojavama
- pojam kvantitativnih zavisnosti među pojavama
- merenje stepena kvantitativnog slaganja pojava koeficijentom korelacije

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

#### OSNOVNI POJMOVI O POSLOVNOJ STATISTICI (4)

Pojam, predmet i značaj statistike preduzeća

Preduzeće kao statistička jedinica

Izvori podataka statistike preduzeća

Organizacija i zadaci statističke službe preduzeća

#### STATISTIČKO OBUHVATANJE PROIZVODNJE I PROMETA (8)

Naturalno i vrednosno izražavanje proizvodnje i prometa

Ukupna vrednost proizvodnje i njeno utvrđivanje za preduzeće

Utvrđivanje društvenog proizvoda i neto-produkta preduzeća

Relativni pokazatelji strukture proizvodnje i prometa

struktura proizvodnje i prometa po vrstama proizvoda

struktura proizvodnje po proizvođačkim jedinicama i struktura prometa po organizacionim jedinicama prodaje

#### STATISTIČKO ISTRAŽIVANJE DINAMIKE PROIZVODNJE I PROMETA (15)

Apsolutni pokazatelji dinamike pojava – proizvodnje i prometa

Tempo razvoja i rasta i srednji tempo razvoja i rasta proizvodnje i prometa

Ispitivanje razvojnih tendencija i pojava

– pojam trenda i određivanje linearnog trenda metodom najmanjih kvadrata

Individualni i grupni indeksi fizičkog obima proizvodnje

Individualni i grupni indeksi cene

Indeks troškova života

Indeks vrednosti proizvodnje i indeks vrednosti robnog prometa

Individualni i grupni indeksi ispunjenja plana proizvodnje i prometa

#### STATISTIČKO PRIKAZIVANJE STALNIH SREDSTAVA PREDUZEĆA (12)

Prikazivanje stalnih sredstava po vrednosti

Pokazatelji stanja stalnih sredstava

– koeficijenti prosečne zastarelosti i očuvanosti stalnih sredstava

– prosečni vek trajanja stalnih sredstava i njihove amortizacije

Prikazivanje strukture stalnih sredstava

Koeficijent opremljenosti zaposlenih sredstvima kao merilo tehničkog progressa

Statističko obuhvatanje opreme

- prikazivanje energetske opreme i njenog iskorišćenja
- kapacitet proizvodne opreme i merenje njegovog iskorišćenja

STATISTIČKO OBUHVATANJE ZAPOSLENIH (8)

Pokazatelj zaposlenih

- brojno stanje zaposlenih
- struktura zaposlenih prema osnovnim obeležjima
- svođenje zaposlenih na uslovnu jedinicu
- kretanje broja zaposlenih

Radno vreme zaposlenih i njegovo iskorišćenje

STATISTIČKO OBUHVATANJE PRODUKTIVNOSTI RADA (7)

Pojam produktivnosti rada

- utrošeni rad kao osnov za merenje produktivnosti rada
- statistički pokazatelji proizvodnje kao osnov za merenje produktivnosti rada
- vremenske jedinice za merenje produktivnosti rada

Načini merenja produktivnosti rada

Indeksi produktivnosti rada

- individualni indeksi produktivnosti rada
- grupni indeksi produktivnosti rada

STATISTIKA NETO ZARADE (PLATA) (10)

Podaci i pokazatelji statističkog istraživanja zarada (plata)

Nominalne i realne neto zarade (plate)

Prosečna nominalna neto zarada (plata)

Indeksi nominalnih prosečnih neto zarada (plata)

- indeks nominalnih prosečnih neto zarada promenljivog sastava zaposlenih
- indeks nominalnih prosečnih neto zarada nepromenjenog sastava zaposlenih

Indeks realne prosečne neto zarade (plate)

Zavisnost neto zarada (plata) od produktivnosti rada

NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji statistike dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj statistike usmeren je na osposobljavanje učenika za prikupljanje podataka i njihovu obradu primenom statističkih metoda, razvijanje sposobnosti za statistička istraživanja ekonomskih i drugih pojava i donošenje ispravnih zaključaka, iskazanih kroz statističke izveštaje i grafičke preglede. Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih veština statističke obrade podataka.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.



Sadržaj predmeta statistika je u korelaciji sa sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, poslovna ekonomija, računovodstvo, poslovna informatika. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem statistike stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program statistike je koncipiran tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **USTAVNO I PRIVREDNO PRAVO**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta ustavno i privredno pravo je razvijanje funkcionalne pravne pismenosti, sticanje znanja, ovladavanje veštinama, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da poštuju pravnu regulativu u svakodnevnom životu, zainteresuje učenike za dalji profesionalni razvoj u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, da razvijaju svoju ličnost i potencijale u odgovornu, slobodnu, kreativnu, komunikativnu, demokratsku, politički kulturnu i profesionalno aktivnu ličnost u ambijentu pravne države.

**Zadaci** nastave predmeta su da učenici:

- razviju elementarnu pravnu pismenost;
- primenjuju stečena pravna znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- steknu navike i umešnost u korišćenju raznovrsnih izvora znanja;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### III RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### DRUŠTVENE NORME (5)

Pojam društvene norme

Društvene norme i prirodni zakoni, odnos norme i stvarnosti

Vrste društvenih normi

Moral, običaji i njihov odnos prema pravu

Pojam prava

#### OSNOVNI POJMOVI O DRŽAVI (13)

Pravo i država kao društvene pojave

Pojam, elementi i funkcije države

Državljanstvo

Uloga države u stvaranju i primeni prava i uloga prava u organizovanju i funkcionisanju države

Državna organizacija – vrste državnih organa

Oblici vladavine

Oblici političkog režima

Oblici državnog uređenja

Oblici državne vlasti

#### PRAVNA NORMA (3)

Pojam i elementi pravne norme

Vrste pravnih normi

#### PRAVNI AKTI (5)

Pojam pravnog akta

Donošenje i oblik pravnog akta

Vrste pravnih akata

Izvori prava

#### PRAVNA SNAGA NORMATIVNOG AKTA (4)

Zakovitost, pravosnažnost i izvršnost

Organi zaštite ustavnosti i zakonitosti

#### SUBJEKTI PRAVA, OBJEKTI PRAVA I PRAVNE ČINJENICE (7)

Subjekti prava

Zastupnik

Objekti prava

Pravne činjenice

Zastarelost

#### PRIMENA PRAVA (5)

Primena prava

Pojam i značaj tumačenja prava

Dokazi i vrste dokaza

#### PRAVNA SREDSTVA (3)

Tužba

Žalba

## PRAVNI SISTEM (2)

Pravne ustanove, pravne grane i pravne oblasti

Osnovni pojmovi o glavnim granama pravnog sistema Srbije

## DEMOKRATIJA I MEHANIZMI VLASTI U SRBIJI (5)

Oblici demokratije

Višepartijski sistem

Izbori

## SRBIJA KAO DRŽAVA, AUTONOMIJA I LOKALNA SAMOUPRAVA (6)

Srbija, njena državnost i ustavotvorna vlast

Organi Republike Srbije

Oblici autonomije

Lokalna samouprava

## UREĐENJE SRBIJE (5)

Nadležnost

Organi

## GRAĐANIN I NJEGOVA PRAVA I SLOBODE U SRBIJI (7)

Lične slobode i prava građana

Političke slobode i prava građana

Ekonomске slobode i prava građana

Ostale slobode i prava građana

Ustavne dužnosti

Zaštita ustavom garantovanih prava i sloboda

## **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

## GRAĐANSKO PRAVO (8)

Pojam i predmet građanskog prava

Podela građanskog prava

Stvarno pravo

Pojam i podela stvari

Pojam i vrste svojine

Sticanje svojine

## GRAĐANSKO PRAVNI ODNOS (5)

Pojam i elementi pravnog odnosa

Nastanak, menjanje i prestanak pravnog odnosa

Pravni poslovi – pojam, uslovi punovažnosti, predmet i cilj

Vrste pravnih poslova

## OBLIGACIONO PRAVO (5)

Pojam i predmet obligacije

Izvori obligacija

Vrste obligacija

## UGOVOR (13)

Pojam ugovora

Sadržina ugovora

Zaključivanje ugovora  
Forma ugovora  
Dejstvo ugovora  
Odgovornost za materijalne i pravne nedostatke stvari  
Ustupanje ugovora  
Rokovi  
Docnja  
Prestanak ugovora  
Nevažnost ugovora  
UGOVOR O KUPOVINI I PRODAJI ROBE (6)  
Pojam, zaključivanje i bitni elementi ugovora  
Prava i obaveze stranaka  
VEŽBA – obrada konkretnog ugovora  
UGOVOR O TRGOVINSKOM POSREDOVANJU (3)  
Pojam i zaključivanje  
Prava i obaveze stranaka  
VEŽBA – obrada konkretnog ugovora  
UGOVOR O TRGOVINSKOM ZASTUPNIŠTVU (3)  
Pojam i zaključivanje  
Prava i obaveze stranaka  
VEŽBA – obrada konkretnog ugovora  
UGOVOR O KOMISIONU (3)  
Pojam i zaključivanje  
Prava i obaveze stranaka  
VEŽBA – obrada konkretnog ugovora  
UGOVOR O USKLADIŠTENJU ROBE (3)  
Pojam i zaključivanje  
Prava i obaveze stranaka  
VEŽBA – obrada konkretnog ugovora  
UGOVOR O ŠPEDICIJI (3)  
Pojam i zaključivanje  
Prava i obaveze stranaka  
VEŽBA – obrada konkretnog ugovora  
UGOVOR O PREVOZU (3)  
Pojam i zaključivanje  
Prava i obaveze stranaka  
VEŽBA – obrada konkretnog ugovora  
UGOVOR O OSIGURANJU (3)  
Pojam i zaključivanje  
Prava i obaveze stranaka  
VEŽBA – obrada konkretnog ugovora  
HARTIJE OD VREDNOSTI (6)  
Pojam i vrste hartije od vrednosti

Menica

Ček

Deonica

## NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji ustavnog i privrednog prava dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj predmeta ustavno i privredno pravo usmeren je na osposobljavanje učenika za poštovanje pravne regulative i ukazuje na značaj pravne države. Programski sadržaj tretira i mogućnosti učešća građana u političkom procesu, kao i načina ostvarivanja zaštite njihovih prava i sloboda. Analiza oblika demokratije i izbora ukazuje na ulogu građanina u vršenju državne vlasti. Program ističe značaj ustavnosti kao istorijskog, civilizacijskog dostignuća u razvoju demokratije i ustavnog uređenja Srbije.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta ustavno i privredno pravo je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, ali je i u visokom stepenu u funkciji ekonomske grupe predmeta. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem ustavnog i privrednog prava stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program ustavnog i privrednog prava je koncipiran tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **MONETARNA EKONOMIJA I BANKARSTVO**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta monetarna ekonomija i bankarstvo je sticanje znanja o osnovnim karakteristikama monetarnog sistema, bankarskog sistema i finansijskog tržišta, formiranje stavova i ovladavanje veštinama koje doprinese razvoju ekonomskog načina razmišljanja kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta monetarna ekonomija i bankarstvo su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima i sposobnosti za timski rad;
- razumeju suštinu monetarnih finansija odnosno monetarne ekonomije i značaj monetarno–kreditnih mera, formiraju zdrav odnos prema novcu i primenjuju ga u svakodnevnom životu;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života vezane za monetarno-kreditna pitanja;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za bankarsko poslovanje;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti koji doprinose njihovoj kreativnosti, preduzimljivosti, komunikativnosti i sistematičnosti u radu.

SADRŽAJI PROGRAMA

### III RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### FINANSIJE I MONETARNA EKONOMIJA (4)

Finansije kao posebna naučna disciplina

Osnovna podela finansija

Opšte finansije

Monetarna ekonomija, odnosno monetarne finansije

Javne finansije

Bankarstvo

Osiguranje

Mikro-poslovne finansije

#### NOVAC I NOVČANI SISTEM (20)

Nastanak i razvoj novca

Uloga i osnovne funkcije novca

Vrednost novca

Osnovne vrste novca

(metalni, papirni, primarni)

Novčana masa i uloga centralne banke u njenoj optimalizaciji

Monetarno-kreditna multiplikacija

Povezanost centralne i poslovnih banaka u regulisanju monetarno-kreditnih tokova

Pojam kredita i kreditiranja kao osnovnog bankarskog posla

#### FINANSIJSKI SISTEM I MONETARNO-KREDITNA POLITIKA (9)

Monetarno-kreditni sistem

Bankarski sistem

Ostalo

Suština i značaj monetarno-kreditne politike  
Instrumenti i mogući efekti monetarno-kreditne politike  
FINANSIJSKA FUNKCIJA I FINANSIJSKI MEHADŽMEHT (12)  
Mesto i uloga finansijske funkcije u okviru osnovnih funkcija preduzeća  
Pojam i značaj finansijskog menadžmenta  
Finansijsko planiranje i praćenje novčanih tokova  
Povezanost finansijske funkcije sa finansijskim tržištem i berzama  
Suština kamate, vrste i njen uticaj na rentabilitet poslovanja  
SUŠTINA I ZNAČAJ FINANSIJSKOG TRŽIŠTA (25)  
Suština i osnovne vrste finansijskog tržišta (organizovano i neorganizovano)  
Suština, značaj i organizovanje finansijskih berzi kao vidova organizovanog finansijskog tržišta  
Tržište novca  
Devizno tržište  
Suština i funkcionisanje tržišta kapitala. Primarno i sekundarno tržište hartija od vrednosti  
Povezanost banaka i finansijske funkcije preduzeća sa finansijskim tržištem i berzama  
FINANSIJSKI LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA IZ FINANSIJA I BANKARSTVA,  
ODGOVARAJUĆI PRIMERI IZ PRAKSE, KURSNE LISTE, LISTE KOTACIJA HARTIJA I  
VREDNOSTI, IZVODI O STANJU RAČUNA ITD.

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

BANKA I NAUKA O BANKARSTVU (3)  
Pojam i vrste banaka  
Nastanak i razvoj bankarstva  
Banke i bankarski sistemi u razvijenim zemljama  
BANKARSKI SISTEM SRBIJE (5)  
Bankarski sistem između I i II svetskog rata  
Posleratni razvoj bankarstva u Srbiji  
Današnji bankarski sistem Srbije i osnovne karakteristike  
NARODNA BANKA SRBIJE (14)  
Pojam, zadaci i funkcije centralne banke – banke banaka  
Konstituisanje Narodne banke Srbije  
Status, funkcije, nadležnosti i odgovornosti Narodne banke  
Organizacija, upravljanje i upravljanje Narodnom bankom  
Kontrolna funkcija i posebna ovlašćenja Narodne banke  
Ovlašćenja u vođenju monetarno-kreditne politike, odnosno:  
– politike obavezne rezerve,  
– politike operacija na otvorenom tržištu,  
– politike eskontne stope,  
– politike refinansiranja,  
– politike intervencija na deviznom tržištu i finansijskim berzama  
Uloga Narodne banke u regulisanju količine novca u opticaju  
Regulisanje likvidnosti poslovnih banaka  
Odgovornost za održavanje likvidnosti u plaćanjima prema inostranstvu

Nadležnosti u vođenju politike kursa dinara

Prihodi i rashodi Narodne banke

**PLATNI PROMET U ZEMLJI (5)**

Suština, vrste i načela na kojima se odvija platni promet u zemlji

Učesnici i nosioci platnog prometa

Oblici plaćanja, računi i operativno obavljanje

Dileme oko mesta i uloge platnog prometa u zemlji

Mogući pravci razvoja

**POSLOVNO BANKARSTVO SRBIJE (18)**

Pojam i uloga poslovne banke u bankarstvu Srbije

Osnivanje i predmet poslovanja banke

Organizacija, upravljanje i rukovođenje poslovnom bankom

**BANKARSKI POSLOVI I BANKARSKO POSLOVANJE**

Bankarski poslovi

– pojam i vrste bankarskih poslova

– pasivni bankarski poslovi – suština i vrste

– aktivni bankarski poslovi

– neutralni odnosno komisioni bankarski poslovi

– sopstveni i drugi bankarski poslovi

Bankarsko poslovanje

– finansijski i kreditni potencijal banke

– fondovi banke – uloga i formiranje

– pojam, suština i vrste kreditiranja

– osnovna načela bankarskog poslovanja i modaliteti njihovog obezbeđivanja

**UPRAVLJANJE KREDITNIM POTENCIJALOM – BANKARSKI MENADŽMENT (14)**

Suština bankarskog menadžmenta

Planiranje i poslovna i razvojna politika banke

Upravljanje kreditnim potencijalom i ocena boniteta tražioca kredita

Kreditna analiza i operativno obavljanje kreditnih poslova

Depozitni potencijal banke – značaj i njegovo praćenje

Akcijski potencijal banke i rezerve

Povezanost banke sa finansijskim tržištem i finansijskim berzama

**ZNAČAJ IZGRADNJE SAVREMENOG INFORMACIONOG SISTEMA U BANKAMA (6)**

Opšte napomene o informacionom sistemu u banci

Automatizacija poslova sa stanovništvom

– zašto ovi poslovi treba da imaju prioritet u automatizaciji?

– kretanja u svetu

Razvoj bezgotovinskog i elektronskog plaćanja

Značaj povezivanja bankarskih i berzanskih informacionih sistema

Osnovne koncepcije za razvoj informatike u bankama

**LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA IZ BANKARSTVA, UPOZNAVANJE SA ODGOVARAJUĆIM PRIMERIMA IZ PRAKSE BANAKA I FINANSIJSKIH BERZI, KURSNE LISTE, IZVODI TEKUĆEG I DEVIZNOG RAČUNA**



## NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Sadržaj predmeta monetarna ekonomija i bankarstvo usmeren je na sticanje potrebnih znanja iz oblasti monetarne ekonomije, bankarskog sistema i bankarskog poslovanja, kreditnog sistema, finansijskog tržišta, finansijskih berzi i bankarskog menadžmenta.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta monetarna ekonomija i bankarstvo je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, računovodstvo. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem monetarne ekonomije i bankarstva stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## KOMERCIJALNO POZNAVANJE ROBE

### CILJ I ZADACI

**Cilj** nastave komercijalno poznavanje robe je sticanje znanja o osnovnim karakteristikama proizvoda i robnog asortimana, formiranje stavova i ovladavanje veštinama koje doprinese pravom i odgovornom izboru robe, razvoju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta komercijalno poznavanje robe su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima i sposobnosti za timski rad;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka izbora robe u svakodnevnom životu na osnovu poznavanja karakteristika robe;

- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija o kvalitetu proizvoda;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti koji doprinose njihovoj kreativnosti, preduzimljivosti, komunikativnosti i sistematičnosti u radu.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### II RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### POJAM, SISTEMATIZACIJA I KLASIFIKACIJA ROBE (Z)

Pojam i karakteristike robe. Sistematizacija i klasifikacija robe.

#### KVALITET ROBE (7)

Pojam kvaliteta. Činioci koji utiču na formiranje kvaliteta robe.

Svojstva i pokazatelji kvaliteta robe (osnovna fizička svojstva, fizičko-hemijska svojstva, eksploataciona i estetska svojstva robe).

Dizajn robe (proizvoda). Nivo kvaliteta robe.

Marka i druge oznake kao simboli kvaliteta robe.

Propisi koji regulišu kvalitet robe u prometu (standardi, norme kvaliteta, tehnički normativi). Atest o kvalitetu.

Deklarisanje i obeležavanje proizvoda.

#### AMBALAŽA I PAKOVANJE ROBE (8)

Pojam ambalaže i pakovanja, funkcije ambalaža.

Podela ambalaže. Ambalaža od papira i kartona, ambalaža od drveta, staklena ambalaža, metalna ambalaža. Ambalaža od plastičnih masa. Tekstilna ambalaža. Ambalaža od kompleksnih materijala.

Sistemi komercijalnog pakovanja.

#### SKLADIŠTENJE I TRANSPORT ROBE (3)

Uzroci kvarenja robe (proizvoda).

Zaštita proizvoda tokom skladištenja i transporta.

#### ENERGIJA (10)

Tehnološki i ekonomski značaj energije.

Pojam, oblici i izvori energije.

Goriva. Sastav i svojstva goriva.

Podela goriva. Čvrsta goriva. Ugalj, kvalitet i prerada uglja.

Tečna goriva. Nafta. Klasifikacija i kvalitet nafte. Prerada nafte i proizvodi od nafte.

Gasovita goriva, vrste, kvalitet.

#### PROIZVODI METALURGIJE (12)

Tehnološko-ekonomske karakteristike metalurgije i podela.

Svojstva metala i legura. Podela metala. Dobijanje metala. Prerada i obrada metala i legura. Korozija i zaštita metala od korozije.

Proizvodi crne metalurgije (gvožđe, čelik). Označavanje čelika po SRPS-u. Čelični proizvodi.

Proizvodi obojene metalurgije (bakar, olovo, cink i njihove legure).

Proizvodi metalurgije lakih metala (aluminijum i legure).

Plemeniti metali (zlato, srebro, platina). Obeležavanje nakita od plemenitih metala.

#### PROIZVODI INDUSTRIJE NEMETALA (6)

Tehnološko-ekonomske karakteristike nemetala. Keramika. Sirovine za proizvodnju keramičkih proizvoda, vrste i kvalitete keramičkih proizvoda. Novi keramički i metalokeramički materijali.

Staklo. Sirovine za proizvodnju stakla. Svojstva, vrste i kvalitet proizvoda od stakla. Cement, dobijanje, vrste, kvalitet.

#### PROIZVODI PRERADE DRVETA (4)

Tehničko-tehnološka svojstva drveta.

Proizvodi mehaničke prerade drveta.

Proizvodi hemijske prerade drveta. Papir, vrste i kvalitet.

#### PROIZVODI TEKSTILNE INDUSTRIJE (7)

Osnovne karakteristike tekstilne industrije. Tekstilne sirovine – vlakna. Klasifikacija vlakana.

Svojstva i kvalitet vlakana (prirodnih i hemijskih). Pređe. Tkanine, karakteristike, kvalitet.

Trikotaža, svojstva i komponente kvaliteta.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta Komercijalno poznavanje robe dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Sadržaj predmeta Komercijalno poznavanje robe ima interdisciplinarni karakter. Roba (proizvod) se posmatra ne samo sa prirodno-tehničkog, već i sa ekonomsko-komercijalnog stanovišta.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta komercijalno poznavanje robe je u korelaciji sa sadržajima opšteobrazovnih predmeta kao što su hemija, ekologija, matematika, ali i sa stručnim predmetima gde je takode roba u fokusu, ali posmatrana sa drugog aspekta. Tako je komercijalno poznavanje robe u korelaciji sa predmetima osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, računovodstvo. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem predmeta komercijalno poznavanje robe stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o

ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **MARKETING**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta marketing je da učenici razviju opštu naučnu, funkcionalnu i jezičku pismenost, sticanjem obrazovanja i vaspitanja kao slobodne, kreativne i kulturne ličnosti, kritičkog uma i oplemenjenog jezika i ukusa, sposobnosti, veština i stavova korisnih u svakodnevnom životu, da razviju motivaciju za učenje i interesovanja za marketing kao nauku uz primenu etičnosti i ravnopravnosti u tržišnoj utakmici, kao i komunikaciji sa ljudima, kolegama, rukovodiocima, strankama.

**Zadaci** nastave predmeta a su da učenici:

- razumeju psihološke osnove međuljudskih odnosa, unaprede sve oblike komunikacijske veštine sa strankama, zaposlenima;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih i emocionalnih odnosa;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevno života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, ravnopravnosti i uvažavanju različitosti.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

UVOD U MARKETING (1)

PRISTUP IZUČAVANJU MARKETINGA (4)

nastanak i razvoj koncepta marketinga

definisavanje pojma marketinga

integralnost marketinga

dinamičnost marketinga

veza marketinga sa drugim naučnim disciplinama

primena marketinga

TRŽIŠTE (7)

pojam i funkcija tržišta

podela tržišta

konkurencija na tržištu

istraživanje tržišta

metode istraživanja tržišta

međuzavisnost tržišta, trgovine i marketinga

**MARKETING AKTIVNOSTI (9)**

oblici marketing aktivnosti

planiranje marketing aktivnosti

organizovanje marketing aktivnosti

kontrola marketing aktivnosti

revizija marketing aktivnosti

**MARKETING INFORMACIONI SISTEMI (3)**

pojam i vrste marketing informacija

kvalitet informacija

značaj informacije pri odlučivanju

organizovanje marketing informacionog sistema

instrumenti marketing MIKS-a

**INSTRUMENTI MARKETINGA (22)**

pojam i podela instrumenata marketinga

proizvod i proizvodni program

politika cena

kanali prodaje

promocija

oblici promocije

instrumenti marketinga u trgovinskom preduzeću

kombinovanje instrumenata marketinga

**EKONOMSKA PROPAGANDA KAO OBLIK PROMOCIJE (16)**

pojam i sadržaji ekonomske propagande

planiranje ekonomske propagande

mehanizam delovanja ekonomske propagande

propagandna poruka

propagandni mediji

sredstva ekonomske propagande

troškovi ekonomske propagande

metode testiranja uspešnosti ekonomske propagande

efekti ekonomske propagande

kontrola ekonomske propagande

odnos troškova ekonomske propagande i obima prodaje

saradnja proizvodnih i trgovinskih preduzeća kod promocije

**PONAŠANJE POTROŠAČA (2)**

**LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA**

**LITERATURA**

**NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)**

Programski sadržaji predmeta marketing dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj

fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Sadržaj predmeta marketing usmeren je na sticanje znanja i veština učenika o prilagođavanju proizvoda i usluga željama i potrebama potrošača, kombinovanjem instrumenata marketing miksa.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta marketing je u korelaciji sa sadržajima i opšteobrazovnih ali i stručnih predmeta, jer je marketing nadgradnja drugih nauka iz oblasti ekonomije i veza sa njima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem predmeta marketing stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program statistike je koncipiran tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **EKONOMSKA GEOGRAFIJA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta ekonomske geografije je da učenici razviju prostornu, opštu naučnu i jezičku pismenost, da razviju sposobnosti, veštine i stavove korisne u svakodnevnom životu, da razviju motivaciju za učenje i interesovanja za geografiju kao nauku koja će im omogućiti razumevanje osnovnih fizičko-geografskih odlika naše zemlje i upoznavanje društveno-ekonomskih procesa i promena u zemlji i svetu, uz primenu koncepta održivog razvoja, etičnosti i prava budućih generacija na očuvanu životnu sredinu.

**Zadaci** nastave ekonomske geografije su da učenici:

- da steknu osećaj za položaj i prostor;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede pisanu i govornu komunikaciju, misaona, praktična i druga umenja, cifarsko i grafičko izražavanje i razviju geografsko mišljenje;

– da se razvijaju odnosi i vrednosti prema: sredini koja okružuje učenika i prema raznolikostima prirodnih i ljudskih karakteristika u svetu i u našoj zemlji; značaju prirodnih lepota, prirodnih uslova i faktora koji utiču na ljudske delatnosti u svetu i Srbiji; brizi za kvalitet, planiranje i zaštitu životne sredine i ljudskog habitata na domaćim i svetskim prostorima; razumevanju za rešenja lokalnih, regionalnih, nacionalnih i svetskih problema ekonomskog, političkog i drugog značaja; mogućnostima da donose odluke bez negativnog efekta na životnu sredinu, kao da razvijaju etiku njene zaštite koja će ih rukovoditi u njihovim radnim i životnim aktivnostima.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### II RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### 1. UVOD U EKONOMSKU GEOGRAFIJU SVETA I SRBIJE (3)

Ekonomska geografija kao naučna disciplina

Predmet i zadaci, podela, mesto u sistemu nauka, praktični i teritorijski značaj. Razvoj ekonomske geografije u svetu i u Jugoslaviji

Geografski položaj, veličina i granice Srbije

Verifikacija geografskog položaja. Veličina i granice Srbije. Analiza geografskog položaja, posebno njegove saobraćajno-geografske političke komponente

#### 2. EKONOMSKO-GEOGRAFSKA VALORIZACIJA PRIRODNIH POTENCIJALA SVETA I SRBIJE (10)

Osnovne karakteristike i struktura bogatstva društva

Prirodni uslovi i izvori. LJudi – najveće bogatstvo svakog društva. Geografski položaj kao svojevrsno bogatstvo društva

Reljef i njegova ekonomsko-geografska valorizacija u svetu i Srbiji

Oblici i elementi reljefa. Visinska struktura reljefa. Reljef i ljudske delatnosti

Klimatski elementi i faktori u svetu i Srbiji

Klimatski elementi i faktori. Tipovi klime. Značaj klime za život ljudi

Vode na Zemlji u Srbiji

Oblici pojavljivanja i način korišćenja. Svetski okean. Kopnene vode. Korišćenje voda

Produktivno zemljište, biljni i životinjski svet na Zemlji i u Srbiji

Tipovi zemljišta. Korišćenje i zaštita zemljišta. Najvažniji biogeografski faktori Teritorijalni razvoj biljnog i životinjskog sveta

Geografski omotač na Zemlji

Celovitost geografskog omotača. Najvažniji ekološki problemi. Nužnost očuvanja ekološke ravnoteže u fizičko-geografskom kompleksu

Rejoniranje prirodnih potencijala u Srbiji

Osnovni uslovi i principi rejoniranja. Osnovne fizičko-geografske odlike rejona u Srbiji

#### 3. DRUŠTVENO-GEOGRAFSKI FAKTORI PRIVREĐIVANJA (10)

Osnovni geografski sadržaji i tipovi države

Političko-geografski elementi države. Klasifikacija država po društveno-političkom i državnom uređenju. Državno ustrojstvo Srbije

Broj, dinamika rasta i gustina stanovništva sveta i Srbije

Prirodni priraštaj i biodinamički tipovi. Migracioni proces i pravci. Odlike gustine stanovništva sveta i Srbije

Osnovne strukture stanovništva sveta

Biološke, socio-ekonomske, etničke i kulturološke

Osnovne strukture stanovništva Srbije

Biološke, socio-ekonomske, etničke i kulturološke

Naselja i proces urbanizacije u svetu i Srbiji

Tipovi naselja i njihova funkcionalna hijerarhija. Pojam, uzorci i posledice urbanizacije

Ekonomsko-politički faktori privređivanja

Produkcioni i svojinski odnosi. Uloga države. Uticaj političkih faktora

Naučnotehnoški razvoj kao faktor privređivanja

Nauka – bitan pokretač društveno-ekonomskog razvoja

Neravnomerni razvoj i primena nauke u svetu

#### 4. EKONOMSKO-GEOGRAFSKO DEFINISANJE PRIVREDE I FAZE RAZVOJA PRIVREDE U SRBIJI (6)

Značaj privrede i podela ljudskih delatnosti

Privreda kao funkcionalni sistem. Zakonitosti koje deluju u geografskoj sredini važni za razvoj privrede.

Osnovni ekonomsko-geografski pristupi u izučavanju privrede

Teritorijalno, parcijalno-teritorijalno (regionalni), gransko-teritorijalni (horizontalni) i proizvodno-tehnološki (vertikalni) pristup.

Ekonomsko-geografska rejonizacija

Principi rejonizacije. Glavni tipovi rejona.

Faze razvoja privrede Srbije i dispariteta njenog regionalnog razvoja

Kraći pregled razvoja privrede u poslednjih 100 godina. Neravnomerni ekonomski razvoj. Problem razvoja pojedinih područja (brdsko-planinskih, pograničnih, višenacionalnih, prigradskih).

#### 5. POLJOPRIVREDA U SVETU I SRBIJI (9)

Uslovi za razvoj i tipovi poljoprivrede

Razvoj i podela poljoprivrede. Savremeni načini rada u poljoprivredi. Tipovi poljoprivrede.

Biljna proizvodnja u umerenom pojasu.

Umereni klimatski pojas – najvažnije područje biljne proizvodnje na Zemlji. Razmeštaj proizvodnje glavnih vrsta žita, industrijskog i krmnog bilja.

Biljna proizvodnja u suptropskom i tropskom pojasu

Specifičnosti proizvodnje. Razmeštaj proizvodnje glavnih kultura.

Stočarstvo i ribolov u svetu

Značaj stočarstva za život ljudi. Glavne grane i teritorijalni razmeštaj. Glavna ribolovna područja i obim ulova ribe.

Biljna proizvodnja Srbije

Geografski i drugi faktori proizvodnje. Obim i teritorijalni razmeštaj proizvodnje glavnih zemljoradničkih proizvoda.

Stočarstvo i ribolov Srbije

Glavne grane stočarstva – razvoj značaj, teritorijalni razmeštaj. Ulov ribe i značaj ribolova.

#### 6. INDUSTRIJA U SVETU I SRBIJI (14)

Razvoj, podela, značaj industrije.

Razvoj i značaj industrije. Proces industrijalizacije i nivo industrijske razvijenosti. Posledice industrijalizacije.

Energetika i njen značaj.

Značaj energetike za privredni razvoj. Proizvodnja uglja, nafte i gasa. Ostali izvori energije.

Elektroenergetika – bazna grana energetike.



Sirovine i njihov značaj.

Vrste i značaj sirovina. Teritorijalni i razmeštaj i obim proizvodnje glavnih sirovina.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije Evrope i teritorije bivšeg Sovjetskog Saveza.

Razvoj i značaj industrije. Industrijske oblasti i rejoni. Evropa kao kolevka savremene civilizacije.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije Angloamerike.

Uslovi razvoja. Struktura i teritorijalni razmeštaj. Značaj i mesto industrije Angloamerike u svetskoj privredi.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije zemalja Zapadnog Pacifika.

Specifičnosti razvoja. Dinamika razvoja. Obim, struktura i teritorijalni razmeštaj proizvodnje.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije u nedovoljno razvijenim zemljama.

Nedovoljno razvijene zemlje – veliki nesklad između bogatstva u sirovinama i niskog nivoa ekonomske razvijenosti. Rudarsko-industrijske oblasti Azije, Afrike i Latinske Amerike.

Teška industrija Srbije.

Energetika, rudarstvo, metalurgija, mašinska industrija, bazična hemijska industrija – razvoj, značaj i teritorijalni razmeštaj.

Laka industrija Srbije.

Laka hemijska, tekstilna, prehrambena, grafička industrija. Značaj i teritorijalni razmeštaj.

## 7. PROMET U SVETU I SRBIJI (10)

Uslovi i faktori razvoja saobraćaja.

Faktori razvoja i podela saobraćaja. Osnovni ekonomsko-geografski elementi saobraćaja. Značaj i funkcije saobraćaja.

Saobraćajne grane i njihov teritorijalni razmeštaj u svetu

Suvozemni, vodeni i vazdušni saobraćaj.

Osnovna obeležja savremenih telekomunikacija i informatike u svetu i Srbiji. Razvoj, značaj, struktura i teritorijalni razmeštaj.

Saobraćaj Srbije.

Razvoj, struktura (grane), obim i teritorijalni razmeštaj prometa robe i putnika.

Spoljna trgovina u svetu.

Obim, struktura i teritorijalni razmeštaj trgovine. Glavni tokovi robe.

Unutrašnja i spoljna trgovina Srbije.

Obim, struktura, značaj i teritorijalni razmeštaj.

Osnovne ekonomsko-geografske odlike turizma u svetu i Srbiji.

Faktori razvoja, obim, struktura, teritorijalni razmeštaj turističkog prometa.

## 8. VAŽNE GEOGRAFSKE KARAKTERISTIKE SAVREMENOG SVETA (6)

Savremena politička karta sveta.

Formiranje političke karte sveta. Globalni geopolitički problem. Balkanski geopolitički čvor.

Osnovne odlike ekonomskog razvoja i integracionih procesa u svetu.

Neravnomerni razvoj – osnovna protivrečnost savremenog sveta. Integracioni proces i glavne međunarodne ekonomske i političko-geografske organizacije u svetu. Osnovne karakteristike „novog svetskog poretka”.

Mesto i uloga Srbije u sistemu svetske privrede.

Položaj i značaj Srbije na svetskom tržištu. Mogućnosti Srbije za uključivanje u međunarodnu podelu rada.

Osnovne ekonomsko-geografske karakteristike i problemi Republike Srbije i Crne Gore.

Osnovni faktori privređivanja. Struktura i rejonizacija privrede.

GODIŠNJA SISTEMATIZACIJA (2)

NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji ekonomske geografije dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj ekonomske geografije usmeren je na postupno uvođenje učenika u složene ekonomsko-geografske pojmove, izučavanje privrede sa ekonomsko-geografskog aspekta, gde je akcenat na najvažnijim privredno-geografskim zakonitostima, fazama razvoja privrede u svetu i u Srbiji. Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju prostornog snalaženja.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta ekonomska geografija svojom heterogenom tematskom strukturom (priroda i društveno-ekonomski sadržaji) ima velike mogućnosti za korelaciju sa drugim nastavnim predmetima (prirodnih i društvenih nauka, a posebno sa različitim ekonomskim disciplinama, kao što su osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika). Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem ekonomske geografije stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program ekonomske geografije koncipiran je tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **POSLOVNA INFORMATIKA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastavnog predmeta poslovna informatika je sticanje znanja, ovladavanje veštinama i formiranje vrednosnih stavova koji doprinose razvoju informatičke pismenosti neophodne za dalje školovanje, život i rad u savremenom društvu, kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno koriste računare na način koji ne ugrožava njihovo fizičko i mentalno zdravlje.

**Zadaci** nastave poslovne informatike su da učenici:

- steknu osnovna znanja i veštine korišćenja gotovih programa za obradu teksta, za rad sa bazom podataka i rad sa tabelama;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za savremene tokove informacija;
- primenjuju savremene instrumente, alate i sredstva informacionih tehnologija u kreiranju pisanih sadržaja poštujući osnovna načela pisanog komuniciranja;
- neguju intelektualnu radoznalost, sposobnost pismenog izražavanja, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih odnosa;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja.

SADRŽAJI PROGRAMA

### III RAZRED

( 0+2 časa nedeljno, 0 + 72 časa godišnje)

#### I. RAD SA TABELAMA (56)

Startovanje programa za rad sa tabelama.

Izgled ekrana, radni listovi, radno okruženje.

Unos i brisanje podataka.

Unos i izmena sadržaja ćelije.

Kopiranje, premeštanje i brisanje.

Automatsko popunjavanje sadržaja ćelije.

Zamena podataka.

Kretanje.

Traženje i pozicioniranje.

Filtriranje podataka (automatsko filtriranje).

Sortiranje i automatsko sabiranje.

Sortiranje i automatsko sabiranje.

Popravljanje izgleda tabele.

Formatiranje ćelije.

Formatiranje redova i kolona.

Kopiranje formata.

Rad sa blokom ćelija – umetanje i brisanje. Validacija podataka.

Rad sa radnim listovima i prozorima.

Rad sa radnim listovima.

Operacije sa delovima ekrana (zumiranje, zamrzavanje, sakri vanje...).

Zaštita podataka.

Formule i funkcije.  
Pojam izraza (Argumenti i operatori).  
Imenovanje skupa ćelija.  
Apsolutno i relativno adresiranje.  
Funkcije za sabiranje, prebrojavanje, prosek, maksimum i minimum.  
Funkcije sa uslovom.  
Logički operatori (i, ili i negacija).  
Međuzbrovi.  
Ostale funkcije.  
Rad sa grafikonima.  
Izrada grafikona.  
Tipovi grafikona.  
Formatiranje grafikona.  
Štampanje.  
Podešavanje strane, zaglavlje i podnožje strane.  
Prelom strane i pregled pre štampe. Štampanje.  
Napredni rad sa tabelama.  
Unos podataka kroz obrazac (Form...).  
Napredno filtriranje (Advanced filter...).  
Izvedene tabele i dijagrami.  
Alati za ispitivanje formula.

**II. OBRADA SLIKA (6)**  
**SKENER, DIGITALNI APARAT I KAMERA KAO IZVOR PODATAKA (2)**  
**OSNOVNI ATRIBUTI SLIKE (4)**  
Veličina, rezolucija, kontrast, osvetljaj...  
Formati slike.

**III. IZRADA PREZENTACIJE (10)**  
Izgled ekrana.  
Objašnjenje pojma objekta.  
Formatiranje sadržaja objekta.  
Definisanje dizajna sadržaja i pozadine slajda.  
Promena redosleda slajdova.  
Tranzicija slajdova.  
Animiranje objekata.  
Štampanje prezentacije.  
Snimanje prezentacije (razni formati).

#### **IV RAZRED**

(0+2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

**BAZE PODATAKA (56)**  
Uvod u program za rad sa bazama podataka.  
Pojam podataka i informacije.  
Entitet.

Logička organizacija podataka.  
Osnovne karakteristike programa.  
Izgled ekrana.  
Objekti baze podataka.  
Kreiranje, snimanje i otvaranje baze podataka.  
Rad sa tabelama.  
Tipovi podataka.  
Kreiranje tabele.  
Unos i izmena podataka.  
Operatori.  
Osobine – svojstva polja.  
Uvoz i izvoz podataka iz druge datoteke.  
Postavljanje ključa tabele.  
Modifikovanje tabele.  
Formatiranje tabele.  
Pozicioniranje i ažuriranje podataka.  
Skrivanje i zamrzavanje kolona u tabeli.  
Brisanje i kopiranje strukture tabele.  
Sortiranje podataka tabele.  
Filtriranje podataka tabele.  
Štampanje tabele.  
Povezivanje tabela.  
Tipovi relacija.  
Referencijalni integritet.  
Upiti.  
Kreiranje upita.  
Operatori.  
Rad sa izrazima.  
Funkcije za rad sa tekстом.  
Funkcije za rad sa datumima.  
Matematičke funkcije.  
Finansijske funkcije.  
Funkcije konverzije.  
Agregatne funkcije.  
Parametarski upiti.  
SQL sumarni upiti.  
Akcioni upiti.  
Upit brisanja.  
Upit dodavanja.  
Upit ažuriranje.  
Upit pravljenja tabela.  
Unakrsni upiti.  
Izveštaji.

Izrada izveštaja pomoću čarobnjaka.  
Dizajniranje izveštaja.  
Grupisanje i sortiranje podataka izveštaja.  
Podizveštaji.  
Grafikoni i dijagrami u izveštaju.  
Izveštaji za štampanje nalepnica.  
Izveštaji za cirkularna pisma.  
Štampanje izveštaja.  
Obrasci.  
Izrada obrasca pomoću čarobnjaka.  
Dizajniranje obrasca.  
Modifikovanje obrasca.  
Kontrolni objekti na obrascu.  
Osobine kontrolnih objekata.  
Podobrasci.  
Rad sa makroima.  
Komandna tabla.  
Optimizovanje performansi.

#### ELEKTRONSKO POSLOVANJE (10)

Oblici elektronskog poslovanja.  
Elektronska trgovina i bankarstvo.  
Sistemi plaćanja.  
Rasprostranjenost elektronskog poslovanja.  
Zaštita i sigurnost u elektronskom poslovanju.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji poslovne informatike dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Program predmeta poslovna informatika svojim sadržajem određen je faktički sadržajem predmeta struke. Idealna mera stečenih znanja i navika iz poslovne informatike je to koliko su ona u funkciji efikasnog i pouzdanog rešavanja problema iz predmeta struke uz pomoć računara. Programski sadržaj usmeren je na osposobljavanje učenika za poslove korišćenja gotovih paketa programa na računaru. Cilj je da učenici upoznaju detaljno jedan tekst procesor, jedan paket za rad sa bazama podataka i jedan program za rad sa tabelama. Izbor konkretnog programskog paketa treba prilagoditi materijalnim i kadrovskim resursima škole. Pri izboru paketa kriterijum treba da bude njegova pouzdanost, rasprostranjenost i to da li pokriva u potpunosti programske sadržaje. Navedeni sadržaji realizuju se kroz aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih informatičkih veština. Ovako koncipiran program daje veliku kreativnu slobodu nastavnicima i učenicima da ga, u skladu sa mogućnostima, realizuju.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta poslovna informatika je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta a naročito sa savremenom poslovnom korespondencijom, računovodstvom i statistikom. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem poslovne informatike stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama teksta.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

Postignuće učenika iz praktičnog rada i druge vežbe, ocenjuje se na osnovu primene učenikovog znanja, samostalnosti, pokazanih veština u korišćenju programskih paketa i drugih pomagala u izvođenju zadatka, kao i primene mera zaštite i bezbednosti prema sebi, drugima i okolini.

NAPOMENA: Na časovima vežbi poslovne informatike odeljenje se deli na dve grupe.

## **MATURSKI ISPIT**

Maturski ispit u srednjim stručnim školama učenici polažu u skladu sa Pravilnikom o planu i programu obrazovanja i vaspitanja za zajedničke predmete u stručnim i umetničkim školama – Sadržaj i način polaganja matorskog ispita u stručnoj i umetničkoj školi („Službeni glasnik SRS – Prosvetni glasnik”, broj 6/90 i „Prosvetni glasnik”, br. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 i 8/10).

A) Zajednički deo obuhvata predmet obavezan za sve učenike srednjih stručnih škola, a prema programu koji je stvoren u toku četvorogodišnjeg obrazovanja.

Srpski jezik i književnost/maternji jezik i književnost za učenike koji su nastavu imali na jeziku narodnosti (pismeno).

B) Posebni deo obuhvata:

1. matorski praktični rad sa usmenom odbranom rada,
2. usmeni ispit iz izbornog predmeta.

### **1. Matorski praktični rad**

Na matorskom ispitu proverava se osposobljenost kandidata za obavljanje poslova zanimanja obuhvaćenih obrazovnim profilom.

Sadržaji praktičnog rada utvrđuju se iz sledećih oblasti:

- poslovna sredstva preduzeća;
- blagajničko poslovanje;

- evidencija materijala sitnog inventara i ambalaže;
- troškovi poslovanja u preduzeću;
- kalkulacije;
- realizacija roba i usluga;
- prihodi i rashodi u poslovanju preduzeća;
- utvrđivanje poslovnog rezultata;
- raspodela poslovnog rezultata;
- inventarisanje;
- bankarsko poslovanje;
- finansijsko poslovanje u preduzeću;
- statističko obuhvatanje proizvodnje i prometa i
- izražavanje poslovnog rezultata.

Sadržaji usmene odbrane rada proističu iz sadržaja programa matorskog praktičnog rada i odnose se na objašnjenja konkretnog matorskog praktičnog rada.

## **2. Usmeni ispit iz izbornog predmeta**

U okviru izbornog dela učenik polaže jedan predmet po sopstvenom izboru iz grupe predmeta značajnih za znanja koja će primenjivati u svakodnevnom izvršavanju konkretnih radnih zadataka iz područja rada ekonomija, pravo i administracija – oblast ekonomije.

Izborni predmet koji učenik bira može biti od značaja za dalje obrazovanje ili za uključivanje u rad.

Učenik bira jedan predmet između sledećih:

1. Matematika,
2. Osnovi ekonomije,
3. Poslovna ekonomija,
4. Računovodstvo,
5. Marketing,
6. Statistika,
7. Monetarna ekonomija i bankarstvo.

Izborni predmeti se polažu prema programima koje su učenici ostvarili u toku četvorogodišnjeg školovanja.

Obrazovni profil: **FINANSIJSKI TEHNIČAR**

### **OSNOVI EKONOMIJE**

#### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta osnovi ekonomije je sticanje znanja o osnovnim ekonomskim principima i zakonima, formiranje stavova i ovladavanje veštinama koje doprinese razvoju ekonomskog načina razmišljanja kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj uz primenu koncepta održivog razvoja.

**Zadaci** nastave osnova ekonomije su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za život čoveka;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;



- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razumeju koncept održivog razvoja i značaj privrednih resursa, usvoje ekonomske principe i primenjuju ih u svakodnevnom životu;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### **I RAZRED**

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

#### NASTANAK I RAZVOJ EKONOMSKIH NAUKA (6)

Osnovni pojmovi i shvatanja privrednog života u vreme nastajanja ekonomskih nauka.

Karakteristike pojedinih ekonomskih nauka u objašnjavanju pojava u privrednom životu.

Nastajanje i razvoj političke ekonomije kao nauke.

#### PROCES DRUŠTVENE PROIZVODNJE KAO PREDMET IZUČAVANJA POLITIČKE EKONOMIJE (12)

Pojam proizvodnje (pojam materijalne proizvodnje i pojam društvenog procesa proizvodnje)

Osnovni faktori proizvodnje

Tehnička i društvena strana procesa proizvodnje

Proizvodne snage i proizvodni odnosi

Pojmovi i izrazi kojima se koristi politička ekonomija

Pojam načina proizvodnje i društveno-ekonomska formacija

Osnovna obeležja pravilnosti i principa privrednog života

#### OSNOVNI POJMOVI O DRUŠTVENOJ PROIZVODNJI (20)

Nužnost proizvodnje

Proizvodnja i ljudske potrebe (pojam i osnovna klasifikacija ljudskih potreba)

Karakteristike proizvodnje u savremenim uslovima. Podela rada, njeni oblici i značaj za društveno-ekonomski razvoj

Pojam i osnovne karakteristike društvene i tehničke podele rada

Osnovne karakteristike podele rada u savremenim uslovima

Srazmeran raspored društvenog fonda rada na različite delatnosti

Pojam ukupnog društvenog fonda rada i njegov raspored

Društveni bruto proizvod, društveni proizvod i nacionalni dohodak

Društveni bruto proizvod i društveni proizvod

Faktori koji određuju obim društvenog bruto proizvoda

Pojam produktivnosti rada i faktori koji je određuju

Pojam intenzivnosti rada i faktori koji je određuju

Pojam nacionalnog dohotka i njegova raspodela

Struktura društvenog bruto proizvoda i njegova raspodela

Materijalna struktura društvenog bruto proizvoda

Vrednosna struktura društvenog bruto proizvoda

Namenska raspodela društvenog bruto proizvoda

Potreban proizvod, potreban rad i potrebno radno vreme

Višak proizvoda, višak rada i višak radnog vremena

Društvena reprodukcija i njeni oblici

Pojam i oblici društvene reprodukcije  
ROBNA PROIZVODNJA I NJENE ZAKONITOSTI (32)  
Osnovni oblici organizovanja društvene proizvodnje  
Pojam i osnovne karakteristike prirodne i robne proizvodnje  
Uslovi nastanka robne proizvodnje i njene opšte karakteristike  
Roba i njena osnovna svojstva  
Pojam i karakteristike upotrebne vrednosti robe  
Pojam i karakteristike vrednosti robe  
Pojam i prometne vrednosti robe  
Tumačenje vrednosti robe  
Rad kao suština vrednosti robe  
Subjektivna ocena korisnosti robe kao njena vrednost  
Dvojaki karakter rada sadržan u robi (individualni i društveni rad; konkretan i apstraktan rad)  
Određivanje veličine vrednosti robe  
Pojam, značaj i faktori društveno potrebnog radnog vremena  
Izražavanje veličine vrednosti robe  
Pojam, osnovne karakteristike i faktori koji određuju prometnu vrednost robe  
Razvoj oblika izražavanja vrednosti robe  
Suština i osnovne karakteristike prometne vrednosti  
Faktori koji određuju prometnu vrednost robe  
Prost, jednostavan ili slučajan oblik vrednosti  
Razvijeni ili potpuni oblik vrednosti  
Oblik opšteg ekvivalenta  
Novčani oblik vrednosti  
Nastanak novca i njegove osnovne funkcije  
Metalni, papirni i kreditni novac  
Pojam i faktori količine novca potrebnog u robnom prometu  
Pojam i osnovne karakteristike inflacije i deflacije  
Pojam i način utvrđivanja pariteta i pojam deviznog kursa  
Pojam i osnovne karakteristike devalvacije i revalvacije  
Pojam zakona vrednosti kao osnovne pravilnosti sistema robne proizvodnje i njegove opšte karakteristike  
Pojam tržišne vrednosti i faktori koji je određuju  
Pojam tržišne cene i mehanizam njenog formiranja  
Tržište i mehanizam ispoljavanja zakona vrednosti

## **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

ROBNI PROIZVOĐAČ I NJEGOVA REPRODUKCIJA (20)

Pojam robnog proizvođača  
Karakter faktora proizvodnje u robnoj privredi  
Radna snaga kao roba  
Pojam kapitala  
Kombinovanje činilaca proizvodnje u savremenom društvu (proizvodna funkcija)  
Proizvodnja vrednosti i njene karakteristike u robnoj privredi

Tajna nastajanja viška vrednosti i njegova suština  
Pojam i nužnost akumulacije u robnoj privredi  
Pojam akumulacije kapitala  
Akumulacija kapitala i organski cactav kapitala  
Oblici akumulacije kapitala  
Pojam obrta i kružnog kretanja faktora proizvodnje (kapitala) u robnoj  
privredi  
Troškovi proizvodnje i cena koštanja robnog proizvođača  
Različiti motivi poslovanja robnog proizvođača (profit, dobit, dohodak)  
Pokazatelji poslovnog uspeha robnog proizvođača  
Pojam i suština profita i profitne stope  
Pokazatelji poslovnog uspeha u uslovima savremene privrede  
**NACIONALNI DOHODAK KAO MATERIJALNA OSNOVA RASPODELE U SAVREMENOJ  
PRIVREDI (30)**  
Različiti svojinski oblici i dohoci u savremenoj robnoj privredi  
Najamnina kao oblik dohotka radničke klase  
Suština najamnine i oblici plaćanja radne snage  
Uticaj države i kolektivnih ugovora na kretanje najamnine  
Različiti oblici plasmana kapitala i njihovi dohoci  
Industrijski kapital i industrijski profit  
Prisvajanje profita od strane industrijskih kapitalista  
Prosečan profit kao unutrašnja pravilnost prisvajanja profita  
Ekstra profit – prisvajanje profita od pojedinačnog proizvođača  
Trgovački kapital i trgovački profit  
Pojam, značaj i funkcija trgovačkog kapitala  
Karakter trgovačkog profita i način njegovog prisvajanja  
Troškovi prometa, njihov karakter i način nadoknađivanja  
Zajmovni kapital i kamate  
Pojam i osnovne funkcije zajmovnog kapitala  
Kamata kao dohodak od zajmovnog kapitala  
Bankarski kapital i bankarska dobit  
Akcijski kapital i dividenda  
Pojam i osnovne funkcije akcijskog kapitala  
Dividenda kao dohodak od akcijskog kapitala  
Vrste i značaj hartija od vrednosti  
Promet hartija od vrednosti  
Zemljišni kapital i zemljišna renta  
Pojam i osnovne karakteristike zemljišnog kapitala  
Pojam i suština zemljišne rente  
Osnovni oblici rente u savremenom društvu  
**OSNOVNE KARAKTERISTIKE PROCESA REPRODUKCIJE U SAVREMENOM DRUŠTVU (20)**  
Osnovna obeležja razvoja savremenog društva u uslovima tehničko-tehnološke revolucije  
Nastajanje nove podele rada

Osnovne karakteristike proizvodne i tržišne strukture savremene robne tržišne privrede

Koncentracija i centralizacija kapitala i proizvodnje

Pojam i osnovne karakteristike državnog monopolističkog kapitalizma

Pojam i osnovne karakteristike privrede prelaznog perioda

Osnovne karakteristike i zahtevi visokorazvijene tehnike i tehnologije savremenog društva

Osnovne karakteristike i zahtevi krupne kapitalističke robne privrede

Karakteristike procesa podružljavanja

Pojam i osnovne specifičnosti prelaznog tranzicionog perioda

Promene u ekonomskoj strukturi savremenog društva i nastajanje mešovite privrede

Karakteristike i pravilnosti odvijanja procesa društvene reprodukcije u privredi prelaznog (tranzicionog) perioda

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden okvirni broj časova za realizaciju. Nastavnicima je data mogućnost da mogu menjati broj časova pojedinih tema (do 20%).

Program predmeta osnovi ekonomije svojim sadržajem obuhvata osnovne ekonomske kategorije savremene robne privrede, osnovne ekonomske zakone i mehanizam robne proizvodnje, kao i ekonomsku strukturu savremenog društva.

Program predmeta koncipiran je prema potrebi sumiranja i sagledavanja kvalitativno novih sadržaja ekonomske stvarnosti naše zemlje. U toku ostvarivanja programskih sadržaja treba obuhvatiti i sve važne promene u ekonomskoj stvarnosti naše zemlje da bi nastava dobijala što više u aktuelnosti i da se učenici zainteresuju za istraživanje ekonomskog ambijenta u kome žive, ali i za svetsku privredu proučavajući pravila i oblike, kao i način funkcionisanja međunarodnih ekonomskih odnosa. Pitanjima deviznog kursa i međunarodnih finansija treba posvetiti jednako dužnu pažnju, tim pre što su u današnje vreme međunarodna finansijska kretanja višestruko obimnija od razmene robe.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da se ne naruši celina nastavnog programa, odnosno da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta Osnovi ekonomije ima prirodnu vezu sa sadržajima drugih predmetima kao što su srpski jezik, istorija, matematika, poslovna ekonomija. Učenicima treba stalno ukazivati na tu vezu, i po mogućnosti, sa drugim nastavnicima organizovati tematske časove. Osim toga, učenicima treba ukazivati i na vezu sa predmetima koje će tek izučavati kao što su ekonomska geografija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave osnova ekonomije dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poredenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **POSLOVNA EKONOMIJA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave poslovne ekonomije je razvijanje znanja i veština, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da uspešno primenjuju ekonomske principe i zakonitosti poslovanja preduzeća u svakodnevnom životu i profesionalno se razvijaju u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, razvijaju svoju ličnost i potencijale u odgovornu, zrelu, komunikativnu i profesionalnu ličnost, aktivnu u ekonomskom i svakom drugom razvoju društva.

**Zadaci** nastave su da učenici:

- razviju funkcionalnu ekonomsku pismenost;
- razumeju značaj, funkcije i ciljeve preduzeća kao osnovne institucije tržišne privrede;
- usvoje ekonomske principe i primenjuju ih u svakodnevnom životu;
- da koriste metode i tehnike analize relevantnih ekonomskih i drugih problema;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- steknu navike i umešnost u korišćenju raznovrsnih izvora znanja;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života u novim i nepoznatim uslovima;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje podataka, njihovu analizu i kritičku procenu, organizaciju, primenu i dalje prenošenje informacija bitnih za život i rad;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom društvu;
- razviju svest o sopstvenim znanjima i sposobnostima i daljoj profesionalnoj orijentaciji.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **I RAZRED**

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

#### **OSNOVI EKONOMIJE PREDUZEĆA**

##### **UVOD U POSLOVNU EKONOMIJU (1)**

Pojam ekonomije preduzeća

Definisanje poslovne ekonomije

Predmet izučavanja poslovne ekonomije

Ciljevi izučavanja poslovne ekonomije

##### **NOSIOCI PRIVREĐIVANJA (1)**

Preduzeće kao nosilac privređivanja

Ostali nosioci privređivanja

##### **PREDUZEĆE (20)**

Pojam i karakteristike preduzeća

Zadaci preduzeća

Elementi preduzeća  
Vrste preduzeća  
Organizacioni oblici preduzeća  
Preduzeće kao sistem  
Struktura preduzeća kao sistema  
Osnivanje i prestanak rada preduzeća  
FUNKCIJE PREDUZEĆA (1)  
Upravljanje  
Rukovođenje  
Izvršenje  
SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA PREDUZEĆA (12)  
Sredstva preduzeća  
Izvori sredstava preduzeća  
Kontrola korišćenja sredstava  
TROŠKOVI POSLOVANJA PREDUZEĆA (10)  
Pojam troškova i utrošaka  
Utrošci elemenata proizvodnje  
Podela troškova  
Kalkulacije troškova  
Kretanje ukupnih troškova preduzeća  
Kontrola troškova preduzeća  
TOKOVI VREDNOSTI U PREDUZEĆU (12)  
Pojam i ciljevi angažovanja sredstava  
Elementi angažovanja sredstava  
Oblici angažovanja sredstava  
Ciklus angažovanja sredstava  
Koeficijent angažovanja sredstava  
Kontrola angažovanja sredstava  
REZULTATI POSLOVANJA PREDUZEĆA (6)  
Pojavni oblici rezultata  
Praćenje i upoređivanje rezultata  
Raspodela rezultata  
PRINCIPI I OCENE POSLOVANJA PREDUZEĆA (6)  
Produktivnost  
Ekonomičnost  
Rentabilnost  
Povezanost ekonomskih principa poslovanja  
LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA EKONOMIJE PREDUZEĆA (1)  
PRIMERI ZA ILUSTRACIJE, GRAFIČKO PRIKAZIVANJE I ŠEMATSKE PRIKAZE  
PRIMERI IZ PRAKSE

## **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

POSLOVNE FUNKCIJE PREDUZEĆA DEFINISANJE POJMA FUNKCIJA (1)

## DIFERENCIRANJE FUNKCIJA U PREDUZEĆU (1)

### FUNKCIJA PLANIRANJA (1)

### PROIZVODNA FUNKCIJA (10)

Pojam i značaj proizvodne funkcije

Tipovi proizvodnje

Planiranje proizvodnje

Priprema proizvodnje

Kontrola proizvodnje

Dokumentacija i evidencije u proizvodnji

Saradnja proizvodnje sa ostalim funkcijama u preduzeću

Analiza proizvodne funkcije

### NABAVNA FUNKCIJA (10)

Pojam i značaj nabavke

Zadaci nabavke

Organizacija nabavke

Nabavna politika

Istraživanje tržišta nabavke

Robne zalihe

Planiranje nabavke

Kalkulacija nabavnih cena

Dokumentacija i evidencije u nabavci

Saradnja nabavne sa ostalim funkcijama u preduzeću

Analiza nabavne funkcije

### PRODAJNA FUNKCIJA (12)

Pojam i značaj prodajne funkcije

Zadaci prodaje

Organizacija prodaje

Politika prodaje

Istraživanje tržišta prodaje

Planiranje prodaje

Direktna i indirektna prodaja

Kalkulacija prodajnih cena

Pregovaranje i zaključenje kupoprodaje

Dokumentacija i evidencije u prodaji

Saradnja prodajne sa ostalim funkcijama u preduzeću

Analiza prodajne funkcije

### SKLADIŠNA FUNKCIJA (5)

Pojam i značaj skladišne funkcije

Zadaci i principi skladišta

Vrste skladišta

Organizacija skladišta

Prijem u skladište

Izdavanje iz skladišta

Ambalaža i pakovanje robe  
Skladišna dokumentacija i evidencija  
Saradnja skladišne sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza skladišne funkcije  
TRANSPORTNA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj transporta  
Zadaci transporta  
Planiranje rada transporta  
Korišćenje sredstava transporta  
Transportno osiguranje  
Dokumentacija i evidencija u transportu  
Saradnja transportne sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza transportne funkcije  
FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj finansijsko-računovodstvene funkcije  
Zadaci finansijsko-računovodstvene funkcije  
Poslovi finansijsko-računovodstvene funkcije  
Organizacija finansijsko-računovodstvene funkcije  
Finansijsko-računovodstvena dokumentacija i evidencije  
Saradnja finansijsko-računovodstvene sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza finansijsko-računovodstvene funkcije  
KADROVSKA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj kadrovske funkcije  
Zadaci kadrovske funkcije  
Poslovi kadrovske funkcije  
Organizacija kadrovske funkcije  
Kadrovska dokumentacija i evidencije  
Saradnja kadrovske sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza kadrovske funkcije  
FUNKCIJA KONTROLE (5)  
Pojam i značaj funkcije kontrole  
Zadaci funkcije kontrole  
Poslovi funkcije kontrole  
Organizacija funkcije kontrole  
Saradnja funkcije kontrole sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza funkcije kontrole  
ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNA FUNKCIJA (5)  
Pojam i značaj istraživačko-razvojne funkcije  
Zadaci istraživačko-razvojne funkcije  
Poslovi istraživačko-razvojne funkcije  
Organizacija istraživačko-razvojne funkcije  
Saradnja istraživačko-razvojne sa ostalim funkcijama u preduzeću  
Analiza istraživačko-razvojne funkcije



## OPŠTI POSLOVI U PREDUZEĆU (3)

### PREDUZEĆE U POSEBNIM USLOVIMA (1)

### LEKSIKON OSNOVNIH POJMOVA O FUNKCIJAMA PREDUZEĆA (1)

### PRIMERI ZA ILUSTRACIJE, GRAFIČKO PRIKAZIVANJE I ŠEMATSKE PRIKAZE

### PRIMERI IZ PRAKSE

### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden okvirni broj časova za realizaciju. Nastavnicima je data mogućnost da mogu menjati broj časova pojedinih tema (do 20 %).

Program predmeta poslovna ekonomija svojim sadržajem obuhvata objašnjenje suštine poslovanja preduzeća, zakonitosti njegovog funkcionisanja, kao i veštine upravljanja preduzećem. Program je koncipiran tako da omogućava učenicima sumiranje prethodno stečenih znanja kao i korišćenje znanja za objektivno sagledavanje ekonomske stvarnosti.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta poslovna ekonomija je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, osnovi ekonomije. Učenicima treba stalno ukazivati na tu vezu, i po mogućnosti, sa drugim nastavnicima organizovati tematske časove, radionice. Osim toga, učenicima treba ukazivati i na vezu sa predmetima koje će tek izučavati kao što su ekonomska geografija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave poslovne ekonomije dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## RAČUNOVODSTVO

### CILJ I ZADACI

**Cilj** nastave predmeta računovodstvo je razvijanje funkcionalne računovodstvene pismenosti, sticanje znanja, ovladavanje veštinama, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da uspešno primenjuju računovodstvena i knjigovodstvena pravila u svakodnevnom životu, da zainteresuje učenike za dalji profesionalni razvoj u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, da razvijaju svoju ličnost i

potencijale u odgovornu, zrelu, analitičnu, sistematičnu, preciznu, komunikativnu, profesionalno aktivnu ličnost.

**Zadaci** nastave su da učenici:

- razviju funkcionalnu računovodstvenu pismenost;
- unaprede pisanu i govornu komunikaciju korišćenjem računovodstvenih termina, cifarsko izražavanje, misaona i praktična računovodstvena umenja;
- sticanje navika i umeća tačnosti, urednosti, pravovremenosti, preciznosti, jasnosti, sistematičnosti, upornosti, postupnosti;
- razviju sposobnosti za tumačenje ekonomskih promena u preduzeću;
- da koriste metode i tehnike analize relevantnih ekonomskih problema;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- steknu navike i umešnost traženja i korišćenja relevantnih informacija u različitim izvorima znanja (stručna literatura, Internet);
- unaprede sposobnosti za obradu podataka, njihovu analizu, kritičku procenu i primenu i dalje prenošenje i pružanje informacija korisnicima;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života u novim i nepoznatim uslovima;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- razviju logičko mišljenje i zaključivanje;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova, apstraktnog i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom društvu;
- razviju svest o sopstvenim znanjima i sposobnostima i daljoj profesionalnoj orijentaciji.

SADRŽAJI PROGRAMA

## I RAZRED

(1+1 čas nedeljno, 37+37 časa godišnje)

UVOD (1+1)

Privredno društvo, njegov cilj i zadaci

Računovodstvo, pojam, delovi i zadaci

Knjigovodstvo kao osnovni deo računovodstva

SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA (2+2)

Pojam i vrste sredstava

Pojam i vrste izvora sredstava

INVENTARISANJE (2+2)

Pojam, cilj i vrste inventarisanja

Organizacija inventarisanja

Sastavljanje početnog inventara

Primeri sastavljanja inventara

POČETNI BILANS STANJA (3+3)

Pojam i vrste bilansa

Načelo bilansne ravnoteže

Primeri sastavljanja početnog bilansa na osnovu početnog inventara

## POSLOVNE PROMENE (DOGAĐAJI) I KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA (2+4)

Pojam poslovnog događaja (promena)

Pojam, podela i elementi knjigovodstvenih dokumenata

Kontrola i čuvanje knjigovodstvenih dokumenata

Popunjavanje knjigovodstvenih dokumenata

Pismeni zadatak

## KNJIGOVODSTVENI RAČUNI – KONTA (3+2)

Pojam, oblici i vrste konta

Pravila knjiženja na kontima stanja

Primeri sastavljanja konta na osnovu početnog bilansa

## EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA (6+6)

Blagajna, pojam i vrste

Dokumentacija blagajne

Evidencija blagajničkog poslovanja

Tekući račun – pojam i otvaranje

Instrumenti platnog prometa

Evidencija preko tekućeg računa

Popunjavanje dokumentacije i primeri evidencije novčanih sredstava

## EVIDENCIJA MATERIJALA (4+4)

Pojam, vrste i cene materijala

Dokumentacija vezana za nabavku i trošenje materijala

Evidencija materijala (analitička i sintetička sa usaglašavanjem)

Popunjavanje dokumentacije, primeri za knjiženje

## EVIDENCIJA OBAVEZA PREMA DOBAVLJAČIMA (2+2)

Pojam poverilaca – dobavljača

Dokumentacija vezana za dobavljače

Evidencija dobavljača na sintetičkom kontu, primeri za knjiženje

## EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA (2+2)

Gotovi proizvodi – pojam, cene i dokumentacija

Evidencija gotovih proizvoda na sintetičkom kontu

## EVIDENCIJA POTRAŽIVANJA OD KUPACA (2+3)

Pojam dužnika – kupca i dokumentacija

Evidencija kupaca (analitička i sintetička sa usaglašavanjem)

Popunjavanje dokumentacije i primeri za knjiženje

Pismeni zadatak

## EVIDENCIJA ROBE (4+4)

Roba – pojam i cene

Dokumentacija

Evidencija robe na sintetičkom kontu

Evidencija robe u prodavnici

## PROSTO KNJIGOVODSTVO (2+2)

Pojam i karakteristike prostog knjigovodstva

Osnovne evidencije prostog knjigovodstva

Utvrđivanje imovine i rezultata u prostom knjigovodstvu

## **II RAZRED**

(1+1 čas nedeljno, 36+36 časa godišnje, 30 časa u bloku)

**POČETNI BILANS STANJA (4+4)**

Pojam bilansa stanja

Načela bilansne ravnoteže

Sastavljanje početnih bilansa na osnovu početnog inventara

Vrste bilansa

VEŽBE: Sastavljanje bilansa na osnovu inventara

**POSLOVNE PROMENE I NJIHOV UTICAJ NA BILANS STANJA (4+4)**

Pojam poslovnih promena (dogadaja)

Uticaj poslovnih promena na bilans

Četiri osnovne grupe bilansnih promena

VEŽBE: Analiziranje bilansnih promena (njihov uticaj) u odnosu na bilans stanja – sastavljanje sukcesivnih bilansa

**RAŠČLANJIVANJE BILANSA HA KONTA (4+4)**

Razlozi za raščlanjivanje bilansa

Pojam aktivnih i pasivnih konta

VEŽBE: Otvaranje (raščlanjivanje) konta na osnovu početnog bilansa

**OBUHVATANJE POSLOVNIH PROMENA NA KONTIMA (2+2)**

Pravila knjiženja na kontima

VEŽBE: Primer knjiženja poslovnih promena na kontima

**SASTAVLJANJE BILANSA NA OSNOVU STANJA NA KONTIMA (3+3)**

Sastavljanje bilansa na osnovu konta stanja i zaključak konta

Probni bilans

VEŽBA: Knjiženje poslovnih promena na kontima, sastavljanje probnog bilansa, krajnjeg bilansa i zaključivanje konta

**DVOJNO KNJIGOVODSTVO I PRINCIPI DVOJNOG KNJIGOVODSTVA (2)**

Dvojno knjigovodstvo – pojam i karakteristike

**POSLOVNE KNJIGE DVOJNOG KNJIGOVODSTVA (3+3)**

Dnevnik kao hronološka evidencija

Glavna knjiga kao sintetička evidencija

Pomoćne knjige – stajnog konta knjigovodstva

VEŽBE: Primeri knjiženja kroz poslovne knjige dvojnog knjigovodstva, po sistemu dvojnog knjigovodstva sa izradom početnog i krajnjeg bilansa i zaključivanjem poslovnih knjiga

**RASHODI I PRIHODI (5+5)**

Pojam i vrste rashoda i prihoda

Dejstvo rashoda i prihoda na bilans stanja

Knjiženje rashoda i prihoda na uspešnim kontama

Bilans uspeha (pregleda rashoda i prihoda)

Zaključni list

VEŽBE: Primeri za knjiženje svih vrsta rashoda i prihoda sa utvrđivanjem rezultata poslovanja. Sastavljanje bilansa uspeha i krajnjeg bilansa stanja

**VREMENSKO RAZGRANIČENJE RASHODA I PRIHODA (4+4)**

Pojam konta vremenskih razgraničenja

Evidencija na kontima aktivnih vremenskih razgraničenja

Evidencija na kontima pasivnih vremenskih razgraničenja

Bilans i vremenska razgraničenja

VEŽBE: Primeri za knjiženje vremenskih razgraničenja, rashoda i prihoda sa izravnavanjem konta vremenskih razgraničenja

UTVRĐIVANJE REZULTATA POSLOVANJA (4+6)

Jednomesečno poslovanje organizuje se knjiženjem karakterističnih promena na kontima stanja, uspešnim kontima i obračunu finansijskog rezultata u izradi zaključnog lista, bilansa uspeha i zaključnog bilansa sa zaključivanjem poslovne knjige

VEŽBE: Primer poslovanja organizacije uz obradu analitičke evidencije. Evidencija rezultata, sastavljanje zaključnog lista i zaključivanje poslovnih knjiga

#### NASTAVA U BLOKU

Organizacija računovodstvene funkcije u konkretnom preduzeću.

Analitičke i sintetičke evidencije (blagajne, tekući-račun, potraživanja, obaveza, kao i rashodi, prihodi po vrstama). Utvrđivanje rezultata poslovanja i izrade zaključnog lista uz prateću originalnu dokumentaciju.

#### III RAZRED

(1+2 časa nedeljno, 36+72 časa godišnje, 30 časa u bloku)

SPECIFIČNOSTI KNJIGOVODSTVA BANKARSKIH ORGANIZACIJA (18+35)

Specifičnosti knjigovodstva i poslovnih knjiga u bankama

Bilans stanja i bilans uspeha banke

Kontni okvir banke

Evidencija stalnih sredstava, novčanih sredstava i tekućih obaveza u banci

Evidencija kratkoročnih i dugoročnih plasmana i izvora sredstava banke

Evidencija prihoda, rashoda i finansijskog rezultata banke

Obračun i knjiženje dobiti ili gubitaka banke, bilans uspeha banke, raspodela dobiti ili pokriće gubitaka banke. Godišnji obračun u banci

Pojam deviznog poslovanja banke i platnog prometa sa inostranstvom

VEŽBE: Primeri za knjiženje plasmana banke i izvora sredstava banke. Primeri za knjiženje prihoda i rashoda banke sa obračunom finansijskog rezultata i radom bilansa uspeha. Primeri za evidenciju najbitnijih deviznih poslova sa dokumentacijom. Primer obrazaca godišnjeg obračuna banke

SPECIFIČNOSTI KNJIGOVODSTVA OSIGURAVAJUĆIH ORGANIZACIJA (10+20)

Specifičnosti knjigovodstva i poslovnih knjiga osiguravajućih organizacija

Evidencija sredstava, obaveza i kapitala

Evidencija premije i naknade šteta

Evidencija i obračun dobiti ili gubitka

Bilans uspeha. Raspored rezultata

Godišnji obračun osiguravajućih organizacija

PORESKI BILANS (3+5)

Poreski bilans

JAVNI PRIHODI I RASHODI (4+10)

Javni prihodi/rashodi

Evidencija javnih prihoda i rashoda

#### NASTAVA U BLOKU

Plasmani i izvori sredstava banke. Prihodi i rashodi banke i finansijski rezultat. Sredstva i izvori sredstava osiguravajućeg društva – organizacije. Premije i štete osiguravajućeg društva. Rezultat osiguravajućeg društva.

NAPOMENA: Sadržaj programa se ostvaruje izradom dva pismena zadatka u toku godine.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji računovodstva dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način interpretacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Program predmeta računovodstvo svojim sadržajem obuhvata osnovna pravila, principe, zakonitosti knjigovodstva i računovodstva, kao i evidenciju poslovanja banaka, osiguravajućih kompanija i javnih preduzeća. Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih veština računovodstvenog evidentiranja poslovanja. Ovako koncipiran program daje veliku kreativnu slobodu nastavnicima i učenicima da ga, u skladu sa mogućnostima i realizuju.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta računovodstvo je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, i naročito sa stručnim predmetima kao što su finansijsko poslovanje, osiguranje, javne finansije, bankarsko poslovanje, poslovna ekonomija. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave računovodstva dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva u razvoju učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji aktivnosti i izradi projekata. Realizacija sadržaja programa pruža mogućnost za primenu brojnih savremenih nastavnih metoda i upotrebu informacionih tehnologija. Izbor nastavnih metoda zavisi od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

NAPOMENA: Na časovima vežbi i blok nastave računovodstva odeljenje se deli na dve grupe. Nastava u bloku može da se organizuje u preduzeću ili u školi.

#### **SAVREMENA POSLOVNA KORESPONDENCIJA**

##### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta savremena poslovna korespondencija je da učenici razviju opštu jezičku i funkcionalnu pismenost, sticanjem obrazovanja i vaspitanja kao slobodne, kreativne i kulturne ličnosti, kritičkog uma i oplemenjenog jezika i ukusa, sposobnosti, veština i stavova korisnih u svakodnevnom životu; da razviju motivaciju za učenje i interesovanja za osnovne oblike komuniciranja sa ljudima, kolegama, rukovodiocima, strankama, uz primenu koncepta održivog razvoja, etičnosti i ravnopravnosti; ovladaju veštinama i formiraju vrednosne stavove koji doprinose razvoju informatičke pismenosti neophodne za dalje školovanje, život i rad u savremenom društvu; kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno koriste računare na način koji ne ugrožava njihovo fizičko i mentalno zdravlje.

**Zadaci** nastave predmeta savremena poslovna korespondencija je da učenici:

- razumeju psihološke osnove međuljudskih odnosa, unaprede sve oblike komunikacijske veštine sa strankama, zaposlenima;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih i emocionalnih odnosa;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralaško mišljenje;
- razumeju koncept mentalnog zdravlja i značaj prevencije, unaprede zdrave životne stilove i primenjuju ih svakodnevnom životu;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, ravnopravnosti i uvažavanju različitosti.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### I RAZRED

(1+2 časa nedeljno, 37+74 časa godišnje)

#### UVOD (5+0)

Savremena kancelarija

Cilj i zadaci predmeta

Pojam i razvoj sredstava za pisanje

Korespondencija, pojam i funkcija

#### TEHNIKA KUCANJA (9+21)

Korišćenje računara u korespondenciji

Vrste programa za obradu teksta

Vrste i oblici tastatura

Tastatura – osnovna slova, brojevi oznake

Tehnika slepog kucanja

Pravila sistema slepog kucanja

Obrada slova (slova I, II, III i IV reda)

Obrada brojeva

Znaci interpunkcija

#### SAMOSTALNO OBLIKOVANJE TEKSTOVA (8+20)

Pisanje naslova i podnaslova

Prepis oblikovanih tekstova – forme oblikovanja  
Samostalno oblikovanje tekstova  
Izrada tekstova iz rukopisa  
Oblikovanje tekstova na stranom jeziku  
Kontrola tačnosti kucanja  
Kontrola jezičke ispravnosti  
Estetsko oblikovanje teksta  
KORESPONDENCIJA (7+15)  
Značaj i vrste korespondencije  
Komerijalni značaj korespondencije u sistemu savremenih poslovnih veza  
Poslovna pisma – prepisi  
Struktura poslovnog pisma – obavezni i neobavezni delovi  
Poslovna pisma u robnom prometu  
Poslovna korespondencija u preduzećima, bankama i ostalim organizacijama  
NAČELA POSLOVNE KORESPONDENCIJE (8+18)  
Tačnost, zakonitost i ekspeditivnost u pisanju poslovnih pisama  
Pisanje pisama službenim stilom i tehnička obrada  
Estetski izgled, formalna i sadržajna usklađenost poslovnog pisma  
Čuvanje poslovne prepiske  
Stil i fraze koje se koriste u poslovnoj korespondenciji  
Poslovni bonton u poslovnoj korespondenciji  
Adresiranje pisanih pošiljki  
Izrada i rad sa tabelama  
Upotreba interneta u poslovnoj korespondenciji

## **II RAZRED**

(1+2 časa nedeljno, 36+72 časa godišnje)

USAVRŠAVANJE TEHNIKA RADA SA TEKSTOVIMA (3+6)  
prepisi oblikovanih tekstova  
samostalno oblikovanje tekstova  
RAD SA STRANKAMA (1+2)  
poslovni bonton  
EVIDENCIJA RADNIH OBAVEZA (1+2)  
korišćenje kalendara, rokovnika i imenika sa adresama  
SASTANCI I ZAPISNICI (2+4)  
pojam i vrste sastanaka  
priprema sastanka  
korespondencija vezana za organizaciju sastanaka  
voćenje sastanaka  
zapisnik sa sastanka (vrste, delovi, izrada)  
KORESPONDENCIJA (25+50)  
poslovna korespondencija (službeni dopisi, zupčasta i blok forma poslovnog pisma)  
korespondencija vezana za kupoprodaju robe (upit, ponuda, odgovor na ponudu, porudžbina, kupoprodajni ugovor, komisijski zapisnik, reklamacija, pismo o bonifikaciji, urgencija)



izrada obrazaca (edžcel)

obraci u robnom prometu

isprave i kratki sastavi (potvrde, priznanice, reversi, punomoćja)

KORESPONDENCIJA I ORGANIZACIJA VEZANA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA (1+2)

priprema i organizacija službenog putovanja u zemlji i inostranstvu

izveštaj sa službenog putovanja

POSTUPAK SA POŠTOM (1+2)

prijem, razvrstavanje i evidentiranje pošte

KORIŠĆENJE SREDSTAVA VEZE (2+4)

telefon, telefaks, mobilna telefonija, internet

KLASIFIKACIJE I ARHIVIRANJE DOKUMENATA (1+2)

NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden optimalan broj časova za realizaciju. Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da se ne naruši celina nastavnog programa, odnosno da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima Savremene poslovne korespondencije što zahteva veću participaciju učenika, različita metodska rešenja, veliki broj primera i korišćenje informacija iz različitih izvora, simulacije radnih procesa i radnih situacija.

Nastava iz predmeta Savremena poslovna korespondencija treba da doprinese daljem razvoju komunikacijskih sposobnosti i zato je posebno pogodna metoda demonstracije i simuliranja radnih situacija.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici); vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata kroz efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća, pismene provere postignuća i praktičnog rada, a u skladu sa programom nastavnog predmeta Savremena poslovna korespondencija.

Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja (izložba radova, rezultati istraživanja, modeli, učešća u debati i diskusiji, pisanju domaćih zadataka, učešća u različim oblicima grupnog rada.

Postignuće učenika iz praktičnog rada i vežbi, umetničkog ocenjuje se na osnovu primene učenikovog znanja, samostalnosti, pokazanih veština u korišćenju materijala, alata, instrumenata i drugih pomagala u izvođenju zadatka.

NAPOMENA: Na časovima vežbi savremene poslovne korespondencije odeljenje se deli na dve grupe.

## **STATISTIKA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastavnog predmeta statistika je sticanje znanja, ovladavanje veštinama i formiranje vrednosnih stavova koji doprinose razvoju statističke pismenosti neophodne za dalje školovanje, život i rad u savremenom društvu, kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno primene statističke postupke

u rešavanju raznovrsnih problema i donošenju zaključaka u svakodnevnom životu i daljem profesionalnom razvoju.

**Zadaci** nastave predmeta su da učenici:

- razvijanju sposobnosti za primenu statističkih metoda u istraživanju ekonomskih i drugih pojava u različitim područjima ljudske delatnosti;
- osposobljavanje učenika za osnovno statističko proučavanje pojava i donošenje zaključaka;
- unaprede sposobnosti posmatranja, opažanja, prikupljanja, analize, organizacije, kritičke procene, interpretacije i prezentacije podataka;
- primenjuju savremene instrumente, alate i sredstva informacionih tehnologija u kreiranju pisanih statističkih sadržaja poštujući osnovna načela pisanog komuniciranja;
- neguju intelektualnu radoznalost, logičko, apstraktno i stvaralačko mišljenje;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih odnosa;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razvijaju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja.

SADRŽAJI PROGRAMA

### III RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

UVOD (4)

Pojam, predmeti i zadaci statistike

Karakteristike statističkog metoda

- varijabilitet i masovnost statističkog posmatranja
- kvantitativno ispitivanje pojava
- kvalitativno razlikovanje pojava

Zakon velikih brojeva

Podela statistike

Značaj statistike

Organizacija statističke službe u našoj zemlji

Etape – faze statističkog istraživanja

STATISTIČKO POSMATRANJE (10)

Priprema posmatranja – program posmatranja i planiranje organizacije istraživanja

- cilj posmatranja
- predmet posmatranja – statistički skup i jedinice posmatranja
- obeležja jedinica posmatranja
- izveštajna jedinica
- metodi obuhvatanja jedinica posmatranja
- izvori i načini prikupljanja podataka
- statistički upitnik
- planiranje organizacije istraživanja

Snimanje podataka i kontrola prikupljenih podataka

- snimanje podataka
- kontrola prikupljenih podataka

SREĐIVANJE I GRUPISANJE PODATAKA (8)

Pojam, svrha, vrste i faze sređivanja i grupisanja podataka

Grupisanje podataka i statističke serije

atributivne serije

serije distribucije frekvencija

vremenske serije

geografske serije

kumulativni oblik serije

Tehnika sređivanja i obrade podataka

ručno sređivanje

mašinsko sređivanje

kontrola statističkog sređivanja

PRIKAZIVANJE STATISTIČKIH PODATAKA (16)

Statističke tabele

– pojam i pravila sastavljanja tabela

– vrste statističkih tabela

Grafičko prikazivanje

– pojam, svrha i vrste grafičkog prikazivanja

– dijagrami

– kartogrami

– prikazi slikom – piktogrami

ANALIZA PODATAKA (32)

Srednje vrednosti

– pojam, značaj i vrste srednjih vrednosti

– aritmetička sredina

– geometrijska sredina

– harmonijska sredina

– medijana

– modus

Disperzija serija

– pojam disperzije i njeno merenje

– mere disperzije

Relativni brojevi

– pojam, značaj i vrste statističkih relativnih brojeva

– pokazatelji strukture

– indeksi – pojam, primena i vrste

– bazni i lančani indeksi

– indeksi prema cilju upoređivanja

– individualni i grupni indeksi

– statistički koeficijenti

– statistički koeficijenti prirodnog kretanja stanovništva

– koeficijenti ili odnosi intenziteta (frekvencija)

Ispitivanje veza među pojavama

– pojam kvantitativnih zavisnosti među pojavama

– merenje stepena kvantitativnog slaganja pojava koeficijentom korelacije

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

#### **OSNOVNI POJMOVI O POSLOVNOJ STATISTICI (4)**

Pojam, predmet i značaj statistike preduzeća

Preduzeće kao statistička jedinica

Izvori podataka statistike preduzeća

Organizacija i zadaci statističke službe preduzeća

#### **STATISTIČKO OBUHVATANJE PROIZVODNJE I PROMETA (8)**

Naturalno i vrednosno izražavanje proizvodnje i prometa

Ukupna vrednost proizvodnje i njeno utvrđivanje za preduzeće

Utvrđivanje društvenog proizvoda i neto-produkta preduzeća

Relativni pokazatelji strukture proizvodnje i prometa

– struktura proizvodnje i prometa po vrstama proizvoda

– struktura proizvodnje po proizvođačkim jedinicama i struktura prometa po organizacionim jedinicama prodaje

#### **STATISTIČKO ISTRAŽIVANJE DINAMIKE PROIZVODNJE I PROMETA (15)**

Apsolutni pokazatelji dinamike pojava – proizvodnje i prometa

Tempo razvoja i rasta i srednji tempo razvoja i rasta proizvodnje i prometa

Ispitivanje razvojnih tendencija i pojava

pojam trenda i određivanje linearnog trenda metodom najmanjih kvadrata

Individualni i grupni indeksi fizičkog obima proizvodnje

Individualni i grupni indeksi cene

Indeks troškova života

Indeks vrednosti proizvodnje i indeks vrednosti robnog prometa

Individualni i grupni indeksi ispunjenja plana proizvodnje i prometa

#### **STATISTIČKO PRIKAZIVANJE STALNIH SREDSTAVA PREDUZEĆA (12)**

Prikazivanje stalnih sredstava po vrednosti

Pokazatelji stanja stalnih sredstava

– koeficijenti prosečne zastarelosti i očuvanosti stalnih sredstava

– prosečni vek trajanja stalnih sredstava i njihove amortizacije

Prikazivanje strukture stalnih sredstava

Koeficijent opremljenosti zaposlenih sredstvima kao merilo tehničkog progressa

Statističko obuhvatanje opreme

– prikazivanje energetske opreme i njenog iskorišćenja

– kapacitet proizvodne opreme i merenje njegovog iskorišćenja

#### **STATISTIČKO OBUHVATANJE ZAPOSLENIH (8)**

Pokazatelj zaposlenih

brojno stanje zaposlenih

struktura zaposlenih prema osnovnim obeležjima

svođenje zaposlenih na uslovnu jedinicu

kretanje broja zaposlenih

Radno vreme zaposlenih i njegovo iskorišćenje

## STATISTIČKO OBUHVATANJE PRODUKTIVNOSTI RADA (7)

Pojam produktivnosti rada

- utrošeni rad kao osnov za merenje produktivnosti rada
- statistički pokazatelji proizvodnje kao osnov za merenje produktivnosti rada
- vremenske jedinice za merenje produktivnosti rada

Načini merenja produktivnosti rada

Indeksi produktivnosti rada

- individualni indeksi produktivnosti rada
- grupni indeksi produktivnosti rada

## STATISTIKA NETO ZARADE (PLATA) (10)

Podaci i pokazatelji statističkog istraživanja zarada (plata)

Nominalne i realne neto zarade (plate)

Prosečna nominalna neto zarada (plata)

Indeksi nominalnih prosečnih neto zarada (plata)

- indeks nominalnih prosečnih neto zarada promenljivog sastava zaposlenih
- indeks nominalnih prosečnih neto zarada nepromenjenog sastava zaposlenih

Indeks realne prosečne neto zarade (plate)

Zavisnost neto zarada (plata) od produktivnosti rada

## NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji statistike dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj statistike usmeren je na osposobljavanje učenika za prikupljanje podataka i njihovu obradu primenom statističkih metoda, razvijanje sposobnosti za statistička istraživanja ekonomskih i drugih pojava i donošenje ispravnih zaključaka, iskazanih kroz statističke izveštaje i grafičke preglede. Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih veština statističke obrade podataka.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta statistika je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, poslovna ekonomija, računovodstvo, poslovna informatika. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem statistike stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program statistike je koncipiran tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje,

sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **PRAVO**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta pravo je razvijanje funkcionalne pravne pismenosti, sticanje znanja, ovladavanje veštinama, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da poštuju pravnu regulativu u svakodnevnom životu, zainteresuje učenike za dalji profesionalni razvoj u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, da razvijaju svoju ličnost i potencijale u odgovornu, slobodnu, kreativnu, komunikativnu, demokratsku, politički kulturnu i profesionalno aktivnu ličnost u ambijentu pravne države.

**Zadaci** nastave predmeta su da učenici:

- razviju elementarnu pravnu pismenost
- primenjuju stečena pravna znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- primenjuju stečena znanja u ostvarivanju zaštite političke i ekonomske slobode i prava građana;
- razviju stavove demokratske, politički kulturne osobe građanskog društva;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- steknu navike i umešnost u korišćenju raznovrsnih izvora znanja;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **III RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### **DRUŠTVENE NORME (5)**

Pojam društvene norme. Društvene norme i prirodni zakoni. Odnos norme i stvarnosti. Vrste društvenih normi. Moral, običaji i njihov odnos prema pravu. Pojam prava.

#### **OSNOVNI POJMOVI O DRŽAVI (13)**

Pravo i država kao društvena pojava. Pojam, elementi i funkcije države. Državljanstvo. Uloga države u stvaranju i primeni prava. Uloga prava u organizovanju i funkcionisanju države. Državna organizacija – vrste državnih organa. Oblici vladavine. Oblici političkog režima. Oblici državnog uređenja.

Oblici državne vlasti.

**PRAVNA NORMA (3)**

Pojam i elementi pravne norme. Vrste pravnih normi.

**PRAVNI AKTI (5)**

Pojam pravnog akta. Donošenje i oblik pravnog akta. Vrste pravnih akata. Izvori i prava.

**PRAVNA SNAGA NORMATIVNOG AKTA (4)**

Zakonitost, pravosnažnost i izvršnost. Organi zaštite ustavnosti i zakonitosti.

**SUBJEKTI PRAVA, OBLICI PRAVA I PRAVNE ČINJENICE (7)**

Subjekti prava. Zastupnik. Objekti prava. Pravne činjenice. Zastarelost.

**PRIMENA PRAVA (5)**

Primena prava. Pojam i značaj tumačenja prava. Dokazi i vrste dokaza.

**PRAVNA SREDSTVA (3)**

Žalba. Tužba.

**PRAVNI SISTEM (2)**

Pravne ustanove. Pravne grane i pravne oblasti. Osnovni pojmovi o glavnim granama pravnog sistema Srbije.

**DEMOKRATIJA I MEHANIZMI VLASTI U SRBIJI (5)**

Oblici demokratije. Višepartijski sistem. Izbori.

**SRBIJA KAO DRŽAVA, AUTONOMIJA I LOKALNA SAMOUPRAVA (11)**

Srbija, njena državnost i ustavotvorna vlast. Organi Republike Srbije. Oblici autonomije. Lokalna samouprava. Javna uprava. Državna uprava. Nedržavna uprava (vršenje javnih ovlašćenja, subjekti kojima se može poveriti vršenje javnih ovlašćenja). Javna služba. Načelo ustavnosti i zakonitosti.

**GRAĐANIN I NJEGOVA PRAVA SRBIJI (7)**

Lične slobode i prava građana. Političke slobode i prava građana. Ekonomske slobode i prava građana. Ostale slobode i prava građana. Ustavne dužnosti. Zaštita ustavom garantovanih prava i sloboda.

**GRAĐANSKO PRAVO (8)**

Pojam i predmet građanskog prava. Podela građanskog prava. Stvarno pravo. Pojam i podela stvari.

Pojam i vrste svojine. Sticanje svojine.

**GRAĐANSKO-PRAVNI ODNOS (5)**

Pojam i elementi pravnog odnosa. Nastanak menjanja i prestanak pravnog odnosa. Pravni poslovi (pojam, uslovi punovažnosti, predmet i cilj). Vrste pravnih poslova.

## **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

**PRAVNI SUBJEKTI (5)**

Preduzeća kao pravni subjekti. Pravni položaj berzi, članovi berze, učesnici u berzi. Pravni položaj banaka i drugih finansijskih organizacija. Pravni položaj organizacija za osiguranje.

**PRAVNI PROMET (4)**

Preuzimanje obaveza u pravnom prometu. Zastupanje, punomoć i odgovornost za preuzete obaveze. Pravno regulisanje stranih ulaganja u privredu zemlje.

**OBLIGACIONO PRAVO (2)**

Pojam i predmet obligacije. Izvori obligacija. Vrste obligacija.

## UGOVOR (5)

Pojam ugovora. Sadržina ugovora. Zaključivanje ugovora. Forma ugovora. Dejstvo ugovora. Odgovornost za materijalne i pravne nedostatke stvari. Ustupanje ugovora. Rokovi. Docnja. Prestanak ugovora. Nevažnost ugovora. Ugovor o kreditu (kratkoročnom i dugoročnom).

## UPRAVNO PRAVO (10)

Pojam, predmet i značaj. Javna uprava i državna uprava. Nedržavna uprava (vršenje javnih ovlašćenja, subjekti kojima se može poveriti vršenje javnih ovlašćenja). Javna služba.

## AKTI UPRAVE (PRAVNI I MATERIJALNI) (3)

Podela. Sadržina.

## UPRAVNI POSTUPAK (5)

Pojam i vrste. Osnovna načela. Nadležnost. Učesnici. Tok (faze – pokretanje, ispitni postupak, donošenje rešenja, administrativno izvršenje).

## UTVRĐIVANJE I NAPLATA JAVNIH PRIHODA (24)

Mesto, metode i organi nadležni za utvrđivanje javnih prihoda. Principi u naplati javnih prihoda. Poreski obveznik. Poreska osnova, poreska stopa i poreske olakšice. Poreska prijava (akontaciona i po konačnom obračunu). Utvrđivanje javnih prihoda u paušalnom iznosu i na paušalnom odnosu. Utvrđivanje (obračun) javnih prihoda od strane poreskog obveznika. Rešenje o utvrđivanju javnih prihoda. Učešće učesnika u postupku. Pravo na žalbu i postupak po žalbi. Obnova postupka. Način i rokovi uplate. Naplata javnih prihoda (koji se utvrđuju rešenjem nadležnog organa ili koje utvrđuje – obračunava poreski obveznik). Sankcije za neblagovremeno i netačno utvrđivanje javnih prihoda. Prinudna naplata javnih prihoda (određivanje i predmet prinudne naplate). Javna prodaja i naplata duga putem zabrane na novčana sredstva potraživanja. Otpisivanje obaveza plaćanja javnih prihoda. Jemstvo. Povraćaj poreza. Zastarelost. Kamata i druge sankcije zbog neblagovremenog plaćanja poreza.

## NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji prava dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj predmeta pravo usmeren je na osposobljavanje učenika za poštovanje pravne regulative i ukazuje na značaj pravne države. Programski sadržaj tretira i mogućnosti učešća građana u političkom procesu, kao i načina ostvarivanja zaštite njihovih prava i sloboda. Analiza oblika demokratije i izbora ukazuje na ulogu građanina u vršenju državne vlasti. Program ističe značaj ustavnosti kao istorijskog i civilizacijskog dostignuća u razvoju demokratije i ustavnog uređenja Srbije.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta pravo je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, ali je i u visokom stepenu u funkciji ekonomske grupe predmeta. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem prava stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program prava je koncipiran tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu



slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **OSNOVI FINANSIJA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta osnovi finansija je sticanje znanja o osnovnim karakteristikama novca i monetarnog sistema, formiranje stavova i ovladavanje veštinama koje doprinese razvoju ekonomskog načina razmišljanja i ispravnog odnosa prema novcu, kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta osnovi finansija su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima i sposobnosti za timski rad;
- razumeju suštinu monetarnih finansija odnosno monetarne ekonomije, formiraju zdrav odnos prema novcu i primenjuju ga u svakodnevnom životu;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života vezane za finansijska pitanja;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za novčano kretanje;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti koji doprinose njihovoj kreativnosti, preduzimljivosti, komunikativnosti i sistematičnosti u radu.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

## **II RAZRED**

(3 časa nedeljno, 108 časova godišnje)

### **UVOD (10)**

Finansije kao predmet i kao naučna disciplina. Pojam i uloga finansija. Predmet izučavanja finansija. Podela finansija: javne finansije, monetarno-kreditne finansije, bankarstvo, poslovne finansije, osiguranje i međunarodne finansije.

### **NOVAC (25)**

Nastanak i razvoj novca. Pojam i funkcije novca. Vrste novca (metalni novac, papirni novac, kreditni novac), vrednost novca, novčana ravnoteža, inflacija (pojam i suština), uzroci inflacije, posledice

inflacije, antiinflacione mere, vrste inflacije, deflacija (pojam i suština), devalvacija i revalvacija, novčani sistem, novčana masa, kreiranje novčane mase, optimalna novčana masa, povezanost centralnih i poslovnih banaka u regulisanju novčanih tokova.

#### RASPODELA NACIONALNOG DOHOTKA (15)

Društveni proizvod. Nacionalni dohodak. Raspodela nacionalnog dohotka. Deo dohotka za državne potrebe. Deo dohotka za zajedničke potrebe. Deo dohotka za akumulaciju. Deo dohotka za ličnu potrošnju.

#### JAVNE FINANSIJE (20)

Pojam budžeta. Potrebe koje se finansiraju iz budžeta. Budžetski prihodi. Budžetski rashodi. Budžetska ravnoteža. Budžetski deficit. Budžetski sistem Jugoslavije. Pojam fondova. Vrste fondova. Potrebe koje se finansiraju iz fondova. Prihodi fondova.

#### POSLOVNE FINANSIJE (10)

Mesto i uloga finansijske policije u preduzeću. Pojam i značaj finansijskog menadžmenta. Finansiranje, planiranje i praćenje novčanih tokova. Analiza izvora sredstava. Vrste poslovnih sredstava. Slobodna sredstava. Angažovana sredstva. Pozajmljena sredstva. Finansiranje akumulacija.

#### BANKARSTVO (10)

Pojam i vrste banaka. Uloga banaka u savremenom privređivanju. Bankarski poslovi i njihova podela. Uloga banaka u organizaciji platnog prometa. Informacioni sistemi u bankama.

#### OSIGURANJE (5)

Pojam, suština i značaj osiguranja. Vidovi osiguranja. Finansiranje osiguranja.

#### MEĐUNARODNE FINANSIJE (10)

Pojam i ciljevi međunarodnih finansija. Značaj međunarodnog finansiranja za Srbiju, Valute i devize. Devizni kurs. Međunarodno kretanje kapitala. Zajednička ulaganja. Međunarodne finansijske organizacije. Evropsko tržište kapitala.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Sadržaj predmeta usmeren je na sticanje potrebnih znanja iz oblasti monetarne ekonomije, gde je akcenat stavljen na sticanje znanja o novcu, novčanim tokovima, novčanoj ravnoteži i raspodeli novčanih sredstava.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, računovodstvo, a naročito sa predmetima poslovne finansije, javne finansije, finansijsko poslovanje. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem osnova finansija stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor

nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **POSLOVNE FINANSIJE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta poslovne finansije je sticanje znanja, formiranje stavova i ovladavanje veštinama koje doprinese razvoju ekonomskog načina razmišljanja u svetu finansija, ispravnog odnosa prema novcu, kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta poslovne finansije su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima i sposobnosti za timski rad;
- razumeju suštinu finansija i formiraju zdrav odnos prema novcu i primenjuju ga u svakodnevnom životu;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života vezane za finansijska pitanja;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za finansijska pitanja;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti koji doprinose njihovoj kreativnosti, preduzimljivosti, komunikativnosti i sistematičnosti u radu.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **III RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

##### **UVOD (10)**

Pojam poslovnih finansija. Funkcija poslovnih finansija. Finansijsko poslovanje preduzeća. Finansijska situacija preduzeća. Finansijska politika preduzeća.

##### **ORGANIZACIJA OBAVLJANJA FINANSIJSKIH POSLOVA (20)**

Finansijski poslovi u preduzeću. Finansijski poslovi sa bankama (poslovni odnosi između banaka i njihovih komitenata). Deponovanje sredstava. Bankarske usluge.

Podela finansijskih i računovodstvenih poslova. Pravno regulisanje finansijskih poslova.

## POSLOVI FINANSIJSKE FUNKCIJE (20)

Poslovi obezbeđenja sredstava. Poslovi platnog prometa. Poslovi planiranja. Poslovi analize. Poslovi kontrole. Poslovi informisanja i upravljanja. Kreditni poslovi. Finansijski aranžmani. Blagajničko poslovanje. Poslovi finansijskih transakcija.

Finansijska funkcija u preduzeću, društvenim delatnostima i državnim organima.

Modeli organizacije finansijske funkcije (finansijski sektor, finansijska operativa, finansijska služba).

## PRINCIPI FINANSIRANJA (20)

Pojam finansiranja. Oblici finansiranja. Princip i pravila finansiranja. Princip rentabilnosti. Princip sigurnosti. Princip nezavisnosti. Princip likvidnosti. Princip zaštite od prezaduženosti. Princip ekonomičnosti. Pravila finansiranja.

## IV RAZRED

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

### FINANSIJSKO POSLOVANJE PREDUZEĆA U UNUTRAŠNjEM PROMETU (10)

Organizacija plaćanja u zemlji (organizacija i organi unutrašnjeg platnog prometa). Izvršenje plaćanja. Instrumenti plaćanja.

Hartije od vrednosti. Akcijski kapital (akcija, akcionari, akcionarsko društvo). Prihod od akcija (dividenda, akumulirani dobitak, vrednost akcija, cena kapitala od emisija običnih akcija). Obveznice (vrste i karakteristike obveznica). Kratkoročne hartije od vrednosti (blagajnički zapisi, bankarski akcept, depozitni certifikat, komercijalni zapis, trasirana menica, državne obveznice).

### FINANSIJSKO POSLOVANJE PREDUZEĆA SA INOSTRANSTVOM (10)

Finansijski odnosi sa inostranstvom i osnov zasnivanja tih odnosa. Platni promet sa inostranstvom (pojam organizacije i vršenje). Pojam deviznog sistema i deviznog poslovanja. Uloga banaka u deviznom poslovanju. Sredstva međunarodnog plaćanja. Instrumenti platnog prometa sa inostranstvom. Način međunarodnih plaćanja. Izvršenje međunarodnih plaćanja. Devizna kontrola.

### FINANSIJSKA KONTROLA (5)

Vrste kontrole. Interna kontrola. Uloga računovodstva u kontroli finansija. Spoljna kontrola.

### FINANSIJSKO PLANIRANJE (10)

Osnovni elementi finansijskog planiranja. Izvori sredstava. Ulaganje raspoloživih sredstava. Planirani bilans uspeha. Plan prihoda od prodaje. Plan proizvodnje. Planiranje zaliha. Planiranje rashoda. Planiranje dugoročnih ulaganja. Planiranje novčanih tokova.

### UPRAVLJANJE NOVČANIM SREDSTVIMA (gotovinskim) (5)

Obrt novčanih sredstava. Minimalni nivo gotovine. Upravljanje gotovinom. Naplata potraživanja od kupaca.

### UPRAVLJANJE POTRAŽIVANjIMA (5)

Kreditna politika preduzeća. Kreditni uslovi. Analiza kredita.

### UPRAVLJANJE ZALIHAMA (5)

Vrste zaliha. Zalihe sirovina i materijala. Zalihe nedovršene proizvodnje. Zalihe gotovih proizvoda. Troškovi zaliha.

### POKAZATELJI FINANSIJSKE ANALIZE (14)

Koeficijent obrta dobavljača. Koeficijent obrta kupaca. Koeficijent obrta zaliha. Koeficijent obrta obrtnih sredstava. Stopa prinosa uloženih sredstava. Cena kapitala.

### NAČIN OSTVARIVANjA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta poslovne finansije dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Sadržaj predmeta poslovne finansije usmeren je na sticanje potrebnih znanja iz oblasti finansija, gde je akcenat stavljen na sticanje znanja o principima i pravilima finansiranja i planiranju finansija, kao i raspolaganju novčanim sredstvima.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta poslovne finansije je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, računovodstvo, a naročito sa predmetima osnovi finansija, javne finansije, finansijsko poslovanje, bankarsko poslovanje. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem predmeta poslovne finansije stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama teksta.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **JAVNE FINANSIJE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta javne finansije je sticanje znanja, ovladavanje veštinama, formiranje stavova i sistema vrednosti koje doprinese razvoju realnog odnosa prema novcu i formiranju budžeta, kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta javne finansije su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima i sposobnosti za timski rad;
- razumeju suštinu budžeta i formiraju zdrav odnos prema novcu i primenjuju ga u svakodnevnom životu;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života vezane za sopstveni budžet;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za budžetska pitanja;

- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti koji doprinose njihovoj kreativnosti, preduzimljivosti, komunikativnosti i sistematičnosti u radu.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### III RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### UVOD (10)

Pojam javnih finansija. Pojam javnog sektora. Pojam fiskalne politike. Funkcija javnih finansija (stabilizaciona i razvojna). Sistem i politika javnog finansiranja. Javne potrebe.

#### JAVNI RASHODI (30)

Pojam i suština javnih rashoda. Načela javnih rashoda. Klasifikacija javnih rashoda. Redovni i vanredni rashodi. Produktivni i neproduktivni rashodi. Rentabilni i nerentabilni rashodi. Podela rashoda po obliku i subjektu finansiranja. Funkcionalni investicioni i transferni rashodi. Obim javnih rashoda. Ekonomske funkcije javnih rashoda. Funkcija distribucija nacionalnog dohotka. Funkcija alokacije. Funkcija stabilizacije privrednog rasta. Osnovni oblici državne intervencije preko javnih rashoda. Javni rashodi preko državnih preduzeća. Transferi preko javnih rashoda.

#### JAVNI PRIHODI (30)

Priroda i suština javnih prihoda. Klasifikacija javnih prihoda. Pojam i karakteristike poreza. Elementi oporezivanja. Ciljevi oporezivanja. Dejstvo oporezivanja. Prevaljivanje poreza. Transformacija poreza. Makroekonomska dejstva oporezivanja. Poreska načela. Poreski sistem. Poreski sistem Srbije.

### IV RAZRED

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

#### POREZI (10)

Vrste poreza. Porez na dohodak korporacija. Porezi građana. Porez iz dohotka radnika. Porez od poljoprivrede. Porez iz dohotka samostalnog vršenja profesionalnih delatnosti. Porez na dohodak od autorskih prava. Porez na prihod od imovine. Porez na nasleđe i poklone. Porez na prihod od igara na sreću. Porez na ukupan prihod građana. Porez na promet. Akcize. Porez na promet usluga.

#### TAKSE (5)

Pojam i suština takse. Principi i utvrđivanje visine takse. Podela takse. Sistem takse u Srbiji (republičke, lokalne).

#### NAKNADE (5)

Pojam naknade. Funkcija naknade. Naknada za puteve. Naknada za korišćenje voda. Naknada za korišćenje mineralnih sirovina. Naknada za korišćenje zemljišta. Naknada za korišćenje komunalnih dobara opšteg interesa.

#### DOPRINOSI (10)

Pojam i funkcija doprinosa. Doprinosi za obavezno socijalno osiguranje. Doprinos za penziono invalidsko osiguranje. Doprinos za zdravstveno osiguranje.

#### JAVNI ZAJMOVI (4)

Pojam i karakteristike javnih zajmova. Klasifikacija javnih zajmova. Razlozi za zaključivanje javnih zajmova. Emisija i amortizacija javnih zajmova. Nova emisija novca kao izvor javnih prihoda.

#### BUDŽET (20)

Pojam i suština budžeta. Budžetska načela. Budžetska ravnoteža. Budžetska rezerva. Budžetski postupak. Budžetski sistem Srbije. Struktura budžeta. Završni račun budžeta. Kontrola izvršenja budžeta.

## FINANSIRANJE DRUŠTVENIH POTREBA (5)

Pojam fondova. Vrste fondova. Potrebe koje se finansiraju iz fondova. Prihodi fondova.

## FINANSIJSKA SREDSTVA PROIZVODNIH ORGANIZACIJA (5)

Slobodna sredstva. Angažovana finansijska sredstva. Pozajmljena sredstva. Finansiranje akumulacije.

## NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta javne finansije dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Sadržaj predmeta javne finansije usmeren je na sticanje potrebnih znanja iz oblasti javnih finansija, odnosno budžetiranja, gde je akcenat stavljen na sticanje znanja o izvorima budžeta kroz poreze, njihovom planiranju, kao i rashodima države.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta javne finansije je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, računovodstvo, a naročito sa predmetima osnovi finansija, poslovne finansije, finansijsko poslovanje, bankarsko poslovanje. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem predmeta javne finansije stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **FINANSIJSKO POSLOVANJE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta finansijsko poslovanje je sticanje znanja i osposobljavanje učenika za tehniku obavljanja finansijskih poslova, formiranje stavova koji doprinese razvoju ispravnog odnosa prema novcu, kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima i sposobnosti za timski rad;
- formiraju zdrav odnos prema novcu i primenjuju ga u svakodnevnom životu;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri korišćenju instrumenata plaćanja u svakodnevnom životu;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za finansijsko poslovanje;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti koji doprinose njihovoj kreativnosti, preduzimljivosti, komunikativnosti i sistematičnosti u radu.

SADRŽAJI PROGRAMA

## II RAZRED

(1 + 1 čas nedeljno, 36 + 36 časova godišnje)

UVOD (5)

Pojam platnog prometa. Vrste platnog prometa. Nosioci platnog prometa. Učesnici platnog prometa. Računi u platnom prometu.

INSTRUMENTI PLATNOG PROMETA (20+20)

Vrste instrumenata platnog prometa. Instrumenti platnog prometa za gotovinsko plaćanje; opšta uplatnica, posebna uplatnica, gotovinski blagajnički ček, uplatnica za gotovinsku isplatu, uplatnica za doznake iz inostranstva.

Instrumenti platnog prometa bezgotovinskog plaćanja; opšti nalog za prenos, nalog za obračun, nalog za naplatu, nalog za prenos sa računa – akreditiva, akceptni nalog, zbirni nalog za prenos, izveštaj o zaduženju – odobrenju, zbirni izveštaj o odobrenju, interni nalog za prenos, ostali instrumenti.

Instrumenti obezbeđenja plaćanja; ček (pojam i vrste), karakteristike čeka, podnošenje čeka na isplatu, opozivanje čeka, indosiranje čeka, upotreba čeka u unutrašnjem platnom prometu, akreditiv, korišćenje otvorenog akreditiva, akceptni nalog, cirkularno kreditno pismo, kreditno pismo, menica (karakteristike, elementi, vrste menica), prenos meničnih prava, akceptiranje menice, plaćanje menične obaveze, menični platni nalog, zastarelost menice, ostali instrumenti.

PLATNI PROMET SA INOSTRANSTVOM (10+10)

Nosioci i učesnici platnog prometa. Instrumenti platnog prometa. Međunarodni dokumentarni akreditiv (pojam i vrste). Međunarodne doznake. Međunarodni ček. Međunarodna menica. Međunarodno kreditno pismo. Međunarodna bankarska garancija.

NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj predmeta usmeren je na osposobljavanje učenika za primenu tehnika obavljanja finansijskih poslova. Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih veština korišćenja instrumenata platnog prometa.



Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta a naročitu vezu ima sa računovodstvom. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem predmeta stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu metoda aktivno orijentisane nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti. Program predmeta je koncipiran tako da nastavnicima omogućava veliku kreativnu slobodu u izboru metoda aktivne nastave, jer se u realizaciji koriste originalni instrumenti platnog prometa. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada.

Postignuće učenika iz praktičnog rada i vežbi, ocenjuje se na osnovu primene učenikovog znanja, samostalnosti, pokazanih veština u korišćenju instrumenata platnog prometa i drugih originalnih dokumenata u izvođenju zadatka.

## **DEVIZNO I CARINSKO POSLOVANJE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta devizno i carinsko poslovanje je sticanje znanja, ovladavanje veštinama, formiranje stavova i sistema vrednosti koje doprinose unapređivanju realnog pogleda na međunarodnu povezanost, slobodno kretanje robe, kapitala, ljudi i usluga, kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta monetarna ekonomija i bankarstvo su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima i sposobnosti za timski rad;
- osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno koriste stečena ekonomska znanja i veštine, adekvatno i odgovorno u ličnom, profesionalnom i društvenom životu;
- razumeju neminovnost međunarodne povezanosti i značaj slobodnog kretanja robe, kapitala, ljudi i usluga za ekonomski napredak države;
- formiraju zdrav odnos prema novcu i primenjuju ga u svakodnevnom životu;

- primenjuju stečena ekonomsko-proceduralna znanja i pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti koji doprinose njihovoj kreativnosti, preduzimljivosti, komunikativnosti i sistematičnosti u radu
- razviju socijalno kompetentnu ličnost, posebno u odnosu na razvoj društveno-ekonomskih odnosa i saradnje pojedinih zemalja sveta i naše zemlje
- razviju stavove i vrednosti značajne za razvoj humane, harmonične i interkulturno usmerene ličnosti, sposobne da se snalazi u složenim društveno-ekonomskim uslovima i da doprinese razvoju demokratski uređenog društva zasnovanog na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### IV RAZRED

(3 časa nedeljno, 99 časova godišnje)

#### UVOD (6)

Valute i devize. Valutni paritet. Devizni kurs. Vrste deviznih kurseva. Devizno tržište.

#### MEĐUNARODNE FINANSIJSKE ORGANIZACIJE (10)

Međunarodni monetarni fond. Svetska banka. Evropska banka za obnovu i razvoj. Međunarodno udruženje za razvoj. Međunarodna finansijska korporacija i druge finansijske organizacije.

#### BILANSI PLAĆANJA SA INOSTRANSTVOM (5)

Trgovinski i platni bilans. Devizni bilans. Devizna rezerva.

#### DEVIZNO POSLOVANJE (15)

Prava i obaveza učesnika u deviznom poslovanju. Devizna sredstva privrednih organizacija. Instrumenti i poslovi sa deviznim sredstvima privrede. Devizna sredstva građana. Poslovi banaka sa deviznim sredstvima. Raspolaganje devizama. Promet robe i usluga sa inostranstvom. Izvođenje investicionih radova u inostranstvu. Obavljanje privrednih delatnosti u inostranstvu. Ulaganje sredstava stranih lica u domaću privredu. Devizna kontrola.

#### CARINSKI SISTEM I CARINSKA POLITIKA (30)

Osnovni carinski instituti. Carine (pojam, vrste i uloga). Carinsko područje. Carinska linija. Carinski obveznik. Carinska osnovica. Carinska stopa. Carinska tarifa. Carinska politika. Instrumenti carinske i vancarinske zaštite.

#### CARINSKI POSLOVI (30)

Carinski postupak i carinski poslovi. Smeštaj carinske robe. Carinski postupak i poslovi sa robama u različitim vrstama prevoza.

Poslovi carinjenja uvezene robe. Carinjenje izvezene robe. Carinjenje privremeno uvežene i izvežene robe. Carinski upravni postupak. Carinski prekršajni postupak.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta devizno i carinsko poslovanje dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj predmeta usmeren je na osposobljavanje učenika za sagledavanje uticaja deviznog kursa na efekte spoljnotrgovinskog prometa, pitanje platnog bilansa i zaduženosti prema inostranstvu kao ključnog ekonomskog problema zemlje, odnos prema međunarodnim monetarnim institucijama.

Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih veština sprovođenja carinskog postupka, gde je carina osnovni zaštitni i fiskalni instrument.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta a naročitu vezu ima sa računovodstvom. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem predmeta stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu metoda aktivno orijentisane nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti. Program predmeta je koncipiran tako da nastavnicima omogućava veliku kreativnu slobodu u izboru metoda aktivne nastave, jer se u realizaciji koriste originalni instrumenti platnog prometa. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada.

Postignuće učenika iz praktičnog rada i vežbi, ocenjuje se na osnovu primene učenikovog znanja, samostalnosti, pokazanih veština u korišćenju instrumenata platnog prometa i drugih originalnih dokumenata u izvođenju zadatka.

## **BANKARSKO POSLOVANJE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta bankarsko poslovanje je sticanje znanja o osnovnim karakteristikama bankarskog sistema, formiranje stavova i ovladavanje veštinama koje doprinese razvoju ekonomskog načina razmišljanja kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta monetarna ekonomija i bankarstvo su da učenici:

– unaprede saradnju sa drugima i sposobnosti za timski rad;

- razumeju suštinu bankarstva i potrebe kreditiranja, formiraju zdrav odnos prema novcu i primenjuju ga u svakodnevnom životu;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života vezane za kreditna pitanja;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za bankarsko poslovanje;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti koji doprinose njihovoj kreativnosti, preduzimljivosti, komunikativnosti i sistematičnosti u radu.

#### SADRŽAJI PROGRAMA

### III RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### UVOD (5)

Pojam i vrste banaka. Bankarski sistem. Uloga bankarskog sistema u privrednom sistemu.

#### BANKE (30)

Centralna banka (pojam, uloga i organizacija). Zadaci centralne banke. Prihodi i rashodi centralne banke.

Poslovne banke: osnivanje, organizacija i funkcije banaka. Međubankarski odnosi. Banke i privredne organizacije. Banke i društvene delatnosti. Banke i državni organi.

Osnivanje banaka. Organizacija poslovanja banaka. Sredstva banaka (kreditna i finansijska sredstva). Izvori sredstava banaka (dugoročni, kratkoročni). Fondovi banaka. Upravljanje sredstvima banaka. Prestanak rada banaka.

#### BANKARSKI POSLOVI (30)

Vrste bankarskih poslova.

Pasivni bankarski poslovi. Depozitni poslovi i njihove vrste. Štedni ulozi i druga sredstva stanovništva. Hartije od vrednosti. Krediti kod Centralne banke i drugih banaka.

Aktivni bankarski poslovi (vrste i podela). Eskontni krediti. Avalni krediti. Lombardni krediti. Investicioni krediti. Hipotekarni krediti. Krediti po tekućim računima. Kratkoročni krediti za obrtna sredstva. Neutralni bankarski poslovi (pojam i vrste). Depo poslovi. Garancijski poslovi. Menjački poslovi. Promet hartijama od vrednosti. Poslovi platnog prometa.

### IV RAZRED

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje, 30 časa u bloku)

#### TEHNIKA BANKARSKOG POSLOVANJA (15)

Kreditni (pojam i vrste). Uslovi za dobijanje kredita. Postupak i tehnika odobravanja kratkoročnih kredita. Vraćanje kratkoročnih kredita. Postupak i tehnika odobravanja dugoročnih (investicionih) kredita. Potrošački krediti. Instrumenti kratkoročnog, dugoročnog i potrošačkog kreditiranja.

Poslovi banaka sa stanovništvom. Poslovi štednje. Poslovi po tekućim žiro i drugim računima građana.

#### POSLOVI BANAKA SA INOSTRANSTVOM (15)

Kreditni poslovi za inostranim bankama i organizacijama. Poslovi platnog prometa ovlašćenih banaka sa inostranstvom. Instrumenti plaćanja u međunarodnom platnom prometu (bankarska doznaka, dokumentarni akreditiv, dokumentarna inkaso naplata). Sistem međunarodnog plaćanja.

#### PRINCIPI POSLOVANJA BANAKA (5)

Princip likvidnosti. Princip sigurnosti. Princip rentabilnosti. Princip ekonomičnosti. Princip racionalnosti. Princip javnosti.

## BANKARSKI MENADŽMENT (5)

Planiranje, upravljanje, organizacija i kontrola u bankama.

## FINANSIJSKI INFORMACIONI SISTEM (4)

### HARTIJE OD VREDNOSTI (10)

Pojam hartije od vrednosti. Vrste hartije od vrednosti: akcije, obveznice, blagajnički zapis, založnica, konosman, sertifikat, poslovanje hartijama od vrednosti.

### FINANSIJSKO TRŽIŠTE (10)

Pojam i vrste finansijskog tržišta. Organizacija tržišta. Novčano tržište. Tržište kratkoročnih hartija od vrednosti. Devizno tržište. Tržište kapitala – berze. Vrste berzanskih poslova.

## NASTAVA U BLOKU (30)

tehnika poslovanja,

poslovi banaka sa inostranstvom,

principi poslovanja,

hartije od vrednosti.

## NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta bankarsko poslovanje dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Sadržaj predmeta bankarsko poslovanje usmeren je na sticanje potrebnih znanja iz oblasti bankarskog sistema i bankarskog poslovanja, kreditiranja, i bankarskog menadžmenta.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, računovodstvo. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem predmeta stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **OSIGURANJE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastavnog predmeta osiguranje je sticanje znanja, ovladavanje veštinama i formiranje vrednosnih stavova koji doprinose razvoju pismenosti neophodne za razumevanje potrebe zaštite imovine i lica u savremenom društvu, kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno koriste sve vidove osiguranja u svakodnevnom životu, na način koji je koristan za njihovu sadašnjost i budućnost.

**Zadaci** nastave predmeta osiguranje su da učenici:

- razviju elementarnu pismenost neophodnu za razumevanje potrebe osiguranja života i imovine u savremenom društvu;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema u ostvarivanju prava zaštite zdravlja, imovine i lica u svakodnevnom životu;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za osiguranje života i imovine čoveka;
- razumeju koncept mentalnog zdravlja i značaj prevencije, unaprede zdrave životne stilove i primenjuju ih svakodnevnom životu;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih i emocionalnih odnosa;
- steknu navike i umešnost u korišćenju raznovrsnih izvora znanja;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

##### **UVOD (15)**

Pojam osiguranja. Elementi osiguranja (rizik, premija, osigurani slučaj). Cilj i zadaci osiguranja. Izvori prava osiguranja. Lica u pravu osiguranja. Dokumenta osiguranja. Vrste osiguranja.

##### **OSIGURANJE IMOVINE (20)**

Opšta pravila osiguranja. Naknada iz osiguranja. Elementi za određivanje naknade štete. Procenjivanje i isplata naknade iz osiguranja. Oblik naknade. Vrednost osiguranja stvari i suma osiguranja. Dvostruko i višestruko osiguranje. Osiguranje od odgovornosti.

##### **OSIGURANJE LICA (15)**

Osiguranje života. Pojam, uloga i podela osiguranja. Rizici osiguranja. Osiguranje u korist trećeg lica. Osiguranje od posledice nesrećnog slučaja. Utvrđivanje vrednosti osiguranja.

##### **SOCIJALNO OSIGURANJE (10)**

Pojam i vrste socijalnog osiguranja. Načela socijalnog osiguranja. Osiguranici i osigurani slučaj.

Zdravstveno osiguranje. Prava iz zdravstvenog osiguranja. Finansiranje zdravstvenog osiguranja. Poslovanje fonda za zdravstveno osiguranje radnika. Način plaćanja doprinosa. Finansiranje zdravstvenog osiguranja zemljoradnika.

Penziono i invalidsko osiguranje. Prava iz penzionog i invalidskog osiguranja. Materijalno obezbeđivanje naknada po osnovu penziono-invalidskog osiguranja. Dodaci.

#### REOSIGURANJE (4)

Pojam i vrste reosiguranja. Zaključivanje i dejstvo ugovora o reosiguranju. Utvrđivanje vrednosti reosiguranja.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Sadržaj predmeta usmeren je na sticanje potrebnih znanja iz oblasti osiguranja, odnosno njegovoj suštini u ekonomskom smislu koja se ogleda u čuvanju odnosno zaštiti imovine i lica.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, poslovna ekonomija, računovodstvo, a naročito matematika. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem predmeta stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama teksta.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

### **EKONOMSKA GEOGRAFIJA**

#### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave ekonomske geografije je da učenici razviju prostornu, opštu naučnu i jezičku pismenost, da razviju sposobnosti, veštine i stavove korisne u svakodnevnom životu, da razviju motivaciju za učenje i interesovanja za geografiju kao nauku koja će im omogućiti razumevanje osnovnih fizičko-geografskih odlika naše zemlje i upoznavanje društveno-ekonomskih procesa i promena u zemlji i svetu, uz primenu koncepta održivog razvoja, etičnosti i prava budućih generacija na očuvanu životnu sredinu.

**Zadaci** nastave ekonomske geografije su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih i emocionalnih odnosa;
- razviju sposobnosti za naučno posmatranje, klasifikaciju, sistematizaciju, zaključivanje i uopštavanje;
- da steknu osećaj za položaj i prostor;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za razumevanje različitih ekonomsko-geografskih tema i problema;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- unaprede pisanu i govornu komunikaciju, misaona, praktična i druga umenja, cifarsko i grafičko izražavanje i razviju geografsko mišljenje;
- razviju socijalno kompetentnu ličnost, posebno u odnosu na prostornu dimenziju svakodnevnog života i rada, na razvoj društveno-ekonomskih odnosa i saradnje pojedinih zemalja sveta i naše zemlje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za razvoj humane, harmonične i interkulturno usmerene ličnosti, sposobne da se snalazi u složenim društveno-ekonomskim uslovima i da doprinese razvoju demokratski uređenog društva zasnovanog na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.
- Da se razvijaju odnosi i vrednosti prema:
  - sredini koja okružuje učenika i prema raznolikostima prirodnih i ljudskih karakteristika u svetu i u našoj zemlji;
  - značaju prirodnih lepota, prirodnih uslova i faktora koji utiču na ljudske delatnosti u svetu i Srbiji;
  - brizi za kvalitet, planiranje i zaštitu životne sredine i ljudskog habitata na domaćim i svetskim prostorima;
  - razumevanju važnosti odnosa i vrednosti geografskih elemenata i faktora u procesu odlučivanja;
  - korišćenja geografskih znanja i umenja adekvatno i odgovorno u ličnom, profesionalnom i društvenom životu;
  - razumevanju za rešenja lokalnih, regionalnih, nacionalnih i svetskih problema ekonomskog, političkog i drugog značaja;
  - mogućnostima da donose odluke bez negativnog efekta na životnu sredinu, kao da razvijaju etiku njene zaštite koja će ih rukovoditi u njihovim radnim i životnim aktivnostima.

SADRŽAJI PROGRAMA

## II RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

### 1. UVOD U EKONOMSKU GEOGRAFIJU SVETA I SRBIJE (3)

Ekonomska geografija kao naučna disciplina

Predmet i zadaci, podela, mesto u sistemu nauka, praktični i teritorijski značaj. Razvoj ekonomske geografije u svetu i u Jugoslaviji.

Geografski položaj, veličina i granice Srbije



Verifikacija geografskog položaja. Veličina i granice Srbije. Analiza geografskog položaja, posebno njegove saobraćajno-geografske političke komponente.

## 2. EKONOMSKO-GEOGRAFSKA VALORIZACIJA PRIRODNIH POTENCIJALA SVETA I SRBIJE (10)

Osnovne karakteristike i struktura bogatstva društva

Prirodni uslovi i izvori. Ljudi – najveće bogatstvo svakog društva. Geografski položaj kao svojevrsno bogatstvo društva.

Reljef i njegova ekonomsko-geografska valorizacija u svetu i Srbiji

Oblici i elementi reljefa. Visinska struktura reljefa. Reljef i ljudske delatnosti.

Klimatski elementi i faktori u svetu i Srbiji

Klimatski elementi i faktori. Tipovi klime. Značaj klime za život ljudi.

Vode na Zemlji u Srbiji

Oblici pojavljivanja i način korišćenja. Svetski okean. Kopnene vode. Korišćenje voda.

Produktivno zemljište, biljni i životinjski svet na Zemlji i u Srbiji

Tipovi zemljišta. Korišćenje i zaštita zemljišta. Najvažniji biogeografski faktori. Teritorijalni razvoj biljnog i životinjskog sveta.

Geografski omotač na Zemlji

Celovitost geografskog omotača. Najvažniji ekološki problemi. Nužnost očuvanja ekološke ravnoteže u fizičko-geografskom kompleksu.

Rejoniranje prirodnih potencijala u Srbiji

Osnovni uslovi i principi rejoniranja. Osnovne fizičko-geografske odlike rejona u Srbiji

## 3. DRUŠTVENO-GEOGRAFSKI FAKTORI PRIVREĐIVANJA (10)

Osnovni geografski sadržaji i tipovi države

Političko-geografski elementi države. Klasifikacija država po društveno-političkom i državnom uređenju. Državno ustrojstvo Srbije.

Broj, dinamika rasta i gustina stanovništva sveta i Srbije

Prirodni priraštaj i biodinamički tipovi. Migracioni proces i pravci. Odlike gustine stanovništva sveta i Srbije.

Osnovne strukture stanovništva sveta

Biološke, socio-ekonomske, etničke i kulturološke.

Osnovne strukture stanovništva Srbije

Biološke, socio-ekonomske, etničke i kulturološke.

Naselja i proces urbanizacije u svetu i Srbiji

Tipovi naselja i njihova funkcionalna hijerarhija. Pojam, uzorci i posledice urbanizacije.

Ekonomsko-politički faktori privređivanja

Produkcioni i svojinski odnosi. Uloga države. Uticaj političkih faktora.

Naučnotehnoški razvoj kao faktor privređivanja

Nauka – bitan pokretač društveno-ekonomskog razvoja.

Neravnomerni razvoj i primena nauke u svetu.

## 4. EKONOMSKO-GEOGRAFSKO DEFINISANJE PRIVREDE I FAZE RAZVOJA PRIVREDE U SRBIJI (6)

Značaj privrede i podela ljudskih delatnosti

Privreda kao funkcionalni sistem. Zakonitosti koje deluju u geografskoj sredini važni za razvoj privrede.

Osnovni ekonomsko-geografski pristupi u izučavanju privrede

Teritorijalno, parcijalno-teritorijalno (regionalni), gransko-teritorijalni (horizontalni) i proizvodno-tehnološki (vertikalni) pristup

Ekonomsko-geografska rejonizacija

Principi rejonizacije. Glavni tipovi rejona

Faze razvoja privrede Srbije i dispariteta njenog regionalnog razvoja

Kraći pregled razvoja privrede u poslednjih 100 godina. Neravnomerni ekonomski razvoj. Problem razvoja pojedinih područja (brdsko-planinskih, pograničnih, višenacionalnih, prigradskih).

## 5. POLJOPRIVREDA U SVETU I SRBIJI (9)

Uslovi za razvoj i tipovi poljoprivrede.

Razvoj i podela poljoprivrede. Savremeni načini rada u poljoprivredi. Tipovi poljoprivrede.

Biljna proizvodnja u umerenom pojasu.

Umereni klimatski pojas – najvažnije područje biljne proizvodnje na Zemlji. Razmeštaj proizvodnje glavnih vrsta žita, industrijskog i krmnog bilja.

Biljna proizvodnja u subtropskom i tropskom pojasu.

Specifičnosti proizvodnje. Razmeštaj proizvodnje glavnih kultura.

Stočarstvo i ribolov u svetu.

Značaj stočarstva za život ljudi. Glavne grane i teritorijalni razmeštaj. Glavna ribolovna područja i obim ulova ribe.

Biljna proizvodnja Srbije.

Geografski i drugi faktori proizvodnje. Obim i teritorijalni razmeštaj proizvodnje glavnih zemljoradničkih proizvoda.

Stočarstvo i ribolov Srbije.

Glavne grane stočarstva – razvoj značaj, teritorijalni razmeštaj. Ulov ribe i značaj ribolova.

## 6. INDUSTRIJA U SVETU I SRBIJI (14)

Razvoj, podela, značaj industrije.

Razvoj i značaj industrije. Proces industrijalizacije i nivo industrijske razvijenosti. Posledice industrijalizacije.

Energetika i njen značaj.

Značaj energetike za privredni razvoj. Proizvodnja uglja, nafte i gasa. Ostali izvori energije.

Elektroenergetika – bazna grana energetike.

Sirovine i njihov značaj.

Vrste i značaj sirovina. Teritorijalni i razmeštaj i obim proizvodnje glavnih sirovina.

Ekonomsko geografske karakteristike industrije Evrope i teritorije bivšeg Sovjetskog Saveza.

Razvoj i značaj industrije. Industrijske oblasti i rejoni. Evropa kao kolevka savremene civilizacije.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije Angloamerike.

Uslovi razvoja. Struktura i teritorijalni razmeštaj. Značaj i mesto industrije Angloamerike u svetskoj privredi.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije zemalja Zapadnog Pacifika.

Specifičnosti razvoja. Dinamika razvoja. Obim, struktura i teritorijalni razmeštaj proizvodnje.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije u nedovoljno razvijenim zemljama.

Nedovoljno razvijene zemlje – veliki nesklad između bogatstva u sirovinama i niskog nivoa ekonomske razvijenosti. Rudarsko-industrijske oblasti Azije, Afrike i Latinske Amerike.

Teška industrija Srbije.

Energetika, rudarstvo, metalurgija, mašinska industrija, bazična hemijska industrija – razvoj, značaj i teritorijalni razmeštaj.

Laka industrija Srbije.

Laka hemijska, tekstilna, prehrambena, grafička industrija. Značaj i teritorijalni razmeštaj.

## 7. PROMET U SVETU I SRBIJI (10)

Uslovi i faktori razvoja saobraćaja.

Faktori razvoja i podela saobraćaja. Osnovni ekonomsko-geografski elementi saobraćaja. Značaj i funkcije saobraćaja.

Saobraćajne grane i njihov teritorijalni razmeštaj u svetu

Suvozemni, vodeni i vazdušni saobraćaj.

Osnovna obeležja savremenih telekomunikacija i informatike u svetu i Srbiji Razvoj, značaj, struktura i teritorijalni razmeštaj.

Saobraćaj Srbije.

Razvoj, struktura (grane), obim i teritorijalni razmeštaj prometa robe i putnika.

Spoljna trgovina u svetu.

Obim, struktura i teritorijalni razmeštaj trgovine. Glavni tokovi robe.

Unutrašnja i spoljna trgovina Srbije.

Obim, struktura, značaj i teritorijalni razmeštaj.

Osnovne ekonomsko-geografske odlike turizma u svetu i Srbiji.

Faktori razvoja, obim, struktura, teritorijalni razmeštaj turističkog prometa.

## 8. VAŽNE GEOGRAFSKE KARAKTERISTIKE SAVREMENOG SVETA (6)

Savremena politička karta sveta.

Formiranje političke karte sveta. Globalni geopolitički problem. Balkanski geopolitički čvor.

Osnovne odlike ekonomskog razvoja i integracionih procesa u svetu.

Neravnomerni razvoj – osnovna protivrečnost savremenog sveta. Integracioni proces i glavne međunarodne ekonomske i političko-geografske organizacije u svetu. Osnovne karakteristike „novog svetskog poretka”.

Mesto i uloga Srbije u sistemu svetske privrede.

Položaj i značaj Srbije na svetskom tržištu. Mogućnosti Srbije za uključivanje u međunarodnu podelu rada.

Osnovne ekonomsko-geografske karakteristike i problemi Republike Srbije i Crne Gore.

Osnovni faktori privređivanja. Struktura i rejonizacija privrede.

## GODIŠNJA SISTEMATIZACIJA (2)

### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji ekonomske geografije dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj ekonomske geografije usmeren je na postupno uvođenje učenika u složene ekonomsko-geografske pojmove, izučavanje privrede sa ekonomsko-geografskog aspekta, gde je akcenat na najvažnijim privredno-geografskim zakonitostima, fazama razvoja privrede u svetu i u Srbiji. Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju prostornog snalaženja.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba

imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta ekonomska geografija svojom heterogenom tematskom strukturom (priroda i društveno-ekonomski sadržaji) ima velike mogućnosti za korelaciju sa drugim nastavnim predmetima (prirodnih i društvenih nauka), a posebno sa različitim ekonomskim disciplinama, kao što su osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem ekonomske geografije stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program ekonomske geografije koncipiran je tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **POSLOVNA INFORMATIKA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastavnog predmeta poslovna informatika je sticanje znanja, ovladavanje veštinama i formiranje vrednosnih stavova koji doprinose razvoju informatičke pismenosti neophodne za dalje školovanje, život i rad u savremenom društvu, kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno koriste računare na način koji ne ugrožava njihovo fizičko i mentalno zdravlje.

**Zadaci** nastave poslovne informatike su da učenici:

- steknu osnovna znanja i veštine korišćenja gotovih programa za obradu teksta, za rad sa bazom podataka i rad sa tabelama
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za savremene tokove informacija;
- primenjuju savremene instrumente, alate i sredstva informacionih tehnologija u kreiranju pisanih sadržaja poštujući osnovna načela pisanog komuniciranja;
- neguju intelektualnu radoznalost, sposobnost pismenog izražavanja, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih odnosa;

- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### **III RAZRED**

( 0+2 časa nedeljno, 0 + 72 časa godišnje)

#### I. RAD SA TABELAMA (56)

Startovanje programa za rad sa tabelama

Izgled ekrana, radni listovi, radno okruženje.

Unos i brisanje podataka

Unos i izmena sadržaja ćelije.

Kopiranje, premeštanje i brisanje.

Automatsko popunjavanje sadržaja ćelije.

Zamena podataka.

Kretanje

Traženje i pozicioniranje.

Filtriranje podataka (automatsko filtriranje).

Sortiranje i automatsko sabiranje

Sortiranje i automatsko sabiranje.

Popravljanje izgleda tabele

Formatiranje ćelije.

Formatiranje redova i kolona.

Kopiranje formata.

Rad sa blokom ćelija – umetanje i brisanje. Validacija podataka.

Rad sa radnim listovima i prozorima

Rad sa radnim listovima.

Operacije sa delovima ekrana (zumiranje, zamrzavanje, sa-krivanje...).

Zaštita podataka.

Formule i funkcije

Pojam izraza (Argumenti i operatori).

Imenovanje skupa ćelija.

Apsolutno i relativno adresiranje.

Funkcije za sabiranje, prebrojavanje, prosek, maksimum i minimum.

Funkcije sa uslovom.

Logički operatori (i, ili i negacija).

Međuzbirovi.

Ostale funkcije.

Rad sa grafikonima

Izrada grafikona.

Tipovi grafikona.

Formatiranje grafikona.

Štampanje

Podešavanje strane, zaglavlje i podnožje strane.

Prelom strane i pregled pre štampe. Štampanje.

Napredni rad sa tabelama

Unos podataka kroz obrazac (Form...).

Napredno filtriranje (Advanced filter...).

Izvedene tabele i dijagrami.

Alati za ispitivanje formula.

II. OBRADA SLIKA (6)

SKENER, DIGITALNI APARAT I KAMERA KAO IZVOR PODATAKA (2)

OSNOVNI ATRIBUTI SLIKE (4)

Veličina, rezolucija, kontrast, osvetljaj...

Formati slike.

III. IZRADA PREZENTACIJE (10)

Izgled ekrana.

Objašnjenje pojma objekta.

Formatiranje sadržaja objekta.

Definisanje dizajna sadržaja i pozadine slajda.

Promena redosleda slajdova.

Tranzicija slajdova.

Animiranje objekata.

Štampanje prezentacije.

Snimanje prezentacije (razni formati).

#### **IV RAZRED**

(0+2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

I. BAZE PODATAKA (56)

Uvod u program za rad sa bazama podataka

Pojam podataka i informacije.

Entitet.

Logička organizacija podataka.

Osnovne karakteristike programa.

Izgled ekrana.

Objekti baze podataka.

Kreiranje, snimanje i otvaranje baze podataka.

Rad sa tabelama

Tipovi podataka.

Kreiranje tabele.

Unos i izmena podataka.

Operatori.

Osobine – svojstva polja.

Uvoz i izvoz podataka iz druge datoteke.

Postavljanje ključa tabele.

Modifikovanje tabele.  
Formatiranje tabele.  
Pozicioniranje i ažuriranje podataka.  
Skrivanje i zamrzavanje kolona u tabeli.  
Brisanje i kopiranje strukture tabele.  
Sortiranje podataka tabele.  
Filtriranje podataka tabele.  
Štampanje tabele.  
Povezivanje tabela.  
Tipovi relacija.  
Referencijalni integritet.  
Upiti  
Kreiranje upita.  
Operatori.  
Rad sa izrazima.  
Funkcije za rad sa tekstom.  
Funkcije za rad sa datumima.  
Matematičke funkcije.  
Finansijske funkcije.  
Funkcije konverzije.  
Agregatne funkcije.  
Parametarski upiti.  
SQL sumarni upiti.  
Akcioni upiti.  
Upit brisanja.  
Upit dodavanja.  
Upit ažuriranje.  
Upit pravljenja tabela.  
Unakrsni upiti.  
Izveštaji  
Izrada izveštaja pomoću čarobnjaka.  
Dizajniranje izveštaja.  
Grupisanje i sortiranje podataka izveštaja.  
Podizveštaji.  
Grafikoni i dijagrami u izveštaju.  
Izveštaji za štampanje nalepnica.  
Izveštaji za cirkularna pisma.  
Štampanje izveštaja.  
Obrasci  
Izrada obrasca pomoću čarobnjaka.  
Dizajniranje obrasca.  
Modifikovanje obrasca.  
Kontrolni objekti na obrascu.

Osobine kontrolnih objekata.

Podobrasci.

Rad sa makroima.

Komandna tabla.

Optimizovanje performansi.

## II. ELEKTRONSKO POSLOVANJE (10)

Oblici elektronskog poslovanja.

Elektronska trgovina i bankarstvo.

Sistemi plaćanja.

Rasprostranjenost elektronskog poslovanja.

Zaštita i sigurnost u elektronskom poslovanju.

### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji poslovne informatike dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Program predmeta poslovna informatika svojim sadržajem određen je faktički sadržajem predmeta struke. Idealna mera stečenih znanja i navika iz poslovne informatike je to koliko su ona u funkciji efikasnog i pouzdanog rešavanja problema iz predmeta struke uz pomoć računara. Programski sadržaj usmeren je na osposobljavanje učenika za poslove korišćenja gotovih paketa programa na računaru. Cilj je da učenici upoznaju detaljno jedan tekst procesor, jedan paket za rad sa bazama podataka i jedan program za rad sa tabelama. Izbor konkretnog programskog paketa treba prilagoditi materijalnim i kadrovskim resursima škole. Pri izboru paketa kriterijum treba da bude njegova pouzdanost, rasprostranjenost i to da li pokriva u potpunosti programske sadržaje. Navedeni sadržaji realizuju se kroz aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih informatičkih veština. Ovako koncipiran program daje veliku kreativnu slobodu nastavnicima i učenicima da ga, u skladu sa mogućnostima, realizuju.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta poslovna informatika je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta a naročito sa savremenom poslovnom korespondencijom, računovodstvom i statistikom. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem poslovne informatike stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o



ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

Postignuće učenika iz praktičnog rada i druge vežbe, ocenjuje se na osnovu primene učenikovog znanja, samostalnosti, pokazanih veština u korišćenju programskih paketa i drugih pomagala u izvođenju zadatka, kao i primene mera zaštite i bezbednosti prema sebi, drugima i okolini.

NAPOMENA: Na časovima vežbi poslovne informatike odeljenje se deli na dve grupe.

### **MATURSKI ISPIT**

Maturski ispit u srednjim stručnim školama učenici polažu u skladu sa Pravilnikom o planu i programu obrazovanja i vaspitanja za zajedničke predmete u stručnim i umetničkim školama – Sadržaj i način polaganja maturalnog ispita u stručnoj i umetničkoj školi („Službeni glasnik SRS – Prosvetni glasnik”, broj 6/90 i „Prosvetni glasnik”, br. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 i 8/10).

A) Zajednički deo obuhvata predmet obavezan za sve učenike srednjih stručnih škola, a prema programu koji je stvoren u toku četvorogodišnjeg obrazovanja.

Srpski jezik i književnost/maternji jezik i književnost za učenike koji su nastavu imali na jeziku narodnosti (pismeno).

B) Posebni deo obuhvata:

1. maturalni praktični rad sa usmenom odbranom rada,
2. usmeni ispit iz izbornog predmeta.

#### **1. Maturalni praktični rad**

Na maturalnom ispitu proverava se osposobljenost kandidata za obavljanje poslova zanimanja obuhvaćenih obrazovnim profilom.

Sadržaji praktičnog rada utvrđuju se iz sledećih oblasti:

- organizacija obavljanja finansijskih poslova;
- finansijsko poslovanje preduzeća u unutrašnjem prometu;
- finansijsko poslovanje preduzeća sa inostranstvom;
- finansijsko planiranje;
- javni rashodi;
- javni prihodi;
- budžet;
- utvrđivanje i naplata javnih prihoda;
- instrumenti platnog prometa;
- platni promet sa inostranstvom;
- bilansi plaćanja sa inostranstvom;
- carinski poslovi;
- poslovi osiguranja.

Sadržaji usmene odbrane rada proističu iz sadržaja programa maturalnog praktičnog rada i odnose se na objašnjenja konkretnog maturalnog praktičnog rada.

#### **2. Usmeni ispit iz izbornog predmeta**

U okviru izbornog dela učenik polaže jedan predmet po sopstvenom izboru iz grupe predmeta značajnih za znanja koja će primenjivati u svakodnevnom izvršavanju konkretnih radnih zadataka iz područja rada ekonomija, pravo i administracija – oblast ekonomije.

Izborni predmet koji učenik bira može biti od značaja za dalje obrazovanje ili za uključivanje u rad.

Učenik bira jedan predmet između sledećih:

poslovne finansije,

javne finansije,

pravo,

računovodstvo,

finansijsko poslovanje,

devizno i carinsko poslovanje,

bankarsko poslovanje,

osiguranje.

Izborni predmeti se polažu prema programima koje su učenici ostvarili u toku četvorogodišnjeg školovanja.

Obrazovni profil: **CARINSKI TEHNIČAR**

## **OSNOVI EKONOMIJE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta osnovi ekonomije je sticanje znanja o osnovnim ekonomskim principima i zakonima, formiranje stavova i ovladavanje veštinama koje doprinese razvoju ekonomskog načina razmišljanja kao i podrška sticanju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj uz primenu koncepta održivog razvoja.

**Zadaci** nastave osnova ekonomije su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za život čoveka;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razumeju koncept održivog razvoja i značaj privrednih resursa, usvoje ekonomske principe i primenjuju ih u svakodnevnom životu;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

## **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

### **NASTANAK I RAZVOJ EKONOMSKIH NAUKA (6)**

Osnovni pojmovi i shvatanja privrednog života u vreme nastajanja ekonomskih nauka.

Karakteristike pojedinih ekonomskih nauka u objašnjavanju pojava u privrednom životu.

Nastajanje i razvoj političke ekonomije kao nauke.

### **PROCES DRUŠTVENE PROIZVODNJE KAO PREDMET IZUČAVANJA POLITIČKE EKONOMIJE**

(14)

Pojam proizvodnje (pojam materijalne proizvodnje i pojam društvenog procesa proizvodnje)

Osnovni faktori proizvodnje

Tehnička i društvena strana procesa proizvodnje

Proizvodne snage i proizvodni odnosi

Pojmovi i izrazi kojima se koristi politička ekonomija

Pojam načina proizvodnje i društveno-ekonomska formacija

Osnovna obeležja pravilnosti i principa privrednog života

OSNOVNI POJMOVI O DRUŠTVENOJ PROIZVODNJI (22)

Nužnost proizvodnje

Proizvodnja i ljudske potrebe (pojam i osnovna klasifikacija ljudskih potreba)

Karakteristike proizvodnje u savremenim uslovima. Podela rada, njeni oblici i značaj za društveno-ekonomski razvoj

Pojam i osnovne karakteristike društvene i tehničke podele rada

Osnovne karakteristike podele rada u savremenim uslovima

Srazmeran raspored društvenog fonda rada na različite delatnosti

Pojam ukupnog društvenog fonda rada i njegov raspored

Društveni bruto proizvod, društveni proizvod i nacionalni dohodak

Društveni bruto proizvod i društveni proizvod

Faktori koji određuju obim društvenog bruto proizvoda

Pojam produktivnosti rada i faktori koji je određuju

Pojam intenzivnosti rada i faktori koji je određuju

Pojam nacionalnog dohotka i njegova raspodela

Struktura društvenog bruto proizvoda i njegova raspodela

Materijalna struktura društvenog bruto proizvoda

Vrednosna struktura društvenog bruto proizvoda

Namenska raspodela društvenog bruto proizvoda

Potreban proizvod, potreban rad i potrebno radno vreme

Višak proizvoda, višak rada i višak radnog vremena

Društvena reprodukcija i njeni oblici

Pojam i oblici društvene reprodukcije

ROBNA PROIZVODNJA I NJENE ZAKONITOSTI (34)

Osnovni oblici organizovanja društvene proizvodnje

Pojam i osnovne karakteristike prirodne i robne proizvodnje

Uslovi nastanka robne proizvodnje i njene opšte karakteristike

Roba i njena osnovna svojstva

Pojam i karakteristike upotrebne vrednosti robe

Pojam i karakteristike vrednosti robe

Pojam i prometne vrednosti robe

Tumačenje vrednosti robe

Rad kao suština vrednosti robe

Subjektivna ocena korisnosti robe kao njena vrednost

Dvojak karakter rada sadržan u robi (individualni i društveni rad; konkretan i apstraktan rad)

Određivanje veličine vrednosti robe

Pojam, značaj i faktori društveno potrebnog radnog vremena  
Izražavanje veličine vrednosti robe  
Pojam, osnovne karakteristike i faktori koji određuju prometnu vrednost robe  
Razvoj oblika izražavanja vrednosti robe  
Suština i osnovne karakteristike prometne vrednosti  
Faktori koji određuju prometnu vrednost robe  
Prost, jednostavan ili slučajan oblik vrednosti  
Razvijeni ili potpuni oblik vrednosti  
Oblik opšteg ekvivalenta  
Novčani oblik vrednosti  
Nastanak novca i njegove osnovne funkcije  
Metalni, papirni i kreditni novac  
Pojam i faktori količine novca potrebnog u robnom prometu  
Pojam i osnovne karakteristike inflacije i deflacije  
Pojam i način utvrđivanja pariteta i pojam deviznog kursa  
Pojam i osnovne karakteristike devalvacije i revalvacije  
Pojam zakona vrednosti kao osnovne pravilnosti sistema robne proizvodnje i njegove opšte karakteristike  
Pojam tržišne vrednosti i faktori koji je određuju  
Pojam tržišne cene i mehanizam njenog formiranja  
Tržište i mehanizam ispoljavanja zakona vrednosti

### **III RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### **ROBNI PROIZVOĐAČ I NJEGOVA REPRODUKCIJA (22)**

Pojam robnog proizvođača  
Karakter faktora proizvodnje u robnoj privredi  
Radna snaga kao roba  
Pojam kapitala  
Kombinovanje činilaca proizvodnje u savremenom društvu (proizvodna funkcija)  
Proizvodnja vrednosti i njene karakteristike u robnoj privredi  
Tajna nastajanja viška vrednosti i njegova suština  
Pojam i nužnost akumulacije u robnoj privredi  
Pojam akumulacije kapitala  
Akumulacija kapitala i organski cactav kapitala  
Oblici akumulacije kapitala  
Pojam obrta i kružnog kretanja faktora proizvodnje (kapitala) u robnoj privredi  
Troškovi proizvodnje i cena koštanja robnog proizvođača  
Različiti motivi poslovanja robnog proizvođača (profit, dobit, dohodak)  
Pokazatelji poslovnog uspeha robnog proizvođača  
Pojam i suština profita i profitne stope

Pokazatelji poslovnog uspeha u uslovima savremene privrede

#### **NACIONALNI DOHODAK KAO MATERIJALNA OSNOVA RASPODELE U SAVREMENOJ PRIVREDI (30)**

Različiti svojinski oblici i dohoci u savremenoj robnoj privredi

Najamnina kao oblik dohotka radničke klase  
Suština najamnine i oblici plaćanja radne snage  
Uticaj države i kolektivnih ugovora na kretanje najamnine  
Različiti oblici plasmana kapitala i njihovi dohoci  
Industrijski kapital i industrijski profit  
Prisvajanje profita od strane industrijskih kapitalista  
Prosečan profit kao unutrašnja pravilnost prisvajanja profita  
Ekstra profit – prisvajanje profita od pojedinačnog proizvođača  
Trgovački kapital i trgovački profit  
Pojam, značaj i funkcija trgovačkog kapitala  
Karakter trgovačkog profita i način njegovog prisvajanja  
Troškovi prometa, njihov karakter i način nadoknađivanja  
Zajmovni kapital i kamate  
Pojam i osnovne funkcije zajmovnog kapitala  
Kamata kao dohodak od zajmovnog kapitala  
Bankarski kapital i bankarska dobit  
Akcijski kapital i dividenda  
Pojam i osnovne funkcije akcijskog kapitala  
Dividenda kao dohodak od akcijskog kapitala  
Vrste i značaj hartija od vrednosti  
Promet hartija od vrednosti  
Zemljišni kapital i zemljišna renta  
Pojam i osnovne karakteristike zemljišnog kapitala  
Pojam i suština zemljišne rente  
Osnovni oblici rente u savremenom društvu  
OSNOVNE KARAKTERISTIKE PROCESA REPRODUKCIJE U SAVREMENOM DRUŠTVU (20)  
Osnovna obeležja razvoja savremenog društva u uslovima tehničko-tehnološke revolucije  
Nastajanje nove podele rada  
Osnovne karakteristike proizvodne i tržišne strukture savremene robne tržišne privrede  
Koncentracija i centralizacija kapitala i proizvodnje  
Pojam i osnovne karakteristike državnog monopolističkog kapitalizma  
Pojam i osnovne karakteristike privrede prelaznog perioda  
Osnovne karakteristike i zahtevi visokorazvijene tehnike i tehnologije savremenog društva  
Osnovne karakteristike i zahtevi krupne kapitalističke robne privrede  
Karakteristike procesa podruštljavanja  
Pojam i osnovne specifičnosti prelaznog tranzicionog perioda  
Promene u ekonomskoj strukturi savremenog društva i nastajanje mešovite privrede  
Karakteristike i pravilnosti odvijanja procesa društvene reprodukcije u privredi prelaznog (tranzicionog) perioda.

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

**PREDMET IZUČAVANJA NACIONALNE EKONOMIJE (2)**

Predmet izučavanja nacionalne (narodne) ekonomije

Odnos između makro i mikro ekonomskih disciplina  
PRIVREDNI RAZVOJ (4)  
Pojam privrednog razvoja  
Činioci privrednog razvoja  
Stepen privrednog razvoja  
Društveni proizvod i nacionalni dohodak  
Faktori rasta društvenog proizvoda, neposredni i posredni  
PRIVREDNI RAZVOJ SFRJ (2)  
Dinamika privrednog razvoja bivše Jugoslavije  
Promene u strukturi društvenog proizvoda  
RAZVOJNA POLITIKA I INVESTICIJE (5)  
Pojam, vrste i funkcije investicija  
Ekonomska efikasnost investicija  
Osnovna obeležja investicione politike  
Struktura investicija  
PRIVREDNI SISTEM (4)  
Razvoj privrednog sistema Srbije  
Područja privrednog sistema  
Sistem raspodele  
Kreditno-monetarni sistem  
Fiskalni sistem  
Sistem ekonomskih odnosa sa inostranstvom  
PRETPOSTAVKE RAZVOJA CPBIJE (9)  
Veličina i razvojne pretpostavke Crbije  
Stanovništvo i radna snaga kao faktor privrednog razvoja  
Struktura stanovništva  
Privredni resursi i uslovi  
Energetski izvori i mineralna bogatstva  
Kapital i tržište kapitala  
Proizvodni fondovi privrede  
Institucionalne pretpostavke razvoja Crbije  
EKONOMSKA POLITIKA (10)  
Pojam ekonomske politike  
Elementi ekonomske politike  
Vrste ekonomske politike  
Kratkoročna i dugoročna ekonomska politika  
Sistem i politika cena  
Instrumenti i uloga politike cena  
Fiskalna i monetarno-kreditna politika  
Spoljnotrgovinska politika  
SOCIJALNI RAZVOJ I POLITIKA (4)  
Pojam i značaj životnog standarda  
Pokazatelji životnog standarda

Mere socijalne politike

AKTUELNI PROBLEMI I PRIORITETI PRIVREDNOG RAZVOJA (6)

Tranzicija privrede

Promena privredne strukture

Promena privrednog sistema

TRGOVINSKA POLITIKA (6)

Oblici zaštite domaćeg tržišta

Argumenti za zaštitu domaćeg tržišta

Vancarinska zaštita i neopretekcionizam

Podsticanje izvoza

MEĐUNARODNO KRETANJE KAPITALA (4)

Oblici međunarodnog kretanja kapitala

Međunarodno tržište kapitala

Međunarodni monetarni sistem

Međunarodne finansijske organizacije

INSTITUCIONALIZACIJA SVETSKE PRIVREDE (3)

Dinamika i struktura međunarodne razmene

Ekonomске organizacije Ujedinjenih nacija

Svetska trgovinska organizacija

Ostali oblici institucionalizacije međunarodne trgovine

INTEGRACIJA SVETSKE PRIVREDE (3)

Evropska unija

Druge integracije

Transnacionalne kompanije u svetskoj privredi

NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden okvirni broj časova za realizaciju. Nastavnicima je data mogućnost da mogu menjati broj časova pojedinih tema (do 20%).

Program predmeta osnovi ekonomije svojim sadržajem obuhvata osnovne ekonomske kategorije savremene robne privrede, osnovne ekonomske zakone i mehanizam robne proizvodnje, kao i ekonomsku strukturu savremenog društva.

Program predmeta koncipiran je prema potrebi sumiranja i sagledavanja kvalitativno novih sadržaja ekonomske stvarnosti naše zemlje. U toku ostvarivanja programskih sadržaja treba obuhvatiti i sve važne promene u ekonomskoj stvarnosti naše zemlje da bi nastava dobijala što više u aktuelnosti i da se učenici zainteresuju za istraživanje ekonomskog ambijenta u kome žive, ali i za svetsku privredu proučavajući pravila i oblike, kao i način funkcionisanja međunarodnih ekonomskih odnosa. Pitanjima deviznog kursa i međunarodnih finansija treba posvetiti jednako dužnu pažnju, tim pre što su u današnje vreme međunarodna finansijska kretanja višestruko obimnija od razmene robe.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da se ne naruši celina nastavnog programa, odnosno da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta Osnovi ekonomije ima prirodnu vezu sa sadržajima drugih predmetima kao što su srpski jezik, istorija, matematika, poslovna ekonomija. Učenicima treba stalno ukazivati na tu vezu, i po

moćnosti, sa drugim nastavnicima organizovati tematske časove. Osim toga, učenicima treba ukazivati i na vezu sa predmetima koje će tek izučavati kao što su ekonomska geografija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave osnova ekonomije dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama teksta.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **POSLOVNA EKONOMIJA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave poslovna ekonomija je razvijanje znanja i veština, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da uspešno primenjuju ekonomske principe i zakonitosti poslovanja preduzeća u svakodnevnom životu i profesionalno se razvijaju u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, razvijaju svoju ličnost i potencijale u odgovornu, zrelu i komunikativnu ličnost, aktivnu u ekonomskom i svakom drugom razvoju društva.

**Zadaci** nastave su da učenici:

- razviju funkcionalnu ekonomsku pismenost;
- razumeju značaj, funkcije i ciljeve preduzeća kao osnovne institucije tržišne privrede;
- usvoje ekonomske principe i primenjuju ih u svakodnevnom životu;
- da koriste metode i tehnike analize relevantnih ekonomskih problema;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- steknu navike i umešnost u korišćenju raznovrsnih izvora znanja;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života u novim i nepoznatim uslovima;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje podataka, njihovu analizu i kritičku procenu, organizaciju, primenu i dalje prenošenje informacija bitnih za život i rad;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom društvu;
- razviju svest o sopstvenim znanjima i sposobnostima i daljoj profesionalnoj orijentaciji.



## SADRŽAJI PROGRAMA

### I RAZRED

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

#### UVOD U POSLOVNU EKONOMIJU (2)

Pojam ekonomije preduzeća

Definisanje poslovne ekonomije

Predmet izučavanja poslovne ekonomije

Ciljevi izučavanja poslovne ekonomije

#### NOSIOCI PRIVREĐIVANjA (10)

Preduzeće kao nosilac privređivanja

Ostali nosioci privređivanja

#### OBLICI PREDUZEĆA (6)

Preduzeće, preduzetnik

Zadaci preduzeća

Elementi preduzeća

#### VRSTE PREDUZEĆA (6)

– prema veličini

– prema funkciji u reprodukciji

– prema stepenu tehničke opremljenosti

– prema uspešnosti

#### OSNIVANjE I PRESTANAK RADA PREDUZEĆA (4)

#### SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA (5)

Pojam i vrste sredstava

Izvori sredstava preduzeća

Kontrola korišćenja sredstava

#### TOKOVI VREDNOSTI U PREDUZEĆU (5)

Pojam angažovanih sredstava

Elementi angažovanih sredstava

Oblici angažovanih sredstava

Ciklus angažovanih sredstava

Kontrola angažovanih sredstava

#### TROŠKOVI POSLOVANjA PREDUZEĆA (20)

Pojam utrošaka i troškova

Utrošci elemenata

Podela troškova

Kalkulacija cena (cena koštanja, nabavna cena, prodajna cena)

Kontrola troškova preduzeća

#### REZULTATI POSLOVANjA PREDUZEĆA (10)

Pojavni oblici rezultata

Praćenje i upoređivanje rezultata

Raspodela rezultata

#### PRINCIPI I OCENE POSLOVANjA PREDUZEĆA (6)

Produktivnost

Ekonomičnost  
Rentabilnost  
Povezanost ekonomskih principa poslovanja

## **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

### **PREDUZEĆE KAO ORGANIZACIONI SISTEM (5)**

Organizacija i organizovanje  
Pojam i struktura sistema  
Vrste sistema

### **ORGANIZACIJA ELEMENATA (12)**

Odnosi između elemenata; radnog kolektiva i sredstava  
Organizacija kolektiva  
Organizacija sredstava

### **ORGANIZACIJA STRUKTURE PREDUZEĆA (12)**

Funkcije u preduzeću  
Funkcija izvršenja  
Funkcija rukovođenja  
Funkcija upravljanja  
Finansijska funkcija  
Ostale funkcije

Organizacija funkcionisanja preduzeća

### **MENADŽMENT (20)**

Pojam i funkcija menadžmenta  
Tipovi menadžmenta (strateški, taktički, operativni)  
Planiranje (strategijsko planiranje i menadžment)  
Strategija primene menadžmenta  
Organizovanje (podela rada, organizaciona struktura i koordinacija)  
Menadžment u ljudskim resursima  
Rukovođenje organizacionim promenama i razvojem  
Motivacija, komunikacija i timski rad u organizacijama  
Kontrola (vrste; ekonomska kontrola; kontrola kvaliteta)

### **OBLICI ORGANIZOVANJA PREDUZEĆA (15)**

Oblik društva; društvo sa ograničenom odgovornošću, društvo sa neograničenom solidarnom odgovornošću; deoničko društvo; komaditno društvo  
Oblici preduzeća; organizacija u određenim delatnostima

### **POVEZIVANJE PREDUZEĆA (10)**

Matično ili zavisno preduzeće (mešoviti holding, koncern)  
Preduzeće sa uzajamnim učešćem (holding)  
Poslovna udruženja i drugi oblici povezivanja

### **NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)**

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden okvirni broj časova za realizaciju. Nastavnicima je data mogućnost da mogu menjati broj časova pojedinih tema (do 20%).

Program predmeta poslovna ekonomija svojim sadržajem obuhvata objašnjenje suštine poslovanja preduzeća, zakonitosti njegovog funkcionisanja, kao i veštine upravljanja preduzećem. Program je koncipiran tako da omogućava učenicima sumiranje prethodno stečenih znanja kao i korišćenje znanja za objektivno sagledavanje ekonomske stvarnosti.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta poslovna ekonomija je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, osnovi ekonomije. Učenicima treba stalno ukazivati na tu vezu, i po mogućnosti, sa drugim nastavnicima organizovati tematske časove, radionice. Osim toga, učenicima treba ukazivati i na vezu sa predmetima koje će tek izučavati kao što su ekonomska geografija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave poslovne ekonomije dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama teksta.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **RAČUNOVODSTVO**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta računovodstvo je razvijanje funkcionalne računovodstvene pismenosti, sticanje znanja, ovladavanje veštinama, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da koriste računovodstvena znanja i umenja u svakodnevnom životu, da zainteresuje učenike za dalji profesionalni razvoj u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, da razvijaju svoju ličnost i potencijale u odgovornu, analitičnu, sistematičnu, preciznu, komunikativnu, profesionalno aktivnu ličnost.

**Zadaci** nastave su da učenici:

- razviju funkcionalnu računovodstvenu pismenost i komuniciraju korišćenjem računovodstvenih termina;
- razviju sposobnosti i umeća tačnosti, urednosti, pravovremenosti, preciznosti, jasnosti, sistematičnosti, upornosti, postupnosti;
- primenjuju stečena znanja i veštine tumačenja ekonomskih promena u preduzeću;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;

- steknu navike i umešnost prikupljanja i korišćenja relevantnih informacija u različitim izvorima znanja (stručna literatura, Internet, udžbenik);
- unaprede sposobnosti za obradu podataka, njihovu analizu, kritičku procenu i primenu i dalje prenošenje i pružanje informacija korisnicima;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života u novim i nepoznatim uslovima;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova, logičkog, apstraktnog i kritičkog mišljenja i zaključivanja;
- neguju intelektualnu radoznalost i stvaralačko mišljenje;
- razviju svest o sopstvenim znanjima i sposobnostima i daljoj profesionalnoj orijentaciji.

## SADRŽAJI PROGRAMA

### **I RAZRED**

(1+1 časa nedeljno, 37+37 časova godišnje)

#### UVOD (3)

Računovodstvo, pojam, delovi i zadaci  
 Knjigovodstvo kao osnovni deo računovodstva  
 Ostali delovi računovodstva

#### SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA (3+4)

Pojam sredstava i izvori sredstava  
 Vrste sredstava prema nameni  
 Izvori (poreklo) sredstava  
 šematski prikaz sredstava i njihovih izvora  
 Bilansno prikazivanje sredstava i njihovih izvora  
 Vežbe: primeri sastavljanja bilansa na osnovu stanja sredstava i izvora sredstava

#### KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE (dokumenta) (2+2)

Pojam poslovnog događaja  
 Pojam i podela knjigovodstvenih isprava  
 Elementi knjigovodstvenih isprava  
 Načela urednosti knjigovodstvenih isprava  
 Kontrola i čuvanje knjigovodstvenih isprava  
 Vežbe: popunjavanje dokumenata

#### POSLOVNE KNJIGE (2)

Dnevnik, Glavna knjiga i Pomoćne knjige

#### EVIDENCIJA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA (5+8)

Blagajna – pojam i vrste  
 Načela blagajničkog poslovanja  
 Blagajnička dokumentacija i nalozi  
 Evidencija blagajničkog poslovanja  
 Vežbe: primeri knjiženja blagajničkog poslovanja kroz blagajnički dnevnik sa popunjavanjem originalne dokumentacije – nalog za naplatu, nalog za isplatu, nalog za službeni put, priznanica, uplatnica, gotovinski ček

## EVIDENCIJA POSLOVANJA PREKO ŽIRO-RAČUNA (5+6)

Pojam i otvaranje žiro-računa

Dokumenta za naplatu i isplatu preko žiro-računa

Evidencija na žiro-računu

Vežbe: primer uporedne evidencije novčanih sredstava u blagajni i na žiro-računu

## EVIDENCIJA POTRAŽIVANJA OD KUPACA (3+4)

Pojam dužnika

Analitička i sintetička evidencija potraživanja od kupaca

Vežbe: primeri evidencije potraživanja od kupaca sa popunjavanjem fakture

## EVIDENCIJA OBAVEZA PREMA DOBAVLJAČIMA (3+4)

Pojam poverilaca

Dokumentacija

Analitička i sintetička evidencija obaveza prema dobavljačima

Vežbe: primeri evidencije obaveza prema dobavljačima

## EVIDENCIJA ROBE (3+4)

Roba – pojam i cene

Pojam carinske robe

Dokumentacija

Evidencija robe u skladištu

Evidencija robe u prodavnici

Vežbe: primeri evidencije robe sa evidencijom novčanih sredstava u blagajni i na žiro-računu, kao i evidencija potraživanja od kupaca i obaveza prema dobavljačima

## EVIDENCIJA OSNOVNIH SREDSTAVA (2+1)

Pojam i podela osnovnih sredstava

Evidencija u knjizi (inventara) osnovnih sredstava i na računu osnovnih sredstava

Vežbe: primer evidencije osnovnih sredstava kroz knjigu inventara i na analitičkom računu osnovnih sredstava

## INVENTARISANJE (3+4)

Pojam, cilj i vrste inventarisanja

Organizacija inventarisanja

Sastavljanje inventara

Vežbe: sastavljanje inventara na osnovu izvršenog inventarisanja

## PROSTO KNJIGOVODSTVO (3)

Karakteristike prostog knjigovodstva

## **II RAZRED**

(1+1 čas nedeljno, 37+37 časova godišnje)

## BILANS STANJA (4+4)

Pojam bilansa

Načela bilansne ravnoteže

Vrste bilansa

Sastavljanje bilansa

Vežbe: sastavljanje bilansa na osnovu inventara

## POSLOVNE PROMENE I NJIHOV UTICAJ NA BILANS STANJA (4+4)

Uticaj poslovnih promena na bilans

Četiri osnovne grupe promena

Vežbe: sastavljanje sukcesivnih bilansa

RAŠČLANJIVANJE BILANSA NA KNJIGOVODSTVENE RAČUNE (4+4)

Razlozi raščlanjivanja bilansa na račune

Pojam aktivnih i pasivnih računa

Pravila beleženja na aktivnim i pasivnim računima

Vežbe: otvaranje računa na osnovu bilansa i knjiženje poslovnih promena po pravilima za aktivne i pasivne račune

SASTAVLJANJE BILANSA NA OSNOVU STANJA NA RAČUNIMA (6+6)

Sastavljanje bilansa na osnovu stanja na računima i zaključak računa

Probni bilans

Vežbe: knjiženje poslovnih promena na knjigovodstvenim računima, sastavljanje probnog bilansa, krajnjeg bilansa i zaključak knjigovodstvenih računa

DVOJNO KNJIGOVODSTVO (2)

Pojam i karakteristike

Princip dvojnosti

Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva (3+3)

Dnevnik

Glavna knjiga

Pomoćne knjige

Vežbe: primeri knjiženja poslovnih promena kroz poslovne knjige dvojnog knjigovodstva sa izradom početnog i krajnjeg bilansa i zaključak knjiga

RASHODI I PRIHODI (6+6)

Pojam rashoda i prihoda

Vrste rashoda i prihoda

Dejstvo rashoda i prihoda na bilanse stanja

Knjiženje rashoda i prihoda

Bilans uspeha

Zaključni list

Vežbe: primeri knjiženja svih rashoda i prihoda, sastavljanje zaključnog lista, bilansa stanja i bilansa uspeha

VREMENSKO RAZGRANIČENJE RASHODA I PRIHODA (4+4)

Pojam vremenskih razgraničenja

Aktivna vremenska razgraničenja

Pasivna vremenska razgraničenja

Bilans i vremenska razgraničenja

Vežbe: primeri knjiženja vremenskih razgraničenja i izravnjanje vremenskih razgraničenja

UTVRĐIVANJE REZULTATA POSLOVANJA (4+6)

Jednomesečno poslovanje državnih organa (carina) sa utvrđivanjem rezultata

Vežbe: primeri evidencije državnih organa – carine kroz poslovne knjige dvojnog knjigovodstva sa izradom zaključnog lista, obračunom rezultata, zaključkom knjiga i sastavljanjem bilansa stanja i bilansa uspeha

30 časova u bloku

- rashodi i prihodi
- utvrđivanje rezultata poslovanja

### **III RAZRED**

(1+1 čas nedeljno, 36+36 časova godišnje)

#### **JEDNOOBRAZNO KNJIGOVODSTVO (2)**

Pojam i zadaci

#### **KONTNI OKVIR (2)**

Pojam i vrste

Principi

Zakonski propisi

#### **SPECIFIČNOSTI KNJIGOVODSTVA ZA DRUGA PRAVNA LICA (2)**

Specifičnosti knjigovodstva i poslovnih knjiga u državnim organima – carini

#### **EVIDENCIJA STALNIH SREDSTAVA (9+10)**

Pojam, vrste i vrednosti stalnih sredstava

Poslovne knjige stalnih-osnovnih sredstava

Amortizacija

Pribavljanje stalnih – osnovnih sredstava i izvori finansiranja

Otuđivanje stalnih – osnovnih sredstava

štete na stalnim – osnovnim sredstvima

Revalorizacija stalnih – osnovnih sredstava

Vežbe: primeri evidencije svakog vida pribavljanja i otuđivanja stalnih osnovnih sredstava

#### **EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA I POTRAŽIVANJA (4+6)**

Evidencija novčanih sredstava na žiro-računu

Evidencija novčanih sredstava u blagajni

Hartije od vrednosti – instrumenti plaćanja

Otvoreni akreditivi i sredstva izdvojena za isplatu čekova

Kratkoročna potraživanja iz poslovanja

Vežbe: primeri knjiženja na kontima klase 2 – Kratkoročna potraživanja, plasmani i gotovina

#### **EVIDENCIJA KRATKOROČNIH OBAVEZA (2+4)**

Obaveze prema dobavljačima

Obaveze po izdatim hartijama od vrednosti

Ostale kratkoročne obaveze

Vežbe: primeri knjiženja kratkoročnih obaveza – klasa 4 (grupa 42)

#### **EVIDENCIJA ZALIHA (6+6)**

Evidencija nabavke i trošenja materijala

Evidencija sitnog inventara

Evidencija robe

Vežbe: primeri knjiženja nabavke i trošenja materijala, sitnog inventara i robe u finansijskom knjigovodstvu

#### **EVIDENCIJA RASHODA I PRIHODA (4+4)**

Evidencija troškova

Troškovi materijala, sitnog inventara, goriva i energije, amortizacije, rezervisanja i ostali materijalni troškovi

Troškovi zarada i naknada zarada

Troškovi proizvodnih usluga

Nematerijalni troškovi

Neposlovni i vanredni rashodi

Evidencija prihoda: finansiranje iz javnih prihoda, fakturisani prihodi od obavljanja delatnosti, finansijski prihodi, neposlovni i vanredni prihodi

Vežbe: primeri evidencije rashoda – troškova i evidencije prihoda (klasa 5 i klasa 6)

**OBRAČUN I EVIDENCIJA REZULTATA (4+4)**

Obračun i knjiženje poslovnog uspeha kod drugih pravnih lica sa specifičnostima obračuna kod državnih organa

Vežbe: primeri obračuna ukupnog prihoda, nadoknađivanje rashoda sa specifičnostima obračuna kod državnih organa (carina)

**PERIODIČNI I GODIŠNJI RAČUN (1+2)**

Periodični račun – potreba sastavljanja i delovi koje sadrži

Godišnji račun – potreba i radnje koje prethode izradi godišnjeg računa

Vežbe: primeri popunjavanja obrazaca bilansa stanja i bilansa uspeha za druga pravna lica

**NAPOMENA:** U svakom polugodištu prvog, drugog i trećeg razreda obavezno raditi jedan pismeni zadatak.

**NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)**

Programski sadržaji računovodstva dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način interpretacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom. Strukturu teorije i vežbe treba posmatrati u dužem vremenskom periodu i uklopiti je u ukupnu strukturu časova.

Program predmeta računovodstvo svojim sadržajem obuhvata osnovna pravila, principe, zakonitosti knjigovodstva i računovodstva, kao i evidenciju poslovanja proizvodnih i trgovinskih privrednih subjekata i banaka. Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih veština računovodstvenog evidentiranja poslovanja. Ovako koncipiran program daje veliku kreativnu slobodu nastavnicima i učenicima da ga, u skladu sa mogućnostima, realizuju.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta računovodstvo je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, matematika, naročito poslovna ekonomija. Osim toga, učenicima treba ukazivati i na vezu sa predmetima koje će tek izučavati kao što su monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave računovodstva dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji aktivnosti i izradi projekata. Realizacija sadržaja programa pruža mogućnost za primenu brojnih savremenih nastavnih metoda i upotrebu informacionih tehnologija. Izbor nastavnih metoda zavisi od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno



pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

NAPOMENA: Na časovima vežbi računovodstva odeljenje se deli na dve grupe.

## **SAVREMENA POSLOVNA KORESPONDENCIJA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta savremena poslovna korespondencija je da učenici razviju opštu jezičku i funkcionalnu pismenost, sticanjem obrazovanja i vaspitanja kao slobodne, kreativne i kulturne ličnosti, kritičkog uma i oplemenjenog jezika i ukusa, sposobnosti, veština i stavova korisnih u svakodnevnom životu; da razviju motivaciju za učenje i interesovanja za osnovne oblike komuniciranja sa ljudima, kolegama, rukovodiocima, strankama, uz primenu koncepta održivog razvoja, etičnosti i ravnopravnosti; ovladaju veštinama i formiraju vrednosne stavove koji doprinose razvoju informatičke pismenosti neophodne za dalje školovanje, život i rad u savremenom društvu; kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno koriste računare na način koji ne ugrožava njihovo fizičko i mentalno zdravlje.

**Zadaci** nastave predmeta savremena poslovna korespondencija je da učenici:

- razumeju psihološke osnove međuljudskih odnosa, unaprede sve oblike komunikacijske veštine sa strankama, zaposlenima;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih i emocionalnih odnosa;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoefikasnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralaško mišljenje;
- razumeju koncept mentalnog zdravlja i značaj prevencije, unaprede zdrave životne stilove i primenjuju ih svakodnevnom životu;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, ravnopravnosti i uvažavanju različitosti.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **I RAZRED**

(1+2 časa nedeljno, 37+74 časa godišnje)

UVOD (5+0)

Savremena kancelarija

Cilj i zadaci predmeta.  
Pojam i razvoj sredstava za pisanje.  
Korespondencija, pojam i funkcija.  
TEHNIKA KUCANJA (9+21)  
Korišćenje računara u korespondenciji  
Vrste programa za obradu teksta  
Vrste i oblici tastatura  
Tastatura – osnovna slova, brojevi oznake  
Tehnika slepog kucanja  
Pravila sistema slepog kucanja  
Obrada slova (slova I, II, III i IV reda)  
Obrada brojeva  
Znaci interpunkcija  
SAMOSTALNO OBLIKOVANJE TEKSTOVA (8+20)  
Pisanje naslova i podnaslova.  
Prepis oblikovanih tekstova – forme oblikovanja  
Samostalno oblikovanje tekstova  
Izrada tekstova iz rukopisa  
Oblikovanje tekstova na stranom jeziku  
Kontrola tačnosti kucanja  
Kontrola jezičke ispravnosti  
Estetsko oblikovanje teksta  
KORESPONDENCIJA (7+15)  
Značaj i vrste korespondencije.  
Komercijalni značaj korespondencije u sistemu savremenih poslovnih veza  
Poslovna pisma – prepisi  
Struktura poslovnog pisma – obavezni i neobavezni delovi  
Poslovna pisma u robnom prometu  
Poslovna korespondencija u preduzećima, bankama i ostalim organizacijama  
NAČELA POSLOVNE KORESPONDENCIJE (8+18)  
Tačnost, zakonitost i ekspeditivnost u pisanju poslovnih pisama  
Pisanje pisama službenim stilom i tehnička obrada  
Estetski izgled, formalna i sadržajna usklađenost poslovnog pisma  
Čuvanje poslovne prepiske  
Stil i fraze koje se koriste u poslovnoj korespondenciji  
Poslovni bonton u poslovnoj korespondenciji  
Adresiranje pisanih pošiljki  
Izrada i rad sa tabelama  
Upotreba interneta u poslovnoj korespondenciji

## **II RAZRED**

(1+2 časa nedeljno, 37+74 časa godišnje)

USAVRŠAVANJE TEHNIKA RADA SA TEKSTOVIMA (4+8)  
prepisi oblikovanih tekstova

samostalno oblikovanje tekstova

**RAD SA STRANKAMA (1+2)**

poslovni bonton

**EVIDENCIJA RADNIH OBAVEZA (1+2)**

korišćenje kalendara, rokovnika i imenika sa adresama

**SASTANCI I ZAPISNICI (2+4)**

pojam i vrste sastanaka

priprema sastanka

korespondencija vezana za organizaciju sastanaka

voćenje sastanaka

zapisnik sa sastanka (vrste, delovi, izrada)

**KORESPONDENCIJA (25+50)**

poslovna korespondencija (službeni dopisi, zupčasta i blok forma poslovnog pisma)

korespondencija vezana za kupoprodaju robe (upit, ponuda, odgovor na ponudu, porudžbina, kupoprodajni ugovor, komisijski zapisnik, reklamacija, pismo o bonifikaciji, urgencija)

izrada obrazaca (edžcel)

obraci u robnom prometu

isprave i kratki sastavi (potvrde, priznanice, reversi, punomoćja)

**KORESPONDENCIJA I ORGANIZACIJA VEZANA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA (1+2)**

priprema i organizacija službenog putovanja u zemlji i inostranstvu

izveštaj sa službenog putovanja

**POSTUPAK SA POŠTOM (1+2)**

prijem, razvrstavanje i evidentiranje pošte

**KORIŠĆENJE SREDSTAVA VEZE (2+4)**

telefon, telefaks, mobilna telefonija, internet

**KLASIFIKACIJE I ARHIVIRANJE DOKUMENATA (1+2)**

**NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)**

Programski sadržaji su organizovani u tematske celine za koje je naveden optimalan broj časova za realizaciju. Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da se ne naruši celina nastavnog programa, odnosno da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima Savremene poslovne korespondencije što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja, veliki broj primera i korišćenje informacija iz različitih izvora, simulacije radnih procesa i radnih situacija.

Nastava iz predmeta Savremena poslovna korespondencija treba da doprinese daljem razvoju komunikacijskih sposobnosti i zato je posebno pogodna metoda demonstracije i simuliranja radnih situacija.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici); vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata kroz efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća, pismene provere postignuća i praktičnog rada, a u skladu sa programom nastavnog predmeta Savremena poslovna korespondencija.

Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja (izložba radova, rezultati istraživanja, modeli, učešća u debati i diskusiji, pisanju domaćih zadataka, učešća u različim oblicima grupnog rada.

Postignuće učenika iz praktičnog rada i vežbi, umetničkog ocenjuje se na osnovu primene učenikovog znanja, samostalnosti, pokazanih veština u korišćenju materijala, alata, instrumenata i drugih pomagala u izvođenju zadatka.

NAPOMENA: Na časovima vežbi savremene poslovne korespondencije odeljenje se deli na dve grupe.

## **STATISTIKA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastavnog predmeta Statistika je sticanje znanja o ekonomskim pojavama, njihovim pravilnostima i zakonitostima, kontinuirano praćenje i analiziranje njihovog ponašanja i formiranje vrednosnih stavova koji doprinose razvoju ekonomske pismenosti neophodne za rad u savremenom društvu, kao i formiranju odgovorne, precizne, racionalne osobe kroz sticanje funkcionalnih znanja o osnovnim tehnikama posmatranja i praćenja ekonomskih pojava.

**Zadaci** nastave predmeta Statistika su da učenici:

- steknu osnovna znanja o prikupljanju, obradi i analiziranju podataka o društvenim i ekonomskim pojavama;
- upoznaju tehnike posmatranja, grupisanja i analiziranja podataka primenom statističkih metoda;
- razumeju važnost poštovanja principa urednosti, tačnosti, ažurnosti prilikom obavljanja statističkih poslova;
- razumeju značaj analiziranja i izvođenja pravilnih zaključaka o ekonomskim pojavama.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

#### **UVOD (4)**

Pojam i zadaci statistike. Karakteristike statističkog metoda. Varijabilnost i masovnost statističkog posmatranja. Kvantitativno ispitivanje pojava. Kvantitativno razlikovanje pojava. Zakon velikih brojeva. Podela statistike. Značaj statistike. Organizacija statističkog istraživanja.

#### **STATISTIČKO POSMATRANJE (10)**

Pripreme i cilj statističkog posmatranja. Predmet posmatranja i njegovo određivanje. Jedinica posmatranja i zveštajna jedinica. Obeležje statističkih jedinica i njegovo obuhvatanje. Dopisi, izveštajni metodi, ankete i uzorak. Izvori i načini prikupljanja podataka. Statistički upitnik.

Planiranje organizacije istraživanja. Kontrola prikupljenih podataka.

#### **SREĐIVANJE I GRUPISANJE PODATAKA (6)**

Pojam, vrsta, svrha i faze sređivanja i grupisanja podataka. Statističke serije, pojam i vrste. Serije – atributivne, serije distribucije frekvencije i vremenske serije. Kumulativni oblik serije. Tehnika sređivanja i obrade podataka.

#### **PRIKAZIVANJE STATISTIČKIH PODATAKA (8)**

Statističke tabele – pojam, vrste i pravila sastavljanja tabele. Grafičko prikazivanje – pojam, svrha i vrste. Dijagrami – linijski i površinski (jednostavni i višestruki stubići, smetrijski grafikon, kvadrat i krugovi, trafikoni strukture u krugu, u polukrugovima). Kartogrami. Prikazi slikom – piktogrami...

#### ANALIZA PODATAKA SREDNJE VREDNOSTI (12)

Pojam, značaj i vrste srednjih vrednosti. Aritmetička sredina iz negrupisanih i grupisanih podataka. Osobine aritmetičkih sredina. Medijana. Modus. Geometrijska sredina. Harmonijska sredina.

#### DISPERZIJA SERIJE (6)

Pojam disperzije. Mere disperzije – interval varijacije, standardna devijacija i koeficijent varijacije.

#### KOEFICIJENT PROSTE KORELACIJE (4)

Pojam i mogućnost merenja korelacije.

Izračunavanje koeficijenta korelacije.

#### RELATIVNI BROJEVI (4)

Pojam, vrste i značaj statističkih relativnih brojeva. Pokazatelji strukture. Indeksi – pojam i vrste. Bazni i lančani indeksi. Indeksi prema cilju upoređivanja. Statistički koeficijenti.

#### OSNOVNI POKAZATELJI DINAMIKE PROIZVODNJE I PROMETA (10)

Pojam trenda i njegovo određivanje po metodu najmanjih kvadrata.

Individualni i grupni indeks fizičkog obima proizvodnje.

Individualni i grupni indeks cena.

Indeks troškova života.

Indeks vrednosti.

Individualni i grupni indeks ispunjenja plana.

NAPOMENA: U toku godine obavezna su četiri školska pismena zadatka , i to dva u prvom i dva u drugom polugodištu.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji predmeta statistika su organizovani u tematske celine za koje je naveden orijentacioni broj časova za realizaciju. Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da se ne naruši celina nastavnog programa, odnosno da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na svim časovima psihologije što zahteva veću participaciju učenika, različita metoda rešenja, veliki broj primera i korišćenje informacija iz različitih izvora.

Sadržaj (predmeta) ima prirodnu vezu sa sadržajima drugih predmetima kao što su: osnovi ekonomije. Učenicima treba stalno ukazivati na tu vezu, i po mogućnosti, sa drugim nastavnicima organizovati tematske časove. Na taj način znanja, stavovi, vrednosti i veštine stečene u okviru nastave statistika dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Sadržaje programa je neophodno realizovati savremenim nastavnim metodama i sredstvima. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici); vizuelno opažanje, poredenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; samoprocenu; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

## **PRAVO**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta pravo je razvijanje funkcionalne pravne pismenosti, sticanje znanja, ovladavanje veštinama, izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da poštuju pravnu regulativu u svakodnevnom životu, zainteresuje učenike za dalji profesionalni razvoj u skladu sa sopstvenim potrebama i interesima, da razvijaju svoju ličnost i potencijale u odgovornu, slobodnu, kreativnu, komunikativnu, demokratsku, politički kulturnu i profesionalno aktivnu ličnost u ambijentu pravne države.

**Zadaci** nastave predmeta su da učenici:

- razviju elementarnu pravnu pismenost;
- primenjuju stečena pravna znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- primenjuju stečena znanja u ostvarivanju zaštite političke i ekonomske slobode i prava građana;
- razviju stavove demokratske, politički kulturne osobe građanskog društva;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad;
- steknu navike i umešnost u korišćenju raznovrsnih izvora znanja;
- upravljaju sopstvenim resursima vremena, znanja i donose ispravne odluke na osnovu argumenata;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za život u savremenom multikulturalnom i demokratski uređenom društvu zasnovane na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **III RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

##### **DRUŠTVENE NORME (5)**

Pojam društvene norme. Društvene norme i prirodni zakoni. Odnos norme i stvarnosti. Vrste društvenih normi. Moral, običaji i njihov odnos prema pravu. Pojam prava.

##### **OSNOVNI POJMOVI O DRŽAVI (13)**

Pravo i država kao društvena pojava. Pojam, elementi i funkcije države. Državljanstvo. Uloga države u stvaranju i primeni prava. Uloga prava u organizovanju i funkcionisanju države. Državna organizacija – vrste državnih organa. Oblici vladavine. Oblici političkog režima. Oblici državnog uređenja.

Oblici državne vlasti.

##### **PRAVNA NORMA (3)**

Pojam i elementi pravne norme. Vrste pravnih normi.

##### **PRAVNI AKTI (5)**

Pojam pravnog akta. Donošenje i oblik pravnog akta. Vrste pravnih akata. Izvori i prava.

##### **PRAVNA SNAGA NORMATIVNOG AKTA (4)**

Zakonitost, pravosnažnost i izvršnost. Organi zaštite ustavnosti i zakonitosti.

##### **SUBJEKTI PRAVA, OBLICI PRAVA I PRAVNE ČINJENICE (7)**

Subjekti prava. Zastupnik. Objekti prava. Pravne činjenice. Zastarelost.

##### **PRIMENA PRAVA (5)**

Primena prava. Pojam i značaj tumačenja prava. Dokazi i vrste dokaza.

### PRAVNA SREDSTVA (3)

Žalba. Tužba.

### PRAVNI SISTEM (2)

Pravne ustanove. Pravne grane i pravne oblasti. Osnovni pojmovi o glavnim granama pravnog sistema Srbije.

### DEMOKRATIJA I MEHANIZMI VLASTI U SRBIJI (5)

Oblici demokratije. Višepartijski sistem. Izbori.

### SRBIJA KAO DRŽAVA, AUTONOMIJA I LOKALNA SAMOUPRAVA (11)

Srbija, njena državnost i ustavotvorna vlast. Organi Republike Srbije. Oblici autonomije. Lokalna samouprava. Javna uprava. Državna uprava. Nedržavna uprava (vršenje javnih ovlašćenja, subjekti kojima se može poveriti vršenje javnih ovlašćenja). Javna služba. Načelo ustavnosti i zakonitosti.

### GRAĐANIN I NJEGOVA PRAVA SRBIJI (7)

Lične slobode i prava građana. Političke slobode i prava građana. Ekonomske slobode i prava građana. Ostale slobode i prava građana. Ustavne dužnosti. Zaštita ustavom garantovanih prava i sloboda.

### GRAĐANSKO PRAVO (8)

Pojam i predmet građanskog prava. Podela građanskog prava. Stvarno pravo. Pojam i podela stvari. Pojam i vrste svojine. Sticanje svojine.

### GRAĐANSKO-PRAVNI ODNOS (5)

Pojam i elementi pravnog odnosa. Nastanak menjanja i prestanak pravnog odnosa. Pravni poslovi (pojam, uslovi punovažnosti, predmet i cilj). Vrste pravnih poslova.

## **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

### PRAVNI SUBJEKTI (5)

Preduzeća kao pravni subjekti. Pravni položaj berzi, članovi berze, učesnici u berzi. Pravni položaj banaka i drugih finansijskih organizacija. Pravni položaj organizacija za osiguranje.

### PRAVNI PROMET (4)

Preuzimanje obaveza u pravnom prometu. Zastupanje, punomoć i odgovornost za preuzete obaveze. Pravno regulisanje stranih ulaganja u privredu zemlje.

### OBLIGACIONO PRAVO (2)

Pojam i predmet obligacije. Izvori obligacija. Vrste obligacija.

### UGOVOR (5)

Pojam ugovora. Sadržina ugovora. Zaključivanje ugovora. Forma ugovora. Dejstvo ugovora. Odgovornost za materijalne i pravne nedostatke stvari. Ustupanje ugovora. Rokovi. Docnja. Prestanak ugovora.

Nevažnost ugovora. Ugovor o kreditu (kratkoročnom i dugoročnom).

### UPRAVNO PRAVO (10)

Pojam, predmet i značaj. Javna uprava i državna uprava. Nedržavna uprava (vršenje javnih ovlašćenja, subjekti kojima se može poveriti vršenje javnih ovlašćenja). Javna služba.

### AKTI UPRAVE (PRAVNI I MATERIJALNI) (3)

Podela. Sadržina.

### UPRAVNI POSTUPAK (5)

Pojam i vrste. Osnovna načela. Nadležnost. Učesnici. Tok (faze – pokretanje, ispitni postupak, donošenje rešenja, administrativno izvršenje).

### UTVRĐIVANJE I NAPLATA JAVNIH PRIHODA (24)

Mesto, metode i organi nadležni za utvrđivanje javnih prihoda. Principi u naplati javnih prihoda. Poreski obveznik. Poreska osnova, poreska stopa i poreske olakšice. Poreska prijava (akontaciona i po konačnom

obračunu). Utvrđivanje javnih prihoda u paušalnom iznosu i na paušalnom odnosu. Utvrđivanje (obračun) javnih prihoda od strane poreskog obveznika. Rešenje o utvrđivanju javnih prihoda. Učešće učesnika u postupku. Pravo na žalbu i postupak po žalbi. Obnova postupka. Način i rokovi uplate. Naplata javnih prihoda (koji se utvrđuju rešenjem nadležnog organa ili koje utvrđuje – obračunava poreski obveznik). Sankcije za neblagovremeno i netačno utvrđivanje javnih prihoda. Prinudna naplata javnih prihoda (određivanje i predmet prinudne naplate). Javna prodaja i naplata duga putem zabrane na novčana sredstva potraživanja. Otpisivanje obaveza plaćanja javnih prihoda. Jemstvo. Povraćaj poreza. Zastarelost. Kamata i druge sankcije zbog neblagovremenog plaćanja poreza.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji prava dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj predmeta pravo usmeren je na osposobljavanje učenika za poštovanje pravne regulative i ukazuje na značaj pravne države. Programski sadržaj tretira i mogućnosti učešća građana u političkom procesu, kao i načina ostvarivanja zaštite njihovih prava i sloboda. Analiza oblika demokratije i izbora ukazuje na ulogu građanina u vršenju državne vlasti. Program ističe značaj ustavnosti kao istorijskog i civilizacijskog dostignuća u razvoju demokratije i ustavnog uređenja Srbije.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta pravo je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta kao što su srpski jezik, istorija, ali je i u visokom stepenu u funkciji ekonomske grupe predmeta. Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem prava stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program prava je koncipiran tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a



naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **EKONOMSKA GEOGRAFIJA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave ekonomske geografije je da učenici razviju prostornu, opštu naučnu i jezičku pismenost, da razviju sposobnosti, veštine i stavove korisne u svakodnevnom životu, da razviju motivaciju za učenje i interesovanja za geografiju kao nauku koja će im omogućiti razumevanje osnovnih fizičko-geografskih odlika naše zemlje i upoznavanje društveno-ekonomskih procesa i promena u zemlji i svetu, uz primenu koncepta održivog razvoja, etičnosti i prava budućih generacija na očuvanu životnu sredinu.

**Zadaci** nastave ekonomske geografije su da učenici:

- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih i emocionalnih odnosa;
- razviju sposobnosti za naučno posmatranje, klasifikaciju, sistematizaciju, zaključivanje i uopštavanje;
- da steknu osećaj za položaj i prostor;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za razumevanje različitih ekonomsko-geografskih tema i problema;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja;
- neguju intelektualnu radoznalost, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- unaprede pisanu i govornu komunikaciju, misaona, praktična i druga umenja, cifarsko i grafičko izražavanje i razviju geografsko mišljenje;
- razviju socijalno kompetentnu ličnost, posebno u odnosu na prostornu dimenziju svakodnevnog života i rada, na razvoj društveno-ekonomskih odnosa i saradnje pojedinih zemalja sveta i naše zemlje;
- razviju stavove i vrednosti značajne za razvoj humane, harmonične i interkulturno usmerene ličnosti, sposobne da se snalazi u složenim društveno-ekonomskim uslovima i da doprinese razvoju demokratski uređenog društva zasnovanog na poštovanju ljudskih prava, toleranciji, solidarnosti, uvažavanju različitosti i rodne ravnopravnosti.
- Da se razvijaju odnosi i vrednosti prema:
  - sredini koja okružuje učenika i prema raznolikostima prirodnih i ljudskih karakteristika u svetu i u našoj zemlji;
  - značaju prirodnih lepota, prirodnih uslova i faktora koji utiču na ljudske delatnosti u svetu i Srbiji;
  - brizi za kvalitet, planiranje i zaštitu životne sredine i ljudskog habitata na domaćim i svetskim prostorima;
  - razumevanju važnosti odnosa i vrednosti geografskih elemenata i faktora u procesu odlučivanja;
  - korišćenja geografskih znanja i umenja adekvatno i odgovorno u ličnom, profesionalnom i društvenom životu;
  - razumevanju za rešenja lokalnih, regionalnih, nacionalnih i svetskih problema ekonomskog, političkog i drugog značaja;
  - mogućnostima da donose odluke bez negativnog efekta na životnu sredinu, kao da razvijaju etiku njene zaštite koja će ih rukovoditi u njihovim radnim i životnim aktivnostima.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

UVOD U EKONOMSKU GEOGRAFIJU SVETA I SRBIJE (3)

Ekonomska geografija kao naučna disciplina

Predmet i zadaci, podela, mesto u sistemu nauka, praktični i teritorijski značaj. Razvoj ekonomske geografije u svetu i u Srbiji.

Geografski položaj, veličina i granice Srbije

Verifikacija geografskog položaja. Veličina i granice Srbije. Analiza geografskog položaja, posebno njegove saobraćajno-geografske političke komponente.

**EKONOMSKO-GEOGRAFSKA VALORIZACIJA PRIRODNIH POTENCIJALA SVETA I SRBIJE (10)**

Osnovne karakteristike i struktura bogatstva društva

Prirodni uslovi i izvori. Ljudi – najveće bogatstvo svakog društva. Geografski položaj kao svojevrsno bogatstvo društva.

Reljef i njegova ekonomsko-geografska valorizacija u svetu i Srbiji

Oblici i elementi reljefa. Visinska struktura reljefa. Reljef i ljudske delatnosti.

Klimatski elementi i faktori u svetu i Srbiji

Klimatski elementi i faktori. Tipovi klime. Značaj klime za život ljudi.

Vode na Zemlji u Srbiji

Oblici pojavljivanja i način korišćenja. Svetski okean. Kopnene vode. Korišćenje voda.

Produktivno zemljište, biljni i životinjski svet na Zemlji i u Srbiji

Tipovi zemljišta. Korišćenje i zaštita zemljišta. Najvažniji biogeografski faktori. Teritorijalni razvoj biljnog i životinjskog sveta.

Geografski omotač na Zemlji

Celovitost geografskog omotača. Najvažniji ekološki problemi. Nužnost očuvanja ekološke ravnoteže u fizičko-geografskom kompleksu.

Rejoniranje prirodnih potencijala u Srbiji

Osnovni uslovi i principi rejoniranja. Osnovne fizičko-geografske odlike rejona u Srbiji.

**DRUŠTVENO-GEOGRAFSKI FAKTORI PRIVREĐIVANJA (10)**

Osnovni geografski sadržaji i tipovi države

Političko-geografski elementi države. Klasifikacija država po društveno-političkom i državnom uređenju. Državno ustrojstvo Srbije.

Broj, dinamika rasta i gustina stanovništva sveta i Srbije

Prirodni priraštaj i biodinamički tipovi. Migracioni proces i pravci. Odlike gustine stanovništva sveta i Srbije.

Osnovne strukture stanovništva sveta

Biološke, socio-ekonomske, etničke i kulturološke.

Osnovne strukture stanovništva Srbije

Biološke, socio-ekonomske, etničke i kulturološke.

Naselja i proces urbanizacije u svetu i Srbiji

Tipovi naselja i njihova funkcionalna hijerarhija. Pojam, uzorci i posledice urbanizacije.

Ekonomsko-politički faktori privređivanja

Produkcioni i svojinski odnosi. Uloga države. Uticaj političkih faktora.

Naučnotehnoški razvoj kao faktor privređivanja

Nauka – bitan pokretač društveno-ekonomskog razvoja.

Neravnomerni razvoj i primena nauke u svetu.

## EKONOMSKO-GEOGRAFSKO DEFINISANJE PRIVREDE I FAZE RAZVOJA PRIVREDE U SRBIJI (6)

Značaj privrede i podela ljudskih delatnosti

Privreda kao funkcionalni sistem. Zakonitosti koje deluju u geografskoj sredini važni za razvoj privrede.

Osnovni ekonomsko-geografski pristupi u izučavanju privrede

Teritorijalno, parcijalno-teritorijalno (regionalni), gransko-teritorijalni (horizontalni) i proizvodno-tehnološki (vertikalni) pristup.

Ekonomsko-geografska rejonizacija

Principi rejonizacije. Glavni tipovi rejona.

Faze razvoja privrede Srbije i dispariteta njenog regionalnog razvoja

Kraći pregled razvoja privrede u poslednjih 100 godina. Neravnomerni ekonomski razvoj. Problem razvoja pojedinih područja (brdsko-planinskih, pograničnih, višenacionalnih, prigradskih).

## POLJOPRIVREDA U SVETU I SRBIJI (9)

Uslovi za razvoj i tipovi poljoprivrede.

Razvoj i podela poljoprivrede. Savremeni načini rada u poljoprivredi. Tipovi poljoprivrede.

Biljna proizvodnja u umerenom pojasu.

Umereni klimatski pojas – najvažnije područje biljne proizvodnje na Zemlji. Razmeštaj proizvodnje glavnih vrsta žita, industrijskog i krmnog bilja.

Biljna proizvodnja u subtropskom i tropskom pojasu.

Specifičnosti proizvodnje. Razmeštaj proizvodnje glavnih kultura.

Stočarstvo i ribolov u svetu.

Značaj stočarstva za život ljudi. Glavne grane i teritorijalni razmeštaj. Glavna ribolovna područja i obim ulova ribe.

Biljna proizvodnja Srbije.

Geografski i drugi faktori proizvodnje. Obim i teritorijalni razmeštaj proizvodnje glavnih zemljoradničkih proizvoda.

Stočarstvo i ribolov Srbije.

Glavne grane stočarstva – razvoj značaj, teritorijalni razmeštaj. Ulov ribe i značaj ribolova.

## INDUSTRIJA U SVETU I SRBIJI (14)

Razvoj, podela, značaj industrije.

Razvoj i značaj industrije. Proces industrijalizacije i nivo industrijske razvijenosti. Posledice industrijalizacije.

Energetika i njen značaj.

Značaj energetike za privredni razvoj. Proizvodnja uglja, nafte i gasa. Ostali izvori energije.

Elektroenergetika – bazna grana energetike.

Sirovine i njihov značaj.

Vrste i značaj sirovina. Teritorijalni i razmeštaj i obim proizvodnje glavnih sirovina.

Ekonomsko geografske karakteristike industrije Evrope i teritorije bivšeg Sovjetskog Saveza.

Razvoj i značaj industrije. Industrijske oblasti i rejoni. Evropa kao kolevka savremene civilizacije.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije Angloamerike.

Uslovi razvoja. Struktura i teritorijalni razmeštaj. Značaj i mesto industrije Angloamerike u svetskoj privredi.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije zemalja Zapadnog Pacifika.

Specifičnosti razvoja. Dinamika razvoja. Obim, struktura i teritorijalni razmeštaj proizvodnje.

Ekonomsko-geografske karakteristike industrije u nedovoljno razvijenim zemljama.

Nedovoljno razvijene zemlje – veliki nesklad između bogatstva u sirovinama i niskog nivoa ekonomske razvijenosti. Rudarsko-industrijske oblasti Azije, Afrike i Latinske Amerike.

Teška industrija Srbije.

Energetika, rudarstvo, metalurgija, mašinska industrija, bazična hemijska industrija – razvoj, značaj i teritorijalni razmeštaj.

Laka industrija Srbije.

Laka hemijska, tekstilna, prehrambena, grafička industrija. Značaj i teritorijalni razmeštaj.

#### PROMET U SVETU I SRBIJI (10)

Uslovi i faktori razvoja saobraćaja.

Faktori razvoja i podela saobraćaja. Osnovni ekonomsko-geografski elementi saobraćaja. Značaj i funkcije saobraćaja.

Saobraćajne grane i njihov teritorijalni razmeštaj u svetu.

Suvozemni, vodeni i vazdušni saobraćaj.

Osnovna obeležja savremenih telekomunikacija i informatike u svetu i Srbiji. Razvoj, značaj, struktura i teritorijalni razmeštaj.

Saobraćaj Srbije.

Razvoj, struktura (grane), obim i teritorijalni razmeštaj prometa robe i putnika.

Spoljna trgovina u svetu.

Obim, struktura i teritorijalni razmeštaj trgovine. Glavni tokovi robe.

Unutrašnja i spoljna trgovina Srbije.

Obim, struktura, značaj i teritorijalni razmeštaj.

Osnovne ekonomsko-geografske odlike turizma u svetu i Srbiji.

Faktori razvoja, obim, struktura, teritorijalni razmeštaj turističkog prometa.

#### VAŽNE GEOGRAFSKE KARAKTERISTIKE SAVREMENOG SVETA (8)

Savremena politička karta sveta.

Formiranje političke karte sveta. Globalni geopolitički problem. Balkanski geopolitički čvor.

Osnovne odlike ekonomskog razvoja i integracionih procesa u svetu.

Neravnomerni razvoj – osnovna protivrečnost savremenog sveta. Integracioni proces i glavne međunarodne ekonomske i političko-geografske organizacije u svetu. Osnovne karakteristike „novog svetskog poretka”.

Mesto i uloga Srbije u sistemu svetske privrede.

Položaj i značaj Srbije na svetskom tržištu. Mogućnosti Srbije za uključivanje u međunarodnu podelu rada.

Osnovne ekonomsko-geografske karakteristike i problemi Republike Srbije i Crne Gore.

Osnovni faktori privređivanja. Struktura i rejonizacija privrede.

#### GODIŠNJA SISTEMATIZACIJA (2)

##### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji ekonomske geografije dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Programski sadržaj ekonomske geografije usmeren je na postupno uvođenje učenika u složene ekonomsko-geografske pojmove, izučavanje privrede sa ekonomsko-geografskog aspekta, gde je akcenat na najvažnijim privredno-geografskim zakonitostima, fazama razvoja privrede u svetu i u Srbiji.

Navedeni sadržaji pored osnovnog teorijskog pristupa poseduju i aktivan pristup usmeren ka ovladavanju prostornog snalaženja.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita metodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta ekonomska geografija svojom heterogenom tematskom strukturom (priroda i društveno-ekonomski sadržaji) ima velike mogućnosti za korelaciju sa drugim nastavnim predmetima (prirodnih i društvenih nauka, a posebno sa različitim ekonomskim disciplinama, kao što su osnovi ekonomije, poslovna ekonomija, monetarna ekonomija i bankarstvo, statistika). Učenike treba animirati da sami potraže vezu sa drugim predmetima. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem ekonomske geografije stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Program ekonomske geografije koncipiran je tako da u njegovoj realizaciji omogućava nastavnicima i učenicima veliku kreativnu slobodu, što zavisi od mogućnosti, ali izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi, pre svega, od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

## **POZNAVANJE ROBE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave poznavanje robe je ovladavanje zakonima o robi i njenim karakterističnim osobinama, razvoju kompetencija značajnih za svakodnevni život i dalji profesionalni razvoj.

**Zadaci** nastave predmeta komercijalno poznavanje robe su da učenici:

- sticanje osnovnih znanja o klasifikaciji robe na osnovu carinske tarife, kao i drugim kriterijumima za podelu robe;
- upoznavanje sa fizičkim, hemijskim, mehaničkim, tehnološkim i ostalim svojstvima robe, obraćanje pažnje na štetna svojstva opasnih materija i njihovo prepoznavanje;
- sticanje znanja o kvalitetu robe (sirovina, poluproizvoda i gotovih proizvoda).
- osposobljavanje učenika za identifikaciju određene vrste robe i pravilno svrstavanje po carinskoj tarifi.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

## **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

### **POJAM, SISTEMATIZACIJA I KLASIFIKACIJA ROBE (3)**

Pojam i karakteristike robe. Sistematizacija i klasifikacija robe.

### **KVALITET ROBE (7)**

Pojam kvaliteta. činioci koji utiču na formiranje kvaliteta robe.

Svojstva i pokazatelji kvaliteta robe (osnovna fizička svojstva, fizičko-hemijska svojstva, eksploataciona i estetska svojstva robe).

Dizajn robe (proizvoda). Nivo kvaliteta robe.

Marka i druge oznake kao simboli kvaliteta robe.

Propisi koji regulišu kvalitet robe u prometu (standardi, norme kvaliteta, tehnički normativi). Atest o kvalitetu.

Deklarisanje i obeležavanje proizvoda. EAN, IANA i slični sistemi za identifikaciju proizvoda.

### **AMBALAŽA I PAKOVANJE ROBE (8)**

Pojam ambalaže i pakovanja, funkcija ambalaže.

Podela ambalaže. Ambalaža od papira i kartona, ambalaža od drveta, staklena ambalaža, metalna ambalaža. Ambalaža od plastičnih masa. Tekstilna ambalaža. Ambalaža od kompleksnih materijala.

Sistemi komercijalnog pakovanja.

### **SKLADIŠTENJE I TRANSPORT ROBE (3)**

Uzroci kvarenja robe (proizvoda).

Zaštita proizvoda tokom skladištenja i transporta.

### **ENERGIJA (10)**

Tehnološki i ekonomski značaj energije.

Pojam, oblici i izvori energije.

Goriva. Sastav i svojstva goriva.

Podela goriva. čvrsta goriva. Ugalj, kvalitet i prerada uglja.

Tečna goriva. Nafta. Klasifikacija i kvalitet nafte.

Prerada nafte i proizvodi od nafte.

Gasovita goriva, vrste, kvalitet.

### **PROIZVODI METALURGIJE (18)**

Tehnološke-ekonomske karakteristike metalurgije i podela.

Svojstva metala i legura. Podela metala. Dobijanje metala. Prerada i obrada metala i legura. Korozija i zaštita metala od korozije.

Proizvodi crne metalurgije (gvožđe, čelik). Označavanje čelika po SRB-u, čelični proizvodi.

Proizvodi obojene metalurgije (bakar, olovo, cink i njihovo legure). Proizvodi metalurgije lakih metala (aluminijum i legure).

Plemeniti metali (zlato, srebro, platina). Obeležavanje nakita od plemenitih metala.

### **PROIZVODI INDUSTRIJE NEMETALA (12)**

Tehnološko-ekonomske karakteristike nemetala. Keramika. Sirovine za proizvodnju keramičkih proizvoda, vrste i kvalitet keramičkih proizvoda. Novi keramički i metalokeramički aterijali.

Staklo. Sirovine za proizvodnju stakla. Svojstva, vrste i kvalitet proizvoda od stakla. Cement, dobijanje, vrste i kvalitet.

### **PROIZVODI PRERADE DRVETA (5)**

Tehničko-tehnološka svojstva drveta.

Proizvodi mehaničke prerade drveta.

Proizvodi hemijske prerade drveta. Papir, vrste i kvalitet.

#### PROIZVODI TEKSTILNE INDUSTRIJE (8)

Osnovne karakteristike tekstilne industrije. Tekstilne sirovine – vlakna. Klasifikacija vlakana. Svojstva i kvalitet vlakana (prirodnih i hemijskih). Pređe. Tkanine, karakteristike, kvalitet. Trikotaža, svojstva i komponente kvaliteta.

### III RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

#### ŽIVE ŽIVOTINJE I PROIZVODI ŽIVOTINJSKOG POREKLA (6)

(odeljak I carinske tarife)

Domaće i divlje životinje. Ribe, ljuskari i mekušci.

Meso i drugi klanični proizvodi.

Mleko i mlečni proizvodi.

Prirodni med. Ostali proizvodi životinjskog porekla.

#### PROIZVODI BILJNOG POREKLA (8)

(odeljak II carinske tarife)

Bilje i cveće. Povrće. Voće.

Kafa i čaj.

Začini.

Žitarice. Mlinski proizvodi.

Industrijsko i lekovito bilje.

Sirove biljne materije za bojenje i štavljenje.

Ostali biljni proizvodi.

#### MASTI, ULJA I VOSKOVI (4)

(odeljak III carinske tarife)

Životinjske masti i ulja.

Biljna ulja i masti.

Životinjski i biljni voskovi.

#### PROIZVODI PREHRAMBENE INDUSTRIJE, ALKOHOL, SIRĆE (14)

(odeljak IV carinske tarife)

Prerađevine od mesa, ribe, ljuskara i mekušaca.

Šećeri i proizvodi od šećera.

Kakao i proizvodi od kakaoa.

Prerađevine na bazi žitarica.

Proizvodi od voća i povrća.

Razni proizvodi za ishranu.

Piće, alkoholi i sirće.

Hrana za životinje.

Duvan.

#### MINERALNI PROIZVODI (3)

(odeljak V carinske tarife)

So, Sumpor, Azbest, Liskun, Kreč.

Rude metala i zgure.

## PROIZVODI HEMIJSKE ILI SRODNIH INDUSTRIJA (2)

(oddeljak VI carinske tarife)

### A) PROIZVODI NEORGANSKE HEMIJSKE INDUSTRIJE (9)

Hlorovodonična kiselina i hloridi (natrijum-hlorid, amonijum-hlorid, cink-hlorid).

Sumporna kiselina i sulfati (natrijum-sulfat, gvožđe-sulfat, bakar-sulfat, stipsa).

Azotna kiselina i nitrati (natrijum-nitrat, kalcijum-nitrat, srebro-nitrat).

Baze (amonijum-hidroksid, natrijum-hidroksid, kalijum-hidroksid).

Soli (natrijum-karbonat, kalijum-karbonat). Karbidi (silicijum-karbid, kalcijum-karbid).

Radioaktivni elementi. Izotopi. Nuklearna energija.

### B) PROIZVODI ORGANSKE HEMIJSKE INDUSTRIJE (15)

Organski hemijski proizvodi. Ugljovodonici.

Halogeni derivati ugljovodonika (metil-hlorid, hloroform, ugljen-tetrahlorid, jodoform, vinil-hlorid).

Alkoholi (metanol, etanol, glikol i glicerol) i fenoli.

Organske kiseline i estri.

Vitamini.

Opojne droge.

Farmaceutski proizvodi.

Kozmetičko-parfimerijski proizvodi. Sapuni i detergentski.

Belančevinaste materije i lepkovi.

### V) RAZNI PROIZVODI HEMIJSKE INDUSTRIJE (11)

Veštački grafit. Terpentinsko ulje. Kalofonijum. Aktivni mineralni proizvodi. Životinjski ugalj.

Dezinfekciona sredstva.

Pesticidi.

Proizvodi za fotografske i kinematografske svrhe.

Eksplozivne materije.

Klasifikacija opasnih materija.

## IV RAZRED

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

### PLASTIČNE MASE, KAUČUK, GUMA I NJIHOVI PROIZVODI (3)

(oddeljak VI carinske tarife)

Vrste i kvalitet proizvoda od plastičnih masa.

Proizvodi od kaučuka i gume.

### SIROVI PROIZVODI OD KOŽE I KRZNA (4)

(oddeljak VIII carinske tarife)

Sirove kože.

Svojstva i vrste gotovih koža.

Proizvodi od kože.

Karakteristike i vrste krzna.

Komponente kvaliteta proizvoda od kože i krzna.

### DRVO I PROIZVODI OD DRVETA, DRVENI UGALJ, PLUTA, PROIZVODI OD PLUTE I DRUGI PROIZVODI (2)

(oddeljak IH carinske tarife)

Drvo i proizvodi od drveta.



Pluta i proizvodi od plute.

Proizvodi od slame, korparski i pletarski proizvodi.

Celuloza drvena ili od ostalih vlaknastih celuloznih materijala.

#### HARTIJA I PROIZVODI IZDAVAČKE I GRAFIČKE INDUSTRIJE (4)

(odeljak H carinske tarife)

Vrste i kvalitet hartije. Karton.

Proizvodi od hartije.

Proizvodi izdavačke i grafičke delatnosti.

#### PROIZVODI OD TEKSTILA (5)

(odeljak HI carinske tarife)

Tekstilne sirovine.

Tekstilna konfekcija.

Komadna roba.

Tekstilni podni proizvodi.

#### BISERI, DRAGO KAMENJE I PLEMENITI METALI (3)

(odeljak HIV carinske tarife)

Biseri. Drago i poludrago kamenje.

Nakit od plemenitih metala

#### PROSTI METALI I NJIHOVA PRIMENA (5)

(odeljak HV carinske tarife)

Proizvodi crne metalurgije (gvožđe i čelik).

Proizvodi obojene metalurgije (bakar, cink, antimon, olovo, aluminijum, nikl, živa).

Razni proizvodi od prostih metala.

#### ELEKTROTEHNIKE MAŠINE, APARATI I UREĐAJI (15)

(odeljak HVI carinske tarife)

Elementi elektroinstalacije.

Električni izvori svetlosti.

Elektrotermički aparati.

Elektromehanički aparati.

Kombinovani električni aparati.

Elektroakustični aparati.

Audio-vizuelni aparati.

Kućni računari – kompjuteri i njihovi delovi.

Hemijski izvori električne struje.

Aparati za fotografsko i filmsko snimanje i reprodukciju snimljenog materijala.

#### TRANSPORTNA SREDSTVA I TRANSPORTNA OPREMA (3)

(odeljak HVII carinske tarife)

Šinska vozila. Drumsko vozilo.

Vazduhoplovi. Plovni objekti.

#### INSTRUMENTI I APARATI (8)

(odeljak HVIII carinske tarife)

Optički instrumenti.

Merni instrumenti.

Kontrolni instrumenti i aparati. Časovnici.

Muzički instrumenti.

#### ORUŽJE I MUNICIJA (3)

(odeljak H1H carinske tarife)

Vrsta oružja.

Municija.

#### RAZNI PROIZVODI (3)

(odeljak HH carinske tarife)

Igračke i predmeti za društvene igre.

Sportski rekviziti, pribor i ostali proizvodi.

OBUĆA, ŠEŠIRI, KAPE, KIŠOBRANI, SUNCOBRANI, PREPARIRANO PERJE, PROIZVODI OD PERJA, VEŠTAČKO CVEĆE, PROIZVODI OD LJUDSKE KOSE (2)

(odeljak HII carinske tarife)

Obuća, šeširi, kape i dr.

Kišobrani, suncobrani i dr.

Perje i paperje, veštačko cveće i proizvodi od ljudske kose.

#### PREDMETI UMETNOSTI, KOLEKCIJA I STARINA (6)

(odeljak HHI carinske tarife)

Predmeti umetnosti.

Predmeti kolekcija i starina.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Pri realizaciji sadržaja ovog programa treba polaziti od činjenice da je poznavanje robe predmet u kome se sjedinjuju znanja iz više prirodnih nauka. S druge strane, pri koncipiranju programa vodilo se računa da se sadržaji programa rasterete sadržaja koji se izučavaju u drugim predmetima.

Program je strukturiran po tematskim celinama na osnovu carinskih tarifa. Počev od uvodnog dela učenike treba osposobiti za trajno usvajanje znanja o kvalitetu roba i njihovim najvažnijim fizičkim, hemijskim, mehaničkim, tehnološkim i organoleptičkim osobinama, a na primerima ilustrovati uticaj ovih osobina na upotrebnu vrednost. Posebno treba istaći značaj kvaliteta robe prilikom izučavanja svih vrsta roba i njegovo određivanje kao i vrste ambalaže i njen značaj. Standardi se obrađuju uz primerke SRB-a za razne vrste roba. Neophodno je istaći ekonomski značaj standarda. Deklaracija i zaštitni znaci obrađuju se na primercima koji će doneti učenici. Tumačiti pojam i svrhu marke proizvoda. Putem vežbanja učenicima treba omogućiti samostalan rad, prepoznavanje i proveru saznanja o propisima o kvalitetu robe.

Posebno treba obraditi deklaracije i ukazati na vezu sa odgovarajućim standardima i pravilnicima.

Učenici treba da upoznaju osnovne vrste građevinskog materijala, keramičke robe i stakla uz demonstraciju odgovarajućih uzoraka. Pri izvođenju vežbi određivanja osnovnih karakteristika ove robe, u nedostatku aparata, može se obraditi uputstvo o izvođenju vežbi uz odgovarajuće crteže i sheme. Poželjno je koristiti i nastavni film. Takođe, učenici treba da posete jednu radnu organizaciju, gde bi upoznali vrste proizvoda i vrste kvaliteta. U okviru ovog poglavlja učenike treba upoznati sa osnovnim vrstama životinja i proizvodima životinjskog porekla. U ovom poglavlju učenicima treba ukazati na vrste i osnovne karakteristike proizvoda biljnog porekla.

Kod masti, ulja i voskova treba obratiti pažnju na poreklo, karakteristike i primenu. Prilikom obrade proizvoda prehrambene industrije posebno se treba osvrnuti na prerađivanje svake robne grupe. Pri obradi ove teme obnoviti osnovna organska jedinjenja (alkohole, karboksilne kiseline, ugljene hidrate).

Mineralni proizvodi obuhvataju samo neke važnije minerale i pri obradi treba insistirati na svojstvima i razlikovanju navedenih proizvoda.

Poglavlje o proizvodima neorganske industrije može se započeti obnavljanjem osnovnih pojmova iz neorganske hemije. Učenike treba upoznati sa svojstvima navedenih neorganskih jedinjenja. Posebno obratiti pažnju na svojstva radioaktivnih elemenata i ukazati na ekološke aspekte prilikom njihove primene.

U okviru proizvoda organske hemijske industrije obraditi najvažnije predstavnike navedenih klasa jedinjenja. Prema mogućnostima učenici bi mogli da posete neku radnu organizaciju gde bi upoznali npr. kozmetičko-parfimerijske proizvode, farmaceutske proizvode. Učenicima posebno istaći klasifikaciju opojnih droga po carinskoj tarifi i navesti svojstva najčešće primenljivih opojnih droga.

Poslednje poglavlje realizovati tako što se učenici upoznaju sa osnovnim osobinama navedenih proizvoda. Posebno istaći klasifikaciju opasnih materija po klasama koristeći stečena znanja o proizvodima neorganske i organske hemijske industrije. Neophodno je naglasiti učenicima da plastične mase predstavljaju jedan od najvažnijih proizvoda hemijske industrije, s obzirom na mogućnosti njihove primene.

U okviru druge teme upoznati učenike sa različitim klasifikacijama papira, kao i njihovim svojstvima. Treba uočiti razlike pojedinih vrsta papira i njihove primene.

Prilikom obrade proizvoda od tekstila obnoviti tekstilne sirovine i njihova svojstva. Obraditi osobine i klasifikaciju navedene tekstilne robe.

Poglavlje o metalima može se započeti obnavljanjem njihovih mehaničkih, fizičkih i tehnoloških osobina i navesti svojstva metala koji nisu prethodno obrađeni. Posebno istaći primenu metala.

U okviru šeste teme upoznati učenike sa kvalitetom, vrednošću i obeležavanjem proizvoda od bisera, dragog kamenja i plementih metala.

U okviru poglavlja o elektrotehničkoj robi neophodno je obnoviti opšte pojmove o elektricitetu, provodnicima, izolatorima i izvorima električne energije. Posebno treba obraditi računare, najvažnije električne aparate, mašine i njihove osnovne elemente kvaliteta.

U skladu sa mogućnostima organizovati posetu radnim organizacijama gde bi učenici upoznali razne vrste proizvoda.

## **JAVNE FINANSIJE**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave predmeta javne finansije je sticanje znanja iz oblasti finansiranja državnih organa i društvenih službi.

**Zadaci** nastave predmeta javne finansije su da učenici:

- steknu znanja o finansijskim tokovima u oblasti javne potrošnje;
- steknu znanja o organizaciji i funkcionisanju javnih finansija;
- steknu znanja o javnim rashodima i prihodima;
- steknu znanja o budžetskom stanju;
- steknu znanja o fiskalnoj politici.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

## **II RAZRED**

(2 časa nedeljno, 74 časa godišnje)

### **UVOD (8)**

Pojam javnih finansija.

Pojam fiskalne politike.

Funkcija javnih finansija (stabilizaciona i razvojna).

Sistem i politika javnog finansiranja.

Javne potrebe.

### **JAVNI RASHODI (18)**

Pojam i klasifikacija javnih rashoda.  
Načela javnih rashoda.  
Podela rashoda.  
Ekonomske funkcije javnih rashoda.  
Funkcija distribucije nacionalnog dohodka.  
Funkcija alokacije.  
Funkcija stabilizacije privrednog rasta.  
Osnovni oblici državne intervencije preko javnih rashoda.

#### JAVNI PRIHODI (8)

Prihod i klasifikacija prihoda.  
Pojam i elementi poreza.  
Ciljevi oporezivanja.  
Prevaljivanje poreza.  
Transformacija poreza.  
Makroekonomska dejstva oporezivanja.

Poreska načela.  
Poreski sistem Srbije.

#### VRSTE POREZA (8)

Porez na dohodak korporacija.  
Porezi građana.  
Porez iz dohotka radnika.  
Porez iz poljoprivrede.  
Porez iz dohotka samostalnog vršenja profesionalnih delatnosti.  
Porez na dohodak od autorskih prava.  
Porez na prihod od imovine.  
Porez na nasleđe i poklone.  
Porez od igara na sreću.  
Porez na ukupan prihod građana.  
Porez na promet.

Akcije.  
Porez na promet.

#### TAKSE I NAKNADE (6)

Pojam i podela takse.  
Principi i utvrđivanje visine takse.  
Podela takse.  
Sistem takse u Srbiji (savezne, republičke, lokalne).  
Naknada za korišćenje komunalnih dobara opšteg interesa.

#### DOPRINOSI I JAVNI ZAJMOVI (6)

Pojam i funkcija doprinosa.  
Doprinosi za obavezno socijalno osiguranje.  
Doprinos za penziono i invalidsko osiguranje.  
Doprinos zdravstvenog osiguranja.  
Pojam i karakteristika javnih zajmova.

Emisija i amortizacija javnih zajmova.  
Nova emisija novca kao izvor javnih prihoda.

#### BUDŽET I FONDOVI (20)

Pojam i suština budžeta.  
Budžetska načela.  
Budžetski postupak.  
Budžetski sistem.  
Struktura budžeta.  
Završni račun budžeta.  
Kontrola izvršenja budžeta.  
Pojam i vrste fondova.  
Potrebe koje se finansiraju iz fondova.  
Prihodi fondova.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

U koncepciji programskih sadržaja vodilo se računa o međuzavisnim i dodirnim temama programskih sadržaja užestručnih predmeta kao i potrebi da se obezbede uslovi za ostvarivanje postavljenih zadataka. Program je tako koncipiran da učenicima omogući stručno znanje o pojmu i funkcijama, vrstama javnih prihoda i rashoda i potrebi njihovih usklađivanja.

Druga oblast podrazumeva brojne klasifikacije javnih rashoda i nabranje njihovih funkcija, pa se preporučuje upotreba različitih nastavnih sredstava radi lakšeg savladavanja gradiva (šema, panoi, grafoskop).

U okviru oblasti javnih prihoda najveća pažnja posvećena je porezima. Cilj je da učenici pre svega savladaju karakteristike i ciljeve oporezivanja i suštinu poreskog sistema.

Program ovog predmeta koncipiran je tako da se učenicima podrobnije objasne pojedine vrste javnih prihoda.

Oblast budžeta poželjno je obogatiti primerima budžeta radi uočavanja strukture budžeta.

Deo koji se odnosi na finansiranje društvenih potreba takođe je moguće obraditi na konkretnim primerima, što omogućava bolje razumevanje gradiva.

#### **CARINSKI SISTEM I CARINSKI POSTUPAK**

##### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave carine i carinskog postupka je sticanje znanja o carinskom sistemu, carinskoj robi i carinskom nadzoru.

##### **Zadaci:**

- sticanje znanja o carinskom području, carinsko-pograničnom pojasu;
- sticanje znanja o merama carinskog nadzora, carinskim prelazima;
- sticanje znanja o carinskoj robi;
- sticanje znanja o carinskom nadzoru u svim vidovima saobraćaja.

##### **SADRŽAJI PROGRAMA**

### **III RAZRED**

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje, 30 časova u bloku)

#### **CARINE I CARINSKI SISTEM (15)**

Pojam i uloga carina. Zaštitna uloga savremenih carina.

Vrste carina (carine prema: pravcu kretanja, načinu naplate, svrsi koju postižu, ekonomsko-političkom dejstvu, načinu propisivanja).

Efekti carina.  
Prevaljivanje carine.  
Međunarodna carinska saradnja i carinski sporazumi.  
Međunarodne carinske konvencije.  
CARINSKA POLITIKA (10)  
Pojam i uloga carinske politike.  
Instrumenti carinske politike (dugoročni i fleksibilni).  
Instrumenti zaštitne carinske politike.  
Vancarinska zaštita i instrumenti vancarinske zaštite.  
OSNOVNI INSTITUTI CARINSKOG SISTEMA (22)  
Pojam carinskog sistema.  
Razvoj carinskog sistema u Srbiji.  
Carinsko područje i carinska linija.  
Slobodne carinske zone.  
Carinske unije.  
Carinski putevi i vreme prelaska carinske linije.  
Carinsko-pogranični pojas.  
Pogranični promet.  
Dvovlasnici i dvovlasnički promet.  
Carinska roba.  
Vrsta carinske robe.  
Carinski obveznici i carinska obaveza.  
CARINSKE VREDNOSTI (10)  
Pojam i vrste carinske vrednosti.  
Carinska osnovica.  
Carinska osnovica za robu koja se uvozi.  
Carinska osnovica za robu koju uvoze pravna lica.  
Carinska osnovica za robu koju uvoze fizička lica.  
Međunarodna carinska konvencija iz oblasti carinske vrednosti.  
CARINSKA TARIFA (15)  
Pojam carinske tarife.  
Međunarodna carinska konvencija iz oblasti carinske tarife.  
Podela carinske tarife.  
Zakon o carinskoj tarifi i sastavni delovi carinske tarife.  
Osnovne karakteristike naše carinske tarife.  
Carinska tarifa kao spisak roba.  
Stope carina u carinskoj tarifi.  
Svrstavanje robe u carinskoj tarifi.

#### **IV RAZRED**

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje, 30 časa u bloku)

CARINSKI UPRAVNI POSTUPAK (10)

Pojam i vrste carinskog postupka.  
Izvori carinskog prava.

Načela carinsko-upravnog postupka.

Učesnici u carinsko-upravnom postupku (glavna stranka i carinski organi i eventualni – svedok, veštak, tumač).

Dokazi i dokazna sredstva u carinskom upravnom postupku.

Donošenje prvostepenih odluka u carinskom upravnom postupku (rešenje i zaključci).

## CARINSKI POSTUPAK (22)

Oslobađanje od plaćanja carine.

Prava i obaveze putnika i carinika na graničnom prelazu.

Ograničenje uvoza, unosa i primanja robe iz inostranstva za građane.

Carinski postupak sa robom koju sa sobom nose strani putnici.

Korišćenje putničkih motornih vozila sa stranom registracijom od strane Srpskih građana.

Smeštaj carinske robe:

- železnički carinski magacini,
- carinsko skladište,
- carinsko smestište,
- druge prostorije i prostori,
- konsignaciono skladište,
- centralno skladište,
- specijalizovana skladišta strane robe i robe domaće proizvodnje,
- slobodne carinske prodavnice,
- slobodne zone,
- carinske zone.

Rokovi ležanja robe i ležarina za robu.

## CARINJENJE ROBE (14)

Skraćeni postupak carinjenja.

Redovan postupak carinjenja.

Faze carinjenja robe:

- podnošenje jedinstvene carinske isprave propisanih isprava,
- prijem jedinstvene carinske isprave,
- pregled robe,
- svrstavanje robe po carinskoj tarifi i drugim tarifama,
- utvrđivanje carinske osnovice,
- obračunavanje i naplata carine.

## POVREDA CARINSKIH PROPISA (CARINSKI DELIKTI) (10)

Carinski delikti.

Vrste carinskih delikata.

Krijumčarenje i njegovo suzbijanje.

## CARINSKI NADZOR (10)

Pojam, svrha i značaj carinskog nadzora.

Vrste carinskog nadzora.

Carinski nadzor u pojedinim vidovima saobraćaja.

Carinski nadzor u železničkom saobraćaju.

Carinski nadzor u drumskom saobraćaju.

Carinski nadzor u vodenom saobraćaju.

Carinski nadzor u vazdušnom saobraćaju.

Carinski nadzor u poštanskom saobraćaju.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Cilj nastave predmeta carinski sistem i carinski postupak je sticanje znanja o carini, carinskoj politici, carinskom sistemu i carinskom postupku. Sadržaji programa predmeta imaju za cilj da osposobe učenika za primenu carinskih propisa i carinske tarife kao i za postupak carinjenja robe.

Program ovog predmeta nema samo teorijski veće i praktični karakter što znači da učenike treba osposobiti ne samo za sticanje znanja već i za primenu tehnika, navika i veština za carinjenje roba.

Program ovog predmeta se ne može u celosti ostvariti bez vežbi odnosno korišćenja okumenata, obrazaca i postupaka iz prakse.

### **SPOLJNO TRGOVINSKO I DEVIZNO POSLOVANJE**

#### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastave spoljnotrgovinskog i deviznog poslovanja je sticanje znanja o spoljnotrgovinskom poslovanju i deviznom poslovanju.

#### **Zadaci:**

- Sticanje znanja o spoljnoj trgovini.
- Sticanje znanja o spoljnotrgovinskom poslovanju.
- Sticanje znanja o deviznom poslovanju.

#### SADRŽAJI PROGRAMA

### **IV RAZRED**

(3 časa nedeljno, 99 časova godišnje)

#### UVOD U SPOLJNU TRGOVINU (5)

Pojam spoljne trgovine.

Uloga i značaj spoljne trgovine u nacionalnoj privredi.

Zadaci spoljnotrgovinskog preduzeća i društva.

Trgovinski običaji i uzanse, inkotermi pravila.

#### OSNOVNI PRINCIPI I SUBJEKTI SPOLJNOTRGOVINSKOG POSLOVANJA (13)

Principi spoljnotrgovinskog poslovanja:

Poslovni i proizvodni standardi.

Ekonomski interes.

Sigurnost posla. Čuvanje ugleda i poverenja.

Zaštita poslovne tajne.

Nemonopolsko ponašanje, sprečavanje nelojalne utakmice (konkurencije).

Subjekti spoljnotrgovinskog poslovanja (u zemlji i u inostranstvu).

SUBJEKTI U ZEMLJI: Preduzeća i društva za izvoz i uvoz. Preduzeća i društva za međunarodno posredovanje. Preduzeća i društva za zastupanje stranih firmi. Preduzeća i društva za izvođenje građevinskih radova u inostranstvu. Preduzeća i društva za turističke poslove. Preduzeća i društva za poslove slobodnih i carinskih zona. Preduzeća i društva za međunarodni transport. Preduzeća i društva za međunarodnu špediciju. Preduzeća i društva za kontrolu kvaliteta i kvantiteta robe i usluga. Banke u međunarodnom poslovanju. Organizacija za međunarodno osiguranje. Ostali subjekti u spoljnoj trgovini. Uloga države i njenih organa u spoljnotrgovinskom poslovanju.

SUBJEKTI U INOSTRANSTVU: Preduzeća i društva u inostranstvu i obavljanje privrednih delatnosti u inostranstvu. Banke u inostranstvu. Organizacija osiguranja u inostranstvu. Predstavništva u inostranstvu. Poslovne jedinice u inostranstvu.



## SPOLJNOTRGOVINSKI POSLOVI (20)

Izvoz i uvoz robe i usluga.

Redovan izvoz i uvoz robe.

Posebni oblici spoljnotrgovinskih poslova.

Vezani poslovi (kompenzacioni, barter, sajamski, malogranični i susedni prekomorski promet).

Privremeni uvoz i izvoz robe i poslovi oplemenjivanja.

Reeksportni poslovi.

Tranzitni poslovi.

Lizing poslovi.

Poslovi dugoročne proizvodne kooperacije.

Pribavljanje i ustupanje prava intelektualne svojine.

Oblici transfera tehnologije i ugovori o transferu tehnologije.

Patenti i licence.

Prenos tehnologije u obliku znakova razlikovanja.

Znanje i iskustvo.

Poslovno-tehnička saradnja.

Usluge u spoljnotrgovinskom prometu i vrste usluga.

Strana i zajednička ulaganja.

Poslovanje slobodnih zona.

Obavljanje privrednih delatnosti u inostranstvu.

Međunarodni transport i špedicija:

– međunarodni transport,

– međunarodna špedicija.

Međunarodne monetarne organizacije (MMF i Svetska banka i dr.).

## OBLICI REGULISANJA IZVOZA I UVOZA (8)

Pojam težinskih ograničenja uvoza i izvoza robe.

Konkretni oblici regulisanja izvoza i uvoza.

Slobodan izvoz i uvoz.

Izvoz i uvoz na osnovu kontigenata.

Izvoz i uvoz na osnovu dozvola i odobrenja.

Zabrana uvoza.

Promet zlata.

## ISPRAVE U SPOLJNOTRGOVINSKOM POSLOVANJU (10)

Pojam i vrste isprava u spoljnotrgovinskom prometu:

– prijava o zaključenom ugovoru spoljnotrgovinskog posla uvoza i izvoza,

– trgovačka faktura,

– specifikacija robe,

– paking-lista,

– uverenje o poreklu robe,

– uverenje o krajnjoj nameni robe,

– sertifikat o kontroli robe i ostala uverenja u spoljnotr-govinskom poslu (fitopatološke, veterinarske i dr.),

– ostale robne isprave.

Isprave u transportu i osiguranju pri carinjenju:

- transportna dokumenta,
- dispozicija (nalog) za otpremu,
- konosman, tovarni list,
- avizo o otpremi,
- potvrda špeditera,
- skladišnica,
- isprave o osiguranju robe,
- carinske isprave.

Finansijske isprave. Popunjavanje i obrada isprava u spoljnotrgovinskom poslovanju.

DEVIZNO POSLOVANJE (15)

Međunarodna plaćanja:

- multilateralizam,
- bilateralizam,
- plaćanje robom.

Sredstva međunarodnih plaćanja:

- valute i devize.

Valutni paritet i devizni kurs:

- devizni kurs,
- vrste deviznih kurseva.

Devizno tržište:

- subjekti na deviznom tržištu,
- banke u deviznom poslovanju.

Platni promet sa inostranstvom:

- pojam međunarodnog platnog prometa,
- oblici plaćanja prema inostranstvu,
- plaćanje robom,
- gotovinsko plaćanje,
- plaćanje kreditom.

Instrumenti platnog prometa:

- međunarodne bankarske garancije,
- međunarodna bankarska doznaka,
- međunarodni dokumentarni akreditiv i vrste akreditiva,
- međunarodna menica,
- međunarodni ček,
- međunarodno kreditno pismo i kreditna kartica,
- popunjavanje obrazaca.

VRSTE I TEHNOLOGIJA SPOLJNOTRGOVINSKIH POSLOVA (22)

Vrste spoljnotrgovinskih poslova – ugovora.

Tehnologija izvoza posla (poslovi koji prethode činu zaključenja posla).

Pregovaranje, ugovaranje i zaključivanje izvoznih poslova.

Izvršavanje ugovora, analiza posla i odlaganje predmeta.

Tehnologija uvoznog posla (istraživanje tržišta i izbora snabdevanja, zaključivanje ugovora, realizacija uvoznog posla).

Tehnologija realizacije ostalih spoljnotrgovinskih poslova.

## EVIDENCIJA I KONTROLA SPOLJNOTRGOVINSKOG I DEVIZNOG POSLOVANJA (6)

Zvanična evidencija.

Poslovna evidencija.

Kontrola.

Organi devizne kontrole i inspekcije.

### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Cilj programa spoljnotrgovinskog i deviznog poslovanja je sticanje teorijskih znanja i ovladavanje tehnikama u spoljnotrgo-vinskom i deviznom poslovanju. Program je koncipiran tako da omogućava potpunost odnosno redosled tema, daje mogućnost da se najpre upoznaju osnovni pojmovi iz oblasti spoljnotrgovinskog i deviznog poslovanja i steknu osnovna teorijska znanja u tom poslovanju, a zatim ovlada tehnikom poslovanja u spoljnotrgovinskim preduzećima.

Radi ovladavanja tehnikom poslovanja neophodno je pri ostvarivanju određenih tržišnih cena izraditi sledeće praktične vežbe: kalkulacija u spoljnotrgovinskom poslovanju, robna dokumenta u spoljnotrgovinskom poslovanju sa konkretnim podacima, lista kurseva i konverzija obrađenih instrumenata platnog prometa. Zatim prijave o zaključenom ugovoru izvoza i uvoza. Nastavnik u svom operativnom planu treba da predvidi kada i koje vežbe treba raditi i da blagovremeno pripremi odgovarajuće obrasce.

U realizaciji ovog nastavnog predmeta mora se voditi računa o korelaciji sa drugim nastavnim predmetima, a pre svega sa predmetom bankarsko poslovanje i komercijalno poslovanje. Pri realizaciji programa treba imati u vidu Opšte didaktičko-metodičko uputstvo za ostvarivanje sadržaja u srednjim školama.

## MEĐUNARODNA ŠPEDICIJA

### CILJ I ZADACI

**Cilj** nastave međunarodnog transporta, špedicije i transportnog osiguranja je sticanje znanja o međunarodnom transportu, špediciji i transportnom osiguranju.

#### **Zadaci:**

- Sticanje znanja o vrstama i karakteristikama pojedinih vidova transporta.
- Primena stečenog znanja u praksi.
- Sticanje znanja o međunarodnoj špediciji.
- Sticanje znanja o značaju osiguranja pri transportu robe.
- Primena stečenog znanja u praksi.

### SADRŽAJI PROGRAMA

## III RAZRED

(2 časa nedeljno, 72 časa godišnje)

### MEĐUNARODNI TRANSPORT (12)

Pojam i značaj međunarodnog transporta.

Razvoj i vrste međunarodnog transporta.

Karakteristike međunarodnog transporta.

Principi:

- ekonomičnost,
- brzina,
- sigurnost međunarodnog transporta.

Vozar u međunarodnom transportu.

Pravni propisi u transportu (domaća i međunarodna pravna regulativa).

Savremeni oblici ubrzanja manipulisanja robom.

Prevozna sredstva, mehanizacija koja služi za manipulaciju i prevoz kontejnerima.

## VRSTE MEĐUNARODNOG TRANSPORTA

### A) KOPNENI TRANSPORT

#### 1. ŽELEZNIČKI TRANSPORT (15)

Uloga i značaj železničkog transporta.

Međunarodni propisi o prevozu robe železnicom.

Oblici prevoza u železničkom transportu.

Dokumenta o prevozu robe železnicom.

Prava i obaveze pošiljaoca i železnice kao vozara.

Tarife u železničkom saobraćaju.

Postupak realizacije međunarodnog železničkog transporta.

#### 2. DRUMSKI TRANSPORT (15)

Značaj drumskog transporta.

Oblici prevoza u drumskom saobraćaju.

Propisi u međunarodnom drumskom saobraćaju.

Carinska konvencija o međunarodnom prevozu robe na osnovu karneta TIR.

Odgovornost vozara.

Dokumenta u međunarodnom drumskom transportu.

### B) VODNI TRANSPORT

#### 1. POMORSKI TRANSPORT (15)

Značaj pomorskog transporta.

Posrednici u pomorskom transportu.

Vrste pomorske plovidbe.

Pomorski prevozni ugovori.

Pomorski prevoz u slobodnoj plovidbi.

Dokumenta u pomorskom transportu. Tarife u pomorskom transportu.

Postupak u realizaciji međunarodnog pomorskog transporta.

#### 2. REČNI TRANSPORT (15)

Značaj rečnog transporta.

Međunarodni transport na Dunavu.

Način zaključenja ugovora o prevozu.

Dokumenta u rečnom transportu.

Tarife u rečnom transportu.

Postupak realizovanja međunarodnog rečnog transporta.

## IV RAZRED

(2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

### C) VAZDUŠNI TRANSPORT (12)

Značaj vazdušnog transporta.

Međunarodno udruženje za vazdušni prevoz (IATA).

Međunarodna pravna regulativa u oblasti međunarodnog vazdušnog transporta.

Posao prevoza u međunarodnom vazdušnom transportu.

Zaključivanje ugovora u međunarodnom vazdušnom transportu.

Dokumenta u vazdušnom transportu.

#### D) POŠTANSKI TRANSPORT I TRANSPORT CEVIMA I CEVOVODIMA (12)

Značaj poštanskog transporta.

Međunarodna pravna regulisanost poštanskog prometa.

Dokumenta u poštanskom transportu.

Tarife u poštanskom transportu.

Značaj transporta cevima i cevovodima.

Međunarodna pravna regulisanost transporta cevima i cevovodima.

Dokumenta u transportu cevima i cevovodima.

Tarife u transportu cevima i cevovodima.

#### E) MEĐUNARODNE TRANSPORTNE KLAUZULE (12)

Značaj transportnih klauzula.

Klauzule INKOTERMS-a.

Spoljno trgovinske definicije SAD.

EC i regulisanost transporta.

#### MEĐUNARODNA ŠPEDICIJA (15)

Pojam i uloga međunarodne špedicije.

Obaveze međunarodnog špeditera.

Pravna regulisanost u vezi sa špediterskom delatnošću.

Odgovornost međunarodnog špeditera.

Zaključenje ugovora o špediciji.

Posao međunarodnog špeditera (uvoz-izvoz).

Međunarodna špedicija u našoj zemlji.

#### TRANSPORTNO OSIGURANJE (15)

Pojam osiguranja, elementi osiguranja, subjekti, rizici, premije osiguranja, polisa osiguranja i r.

Vrste osiguranja.

Osiguranje robe u međunarodnom transportu sa posebnim osvrtom na vrste osiguranja u pojedinim vidovima međunarodnog transporta (drumski, železnički, vazdušni, vodni i dr.).

Ugovor o osiguranju robe u međunarodnom prevozu.

Pojedine klauzule u transportnom osiguranju – zavisno od vrste prevoza.

Zaključenje ugovora.

Reosiguranje.

Ugovor o reosiguranju i osnovni oblici ugovora o reosiguranju.

Osiguravajuće organizacije u svetu i Srbiji. Osiguravajuća društva prema Zakonu o osiguranju u Srbiji.

#### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Ostvarivanjem nastavnog plana i programa obrazovnog profila carinski tehničar učenici stiču znanja za obavljanje carinskih poslova u oblasti međunarodne špedicije. Nastavni program ovog predmeta koncipiran je tako da obezbedi sticanje znanja u svim vrstama međunarodnog transporta robe (kopneni transport, vodni transport, vazdušni transport i poštanski transport cevima i cevovodima).

U trećem razredu učenici stiču znanja o transportu i vrstama međunarodnog transporta, a u četvrtom razredu o poslovanju međunarodne špedicije i transportnom osiguranju. U realizaciji programa ovog predmeta neophodno je koristiti instrumente, obrasce i dokumenta iz prakse kako bi učenici stekli odgovarajuća znanja za uključivanje na poslove i zadatke u oblasti špedicije.

## **POSLOVNA INFORMATIKA**

### **CILJ I ZADACI**

**Cilj** nastavnog predmeta poslovna informatika je sticanje znanja, ovladavanje veštinama i formiranje vrednosnih stavova koji doprinose razvoju informatičke pismenosti neophodne za dalje školovanje, život i rad u savremenom društvu, kao i osposobljavanje učenika da efikasno i racionalno koriste računare na način koji ne ugrožava njihovo fizičko i mentalno zdravlje.

**Zadaci** nastave poslovne informatike su da učenici:

- steknu osnovna znanja i veštine korišćenja gotovih programa za obradu teksta, za rad sa bazom podataka i rad sa tabelama;
- unaprede sposobnosti za prikupljanje, analizu, organizaciju, kritičku procenu, primenu i prenošenje informacija relevantnih za savremene tokove informacija;
- primenjuju savremene instrumente, alate i sredstva informacionih tehnologija u kreiranju pisanih sadržaja poštujući osnovna načela pisanog komuniciranja;
- neguju intelektualnu radoznalost, sposobnost pismenog izražavanja, moralno rasuđivanje i stvaralačko mišljenje;
- unaprede saradnju sa drugima, kao i sposobnosti za timski rad i negovanje socijalnih odnosa;
- primenjuju stečena znanja i veštine pri donošenju odluka i rešavanju problema iz svakodnevnog života;
- unaprede strategije i tehnike uspešnog učenja i razviju samoeфикаsnost i pozitivne stavove prema učenju i obrazovanju tokom celog života;
- unaprede sposobnost argumentacije sopstvenih stavova i kritičkog mišljenja.

### **SADRŽAJI PROGRAMA**

#### **III RAZRED**

( 0+2 časa nedeljno, 0 + 72 časa godišnje)

##### **I. RAD SA TABELAMA (56)**

Startovanje programa za rad sa tabelama

Izgled ekrana, radni listovi, radno okruženje.

Unos i brisanje podataka

Unos i izmena sadržaja ćelije.

Kopiranje, premeštanje i brisanje.

Automatsko popunjavanje sadržaja ćelije.

Zamena podataka.

Kretanje

Traženje i pozicioniranje.

Filtriranje podataka (automatsko filtriranje).

Sortiranje i automatsko sabiranje

Sortiranje i automatsko sabiranje.

Popravljanje izgleda tabele

Formatiranje ćelije.

Formatiranje redova i kolona.

Kopiranje formata.

Rad sa blokom ćelija – umetanje i brisanje. Validacija podataka.

Rad sa radnim listovima i prozorima

Rad sa radnim listovima.

Operacije sa delovima ekrana (zumiranje, zamrzavanje, sakrivanje...).

Zaštita podataka.  
Formule i funkcije  
Pojam izraza (Argumenti i operatori).  
Imenovanje skupa ćelija.  
Apsolutno i relativno adresiranje.  
Funkcije za sabiranje, prebrojavanje, prosek, maksimum i minimum.  
Funkcije sa uslovom.  
Logički operatori (i, ili i negacija).  
Međuzbrovi.  
Ostale funkcije.  
Rad sa grafikonima  
Izrada grafikona.  
Tipovi grafikona.  
Formatiranje grafikona.  
Štampanje  
Podešavanje strane, zaglavlje i podnožje strane.  
Prelom strane i pregled pre štampe. Štampanje.  
Napredni rad sa tabelama  
Unos podataka kroz obrazac (Form...).  
Napredno filtriranje (Advanced filter...).  
Izvedene tabele i dijagrami.  
Alati za ispitivanje formula.

**II. OBRADA SLIKA (6)**  
SKENER, DIGITALNI APARAT I KAMERA KAO IZVOR PODATAKA (2)  
OSNOVNI ATRIBUTI SLIKE (4)  
Veličina, rezolucija, kontrast, osvetljaj...  
Formati slike.

**III. IZRADA PREZENTACIJE (10)**  
Izgled ekrana.  
Objašnjenje pojma objekta.  
Formatiranje sadržaja objekta.  
Definisanje dizajna sadržaja i pozadine slajda.  
Promena redosleda slajdova.  
Tranzicija slajdova.  
Animiranje objekata.  
Štampanje prezentacije.  
Snimanje prezentacije (razni formati).

#### **IV RAZRED**

(0+2 časa nedeljno, 66 časova godišnje)

**I. BAZE PODATAKA (56)**  
Uvod u program za rad sa bazama podataka  
Pojam podataka i informacije.  
Entitet.

Logička organizacija podataka.  
Osnovne karakteristike programa.  
Izgled ekrana.  
Objekti baze podataka.  
Kreiranje, snimanje i otvaranje baze podataka.  
Rad sa tabelama  
Tipovi podataka.  
Kreiranje tabele.  
Unos i izmena podataka.  
Operatori.  
Osobine – svojstva polja.  
Uvoz i izvoz podataka iz druge datoteke.  
Postavljanje ključa tabele.  
Modifikovanje tabele.  
Formatiranje tabele.  
Pozicioniranje i ažuriranje podataka.  
Skrivanje i zamrzavanje kolona u tabeli.  
Brisanje i kopiranje strukture tabele.  
Sortiranje podataka tabele.  
Filtriranje podataka tabele.  
Štampanje tabele.  
Povezivanje tabela.  
Tipovi relacija.  
Referencijalni integritet.  
Upiti  
Kreiranje upita.  
Operatori.  
Rad sa izrazima.  
Funkcije za rad sa tekstom.  
Funkcije za rad sa datumima.  
Matematičke funkcije.  
Finansijske funkcije.  
Funkcije konverzije.  
Agregatne funkcije.  
Parametarski upiti.  
SQL sumarni upiti.  
Akcioni upiti.  
Upit brisanja.  
Upit dodavanja.  
Upit ažuriranje.  
Upit pravljenja tabela.  
Unakrsni upiti.  
Izveštaji



Izrada izveštaja pomoću čarobnjaka.  
Dizajniranje izveštaja.  
Grupisanje i sortiranje podataka izveštaja.  
Podizveštaji.  
Grafikoni i dijagrami u izveštaju.  
Izveštaji za štampanje nalepnica.  
Izveštaji za cirkularna pisma.  
Štampanje izveštaja.  
Obrasci  
Izrada obrasca pomoću čarobnjaka.  
Dizajniranje obrasca.  
Modifikovanje obrasca.  
Kontrolni objekti na obrascu.  
Osobine kontrolnih objekata.  
Podobrasci.  
Rad sa makroima.  
Komandna tabla.  
Optimizovanje performansi.

## II. ELEKTRONSKO POSLOVANJE (10)

Oblici elektronskog poslovanja.  
Elektronska trgovina i bankarstvo.  
Sistemi plaćanja.  
Rasprostranjenost elektronskog poslovanja.  
Zaštita i sigurnost u elektronskom poslovanju.

### NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA (UPUTSTVO)

Programski sadržaji poslovne informatike dati su u vidu nastavnih celina – tema. Za nastavne celine dat je okvirni broj časova, koji nastavniku treba da sugerišu obim, dubinu i način realizacije svake celine. Taj fond časova ima orijentacioni karakter i treba ga usklađivati sa konkretnom situacijom u razredu i određenom nastavnom celinom.

Program predmeta poslovna informatika svojim sadržajem određen je faktički sadržajem predmeta struke. Idealna mera stečenih znanja i navika iz poslovne informatike je to koliko su ona u funkciji efikasnog i pouzdanog rešavanja problema iz predmeta struke uz pomoć računara. Programski sadržaj usmeren je na osposobljavanje učenika za poslove korišćenja gotovih paketa programa na računaru. Cilj je da učenici upoznaju detaljno jedan tekst procesor, jedan paket za rad sa bazama podataka i jedan program za rad sa tabelama. Izbor konkretnog programskog paketa treba prilagoditi materijalnim i kadrovskim resursima škole. Pri izboru paketa kriterijum treba da bude njegova pouzdanost, rasprostranjenost i to da li pokriva u potpunosti programske sadržaje. Navedeni sadržaji realizuju se kroz aktivan pristup usmeren ka ovladavanju praktičnih informatičkih veština. Ovako koncipiran program daje veliku kreativnu slobodu nastavnicima i učenicima da ga, u skladu sa mogućnostima, realizuju.

Nastavnik, pri izradi operativnih planova, definiše stepen prorade sadržaja i dinamiku rada, vodeći računa da svaka tema dobije adekvatan prostor i da se planirani ciljevi i zadaci predmeta ostvare. Pri tome, treba imati u vidu da formiranje stavova i vrednosti, kao i ovladavanje veštinama predstavlja kontinuirani proces i rezultat je kumulativnog dejstva celokupnih aktivnosti na časovima što zahteva veću participaciju učenika, različita methodska rešenja i različite izvore informacija, kao i mnogobrojne primere iz prakse, kojima se ilustruje data problematika.

Sadržaj predmeta poslovna informatika je u korelaciji sa sadržajima drugih predmeta a naročito sa savremenom poslovnom korespondencijom, računovodstvom i statistikom. Povezivanjem sadržaja drugih predmeta sa sadržajem poslovne informatike stečena znanja, stavovi, vrednosti i veštine u okviru nastave dobijaju širi smisao i doprinose ostvarivanju opštih obrazovnih i vaspitnih ciljeva, posebno onih koji se odnose na unapređivanje kognitivnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Nastavnik, uz primenu interaktivne nastave, kod učenika razvija zainteresovanost za predmetne sadržaje i usmerava učenike na samostalnost u organizaciji i realizaciji aktivnosti, kao i izradi projekata. Izbor nastavnih metoda u realizaciji sadržaja programa zavisi od cilja i zadatka nastavnog časa, sposobnosti učenika, raspoloživih nastavnih sredstava i učila. U okviru svake programske celine, učenike treba osposobljavati za: samostalno pronalaženje, sistematizovanje i korišćenje informacija iz različitih izvora (stručna literatura, internet, časopisi, udžbenici), vizuelno opažanje, poređenje i uspostavljanje veza između različitih sadržaja (npr. povezivanje sadržaja predmeta sa svakodnevnim iskustvom, sadržajima drugih predmeta i dr.); timski rad; prezentaciju svojih radova i grupnih projekata i efikasnu vizuelnu, verbalnu i pisanu komunikaciju.

Praćenje napredovanja učenika se odvija na svakom času, svaka aktivnost je dobra prilika za procenu napredovanja i davanje povratne informacije, a ocenjivanje učenika se odvija u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju. Učenike treba osposobljavati i ohrabrivati da procenjuju sopstveni napredak u ostvarivanju zadataka predmeta, kao i napredak drugih učenika uz odgovarajuću argumentaciju.

Prilikom ocenjivanja procenjuju se: veštine izražavanja i saopštavanja; razumevanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura; rad sa podacima i rad na različitim vrstama teksta.

Učenik se ocenjuje na osnovu usmene provere postignuća i pismene provere postignuća u skladu sa programom nastavnog predmeta. Učenik se ocenjuje i na osnovu aktivnosti i učenikovih produkata rada, a naročito: izlaganja i predstavljanja, učešća u debati i diskusiji, pisanja eseja, domaćih zadataka, učešća u različitim oblicima grupnog rada, rada na projektima.

Postignuće učenika iz praktičnog rada i druge vežbe, ocenjuje se na osnovu primene učenikovog znanja, samostalnosti, pokazanih veština u korišćenju programskih paketa i drugih pomagala u izvođenju zadatka, kao i primene mera zaštite i bezbednosti prema sebi, drugima i okolini.

NAPOMENA: Na časovima vežbi poslovne informatike odeljenje se deli na dve grupe.

## **MATURSKI ISPIT**

Maturski ispit u srednjim stručnim školama učenici polažu u skladu sa Pravilnikom o planu i programu obrazovanja i vaspitanja za zajedničke predmete u stručnim i umetničkim školama – Sadržaj i način polaganja matorskog ispita u stručnoj i umetničkoj školi („Službeni glasnik SRS – Prosvetni glasnik”, broj 6/90 i „Prosvetni glasnik”, br. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 i 8/10).

A) Zajednički deo obuhvata predmet obavezan za sve učenike srednjih stručnih škola, a prema programu koji je stvoren u toku četvorogodišnjeg obrazovanja.

Srpski jezik i književnost/maternji jezik i književnost za učenike koji su nastavu imali na jeziku narodnosti (pismeno).

B) Posebni deo obuhvata:

1. matorski praktičan rad sa usmenom odbranom rada;
2. usmeni ispit iz izbornog predmeta.

### **1. MATURSKI PRAKTIČAN RAD**

Na matorskom ispitu proverava se osposobljenost kandidata za obavljanje poslova zanimanja obuhvaćenih obrazovnim profilom.

Sadržaji praktičnog rad utvrđuju se iz sledećih oblasti:

- javni rashodi
- javni prihodi

- budžet
- spoljnotrgovinski poslovi
- devizno poslovanje
- carine i carinski sistem
- carinski upravni postupak
- carinski delikti
- carinjenje robe
- carinska tarifa
- međunarodni transport
- međunarodna špedicija
- prikazivanje statističkih podataka carinskog poslovanja
- bilans poslovanja u oblasti carine
- periodični godišnji obračun u vanprivredi
- bilansi plaćanja sa inostranstvom
- poslovi osiguranja.

Sadržaji usmene obrade rada prostiču iz sadržaja programa maturalnog praktičnog rada i odnose se na objašnjenja konkretnog maturalnog praktičnog rada.

## 2. USMENI ISPIT IZ IZBORNOG PREDMETA

U okviru izbornog dela učenik polaže jedan predmet po sopstvenom izboru iz grupe predmeta značajnih za znanja koja će primenjivati u svakodnevnom izvršavanju konkretnih radnih zadataka iz područja rada ekonomija, pravo i administracija – oblast ekonomije. Izborni predmet koji učenik bira može biti od značaja za dalje obrazovanje ili za uključivanje u rad. Učenik bira jedan predmet između sledećih:

- poznavanje robe
- javne finansije
- carine i carinski postupak
- spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje
- međunarodna špedicija.

Izborni predmeti se polažu prema programima koje su učenici ostvarili u toku četvorogodišnjeg školovanja.