

**ШКОЛСКИ ПРОГРАМ  
ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ - НИШ**

**ЗА ПЕРИОД  
2018/2019.  
ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ**

**Образовни профил  
БАНКАРСКИ СЛУЖБЕНИК - оглед**

ЕКОНОМСКА ШКОЛА –НИШ  
УЛИЦА: МАЈАКОВСКОГ, БР. 2  
ТЕЛЕФОН : 018/237 – 976  
Е-mail : [ekosknis@mts.rs](mailto:ekosknis@mts.rs)  
[www.ekosknis.edu.rs](http://www.ekosknis.edu.rs)

## Увод

Економска школа свој образовно–васпитни рад заснива на: Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018 др. закон), Закону о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13, 101/17 и 27/2018 др. закон), Статуту Економске школе заведеним под деловодним бројем 111, од 30.1.2018. године, Школском развојном плану заведеним под бројем 1038, од 15.9.2016. године и подзаконским актима:

- Правилник о Националном оквиру образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 98/2017).
- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2012, 1/2013 - испр. и 15/2015);
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/90 и "Сл. гласник – Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015 и 11/2016);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016);
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета (Службени гласник РС број 117/13);
- Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС - Просветни гласник“, 2010);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 30/2010);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, број 63/2010);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 76/2010);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл. гласник 7/11, 52/11, 68/12).
- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил банкарски службеник (Сл. гласник РС, бр.11/2005, број 21/2007, бр. 8/2009 и 5/2011).
- Правилник о допунама правилника о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за профил банкарски службеник (Сл. гласник РС, број 21, од новембра 2007.).

**\*Напомена:** Школски програм се доноси само за четврти разред образовног профила банкарски службеник – оглед, за школску 2018/2019. годину, након чега престаје да постоји овај огледни профил.

## Циљеви школског програма

Школским програмом обезбеђује се остваривање планова и програма наставе и учења и потреба ученика и родитеља, школе и локалне самоуправе.

Циљ школског програма је:

- оспособљављење ученика за послове банкарског службеника, односно развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;
- оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
- свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
- оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
- поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења;
- развој међупредметних компетенција као кључних компетенција: за целоживотно учење; комуникацију; рад с подацима и информацијама; дигитална компетенција; решавање проблема; сарадња; одговорно учешће у демократском друштву; одговоран однос према здрављу; одговоран однос према околини; естетичка компетенција; предузимљивост; оријентација ка предузетништву.

## Садржина школског програма

Школски програм садржи начине остваривања образовно-васпитног рада, план и програм наставе и учења за образовни профил банкарски службеник - оглед, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм; обавезне предмете, изборне програме и модуле по разредима; програм матурског испита.

## Остваривање образовно-васпитног рада

Редован ученик првог разреда школе је лице које је млађе од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице старије од 17 година. Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности, односно до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно (и додатно часови допунске и додатне наставе и час одељењског старешине). Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред (заврши школовање) у року краћем од предвиђеног.

*Обавезни облици* образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска и вежбе, додатна, допунска настава, настава у блоку, припремна настава и друштвено-користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим. *Обавезни облици* образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

*Изборни облици* образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање који су обавезни, и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

*Факултативни облици* образовно-васпитног рада су: ваннаставни облици- екскурзија, културно-уметничке, хуманитарне, спортско рекреативне и друге активности у оквиру секција, компанија и ученичке задруге. Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

*Друштвено-користан рад* се реализује ако се у току године укаже потреба за њим.

*Оцењивањем* у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју - измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана. Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се кроз редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма, и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање.

Ученик се упућује на *разредни испит* уколико: из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, и из предмета за који није организована настава. Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик полаже *поправни испит* у школи у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик коме је одобрен прелазак из друге школе, односно другог образовног профила полаже *допунске испите* из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује. Лице које се уписује у школу ради преквалификације и доквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе.

## **Додатна подршка у образовању и васпитању**

*Додатна подршка* за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се у складу са индивидуалним образовним планом. За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план. Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада. У школи постоји тим за инклузивно образовање који ради по плану који је саставни део Годишњег плана рада школе, а који за циљ има идентификацију ученика којима је потребна додатна подршка, сачињавање индивидуалног образовног плана, његово праћење и евалуацију, кроз сарадње наставника, стручних сарадника и надлежних установа.

## **Програм допунске, додатне и припремне наставе**

*Допунску наставу* школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно. Садржаји рада допунске наставе су истоветни са садржајима рада редовне наставе, а облици рада се разликују. Рад са ученицима се индивидуализује и прилагођава обим и начин реализације делова програма, како би се ученик што ефикасније укључио у редовну наставу.

*Додатну наставу* школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета. Она подстиче ученике на самосталан рад, развој логичког мишљења, стваралачког и критичког мишљења и допринеси оспособљавњу за даље образовање. Садржаји додатног рада произилазе из редовног плана и програма, али се у складу са интересовањима ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима. Такође овај вид рада подразумева и припрему за такмичења.

*Припремну наставу* школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика. Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

На почетку школске године утврђује се тачан број ученика којима је допунска и додатна настава потребна. Време и место реализације је у периоду међусмене од 12:45 до 13:30 часова, у просторијама школе које су у том тренутку слободне. Распоред реализације допунске и додатне наставе јавно се истиче на вратима учионица. Број планираних часова у овом виду наставе је до 30, али се он прилагођава потребама ученика.

Посебан вид додатног рада обухвата и припрему за матурске испите (упис на факултет). Припремна настава се одржава се на крају школске године након завршетка редовне наставе. Организује се из свих предмета из којих ученици нису завршили задовољавајућим успехом и одржава се по распореду који прави стручна служба, психолог и педагог у сарадњи са тимом за допунску, додатну и припремну наставу који постоји у школи.

С обзиром на чињеницу да се регионална и републичка такмичења организују из предмета рачуноводство, статистика, основи економије, пословне економије, информатике, енглеског језика, историје, математике, претпоставља се да ће се додатна настава реализовати управо из ових предмета, а из осталих по потреби.

## **Одељењски старешина**

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу наставничког већа. Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски

старешина, у сарадњи с њиховим родитељима, односно другим законским заступницима, и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- израђује годишњи и месечни план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- учествује у раду органа школе;
- води школску евиденцију.

Час одељењског старешине реализује се једном недељно. План рада одељењског старешине саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Одељењска заједница**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника, који се бирају се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства. Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

- навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова Ученичког парламента;
- избор руководства одељењске заједнице.

Ови садржаји се реализују са по једним часом недељно. План рада одељењске заједнице саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Ученички парламент**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

Ученички парламент:

- доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;
- обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- бира представнике ученика који учествују у раду органа школе;
- Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

План рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

## **Ученичка задруга**

Ученичка задруга основана је с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву. Рад ученичке

задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом. Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

### **Школски тимови**

Директор у школи образује следеће тимове у складу са Законом: тим за инклузивно образовање; тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; тим за самовредновање; тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тим за професионални развој и друге тимове који доприносе реализацији образовно-васпитног рада, односно остваривању одређеног задатка, програма или пројекта. Планови рада тимова саставни су део Годишњег плана рада школе.

## **ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА**

### **Трајање образовања: четири године**

**Циљ огледа:**

**Унапређење квалитета и осавремењивање образовно-васпитног рада кроз:**

- увођење у свакодневну наставну праксу савремених и ефикасних метода рада са ученицима;
- увођење новог наставног плана и програма у циљу остваривања исхода стручног образовања и образовања уопште;
- увођење Енглеског језика као једног од обавезних страних језика I или II у наставни план и програм према захтевима банкарске струке.
- увођење другог обавезног страног језика кога одређује сама школа у којој се спроводи оглед на основу структуре уписаних ученика у огледно одељење (да ли су учили два страна језика у основној школи и који су то страни језици) али и кадровских, организационих и просторних могућности саме школе у којој се оглед спроводи;
- повећање фонда часова вежби ради успешног остваривања циљева образовања за овај образовни профил;
- успостављање вишег нивоа корелације наставних садржаја;
- израду критеријума оцењивања и грађења стандарда оцењивања ученика;
- проверу концепта стручне матуре.



### **Увођење организационих новина:**

- прилагођавање организације наставног процеса у школи, у оквиру годишњег фонда часова, а у складу са очекиваним исходима стручног образовања и условима рада у школи и на радном месту;
- наставни садржаји су организовани модуларно за поједине општестручне и све стручне предмете;
- модули се реализују кроз теоријску наставу, вежбе и наставу у блоку;

### **Очекивани исходи огледа**

Брзо адаптирање ученика на услове рада.

Унапређен и квалитетан образовно-васпитни рад кроз:

- ефикасније и подстицајније методе рада са ученицима примењене у свакодневној образовној пракси;
- ефикасније усвајање генеративних, трансферних и функционалних знања и вештина, релевантних за будућу професију као резултат модуларног приступа;
- оцењивање ученика у односу на очекиване исходе;
- развијање система праћења остварености наставног програма на нивоу школе и на нивоу Републике.

### **Трајање огледа**

Оглед се спроводи од 1. септембра 2005. године кроз најмање три генерације уписаних ученика. Одлуку о престанку огледа донеће, након процене резултата, министар просвете и спорта.

### **Начин остваривања огледа**

Оглед се остварује на основу овог наставног плана и програма.

Наставиће се са организовањем обуке наставника за примене нових метода рада са ученицима, примене новог наставног програма и објективног оцењивања у свакодневној образовној пракси.

Обука за наставнике средњих стручних школа у којима се остварује програм овог огледа, организује се у следећим областима које су битне за унапређење квалитета образовног рада:

- нова концепција образовања (усмереност на циљеве и исходе образовања, модуларни приступ у образовању);
- стручно усавршавање наставника за примену нових наставних метода;

- стручно усавршавање наставника у оквиру матичне струке.

Наставници средњих стручних школа ће у оквиру образовно - васпитног рада примењивати методе рада и оцењивања за које су обучавани на семинарима.

У оквиру Завода за унапређивање васпитања и образовања и стручних актива заједница стручних школа биће издвојене кључне теме у оквиру којих је потребно стручно усавршавање наставника.

Стручни тимови у школама и на нивоу Републике ће сарађивати на хоризонталном и вертикалном повезивању наставних садржаја како са ауторским тимом, тако и са представницима привреде.

Планирана је израда тестова са заједничким садржајима и заједнички постављеним критеријумима од стране стручних тимова који ће се формирати при Заводу за унапређивање образовања и васпитања - Центру за стручно и уметничко образовање и Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Начин полагања стручне матуре биће прописан посебним подзаконским актом.

### **Услови остваривања програма огледа**

Оглед ће се остваривати у условима свакодневног образовно - васпитног рада у школама.

Његово остваривање подразумева укљученост и сарадњу наставника и помоћних наставника у оквиру стручних тимова и стручних органа у школама.

Врста стручне спреме наставника и помоћних наставника за остваривање огледног програма прописана је посебним правилником.

Министарство просвете и спорта, Завод за унапређивање васпитања и образовања - Центар за стручно и уметничко образовање и међународни програми подршке реформи стручног образовања пружиће кадровску и материјалну подршку за реализацију обуке наставника, материјал за рад, праћење и евалуацију огледа.

### **Праћење и вредновање огледа**

Праћење и вредновање огледа обављаће Завод за унапређивање васпитања и образовања - Центар за стручно и уметничко образовање и просветни саветник, а на основу посебног упутства за праћење реализације огледних програма које ће бити накнадно публиковано.

Примена огледа ће бити праћена најмање четири пута у току школске године.

На крају школске године, на основу различитих упитника и извештаја, биће испитани исходи образовно-васпитног рада, адекватност оцењивања, мишљења ученика и наставника.

Резултати огледа биће објављени на начин доступан широј стручној јавности.

## ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

за образовни профил **БАНКАРСКИ СЛУЖБЕНИК** - оглед

ЦИЉЕВИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА По завршеном образовању за овај профил, ученик ће стећи:		
	знања	вештине	радне компетенције
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развијање способности за самостално професионално обављање послова у банкама</li> <li>• Развијање свести о потреби за перманентним усавршавањем</li> <li>• Развијање позитивног става о себи и окружењу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• о основним појмовима из области економије, права и администрације</li> <li>• за рад у банкама</li> <li>• за примену савремених техника и технологија у обављању банкарских послова</li> <li>• о култури понашања и вођења пословне комуникације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• примена метода и процедура при обављању банкарских послова</li> <li>• руковања готовим новцем и хартијама од вредности</li> <li>• коришћење савремених алата и опреме</li> <li>• пословног комуницирања</li> <li>• организације посла</li> <li>• прилагођавања различитим ситуацијама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обављања послова са готовином</li> <li>• обављања динарских депозитних и кредитних послова са правним и физичким лицима</li> <li>• обављања девизних депозитних и кредитних послова са правним и физичким лицима</li> <li>• обављања послова трезора, оставе и сефова и послова са хартијама од вредности</li> </ul>

## ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Недељни и годишњи фонд часова обавезних и изборних програма

	I РАЗРЕД		II РАЗРЕД		III РАЗРЕД		IV РАЗРЕД		УКУПНО	
	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД
<b>A: OPŠTEOBRAZOVNI PREDMETI</b>	<b>15</b>	<b>555</b>	<b>13</b>	<b>481</b>	<b>12</b>	<b>432</b>	<b>10</b>	<b>384</b>	<b>50</b>	<b>1852</b>
1a. Српски језик и књижевност	3	111	3	111	3	108	3	96	12	426
1b. _____ језик и књижевност										
2. Страни језик I	3	111	3	111	3	108	3	96	12	426
3. Страни језик II	2	74	2	74	2	72	2	64	8	284
4. Физичко васпитање	2	74	2	74	2	72	2	64	8	284
5. Математика	3	111	3	111	2	72	2	64	10	358
6. Рачунарство и информатика	2	74							2	74
<b>B: OPŠTESTRUČNI PREDMETI</b>	<b>6</b>	<b>222</b>	<b>5</b>	<b>185</b>					<b>11</b>	<b>407</b>
1. Економија	3	111							3	111
2. Канцелариско пословање и рачунарска техника	3	111	3	111					6	222
3. Право			2	74					2	74
<b>V: STRUČNI PREDMETI</b>	<b>5</b>	<b>185</b>	<b>8</b>	<b>296</b>	<b>14</b>	<b>534</b>	<b>20</b>	<b>508</b>	<b>47</b>	<b>1523</b>
1. Књиговодство	3	111							3	111
2. Банкарско пословање	2	74	4	148	4	144	3	96	13	462
3. Банкарска обука			4	148	8	318	8	316	26	782
4. Финансије и рачуноводство					2	72			2	72
5. Маркетинг у банкарству							3	96	3	96
<b>G: IZBORNI PREDMETI</b>	<b>3</b>	<b>111</b>	<b>3</b>	<b>111</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>3</b>	<b>96</b>	<b>12</b>	<b>426</b>
1. грађанско васпитање/верска настава	1	37	1	37	1	36	1	32	4	142
2. Изборне групе предмета	2	74	2	74	2	72	2	64	8	284
<b>Укупно: A + B+V+G</b>	<b>29</b>		<b>29</b>		<b>29</b>		<b>29</b>			<b>4208</b>

*Фонд часова изборних програма по разредима*

Г: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		IV
1. Грађанско васпитање / Верска настава		1
Изборни програми предвиђени Програмом огледа		2
Група А	Историја	
	Здравствено васпитање / Екологија	
	Географија	
	Социологија	
	Основи економије	
	Општа математика	1
	Пословна економија	1
Група Б	Музичка уметност	
	Здравствено васпитање / Екологија	
	Ликовна уметност	
	Психологија	
	Статистика	
	Маркетинг	
	Предузетништво	2

Изборна настава састоји се сваке школске године из **три** часа и то:

- 1 час недељно током школске године **изборног програма предвиђеног Законом**: Грађанско васпитање или Верска настава;

- укупно 2 часа недељно **два изборна програма предвиђена Програмом огледа из групе А или Б** - сваки по 1 час недељно током школске године (са могућношћу реализације у блоку, или са 2 часа недељно у току једног полугодишта).

Листа изборних програма није коначна и може се допунити на предлог школе која спроводи оглед, програмом који је претходно одобрило Министарства просвете.

Изборна настава остварује се из оних предмета за који се изјасни најмање 30% ученика огледног одељења. У току школовања ученик може у зависности од својих интересовања и планова за будуће образовање, да бира предмете одређене групе:

- Група изборних програма намењена ученицима који желе да наставе **школовање (А)** која је структурирана према постојећим захтевима пријемних испита на факултетима и високошколским установама;

- Група изборних програма намењена ученицима који желе да се запосле по **завршетку школовања (Б)** која је структурирана према захтевима економске

струке уопште на овом нивоу образовања и омогућава стицање додатних знања и вештина неопходних за рад и ван банкарског сектора.

За сваку годину учења прописани су изборни програми, што се види из претходне табеле.

У првом разреду ученик бира групу изборних програма тј. два програма од којих је један прописан самом групом (Историја - за групу А или Музичка уметност - за групу Б ) а други предмет бира између Здравственог васпитања и Екологије.

У другом разреду ученик може да промени групу изборних програма.

Ученик који је изабрао групу предмета Б у трећем разреду не може да је промени у четвртм због развојне природе предмета Општа математика. Са друге стране ученик који је изабрао групу предмета А у трећем разреду може да је промени у четвртм избором Предузетништва као изборног предмета.

Оцена изборних програма предвиђених Програмом огледа је нумеричка и улази у просек оцена на крају године.

#### *Остваривање програма огледа*

Предвиђен број ученика у одељењу је 24.

Настава из следећих предмета одвија се по групама кроз вежбе (В), практичну наставу (ПН) и наставу у блоку (Б):

разред	предмет /модул	годишњи фонд часова		број ученика у групи
		В	Б	
4.	Банкарска обука	256	60	12

*Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године*

	IV РАЗРЕД часова
Час одељењског старешине	32
Час одељењске заједнице	32
Додатни рад *	до 30
Допунски рад *	до 30
Припремни рад *	до 30

\* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

*Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по  
разредима*

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

\* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

*Остваривање школског програма по недељама*

разред	разредно- часовна настава	менторски рад (настава у блоку)	обавезне ваннаставне активности	остало (матура)	укупно радних недеља
IV	32	2	2	3	39

## ПРОГРАМИ ОБАВЕЗНИХ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА

### СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

годишњи фонд: 96; недељни фонд: 3 часа

**Циљеви и задаци предмета:**

- упознавање ученика са уметношћу.
- развија хуманистичко и књижевно образовање на најзначајнијим и најбољим делима српске и светске књижевности;
- развија књижевни укус и ствара трајне читачке навике код ученика;
- упућује ученике на истраживачки и критички однос према књижевности и оспособљава их за самостално читање,разумевање, тумачење и оцењивање књижевноуметничких дела;
- обезбеђује функционална знања из теорије и историје књижевности ради бољег,успешнијег разумевања и проучавања уметничких текстова;
- оспособљавање ученика за успешно коришћење стручне литературе;
- васпитава у духу општег хуманистичког прогреса;

- уводи ученика у проучавање језика као система;
- развија изражајне способности код ученика.

НАСТАВНЕ ТЕМЕ	ФОНД ЧАСОВА	САДРЖАЈИ
КЊИЖЕВНОСТ: 1.Проучавање књижевног дела	10	Смисао и задаци проучавања књижевности: Стварање књижевноуметничког дела и проучавање књижевности(стваралачки,продуктивни и теоријски однос према књижевној уметности). Читалац,писац и књижевно дело. Систематизација о књижевнотеоријским појмовима. Књижевна дела за проучавање: Стеван Раичковић:Септембар Бранко Миљковић: Поезију ће сви писати Иво Андрић: Разговор са Гојом Миодраг Павловић: Научите пјесан Васко Попа: Каленић,Манасија
2.Савремена књижевност	41	Битна обележја и најзначајнији представници европске и југословенске књижевности. Албер Ками: Странац Луис Борхес: Чекање(Кратка прича) Самјуел Бекет: Чекајући Годоа Стеван Раичковић: Камена успаванка Миодраг Павловић: Реквијем Иво Андрић: Проклета авлија Меша Селимовић: Дервиш и смрт Добрица Ћосић: Корени,Време смрти(одломци) Данило Киш: Енциклопедија мртвих Душан Ковачевић: Балкански шпијун
3.Лектира	18	Виљем Шекспир: Хамлет Фјодор М.Достојевски: Злочин и казна Милорад Павић: Хазарски речник Избор из светске лирике XX века(Преврер,Пастернак...) Избор из савремене српске књижевности(Б.Шћепановић,М.Бећковић)
Језик: 1.Синтакса	18	Избор књижевних критика и есеја(И.Секулић,П.Џацић...) Падежни систем-појам падежног система и предложно-падежних конструкција... Систем зависних реченица Систем независних реченица Основни појмови о негацији Глаголски вид Глаголска времена и начини-основни појмови Напоредне конструкције(координације)... Интерпункција



2.Правопис		
Култура изражавања	12	<p>Усмено изражавање: Реторика;разговор,кратак монолог.Говор.Однос између говорника и аудиторија.</p> <p>Писмено изражавање: Стилистика:функционални стилови:административно-пословни(молба,жалба,пословно писмо)</p> <p>Облици писменог изражавања:приказ,осврт,расправа,књижевне паралеле,есеј</p> <p>-оспособљавање ученика да теоријска знања о језику(језичким појавама) и правописној норми,успешно примењују у пракси; као и на неговање културе дијалога;</p> <p>-оспособљава ученике да се успешно служе разним облицима казивања и одговарајућим функционалним стиловима у различитим говорним ситуацијама;</p> <p>-подстиче и развија трајно интересовање за нова сазнања,образовање и оспособљавање за самостално самообразовање.</p>

**Наставне методе:** дијалoшкa, монолошкa, текст, хеуристичкa

**Начин оцењивања:** писмени, усмени

#### **ИСХОДИ:**

- познавање садржаја светске и домаће савремене књижевности;
- увиђање веза између друштвене стварности, владајуће филозофије, струјање у другим уметностима и књижевности;
- познавање савремених друштвено-политичких токова;
- познавање савремених поступака у књижевности;
- увиђање веза између дела различитих аутора;
- очекује се да ученици буду оспособљени за критичко и самостално проучавање књижевности;
- очекује се да се ученици служе свим изворима сазнања : библиотека, интернет...
- повезивање читалачког искуства са животним и препознавање општељудских ситуација.

\*\*\*

### **ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**

(96 часова годишње, 3 часа недељно)

**ЦИЉ И ЗАДАЦИ ПРЕДМЕТА** развијање сазнајних и интелектуалних способности и стицање позитивног односа према другим културама, уз уважавање различитости, и усвајање знања и умења потребних у пословној комуникацији са другим говорницима који се служе енглеским језиком као средством комуникације.

Наставне теме	Фонд часова	Садржаји
1. people and the environment	8	Present perfect; abstract nouns; superlatives; participles; infinitives; gerunds; making predictions and recommendations; stating facts
2. Applying for a job	11	Modals; past simple passive; future perfect; asking for and giving advice; reporting; expressing regrets;
3. Banking services	10	Present simple passive; relative clauses; causative have/get; promoting bank services; showing interest; giving instructions
4. Methods of international payments	9	Noun plural; may; should; will; connectors; making comparisons; talking about payments; giving details;
5. Loans	6	Numbers; nouns; phrasal verbs; explaining banking services; giving reasons; making enquiries;
6. Deposits and accounts	6	Conditional clause I; will; can; would; articles; present perfect; expressing intentions; stating the rights of the clients; drawing clients' attention to their obligations;
7. Entertainment	10	Gerund and infinitive; ed/ing adjectives; concord of tenses; likes/dislikes; talking about past activities; expressing preferences and surprise;
8. Lifestyles	9	Future perfect tense; determiners; imperative form; used to/get used to; stating facts; stressing cultural differences; expressing views; asking questions;
9. Life's great events	7	Reported speech; discussing customs; expressing regrets
10. How to make a fortune	8	Relative clauses and pronouns; do/make; writing an application; money vocabulary

**НАСТАВНЕ МЕТОДЕ:** eclectic, individual, pair and group work, frontal  
**НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА:** активност на часу, усмено, писмено

**ИСХОДИ КОЈИ СЕ ОЧЕКУЈУ ПО ЗАВРШЕТКУ ПРОГРАМА ЗА 4. РАЗРЕД** Од ученика се очекује да разуме излагање у оквиру своје струке, да једноставно излаже краће делове писаног текста, поставља проблемска питања и о њима разговара, износи искуства и ставове других, пронађе и разуме опште информације потребне за обављање посла, разуме огласе који се односе на радно место, опише своје планове и амбиције, напише кратке електронске поруке, напише своју биографију и молбу за посао, обавља једноставну преписку, пише резиме краћих текстова.

**ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА-** Допунска настава се реализује ако се покаже да неки ученици не могу да прате наставу, па су им потребна допунска објашњења, што до сада није био случај. Додатна настава се реализује за оне ученике који желе да науче градиво које није предвиђено планом и програмом школе.

\*\*\*\*\*

### НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

(недељни фонд часова 2, годишњи фонд часова 64)

**ЦИЉ И ЗАДАЦИ ПРЕДМЕТА:** Ученици се оспособљавају да комуницирају у усменом и писаном облику о темама из свакодневног живота као и да комуницирају са странкама из области банкарства

Наставне теме	Фонд часова	Садржаји
Bewerbung auf einer Arbeitsplatz	10	Давање и тражење информација о себи и другима, попуњавање формулара, представљање себе и других
Administrativsprozedur	10	Тражење дозволе, тражење и давање различитих обавештења, упоређивање података са шема, формулара
Anwendung der Informationstechnologien	10	Изражавање хитности и обавезности, уговарање, померање и отказивање термина, тражење и давање информација
Rundfunk und Fernsehernachrichten	10	Добро разумевање и давање чутих информација, састављање извештаја и давање тачних и прецизних информација
Telefonate und persönliche Berichte	10	Поздрављање, заказивање сатанака, формални и неформални разговори, именовање особа као и изражавање извињења потврде и негирања
Stellungnahme – Pro - Contra	14	Изражавање личних и туђих ставова, давати потврдно или негативно мишљење, изражавање слагања или неслагања као и

**НАСТАВНЕ МЕТОДЕ:** дијалошка, комбинована

**НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА :** Усмена и писана провера

**Исходи:** након завршеног четвог разреда образовног профила банкарски службеник очекује се од ученика да разуме суштину неких информација када је реч о блиским темама, једноставним језичким средствима опише статус и образовање као и будуће запослење, коректно употребљава једноставне језичке структуре.

**ДОПУНСКА НАСТАВА** - прати програм редовне наставе, организује се по потреби за ученике који имају сталне или повремене потешкоће у савладавању градива

**ДОДАТНА НАСТАВА** – Организује се за ученике који желе да прошире своја знања ван редовног програма

\*\*\*

### **ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ**

Годишњи фонд часова: 66

Недељни фонд часова: 2

#### **ЦИЉ И ЗАДАЦИ ПРЕДМЕТА**

*Циљ наставе физичког васпитања* је задовољавање основних биопсихосоцијалних потреба ученика и подстицање физичког развоја у области физичке културе, очување здравља, усавршавање моторних способности и моторичке умешности, формирању правилног схватања и односа према физичкој култури и трајно подстицање ученика да ове активности уграде у свакодневни живот и културу живљења.

*Задачи наставе физичког васпитања су:*

- Квалитативно и квантитативно продубљивање физичких способности и спортско-моторичког образовања започетих на ранијим ступњевима образовања
- Развијање код ученика интереса и потреба за активним аганжовањем на подручју физичке културе
- Оспособљавање ученика за самосталан рад и самоконтролу у одржавању физичке кондиције, јачању здравља и нези тела
- Стварање услова у којима ученик доживљава радост слободног стваралачког ангажовања у спортским и рекреативним активностима
- Проширивање знања која доприносе објективном сагледавању вредности и могућности физичке културе
- Проширивање и продубљивање образовања и потпуније сагледавање спортских грана за које показују посебан интерес

- Неговање хигијенских и других културних навика за обучавање и јачање здравља

<i>НАСТАВНЕ ТЕМЕ</i>	<i>ФОНД ЧАСОВА</i>	<i>САДРЖАЈИ</i>
АТЛЕТИКА	20	<p>Трчање са задацима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наизменично трчање са ходањем</li> <li>-истрајно трчање</li> <li>-интервално трчање</li> </ul> <p>Високи старт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-високи старт са истрчавањем</li> </ul> <p>Ниски старт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ниски старт са истрчавањем</li> </ul> <p>Скокови</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-скок у даљ из места</li> <li>-скок у даљ трокорак</li> </ul>
ОДБОЈКА	42	<p>Одбијање лопте</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-прстима изнад главе</li> <li>-прстима у висини груди</li> <li>-уназад</li> <li>-чекић</li> </ul> <p>све ово и у паровима и појединачно</p> <p>Серва</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-школска</li> <li>-тенис</li> <li>-смеч</li> </ul> <p>Примање серве</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-либеро</li> <li>-на крају терена</li> </ul> <p>Смечирање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-са десне стране терена</li> <li>-са леве стране терена</li> <li>-на средини мреже</li> <li>-из зоне одбране</li> </ul> <p>Блок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-један на један</li> <li>-двоструки блок</li> <li>-троструки блок</li> </ul>
ТРСТИРАЊЕ	4	<p>Такмичење унутар разреда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-дечаци</li> <li>-девојчице</li> </ul>

## НАСТАВНЕ МЕТОДЕ: ДЕМОНСТРАЦИЈА И ВЕРБАЛНА

### НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА:

- активност на часу
- приказ вежбе
- односа ученика према физичкој култури
- физичке способности ученика

**ИСХОДИ**, односно резултати ( знања, умећа, вештине) која се очекују по реализацији програма за ИВ разред:

Ученици су формирали правилно схватање и правилан однос према физичкој култури и велики број ученика је почео да ове активности спроводи у свакодневном животу. Овим је постигнуто задовољавање основних биопсихосоцијалних потреба ученика у области физичке културе.

Самим бављењем спортом ученици су оспособљавани за самостални рад и сомоконтролу у одржавању физичке кондиције, јачању здравља и нези тела.

**СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ** у оквиру физичког васпитања за ИВ разред са 1 часом недељно су:

- кошарка
- одбојка
- рукомет
- мали фудбал
- стони тенис
- шах

\*\*\*

## МАТЕМАТИКА

(годишње: 64, недељно: 2)

### ЦИЉ И ЗАДАЦИ ПРЕДМЕТА:

1. графичко приказивање функција
2. економске функције: функција тражње, понуде, прихода, трошкова, добит
3. примена елемената привредне и финансијске математике у практичним задацима из области банкарства

Наставне теме	Фонд часова	Садржаји
ФУНКЦИЈА: (особине, гранична вредност, извод, график, диференцијал, интеграл)	53	* Особине функције * Граничне вредности функција * Извод функција * Ток и график функције * Примитивна функција и појам интеграла
ЕКОНОМСКЕ ФУНКЦИЈЕ	7	* Обрачун плата * Обрачун пореза и

		доприноса
ПРИВРЕДНА И ФИНАНСИЈСКА МАТЕМАТИКА	4	* Рачун штедног улога * Амортизација зајма

**НАСТАВНЕ МЕТОДЕ:** монолошка и дијалошка

**НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА:** усмено и писмено (тестови)

**ИСХОДИ:**

- \* знати карактеристике елементарних функција
- \* знати да одреди сложену функцију
- \* знати да одреди област дефинисаности, парност, нуле, монотоност и ограниченост функције
- \* знати да израчуна граничну вредност и одреди асимптоте функције
- \* знати да одреди први извод функције
- \* знати да испита ток и да графички прикаже једноставније функције
  
- \* разумети појам диференцијала и знати да одреди примитивну функцију
- \* знати да обрачуна плате за све раднике у предузећу на основу познатих података
- \* знати да обрачуна порезе и доприносе
  
- \* знати да обрачуна штедне улоге
- \* умети да израђује план амортизације зајма
- \* умети да израђује план амортизације зајма подељеног на обвезнице

**ДОПУНСКА НАСТАВА-** је организована за ученике којима је потребна додатна помоћ у савладавању градива или дела градива. Садржаји рада су истоветни са садржајима редовне наставе.

\*\*\*

## ПРОГРАМИ ОБАВЕЗНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА

### БАНКАРСКО ПОСЛОВАЊЕ

(годишње: 96, недељно: 3 часа)

**ЦИЉ И ЗАДАЦИ ПРЕДМЕТА:** Стицање знања о савременим банкарским пословима: начину функционисања банкарског система: сагледавање квалитета пословања и конкурентности банке на основу показатеља пословања банака: стицање знања о међународним финансијским институцијама и другим финансијским организацијама.

Наставне теме	Фонд часова	Садржаји
1.Савремени банкарски послови	1	Појам, значај, врсте
2.Финансијске саветодавне услуге	2	Појам, значај, врсте
3.Управљање готовином	2	Појам, значај
4.Лизинг – појам и врсте	2	Појам, значај, подела, предности
5.Услуге одобравања зајма за започињање пословања	1	Појам, значај
6.Продаја осигурања	2	Појам осигурања, значај, врсте, банкоосигурање
7.Услуге пензионог система	1	Улога и значај
8.НБС- настанак и органи	1	Појам, настанак, органи управ. и руковођење
9.Функције НБС – монетарна регулатива	1	Функције НБС, појам и значај монетарне регулативе НБС, начин остваривања
10.Функције НБС – контролна функција	1	Појам и значај контр. функције, спровођење
11.Закон о банкама	1	Примена, основне одреднице
12.Закон о НБС	1	Основне одреднице и значај, примена
13.Закон о тржишту хартија од вредности и Закон о платном промету	1	Основне одреднице, значај, примена
14.Основна начела банкарског пословања - начело ликвидности	1	Појам, значај
15.Основна начела банкарског	1	Појам, значај



пословања – начело ефикасности и рентабилности	1	Појам, значај, финан. извештаји
16. Финансијска анализа банке	1	Појам, елементи, начин приказивања
17. Биланс стања банке	1	Појам, елементи, начин приказивања
18. Биланс успеха банке	1	Подела, значај, израчунавање
19. Индикатори ликвидности и профитабилности	1	Подела, значај, израчунавање
20. Индикатори ефикасности	1	Појам, значај, израчунавање
21. Стопа приноса на капитал РОЕ	1	Појам, значај, израчунавање
22. Стопа приноса на активу РОА	1	Појам, значај, израчунавање
23. Однос осталих пословних расхода и укупних прихода ЦИР	1	Појам, значај, израчунавање
24. Показатељ кредитног портфолиа банке ЛЛЦ	1	Појам, значај, израчунавање
25. Билансна сума по раднику	1	Појам, значај, израчунавање
26. Оцена успошности банке	1	Основне карактеристике значај и улога
27. Међународне финансијске институције	2	Настанак, карактерис., циљеви, средства, чланице
28. Међународни монетарни фонд	2	Настанак, карактерис., основни циљ, средства
29. Светска банка	2	Настанак, основне карактеристике, циље-

30.Афилације међународних финансијских организација	1	ви оснивања Основна обележја, циљеви
31.Друге финансијске организације	2	Начин функционисања карактеристике
32.Инвестициони фонд	2	Појам, значај, начин функционисања
33.Пензиони фонд	2	Појам, начин функционисања
34.Дилрско брокерске куће	2	Појам, начин функционисања, основни циљ,врсте осигурања
35.Осигуравајуће организације	2	Појам, начин функционисања, врсте послова
36.Штедионице		

**Наставне методе:** Монолошко-дијалогска метода, анализа примера и задатака на табли, тест-писмена провера знања.

**Начин оцењивања ученика:** Усмена и писмена провера знања

**Исходи:** Развијање способности повезивања елемената и начина функционисања банкарског система, схватање и разумевање савремених банкарских послова, улоге и значаја централне банке у банкарском систему, њених ограна и функција. Разумевање позитивне законске регулативе и начела банкарског пословања. Схватање значаја финансијске анализе банке и основних индикатора успешности пословања. Разумевање и разликовање основних међународних финансијских институција, њихових афилација и других финансијских организација.

\*\*\*

## БАНКАРСКА ОБУКА

( год. фонд: 256, нед. фонд: 8, настава у блоку 60)

### ЦИЉ И ЗАДАЦИ ПРЕДМЕТА:

- Развијање смисла за тачност, уредност, одговорност, систематичност и сталност
- Самостално обављање банкарских послова
- Самостално обављање почетних, завршних, позадинских и пратећих процедура у експозитури
- Контирање, књижење и консигнирање документације и налога
- Закључак рада благајне, трезора и експозитуре у експозитури

- Стицање знања из области пословне културе и комуникације
- Коришћење и поштовање банкарских регулатива, упутстава, процедура и стандарда
- Стицање одговорности и способности за руковање канцеларијским прибором, алатом и савременом банкарском опремом
- Стицање способности за прилагођавање променама у пословном окружењу
- Разумевање значаја сталног праћења стручне литературе ради унапређења сопствених радних способности
- Развијање способности коришћења нових метода, примену нових техника и технологија
- Пружање информација за даљу рачуноводствену анализу, планирање и контролу.

Наставне теме	Фонд часова	Садржаји	Циљеви
Благајна и трезор	86	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроводити послове банке на начин да наставник спрема импулсе помоћу којих симулира окружење банке а који резултирају активностима ученика наведеним у рубрици исхода.</li> <li>• При креирању импулса наставник користи знања, која су ученици усвојили у фази јединственог рада и из других предмета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стицање вештина и рутине у обављању послова благајне и трезора</li> <li>• Стицање основних радних навика</li> </ul>
Становништво	85	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроводити послове банке на начин да наставник спрема импулсе помоћу којих симулира окружење банке, а који резултирају активностима ученика наведеним у рубрици исхода</li> <li>• При креирању импулса наставник користи садржаје који су ученици усвојили у фази</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стицање вештина и рутине у обављању банарских послова са становништвом</li> <li>• Стицање основних радних навика</li> </ul>

		јединственог рада и из других предмета	
Правна лица	85	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроводити послове банке на начин да наставник спрема импулсе помоћу којих симулира окружење банке, а који резултирају активностима ученика наведеним у рубрици исхода</li> <li>• При креирању импулса наставник користи садржаје који су ученици усвојили у фази јединственог рада и из других предмета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стицање вештина и рутине у обављању банкарских послова са правним лицима</li> <li>• Стицање основних радних навика</li> </ul>
Рад у банци	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Девизни рачуни правних лица</li> <li>• Берзански послови</li> <li>• Електронско плаћање</li> <li>• Хартије од вредности</li> <li>• Платни промет са иностранством</li> <li>• Сефови и оставе</li> <li>• Кредити</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оспособљавање за самостално обављање послова банкарског службеника и повезивање знања и вештина стечених у стручним предметима са конкретним пословима банке.</li> </ul>

**НАСТАВНЕ МЕТОДЕ** помоћу који се реализује градиво: практичан рад, метода улога

**НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА:** активност на часу, праћење практичног рада, тест практичних вештина, дневник рада, самостални практични рад

**ИСХОДИ** (знања, умећа, вештине) који се очекују по реализацији програма за четврти разред:

По завршетку модула ученик ће бити у стању да:

- одговорно се понаша на радном месту
- функционално организује своје радно место
- обавља почетне процедуре на почетку рада смене
- врши трезорске послове
- обавља мењачке послове
- прима захтеве (кредити, платне картице, рачуни...)
- обавља послове са готовином
- обавља послове са хартијама од вредности
- информисе клијенте
- представи банкарске производе
- обавља завршне процедуре послова благајне и трезора на крају рада смене

- обавља послове везане за динарске рачуне становништва
  - обавља послове везане за девизне рачуне становништва
  - обавља кредитне послове везане за физичка лица
  - обавља послове везане за хартије од вредности
  - обавља послове евиденције
  - спроводи завршне процедуре у пословању са становништвом на крају рада смене
  - обавља послове платног промета
  - обавља кредитне послове везане за правна лица
  - обавља девизне послове везане за правна лица
  - обавља послове везане за хартије од вредности
  - обавља послове евиденције
  - спроводи завршне процедуре у пословима са правним лицима на крају рада смене
  - сарађује са другим службама
  - обавља послове са девизним рачунима правних лица
  - обавља берзанске послове и послове везане за хартије од вредности
  - обавља послове платног промета са иностранством
  - врши електронско плаћање
  - обавља послове везане за оставе и сефове
- обавља послове везане за кредите

\*\*\*

## МАРКЕТИНГ У БАНКАРСТВУ

годишњи фонд: 96 часова; недељни фонд: 3 часа

### ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- Упознавање са основним појмовима маркетинга у банкарству
- Уочавање нужности примене маркетинга у банкарству
- Развијање маркетиншког начина размишљања у банкарству
- Уочавање различитих начина примене маркетинга у банкарству

Наставне теме	Фонд часова	Садржаји
Увод у маркетинг	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и развој маркетинг концепта</li> <li>• Филозофија маркетинга</li> <li>• Нужност примене маркетинга</li> <li>• Истарживање тржишта</li> <li>• СВОТ анализа</li> <li>• Различите маркетинг стратегије: позиционирање, диференцирање и сегментација тржишта</li> </ul>
Примена маркетинга у банкарству	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и карактеристике услуга</li> <li>• Функција маркетинга унутар банке и</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ну</li> <li>• жност примене маркетинга у банкама</li> <li>• Истраживање тржишта у банкама</li> <li>• Анализа клијената</li> <li>• Тржишни микс</li> <li>• Дистрибуција</li> <li>• Промоција</li> <li>• Стварање конкурентне предности</li> <li>• Окружење банке</li> <li>• СВОТ анализа банке</li> </ul>
Потрошачи банкарских услуга	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Људи као потрошачи</li> <li>• Анализа потрошача</li> <li>• Појам сатисфакције корисника услуга</li> <li>• Очекивања корисника услуга</li> <li>• Перцепција услуге од стране корисника</li> <li>• Мерење сатисфакције потрошача</li> <li>• Истраживање тржишта услуга</li> <li>• Методологија истраживања понашања потрошача</li> <li>• Специфичности истраживања тржишта</li> <li>• услуга</li> <li>• Поступак истраживања тржишта услуга</li> <li>• Специфичност осталих фреквентних метода истраживања тржишта</li> <li>• Формирање маркетиншке базе података</li> <li>• Понашање становништва и пословних субјеката као комитената банке</li> <li>• Фактори понашања потрошача банкарских услуга</li> </ul>
Маркетинг стратегија банке	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни појмови и кораци у процесу позиционирања</li> <li>• Појам и основе за сегментацију тржишта</li> <li>• Профилсање и избор циљних сегмената</li> <li>• Позиционирање услуге у свести потрошача</li> <li>• Концепти развоја односа са потрошачима</li> <li>• Лојалност потрошача: претпоставке и ефекти</li> <li>• Анализа профитабилности потрошача</li> <li>• Израчунавање дугорочне вредности</li> </ul>

		<p>по трошача</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Претпоставке и основне фазе развоја дуго рочних односа</li> <li>• Интеракција са потрошачима и прилагођавање услужне понуде</li> <li>• Креирање додатне вредности за потрошача</li> <li>• Реакције потрошача на лошу услугу</li> <li>• Стратегије откањања незадовољства потрошача</li> <li>• Гаранције корисницима услуга</li> </ul>
Маркетинг микс банке	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Квалитет услуге као кључна компонента</li> <li>• Димензије квалитета услуге, управљање квалитетом услуге и стандард квалитета</li> <li>• Појам и основне стратегије „брендирања“ услуга</li> <li>• Различити појавни облици марке у услужном сектору</li> <li>• Стратешки приступ развијању марке у услужном бизнису</li> <li>• Појам и елементи услужног амбијента</li> <li>• Утицај услужног амбијента на понашање потрошача</li> <li>• Улога запослених и потрошача у испоруци услуге</li> <li>• Креирање услужне културе пословања и улога менаџмента</li> <li>• Улога запослених у испоруци услуге</li> <li>• Улога потрошача у испоруци услуге</li> <li>• Специфичности дистрибуције услуга</li> <li>• Типови канала дистрибуције услуга</li> <li>• Локација и време испоручивања услуге</li> <li>• Стратегија стварања успешних канала дистрибуције услуга преко посредника</li> <li>• Ценовна политика у сектору услуга</li> <li>• Фактори који утичу на одлуке о ценама</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стратегије маркетинг комуникација банке</li> <li>• Микс маркетинг комуникација банке</li> <li>• Имиџ банке</li> </ul>
--	--	--

**НАСТАВНЕ МЕТОДЕ:** Методе активног учења

**НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА:** Активност на часу, усмено излагање, презентација, самостални практични рад, домаћи задатак,

**ИСХОДИ:** По реализацији програма ученик ће бити у стању да:

- уочи нужност примене маркетинга
- упозна различите начине истраживања тржишта
- примени различите начине истраживања тржишта
- дефинише и разликује различите маркетинг стратегије
- разликује основне факторе и актере окружења банке
- дефинише појам услуге
- препозна улогу услуге у маркетингу банке
- разликује елементе услуге
- разликује врсте услуга
- уочи нужност примене СВОТ анализе
- дефинише факторе који утичу на понашање потрошача
- дефинише основне појмове сатисфакције корисника услуга
- анализира основне елементе очекивања корисника услуга



- разликује индивидуалне потрошаче и пословне субјекте и факторе њиховог понашања
- разликује и анализира маркетинг стратегије банке
- дефинише основне појмове и кораке позиционирања банкарских услуга
- разликује начине позиционирања у банкарском сектору
- дефинише и анализира лојалност корисника банкарских услуга
- разликује основне елементе стратегије развоја дугорочних односа
- анализира незадовољство потрошача
- идентификује разлоге због којих потрошачи одлазе
- размотри начине отклањања незадовољства потрошача
- дефинише појам и карактеристике услуга банке
- разликује врсте банкарских услуга
- уочи значај квалитета као кључне компоненте услуга банке
- уочи значај цена, елементе и методе њиховог формирања
- идентификује различите канале дистрибуције: банкарски персонални канал, преко банкомата, кућно банкарство, електронски трансфер средстава на месту продаје, телемаркетинг итд.
- препозна предности и недостатке различитих канала дистрибуције
- објасни потребу промоције банкарских услуга и разликује облике промоције у банци
- примени различите облике промоције према карактеристикама услуге: реклама, односи са јавношћу, публицитет, препорука постојећих корисника
- разликује специфичне елементе маркетинг микса у банци: запослени службеници и атмосфера услужног амбијента
- уочи улогу и значај особља на првој линији услуживања
- дефинише основне димензије услужног амбијента
- препозна елементе доброг имица банке: поузданост, брзину, стручност, разноликост итд.

\*\*\*\*\*

## **ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ**

### **ОПШТА МАТЕМАТИКА** (годишње: 32, недељно: 1 час)

#### **ЦИЉ И ЗАДАЦИ ПРЕДМЕТА:**

1. Стицање основних знања и вештина из аритметичког и геометријског низа
2. Упознавање са елементима аналитичке геометрије праве у равни и кривих другог реда
3. Упознавање са елементима комбинаторике и теорије вероватноће

НАСТАВНЕ ТЕМЕ	ФОНД ЧАСОВА	САДРЖАЈИ
НИЗОВИ	9	* Појам низа * Аритметички низ * Геометријски низ * Сума низа
АНАЛИТИЧКА ГЕОМЕТРИЈА У РАВНИ	19	* Тачка у равни * Једначина праве у равни * Једначина кружнице * Једначина елипсе * Једначина хиперболе * Једначина параболе * Однос праве и криве другог реда
КОМБИНАТОРИКА И ВЕРОВАТНОЋА	4	* Правило производа и правило збира * Закон искључења и закон укључења * Пермутације * Варијације * Комбинације * Дефиниција вероватноће

**НАСТАВНЕ МЕТОДЕ:** монолошка и дијалошка

**НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА:** усмено и писмено (тестови)

**ИСХОДИ:**

- знати особине аритметичког низа
- знати особине геометријског низа
- знати израчунати суме низова
- знати да одреди дужину дужи, површину троугла и координате тачке која дели дуж у датом односу
- знати да аналитички прикаже праву у разним облицима
- знати да утврди међусобне односе две праве
- знате једначине кривих другог реда и њихове основне елементе
- знати да утврди међусобни однос праве и криве другог реда
- примењивати правило збира и производа и основне комбинаторне конфигурације
- знати да примени знање из комбинаторике у проблемима вероватноће

\*\*\*

## ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА

32 годишње – 1 недељно

**ЦИЉ И ЗАДАЦИ ПРЕДМЕТА:** Схватање појма и значаја организације предузећа и дефинисања организационе структуре у циљу што успешнијег пословања предузећа. Разумевање значаја и задатка појединих пословних функција уз сагледавање значаја људских ресурса и потребе њиховог сталног развоја.

Наставне теме	Фонд часова	Садржаји
1. Организација предузећа	5	Разјашњавање појма организационе структуре. Утврђивање параметра и анализирање утицаја различитих фактора на организовање предузећа као и анализа основних модела организационе структуре.
2. Организација функција предузећа	29	Дефинисање појма и класификација пословних функција. Организација функција управљања, руковођења и извршних функција. Анализа извршних функција у предузећу са посебним освртом на функције: истраживања и развоја, планирања, производње, маркетинга, финансија, кадровске функције, контроле и функције општинских послова.

**НАСТАВНЕ МЕТОДЕ:** Активно орјентисана настава.

**НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА:** Усмено, тест, есеј.

**ИСХОДИ:** По завршетку ученик ће схватати значај организационе структуре и разуме ће појам и значај департаманизације. Моћи ће да разликује основне методе департаманизације. Ученик ће схватати појам пословних функција и моћи да разуме и објасни њихову класификацију. По завршетку модула ученик ће моћи да препозна значај и задатке појединих пословних функција и да разуме њихово уклапање у целину предузећа.

\*\*\*\*\*

## ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

(год. 32, нед. 1 час)

**Циљ и задаци предмета:** Циљ програма је да се код ученика постигну промене на нивоу знања, вештина, ставова, вредности као претпоставке за целовит развој личности и за компетентан, одговоран и ангажован живот у савременом грађанском друштву у духу поштовања људских права и основних слобода.

Наставне теме	фонд Часова	Садржаји
1. Уводни час “Информисање”	1	
2. Људска права и слободе	1	- право на слободан приступ информацијама и социјално- економска права
3. Упознавање извора информација	1	- државни органи као извор информација
4. Јавна информација, приступ информацијама	1	
5. Ограничења у приступу информацијама од јавног значаја	1	
6. Процедура подношења захтева за приступ информацијама	2	
7. Заштита права на информисање	1	
8. Медији као извор информација	1	- питање веродостојности
9. Разумевање и тумачење медијских порука	1	
10. Механизми медијске манипулације	1	
11. Утицај тачке гледишта на објективност информација	1	
12. Селекција информација		- објективност као одговорност

	2	
13. Улога медија у савременом друштву	1	
14. Планирање каријере и улазак у свет рада	4	Професионално опредељење
15. Самопроцена и вештина представљања личних карактеристика значајних за даље професионално образовање и рад	4	
16. Разговор са послодавцем	4	
17. Тражење информација значајних за даље професионално образовање и тражење посла	1	
	4	
18. Завршни час: "Шта носим са собом"	1	

**Наставне методе:** Дијалошка

**Тип часа:** Радионице

**Начин оцењивања:** Описно

**Исходи {Очекивања}** Да ученици о свему и на време буду информисани, да знају да провере веродостојност информација, да стекну вештину представљања личних карактеристика како би лакше дошли до посла или уписали жељени факултет.

Допунска и додатна настава :Из овог предмета нема допунске наставе јер је оцена описна док би у оквиру "додатне наставе" било места за разновразне теме пре свега на тему поштовања дечјих и људских права, заштите и очувања животне средине, планирања и извођења акција за хендикепиране и лица са посебним потребама

**ВЕРСКА НАСТАВА**  
(један час недељно, 32 часова годишње)

**Циљеви и задаци:** да се ученицима пружи целовит религиски поглед на свет и живот и да им се омогући слободно усвајање духовних и животних вредности Цркве тј. очување сопственог верског и културног идентитета. Изграђује се свест да свет и живот имају вечни смисао, као и способност за разумевање и преиспитивање сопственог односа према Богу, људима и природи.

Наставна тема	Ф.ч.	Садржај
1) Упознавање	1	Упознавање ученика са наставним планом и програмом
2) Хришћанско схватање историје	4	Хришћанско схватање историје(старо јелинско, савремено и хришћанско)
3) Есхатон будуће царство	4	Есхатон-Царство Божије и Есхатон као узрок постојања Цркве и историје
4)Циљ стварања света	5	Циљ стварња и царство Божије као Литургија
5(Помесна и васељенска Црква	4	Помесна и васељенска Црква и њихов однос
6)Јединство Цркве	6	Јединство Цркве у Епископу и Евхаристији, и на Васељенском нивоу
7)Теологија Православне уметности	6	Теологија Правосл. Уметности у контексту Литургије, сликарства, музици, архитектури и књижевности
8)Црква и свет	3	Црква и свет и њихов однос

**Наставне методе** се комбинују у зависности од садржаја и типа часа: разговори тј. дијалог, али и гледање документарних и играниг филмова са едукативним садржајем.

**Начин оцењивања:** описно (истиче се, добар и задовољава).

**Исход тј. Резултати** који се очекују од ученика је, осим стицања знања о својој вери, и примена истог у практичном животу. А то значи изградња поверења и љубави према Богу и другима у циљу заједничког суживота, као и одговорног односа према свом окружењу и коначном циљу тј. спасењу.

**Додатна настава:** Посета и учествовање на Св. Литургији у Цркви, као и посете Православним манастирима у Србији.

## **ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ОГЛЕДНИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ БАНКАРСКИ СЛУЖБЕНИК**

### **ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА**

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за одговарајући образовни профил, стекао програмом прописана знања, вештине и главне стручне компетенције за занимања за која се школовао у оквиру образовног профила по програму огледа.

### **СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА**

Матурски испит за ученике који су се школовали по огледном програму за образовни профил банкарски службеник, састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика, односно језика националне мањине;
- испит за проверу стручно-теоријских знања;
- матурски практични рад.

### **ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА**

Ученик полаже матурски испит у складу са Законом. Матурски испит може да полаже ученик који је успешно завршио четири разреда средње школе по програму огледа за овај образовни профил.

Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) у Приручнику о полагању матурског испита за образовни профил банкарски службеник (у даљем тексту: Приручник):

- одређује посебне предуслове за полагање матурског испита;
- утврђује листу тема за писмени испит из српског језика, односно језика националне мањине, са упутствима за организацију испита и оцењивање;
- припрема збирку задатака за завршни тест провере стручно-теоријских знања са упутствима за структурирање теста и његово оцењивање;
- припрема листу стандардизованих радних задатака и комбинација за матурски практични рад и листе за оцењивање са упутствима за организацију и реализацију испита.

Јединствену листу тема за писмени испит из српског језика, односно језика националне мањине одређују наставници српског језика, односно језика националне мањине из свих школа у којима се остварује оглед за дати образовни профил.

Збирку задатака за завршни тест и практичне радне задатке припремају наставници стручних предмета из свих школа у којима се остварује оглед, у сарадњи са Центром.

Центар доставља Приручник свакој школи која остварује наставни план и програм огледа.

Приручник се може допуњавати сваке школске године.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА**

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао.

За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно-теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру периода планираног програмом огледа за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући додатне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Матурски испит за ученика може да траје највише пет дана. У истом дану ученик може да положи само један део матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе одређује чланове испитне комисије, коју чине три члана и три заменика.

Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

### **Испит из српског језика, односно језика националне мањине**

Циљ испита из српског језика, односно језика националне мањине је провера језичке писмености, познавања књижевности, као и опште културе.

Испит се полаже писмено и траје три сата.

На писменом испиту из српског језика, односно језика националне мањине ученик обрађује једну од четири понуђене теме, које утврђује испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника српског језика, односно језика националне мањине, са јединствене листе тема објављене у Приручнику.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.



## Испит за проверу стручно-теоријских знања

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно-теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. Ова знања стичу се кроз следеће предмете:

- Банкарско пословање;
- Финансије и рачуноводство.

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно-теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно 100 бодова. Бодови се преводе у успех. Скала успешности је петостепена.

Укупан број бодова остварен на тесту	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
50,5 - 63	довољан (2)
63,5 - 75	добар (3)
75,5 - 87	врло добар (4)
87,5 - 100	одличан (5)

Тест припрема Центар, на основу збирке задатака за завршно тестирање која је саставни део Приручника, и то тако да се из збирке преузимају задаци који укупно носе 75 бодова, док преосталих 25 бодова носе задаци који нису објављени у збирци.

Испитну комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

### Матурски практични рад

Циљ матурског практичног рада је провера главних стручних компетенција прописаних планом и програмом огледа за образовни профил банкарски службеник које се групишу и гласе:

- готовински, депозитни и кредитни динарски и девизни послови са становништвом;
- готовински и безготовински динарски, депозитни и кредитни послова са правним лицима.

Матурски практични рад спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао.

Оцену о стеченим прописаним компетенцијама даје испитна комисија коју чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије;

- представник послодаваца - стручњак у датој области кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром. Базу података о члановима испитних комисија води Центар.

На матурском практичном раду ученик извршава два радна задатка. Број радних задатака одговара броју прописаних главних стручних компетенција, а свака компетенција проверава се једним радним задатком.

Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за матурски практични рад. Број комбинација мора бити најмање за 10% већи од броја ученика који полагају матурски испит у једној школи. Ученик извлачи комбинацију радних задатака.

Сваки радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова. Успех на матурском практичном раду зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем свих прописаних радних задатака.

Сваки члан испитне комисије уноси оцене у свој образац за оцењивање, који садржи стандарде за дати радни задатак.

На основу појединачног оцењивања свих чланова, испитна комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак и тај податак уноси у Збирни образац за оцењивање радних задатака на матурском практичном раду, који је саставни део Записника о полагању матурског испита, и који је дат у Приручнику.

Укупан број бодова који ученик оствари на матурском практичном раду, једнак је збиру постигнутих бодова на свим радним задацима. Укупан број бодова преводи се у успех. Скала успешности је петостепена.

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
2 радна задатка	
до 100	недовољан (1)
101 - 126	довољан (2)
127 - 150	добар (3)
151 - 174	врло добар (4)
175 - 200	одличан (5)

## ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању.

Уз Диплому ученик добија и Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма огледа за образовни профил.

## **Програм културних активности школе**

Програм културних активности школе обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обogaћивања културног живота. У школи постоји тим за културне активности а његов план рада саставни је део Годишњег плана рада школе. Чланови тима активно сарађују са локалном самоуправом (посете школи и посете установама културе), организују доделу новогодишњих пакетића, прославе: Дана школе и доделе диплома матурантима, школске славе, Светог Саве. Културне активности реализују се и кроз рад у секцијама за које се ученици одреде према својим интересовањима. План рада секција и тима саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Програм слободних активности**

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима. Кроз рад ученичке задруге и компанија на креативан начин се подстиче развој кључних компетенција ученика. Активности су усмерене на сакупљање уџбеника, организацију предавања, организацију тематских вечери, радионице, посете институцијама, излети, организоване посете Сајмовима, пријатељска спортска такмичења, међудодељенска и са школама из Ниша и ван Ниша, уређење школе и дворишта, хуманитарне акције, рад на часопису Економист. План рада секција и ученичке задруге саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Програм каријерног вођења и саветовања ученика**

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело. Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе. План рада тима саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Програм заштите животне средине**

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса. Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе. Циљеви образовања и васпитања у области заштите животне средине су: заштита и унапређење природе, развој свести о значају очувања животне средине, усвајање еколошке етике, оспособљавање за активно учешће у очувању животне средине. Ови циљеви и задаци реализују се преко редовне наставе, културне и јавне делатности школе, слободних активности ученика и друштвено-користан рад. План рада тима за заштиту животне средине саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом. Програми се реализују кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама. У остваривање програма укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања. У школи функционише тим који спроводи програм за заштиту ученика од насиља који садржи два основна елемента: план за превенцију насиља и план интервенције у случајевима насиља. У школи постоји и тим за борбу против наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције. Планови рада тимова саставни су део Годишњег плана рада школе.

## **Програми и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа**

У школи постоји тим који активно ради на развијању способности за: решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и подстицање предузетничког духа. Циљеви утврђени овим програмима јесу да се код деце развије способност за мирно решавање конфликтних ситуација, у оквиру чега се ради на побољшању комуникације и рада са другим тимовима. Одређени број активности усмерен је на подстицање предузетничког духа код ученика и покретање самоиницијативе кроз слободне активности, културне активности,

рад у задрузи и компанијама. План рада тима саставни је део Годишњег плана рада школе.

### **Програм школског спорта**

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељенска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења. Школа сарађује и са локалним спортским организацијама. У току школске године школа може да организује недељу школског спорта. Ученици су укључени у спортске активности кроз рад спортских секција. План рада секција саставни је део Годишњег плана рада школе.

### **Програм сарадње са локалном самоуправом**

Школа сарађује са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе. Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. Циљ сарадње са локалном самоуправом је проширивање ваннаставних и ваншколских активности ученика и радника школе. Ради остваривања датих циљева сарадња се одвија на програмским активностима Скупштине града Ниша, Општине Медијана, Скупштине општине Дољевац, Канцеларије за младе града Ниша, Отвореног клуба, Удружење грађана Ниш-Ван Џоу (Кина). Релизација сарадње са поменутиим удружењима и установама одвија се кроз разна спортска такмичења, радионице, изложбе и трибине. План рада тима за сарадњу са локалном самоуправом саставни је део Годишњег плана рада школе.

### **Програм сарадње са породицом**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја. Програм обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља. Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за

наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе. План сарадње саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Програм екскурзија**

Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзија саставни је део годишњег плана рада школе. Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе. Задаци екскурзије су: проучавање објекта и феномена у природи, уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима, развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика, упознавање начина живота и рада људи појединих крајева, развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, подстицање и испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који се достављају наставничком већу, ради разматрања и доношења. Екскурзија може да се изведе ако је савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције. Екскурзија се изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања. Екскурзија се по правилу изводи у оквиру државних граница. Изузетно за ученике трећег и четвртог разреда, екскурзија може да се организује у иностранству.

Екскурзија може да траје:

- за ученике првог разреда- до три дана;
- за ученике другог разреда – до пет дана;
- за ученике трећег и четвртог разреда – до пет наставних дана.

Ако је екскурзија организована у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим планом рада.

## **Програм студијске посете**

Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности. Наша школа потписала је Протокол о сарадњи са школама из Македоније и Румуније. План сарадње саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Програм безбедности и здравља на раду**

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. Програм спроводи тим за безбедност према плану рада као саставном делу Годишњег плана рада школе. Безбедност и здравље на раду регулисано је посебним правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Економске школе у Нишу и то у време одржавања образовно-васпитног процеса у згради школе и непосредној околини, и у време одржавања екскурзија, излета и сличних активности које организује школа.

## **Програм васпитног рада с ученицима**

Програм васпитног рада с ученицима има за циљ: упознавање и навикавање ученика са правилима школског рада и инсистирање на томе да их се ученици придржавају, подстицање самоиницијативности у појединим организационим питањима живота и рада школе, формирање правилног односа према школској имовини. Носиоци реализације васпитног рада са децом су сви наставници, посебно одељењске старешине, стручна служба, помоћник директора и директор. Програм ће се нарочито остваривати на часовима одељењске заједнице, али и на свим часовима редовне и практичне наставе, слободним активностима и на екскурзијама. Посебна пажња посветиће се педагошко-психолошком образовању родитеља које ће и уједно подстаћи бољу сарадњу родитеља са децом и родитеља са наставницима. План рада саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Општи стандарди постигнућа за крај средњег стручног образовања и васпитања у делу општеобразовних предмета**

Општи стандарди постигнућа достижу се на крају средњошколског образовања и васпитања и проверавају на завршном испиту, а начини њиховог достизања су активна употреба иновативних облика наставног рада, реализација програма наставе и учења усмерена на исходе. Кроз достизање исхода прописаних за сваки предмет и разред, достиже се одређени ниво стандарда постигнућа.

### **СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ**

#### **Општа предметна компетенција:**

Има знања из области српског језика и српске и светске књижевности. Влада усменом и писаном комуникацијом: говори и пише поштујући књижевнојезичку норму, уобличава логичан и стилски складан говорени и писани текст, разуме и критички промишља оно што прочита, има развијен речник. Чита, доживљава и тумачи књижевно дело; користи читање да боље

разуме себе, друге и свет око себе; прочитао је најважнија књижевна дела из националне и светске културне баштине. Има навику и потребу да развија говорну и читалачку културу, како ради сопственог усавршавања тако и ради очувања и богаћења националне културе.

#### **Основни ниво:**

Говори јасно и течно, поштујући књижевнојезичку норму; има културу слушања туђег излагања. Саставља једноставнији говорени или писани текст који је логичан, добро структуриран и стилски складан; користи оба писма (дајући предност ћирилици), влада основним писаним жанровима потребним за школовање и учешће у друштвеном животу. У различите сврхе чита књижевне и неуметничке текстове средње тежине, разуме књижевни и неуметнички текст средње сложености и критички промишља једноставнији књижевни и неуметнички текст.

Има основна знања о језику уопште; разликује књижевни српски језик од дијалекта и има потребу да учи, чува и негује књижевни језик. Има основна знања о гласовима, речима и реченицама српског језика и зна да примени одређена граматичка правила у говору и писању. Има развијен речник, у складу са средњим нивоом образовања, а речи употребљава у складу са приликом.

Познаје ауторе дела из обавезног школског програма и локализује их у контекст стваралачког опуса и у књижевноисторијски контекст. Наводи основне књижевноисторијске и поетичке одлике стилских епоха, праваца и формација у развоју српске и светске књижевности и повезује их са делима и писцима из обавезне лектире школског програма. Уочава и примерима аргуентује основне поетичке, језичке, естетске и структурне особине књижевних дела из обавезне школске лектире. Формира читалачке навике и знања схватајући значај читања за сопствени духовни развој.

#### **Средњи ниво:**

Говори пред аудиторijумом о темама из области језика, књижевности и културе; саставља сложенији говорени или писани текст, прецизно износећи идеје; у различите сврхе чита теже књижевне и неуметничке текстове и има изграђен читалачки укус својствен образованом човеку; разуме и критички промишља сложенији књижевни и неуметнички текст.

Има шира знања о језику уопште и основна знања о језицима у свету. Зна основне особине дијалеката српског језика и смешта развој књижевног језика код Срба у друштвени, историјски и културни контекст. Има шира знања о гласовима, речима и реченицама српског језика и та знања уме да примени у говору и писању. Има богат речник и види језик као низ могућности које му служе да се прецизно изрази.

Тумачи кључне чиниоце структуре књижевног текста као и његове тематске, идејне, поетичке, стилске, језичке, композиционе и жанровске особине. Познаје књижевне термине и адекватно их примењује у тумачењу књижевних дела предвиђених програмом. Самостално уочава и анализира проблеме у књижевном делу и уме да аргуентује своје ставове на основу примарног текста. Користи препоручену и ширу, секундарну литературу у тумачењу књижевних дела предвиђених програмом.

#### **Напредни ниво:**

Дискутује о сложеним темама из језика, књижевности и културе које су предвиђене градивом; има развијене говорничке вештине; пише стручни текст на теме из језика и књижевности; продубљено критички промишља сложенији



књижевни и неуметнички текст, укључујући и ауторове стилске поступке; израђује свест о себи као читаоцу.

Има детаљнија знања о језику уопште, као и о граматици српског језика. Има основна знања о речницима и структури речничког чланка.

Критички чита, тумачи и вреднује сложенија књижевна дела из обавезног школског програма, као и додатна (изборна). Користи више метода, гледишта и компаративни приступ у тумачењу књижевног текста. Свој суд о књижевном делу аргументовано износи стално имајући на уму примарни текст, као и друге текстове, анализирајући и поредећи њихове поетичке, естетске, структурне и лингвистичке одлике, укључујући и сложеније стилске поступке. Шири читалачка знања и примењује стратегије читања које су усаглашене са типом књижевног дела и са читалачким циљевима (доживљај, истраживање, стваралаштво).

*Специфичне предметне компетенције* на основном, средњем и напредном нивоу прописане су за области *језик, књижевност и језичка култура* и саставни су део Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета (Службени гласник РС број 117/13).

## СТРАНИ ЈЕЗИК

### **Општа предметна компетенција:**

Ученик влада језичким вештинама и знањима која му омогућавају да на страном језику разуме текстове које слуша или чита у приватном, јавном, образовном или професионалном контексту; комуницира писмено или усмено у формалним и неформалним ситуацијама. Посредујући у усменој или писаној комуникацији, ученик преноси поруке са страног на матерњи (први) језик и обрнуто.

Владање страним језиком ученику омогућава стицање знања из различитих области која примењује у свакодневном животу, образовању и раду. Учењем страног језика ученик развија креативност, критичко мишљење, вештине комуникације, самосталност и сарадњу, уважавање различитости култура и културу дијалога.

### **Основни ниво:**

Ученик користи страни језик у мери која му помаже да разуме садржај усмене поруке и кратке једноставне информације у вези са личним интересовањем и познатим областима и активностима. Учествује у уобичајеном, свакодневном разговору, чита и проналази жељену информацију у текстовима са темом од непосредног личног интереса. Пише о различитим аспектима из непосредног окружења и ради сопствених потреба.

### **Средњи ниво:**

Ученик користи страни језик да разуме суштину текста или да учествује у разговору или дискусији (нпр. школа, забава, спорт); сналази се у не/предвидивим ситуацијама када му је неопходно да користи страни језик и/или да у кратком усменом излагању оствари свој интерес. Пише о властитом искуству, описује своје утиске, планове и очекивања.

### **Напредни ниво:**

Ученик користи страни језик да активно учествује у усменој комуникацији; да прати дужа и сложенија излагања или дискусије о конкретним или апстрактним темама из познатих општих или стручних тематских области, као и да објашњава своје ставове и/или образлаже различите предлоге. Чита и пише текстове о широком спектру тема у складу са општим и властитим интересовањима.

*Специфичне предметне компетенције* на основном, средњем и напредном нивоу прописане су за области *рецепција (слушање и читање), продукција (говор и писање), језичке вештине (слушање, читање, говор, писање, знање о језику)* и саставни су део Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета (Службени гласник РС број 117/13).

## МАТЕМАТИКА

### **Општа предметна компетенција:**

Учењем математике ученик је оспособљен да мисли математички, овладао је математичким знањима и концептима и критички анализира мисаоне процесе, унапређује их и разуме како они доводе до решења проблема. Развио је истраживачки дух, способност критичког, формалног и апстрактног мишљења, као и дедуктивно и индуктивно мишљење и размишљање по аналогiji. Развио је способност математичке комуникације и позитивне ставове према математици и науци уопште. Ученик примењује математичка знања и вештине за решавање проблема из природних и друштвених наука и свакодневног живота, као и у професионалној сфери. Оспособљен је да стечена знања и вештине користи у даљем школовању.

### **Основни ниво:**

Ученик решава једноставне математичке проблеме и описује основне природне и друштвене појаве. На основу непосредних информација ученик уочава очигледне законитости, доноси закључке и директно примењује одговарајуће математичке методе за решавање проблема. Израчунава и процењује метричке карактеристике објеката у окружењу. Процењује могућности и ризике у једноставним свакодневним ситуацијама. Ученик користи основне математичке записе и симболе за саопштавање решења проблема и тумачи их у реалном контексту.

### **Средњи ниво:**

Ученик решава сложеније математичке проблеме и описује природне и друштвене појаве. Оспособљен је да формулише питања и претпоставке на основу доступних информација, решава проблеме и бира одговарајуће математичке методе. Користи информације из различитих извора, бира критеријуме за селекцију података и преводи их из једног облика у други. Анализира податке, дискутује и тумачи добијене резултате и користи их у процесу доношења одлука. Ученик просторно резонује (представља податке о просторном распореду објеката сликом или на менталном плану).

### **Напредни ниво:**

Ученик решава сложене математичке проблеме и описује комплексне природне и друштвене појаве. Разуме математички језик и користи га за јасно и прецизно аргументовање својих ставова. Комплексне проблеме из свакодневног живота преводи на математички језик и решава их. Користи индукцију, аналогију, дедукцију и правила математичке логике у решавању математичких проблема и извођењу закључака. Користи методе и технике решавања проблема, учења и откривања која су базирана на знању и искуству за постављање хипотеза и извођење закључака.

*Специфичне предметне компетенције* на основном, средњем и напредном нивоу прописане су за области: *математичко знање и резоновање, примена математичких знања и вештина на решавање проблема, математичка комуникација; алгебра; геометрија; низови, функције, изводи и интеграл; комбинаторика, вероватноћа, статистика и финансијска математика*, и саставни су део Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета (Службени гласник РС број 117/13).

## ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Реализацију Школског програма прате:

- Одељењска већа – преко извештаја о реализацији програма, успеха и владања ученика;
- Наставничко веће – преко анализе реализације програма, успеха и владања ученика (четири пута годишње);
- Директор школе и помоћници директора- непосредним увидом у рад (свакодневно)
- Стручни сарадници (педагог и психолог) - непосредно, посетом часова, применом анкета и упитника за ученике и наставнике;
- Тим за развој школског програма и тим за школско развојно планирање - анализом;
- Ученички парламент – активним учешћем на свим седницама и разменом мишљења;
- Савет родитеља – преко анализе успеха и владања ученика (четири пута годишње);
- Школски одбор – преко анализе успеха и владања ученика (четири пута годишње).

У Нишу,

---

Директор школе,

---

Председник Школског одбора,

---