|  |  |
| --- | --- |
| futer logo | ПРАВИЛНИК  **О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА**  ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2025) |

**Члан 1.**

У Правилнику о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/19, 9/19, 2/22, 10/22, 7/23, 3/23, 8/23 и 13/24), после плана и програма наставе и учења за образовни профил техничар обезбеђења, додаје се план и програм наставе и учења за образовни профил комерцијалиста, који је одштампан уз овај правилник и чине његов саставни део.

**Члан 2.**

План и програм наставе и учења комерцијалиста остварује се и у складу са Решењем о усвајању стандарда квалификације "Комерцијалиста" ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 7/24).

**Члан 3.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/12, 1/13, 15/15, 4/19, 2/20, 2/22, 10/22, 7/23 и 8/23), у делу који се односи на наставни план и наставни програм за образовни профил комерцијалиста.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2024/2025. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил комерцијалиста, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из члана 3. став 1. овог правилника, најкасније до краја школске 2028/2029. године.

**Члан 4.**

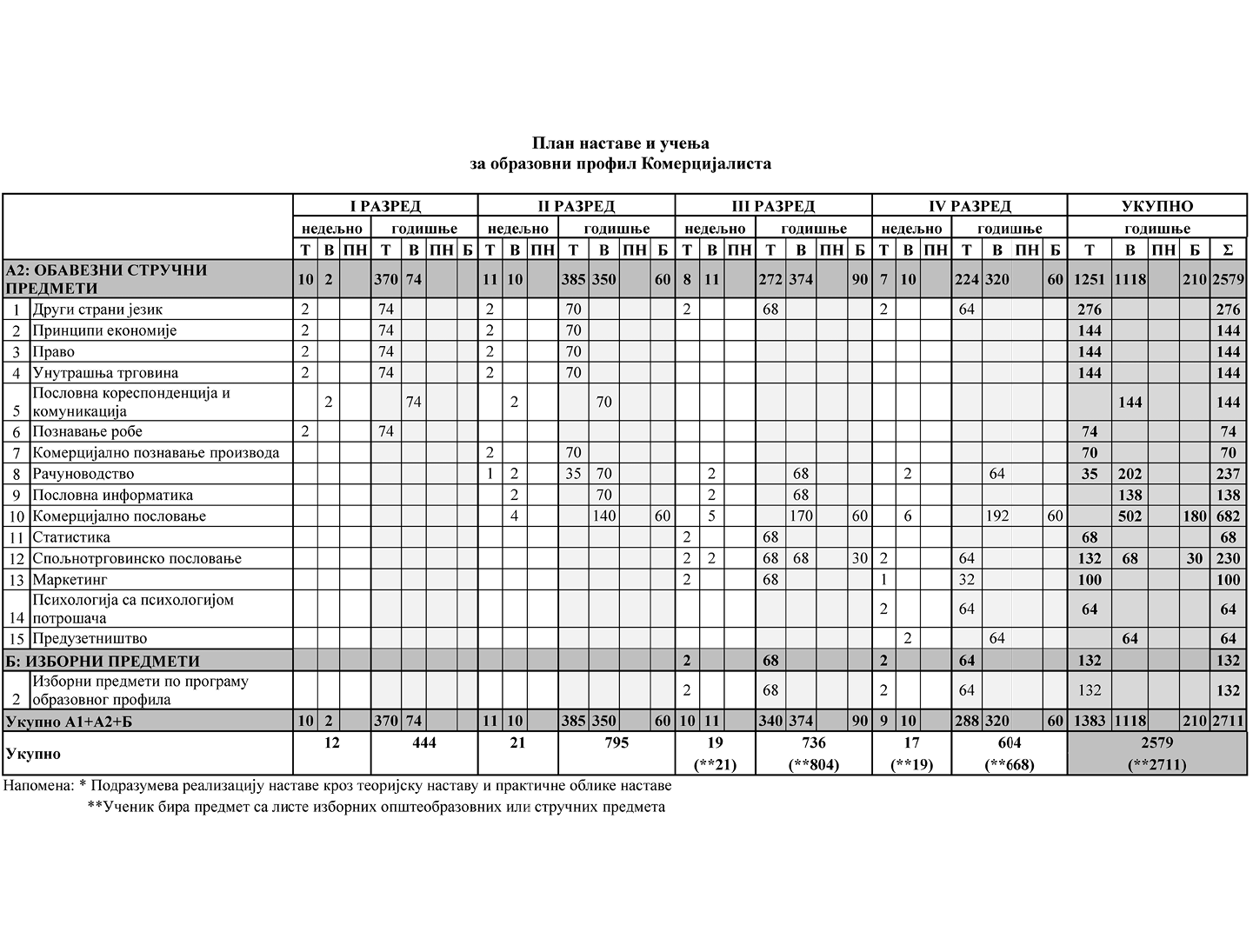
Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије - Просветном гласнику", а примењује се од школске 2025/2026. године.

Број 110-00-165/1/2024-03

У Београду, 7. августа 2025. године

Министар,

проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.



Листа изборних предмета према програму образовног профила

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рб | Листа изборних предмета | РАЗРЕД | | | |
| I | II | III | IV |
| Стручни предмети | | | | | |
| 1 | Економска географија |  |  | 2 |  |
| 2 | Друштвено одговорно пословање |  |  | 2 |  |
| 3 | Јавне финансије |  |  | 2 |  |
| 4 | Менаџмент |  |  |  | 2 |
| 5 | Пословни енглески језик |  |  |  | 2 |

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | I РАЗРЕД часова | II РАЗРЕД часова | III РАЗРЕД часова | IV РАЗРЕД часова | УКУПНО часова |
| Час одељењског старешине | 74 | 70 | 68 | 64 | 276 |
| Додатни рад\* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунски рад\* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремни рад\* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |

\* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | I РАЗРЕД часова | II РАЗРЕД часова | III РАЗРЕД часова | IV РАЗРЕД часова |
| Екскурзија | до 3 дана | до 5 дана | до 5 наставних дана | до 5 наставних дана |
| Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе | 2 часа недељно | | | |
| Трећи страни језик | 2 часа недељно | | | |
| Српски као страни језик | 2 часа недељно | | | |
| Други предмети\* | 1-2 часа недељно | | | |
| Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција 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 опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним плановима других образовних профила истог или другог подручја рада, наставним плановима гимназије или по програмима који су раније објављени.

Остваривање школског програма по недељама

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД | IV РАЗРЕД |
| Разредно часовна настава | 37 | 35 | 34 | 32 |
| Менторски рад (настава у блоку, пракса) |  | 2 | 3 | 2 |
| Обавезне ваннаставне активности | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Матурски испит |  |  |  | 3 |
| Укупно радних недеља | 39 | 39 | 39 | 39 |

Подела одељења у групе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| разред | предмет/модул | годишњи фонд часова | | | број ученика у групи | помоћни наставник |
| вежбе | практична настава | настава у блоку |
| I | Пословна кореспонденција и комуникација | 74 |  |  | 15 |  |
| II | Пословна кореспонденција и комуникација | 70 |  |  | 15 |  |
| Рачуноводство | 70 |  |  | 15 |  |
| Пословна информатика | 70 |  |  | 15 |  |
| Комерцијално пословање | 140 |  | 60 | 15 |  |
| III | Рачуноводство | 68 |  |  | 15 |  |
| Пословна информатика | 68 |  |  | 15 |  |
| Комерцијално пословање | 170 |  | 60 | 15 |  |
| Спољнотрговинско пословање | 68 |  | 30 | 15 |  |
| IV | Рачуноводство | 64 |  |  | 15 |  |
| Комерцијално пословање | 192 |  | 60 | 15 |  |
| Предузетништво | 64 |  |  | 15 |  |

ДРУГИ СТРАНИ ЈЕЗИК   
(за све образовне профиле у четворогодишњем трајању)

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Први |
| Недељни фонд часова | 2 часа |
| Уводна напомена: За сваку језичку активност, односно компетенцију, у табеларном делу програма за сва четири разреда, наведен је најпре најопштији исход (истакнут курзивом). | |

|  |  |
| --- | --- |
| ИСХОДИ  По завршетку разреда ученик ће бити у стању да: | Језичка активност/компетенција и  кључни појмови садржаја програма |
| - реципира, разуме и интерпретира смисао и значење усмених исказа и порука у ситуацијама у којима учествује уживо или путем медија (аудио или аудио-визуелних снимака), с једним или више говорника, уз ограничени степен лакоће и тачности, у зависности од: а) начина изговора (стандардни говор примерене јасноће, без дијалекатских обележја и особености или идиоматске маркираности), б) ритма и брзине говора (спорији говор, дуже и адекватне паузе између изговорних целина, уз одговарајући број понављања, а у случају говора уживо и уз додатна појашњења или преформулацију), в) општих услова комуникације (без ометајућих шумова и позадинских звукова, г) уз помоћ визуелних елемената, невербалних и паравербалних сигнала;  - разуме општи смисао најједноставнијих, уобичајених и предвидивих дијалога и разговора у којима се износе основне информације личне природе на познате, блиске и узрасно релевантне теме, уз употребу једноставних стандaрднојезичких елемената и спорог ритма, без отежавајућих позадинских шумова и преклапања исказа саговорника;  - разуме општи смисао и понеку релевантну информацију из дијалога и разговора наративног карактера, у којима се приказује кратка и предвидива хронологија догађаја, уз претходну припрему, визуелну подршку и одговарајући број понављања;  - разуме општи смисао и понеку релевантну информацију усмених прилога (кратких монолошких излагања и разговора) дескриптивног карактера, у којима се на најједноставнији начин описују људи и друга жива бића, предмети, места, активности и искуства, уз претходну припрему, визуелну подршку и одговарајући број понављања;  - разуме кратке и једноставне предлоге, савете, захтеве и позиве на заједничке активности, као и кратка и једноставна обавештења, упутства и молбе, везане за личне потребе и интересовања, и поступа по њима, уз евентуалну помоћ саговорника;  - разуме главну тему и најважније појединости информативних прилога (вести, кратких репортажа, интервјуа, временских прогноза) о блиским, познатим и увежбаваним, приватно, друштвено, образовно и узрасно релевантним темама, у којима се користи стандардни говор и најједноставна језичка средства, уз одговарајућу претходну припрему;  - разуме општи смисао и најважније појединости кратких и једноставних исказа којима се изражава мишљење, допадање и недопадање, поседовање и припадање, жеље, осећања и потребе;  - разуме кратке и једноставне исказе и низове исказа који се односе на просторне односе, оријентацију и правац кретања, количину, димензије, цене и сл.;  - разуме главну тему и понеки релевантан детаљ у најкраћим аудио-визуелним формама (исечцима филмова, документарних прилога, спотова, влогова итд.), у којима се најједноставнијим језичким средствима обрађују блиске, познате, приватно, друштвено, образовно и узрасно примерене теме, уз значајан ослонац на визуелне и звучне пропратне елементе садржаја и већи број понављања;  - разуме главну тему, евентуално и понеку најважнију појединост у текстовима савремене музике, у складу са интересовањима, уз већи број слушања и претходну детаљну тематско-лексичку припрему; | РАЗУМЕВАЊЕ ГОВОРА  - разумевање говора;  - разумевање монолошких излагања;  - разумевање разговора (дијалога и дискусија) између других лица;  - разумевање као саставни део интеракције у којој се активно учествује;  - разумевањe у циљу извршавања инструкција;  - комуникативна ситуација;  - монолошко и дијалошко излагање;  - стандардни језик;  - изговор;  - информативни и медијски прилози (аудио и аудио-видео записи; радио, телевизија, интернет);  - размена информација;  - култура и уметност;  - ИКТ; |
| - разуме и интерпретира смисао и значење писаног текста, примењујући различите стратегије читања које омогућавају: а) сналажење и оријентисање у једноставним текстовима који спадају у шири спектар интересовања, са циљем процењивања релевантности текста за читаоца и утврђивања начина за његово даље читање (оријентационо читање); б) усмеравање пажње на релевантне краће целине и појединачне делове (селективно читање); в) откривање значења непознатих речи на основу познатог контекста (извођење закључака, инферирање);  - разуме општи садржај и важне појединости једноставнијих краћих текстова о конкретним темама везаним за лична интересовања;  - разуме општи садржај и понеку битну појединост једноставних аутентичних и адаптираних кратких текстова наративног и дескриптивног карактера, у вези са блиским, познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме општи садржај и понеку битну појединост најједноставнијих нефикционалних (примењених и употребних) текстова у различитим медијским формама (интернет текстове информативног карактера, форуме, прилоге на друштвеним мрежама итд.) уз одговарајућу припрему;  - разуме адаптиране верзије савремених књижевних текстова примерених узрасту, које чита из забаве и естетског задовољства, по сопственом избору, уз поновљено читање и претходну припрему;  - наслућује основни садржај и идентификује најважније информације у најједноставнијим извештајима, табелама, статистикама и другим релевантним изворима у вези са блиским, познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме општи садржај најједноставнијих обавештења, упутстава, упозорења и других релевантних извора у вези с блиским, познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама; | РАЗУМЕВАЊЕ ПРОЧИТАНОГ ТЕКСТА  - разумевање прочитаног текста;  - аутентични и адаптирани текстови;  - врсте текстова;  - издвајање поруке и суштинских информација;  - процењивање релевантности текста;  - усмеравање пажње на појединачне делове текста;  - препознавање основне аргументације;  - непознате речи;  - ИКТ; |
| - разуме основни смисао и главне информације најједноставнијих текстова на блиске и увежбаване теме у којима се износе лични ставови;  - разуме најједноставније поруке и описе догађаја, намера, осећања и интересовања из преписке приватног карактера; |  |
| - планира и когнитивно обрађује садржај поруке коју ће репродуковати и/или саопштити у монолошком излагању, остварује интеракцију са једним или више саговорника у складу са сопственом комуникативном намером и са степеном формалности говорне ситуације, примењујући  а) језичка средства са одређеним степеном тачности и адекватности; б) интонацију, ритам и висину гласа; в) невербална средства;  - користи циљни језик као језик комуникације у учионици;  - говори углавном уз подршку саговорника о блиским, познатим и увежбаваним темама из домена личног интересовања и образовног контекста;  - описује укратко блиске и познате особе, активности и догађаје из домена личног интересовања и образовног контекста;  - износи основне информације из једноставних или језички прилагођених писаних, аудио и аудио-визуелних извора у којима су заступљене теме из домена личног интересовања;  - учествује у кратком дијалогу и размењује основне информације у вези са својим окружењем и свакодневним ситуацијама, по потреби тражећи додатна појашњења од саговорника;  - учествује у кратком дијалогу и износи најједноставније предлоге и инструкције, везане за свакодневне активности и наставни процес (рутину у учионици), користећи увежбане комуникационе моделе;  - реагује вербално и/или невербално на захтеве, честитке, позиве и извињења саговорника;  - излаже пред публиком, најједноставнијим језичким средствима, унапред припремљену презентацију на блиске, познате и увежбаване теме из области личног интересовања уз помоћ визуелног подстицаја;  - описује илустрације, табеле, слике и графиконе примењујући унапред увежбана најједноставнија језичка средства;  - интерпретира на креативан начин тематски и језички прилагођене песме, рецитације и скечеве; | УСМЕНО ИЗРАЖАВАЊЕ  - усмено изражавање;  - неформални разговор;  - формална дискусија;  - функционална комуникација;  - интервјуисање;  - артикулација и интонација;  - монолошко излагање;  - дијалог;  - презентација;  - компензационе стратегије у комуникацији; |
| - планира, скицира и обликује писани текст у областима општег и креативног писања, у традиционалној и дигитално подржаној форми, и уз ограничени степен лакоће и тачности примењује: а) основне принципе организације и самопровере текста, у складу са његовим типом и степеном формалности; б) једноставније кохезионе елементе; в) језичка средства (лексичка, граматичка, правописна);  - пише најједноставније текстове према моделу и смерницама (уз помоћ визуелних елемената - илустрација, табела, слика, графикона и детаљних упутстава) користећи најфреквентније кохезионе елементе о блиским темама из свог окружења и подручја интересовања;  - резимира на конвенционални начин прочитани текст или медијски приказ о познатим и блиским темама из приватног, јавног и образовног домена користећи најједноставнија језичка средства уз ограничену тачност која углавном не ремети разумевање текста;  - описује утиске (изражава слагање / неслагање) и осећања (допадање / недопадање), користећи најједноставнија језичка средства уз употребу основних дигиталних алата;  - пише кратке текстове дескриптивног карактера на конвенционалан и најједноставнији начин у оквиру креативног писања (описује људе, појаве и предмете из непосредног окружења, домена личног интересовања и искуства) уз ограничену тачност која углавном не ремети разумевање текста;  - пише кратке текстове наративног карактера у оквиру креативног писања уз ограничену тачност која углавном не ремети разумевање текста, а уз претходну припрему и евентуалну помоћ визуелне презентације (даје једноставна објашњења о дешавањима у садашњости, прошлости и будућности, на познате и блиске теме у вези са личним искуством);  - пише краће белешке и кратке коментаре у сврху подсећања користећи најједноставнија језичка средства;  - пише кратке поруке (попут имејлова, смс порука, прилога на форумима и сл.) у којима тражи или преноси једноставне и главне информације о блиским и познатим, друштвеним, образовним и узрасно релевантним темама;  - учествује у најједноставнијој онлајн интеракцији уз детаљну припрему, користећи дигиталне и писане алате (речнике и сличне ресурсе), као и претходну подршку ради контроле исправности језичких средстава и преношења основног садржаја, уз ограничену тачност која углавном не ремети разумевање текста;  - учествује у преписци тражећи и преносећи једноставне и суштинске информације и објашњења, уз коришћење стандардних, устаљених, најједноставнијих језичких средстава;  - пише најједноставније текстове према моделу за описивање и интерпретацију илустрација, табела, слика, графикона;  - пише неформална писма, имејлове, позивнице и сл. из личног домена користећи устаљене и увежбане изразе за одбијање/прихватање позива, извињења и сл.;  - попуњава основним и личним подацима различите формуларе, упитнике, обрасце и сличне документе, једноставне структуре у приватном, јавном и образовном домену; | ПИСМЕНО ИЗРАЖАВАЊЕ  - писмено изражавање;  - врсте текстова;  - опште и креативно писање;  - описивање;  - нарација;  - резимирање;  - аргументација;  - критичко мишљење;  - писана интеракција;  - стратегије планирања писаног излагања и саопштавања;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - дигитални и традиционални алати;  - кохезија и кохеренција;  - имејлови, СМС поруке, друштвене мреже, форуми;  - колаборативне писане активности;  - стандардне формуле писаног изражавања;  - лексика и комуникативне функције;  - ИКТ; |
| - користи циљни језик у различитим видовима аутентичне комуникације, примењујући на креативан начин ограничена знања из различитих језика, и идентификује, анализира и пореди појаве и процесе у контексту властите културе и култура заједница чији језик учи, уз примену традиционалних и савремених видова комуникације;  - препознаје и разуме, у оквиру свог интересовања, знања и искуства, очекивана правила понашања у култури своје земље и заједница чији језик учи, у контексту честих, свакодневних ситуација;  - идентификује најфреквентнија паравербална и невербална средства комуникације (гестове, мимику, емотиконе и сл.) у циљном и матерњем језику;  - препознаје неколико типичних стереотипе у вези са својом културом и културама заједница циљног језика;  - познаје неколико кључних догађаја и личности које су обележиле културе заједница циљног језика;  - познаје заступљеност циљног језика на нивоу већих географских регија;  - познаје основне одлике и животне услове највећих регија у којима се користи циљни језик;  - уочава да у језицима постоје различити језички варијетети на нивоу појединаца и групе; | СОЦИОКУЛТУРНА И ИНТЕРКУЛТУРНА КОМПЕТЕНЦИЈА  - интеркултурност;  - истраживање и рефлексија;  - заступљеност циљног језика;  - положај циљног језика у глобалном контексту;  - природне, друштвене и културне одлике регија и држава у којима се страни језик користи као већински;  - ИКТ;  - правила понашања;  - културне вредности;  - стереотипи;  - стилови у комуникацији на страном језику;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - паравербална и невербална комуникација;  - аутентична комуникација;  - језичка варијабилност; |
| - преноси поруку са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, додајући, по потреби, објашњења и обавештења, писмено и усмено, користећи одговарајуће компензационе стратегије ради превазилажења тешкоћа у комуникацији (на пример уз опис, парафразу, превод и сл.);  - препричава и преноси, са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, основни садржај кратког текста, аудио или аудио-визуелног записа и кратке интеракције, уз помоћ речника и других потребних извора информација;  - посредује у најједноставној и краткој неформалној усменој интеракцији, захтевајући по потреби помоћ саговорника, уз уважавање општих разлика у културним вредностима. | МЕДИЈАЦИЈА  - стратегије преношења поруке са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи;  - посредовање у усменој и писаној комуникацији на опште и стручне теме;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - културно посредовање. |

ЈЕЗИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Именице

Множина именица

Сложенице: downtown, waterfall, network, masterpiece, footprint, firework

Колокације: city centre, global warming, heart attack, climate change, brand name

Члан (употреба одређеног и неодређеног члана)

Заменице и детерминатори

Показне заменице

Присвојне заменице

Личне заменице

Упитне заменице

Бројеви

Прости и редни

Придеви и прилози

Грађење, врсте, место у реченици

Везници

Глаголи

Глаголи BE, HAVE

Глаголска времена:

Present simple

Present continuous

(глаголи стања и акције)

Past simple

Past continuous

Future (will)

Модални глаголи

(must; can)

Предлози

После придева: afraid of, keen on, allergic to

После глагола: apologize for, pay for, agree with, argue with, complain about, use as, arrive at, belong to, agree on, believe in, consist of, suffer from

У изразима: by chance, for ages, for a moment, in trouble, off the coast, on the radio, face to face, on the move

Реченица

Ред речи у реченици

Питања (WH questions, Yes/No questions)

Погодбене реченице:

First Conditional

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Члан

Одређени и неодређени члан. Основна употреба.

(In classe c’è una ragazza. La ragazza è alta e bella. L’Italia ha la forma di uno stivale.)

Именице

Род и број именица. Правилна множина именица.

Заменице

Личне заменице у служби субјекта (io, tu, lui, lei, Lei, noi, voi, loro).

Ненаглашене личне заменице у служби директног објекта (complemento oggetto - lo, la, li, le,) (La conosco bene. Li inviatiamo alla festa.)

Присвојне заменице (pronomi possessivi - mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro)

(Devo chiedere il permesso ai miei.).

Показне заменице (pronomi dimostrativi: questo, quello)

(Questa è la mia migliore amica. Quello è il libro di cui ti ho parlato.).

Упитне заменице (pronomi interrogativi: chi? che? che cosa? quale? quali?)

(Chi è lei? Ragazze, che cosa avete fatto ieri?)

Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју.

(La macchina di Mario è nuova e molto veloce. Le lezioni d’italiano sono interessanti.)

Присвојни придеви (aggettivi possessivi: mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro).

Употреба члана уз присвојне придеве.

Апсолутни суперлатив (superlativo assoluto) (Maria è bellissima. Mario è simpaticissimo.).

Називи боја (bianco, rosso, verde, giallo, nero, azzurro...)

Бројеви

Основни бројеви. (numeri cardinali - Nella mia scuola ci sono seicentocinquanta studenti).

Редни бројеви. (numeri ordinali - Abito al quinto piano.).

Глаголи

Indicativo Presente - Садашње време правилних и најфреквентнијих неправилних глагола.

Употреба садашњег времена за изражавање будуће радње.

(Nel tempo libero leggo i libri o ascolto musica. Domani esco con gli amici.).

Passato prossimo - Перфекат прелазних и непрелазних глагола, прошли партицип правилних глагола и најфреквентнијих неправилних глагола

(Che cosa hai fatto ieri? Sabato siamo stati al cinema.)

Imperfetto indicativo - Имперфекат правилних глагола и најфреквентнијих неправилних облика. Основна употреба.

(La mia maestra si chiamava Maria. Era alta, bella e molto gentile. Da piccolo vivevo in campagna.)

Употреба глагола piacere.

(Ti piace ballare? Mi piace la cucina italiana. A Mario non piacciono gli spaghetti.)

Presente progressivo: stare + gerundio.

(Che cosa stai facendo?)

Прилози

Прилози за начин, место и време.

Предлози

Прости предлози di, a, da, con, su, in, per, tra, fra и њихова основна употреба.

(Mario è di Roma, ma abita a Firenze. Gli alunni sono in aula. Arrivo fra cinque minuti. Vado in camera. Vado a Bologna.)

Предлози dentro, fuori, sotto, sopra, davanti, dietro.

(Il quadro è sopra il divano. Ci vediamo davanti al cinema.)

Предлози спојени са чланом. Preposizioni articolate (di, a, da, in, su)

(Domani andiamo al cinema. Il libro è nello zaino.)

Синтакса

Проста реченица: потврдна, упитна, одрична.

Tu sei italiano. No, no non sono italiano.

Сложена реченица.

(Adesso non lavoro più, ma ho più tempo per leggere, scrivere e giocare con i miei nipoti.)

Ред речи у реченици.

Место прилога и прилошких одредби.

(Vado sempre al cinema con Luisa, ma domani restiamo a casa.)

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

Властите и заједничке (у облицима једнине и множине: Bild - Bilder, Kopf - Köpfe, Frau - Frauen), са одговарајућим родом.

Изведене суфиксацијом: Möglichkeit, Rechnung.

Изведене префиксацијом: Ausflug.

Сложенице: Sommerferien, Jugendliebe, Tomatensuppe.

Придеви

Основни придеви: groß, klein, warm, kalt...

Придевска промена - јака, слаба, мешовита (рецептивно).

Компаратив и суперлатив (правилна творба и главни изузеци: gut - besser, groß - größer, teuer - teurer).

Члан

Одређени (der, die, das), неодређени (ein, eine), нулти, присвојни (mein, dein...), показни (dieser, jener), негациони (kein, keine).

Употреба члана у номинативу (субјект), акузативу и дативу (директни и индиректни објекат).

Партитивни генитив (die Hälfte des Lebens), посесивни генитив (die Mutter meiner Mutter) - рецептивно.

Бројеви:

Основни и редни (der siebte Februar; im siebten Stock).

Предлози

- са акузативом (Die Blumen sind für dich),

- са дативом (Sie arbeitet bei einem Zahnarzt),

- са дативом или акузативом (Er ist in der Schule. Sie kommt in die Schule).

Глаголи

Глаголска времена: презент, претерит модалних, помоћних, перфект слабих и јаких глагола, футур.

Претерит слабих и нафреквентнијих јаких глагола - рецептивно.

Конјунктив у функцији изражавања жеље (Ich hätte gern... Ich möchte...Ich würde gern...).

Везници

und, oder, aber; weil, wenn, als, während, bis, obwohl, dass, ob.

Личне заменице

У номинативу, дативу и акузативу.

Прилози

За време (gestern), место (oben, unten), начин (allein), количину (viel, wenig).

Реченице

Изјавне реченице, упитне реченице; независне и зависносложене реченице, индиректне упитне реченице.

Ред речи у реченици.

РУСКИ ЈЕЗИК

Именице

Обнављање и систематизација основних именичких промена.

Варијанте различитих наставака: локатив на -у: о береге/на берегу, о лесе/в лесу, о крае/на краю.

Номинатив множине на -а, -я, -ья, -е: города, учителя, деревья, граждане.

Именице којима се означавају професије људи, њихова национална и територијална припадност.

Заменице

Обнављање и систематизација заменица обрађених у основној школи: личне, упитне (кто, что, какой, какое, какие), присвојне.

Придеви

Обнављање и систематизација придевске промене.

Поређење придева: прост и сложен компаратив и суперлатив.

Присвојни придеви на -ов, -ев, -ин, -ский: братов, Игорев, мамин, пушкинский. (рецептивно)

Рекција придева: больной чем, готовый к чему, способный к чему и сл. (И уочавање разлика између руског и матерњег језика.)

Кратки придеви на примерима рад, готов, занят, должен, болен.

Бројеви

Промена основних бројева: 1, 2, 3, 4, 5−20, 30… (рецептивно)

Редни бројеви: первый, второй, пятый, десятый.

Слагање броја и именице: один дом, два (три, четыре) дома, пять домов; одна парта, две (три, четыре) парты, пять парт; один год, два (три,четыре) года, пять лет.

Исказивање времена (исказивање датума и времена по часовнику).

Глаголи

Обнављање и систематизација глагола прве и друге конјугације. (Обнављање промене глагола у садашњем, простом и сложеном будућем времену и прошлом времену).

Глаголи с алтернацијом сугласника у основи (любить, видеть...). Најчешће алтернације oснове у садашњем, прошлом и будућем времену.

Глаголски вид (творба помоћу префикса, суфикса и основе) и време (садашње, будуће - просто и сложено, прошло).

Потенцијал - грађење и употреба. (рецептивно)

Глаголи кретања са и без префикса (по-, при, у-, вы-, в-): идти - ходить, ехать - ездить, бежать - бегать, плыть - плавать, лететь - летать, нести - носить, вести - водить, везти - возить.

Исказивање заповести: друго лице једнине и множине - продуктивно: Дай мне тетрадь, пожалуйста! Подумайте об этом! Садитесь! - прво лице множине рецептивно: Давайте повторим! Пошли!

Рекција глагола и уочавање разлика између руског и матерњег језика: поздравить кого с чем, поблагодарить кого за что, пожертвовать кем-чем, напоминать о ком-чём, интересоваться кем-чем, привыкнуть к чему, следить за кем-чем итд.

Прилози

Прилози и прилошке одредбе за место (далеко, близко), време (утром, зимой), начин (хорошо, плохо), количину.

Предикативни прилози (нужно, можно, нельзя), упитни прилози (как, когда, где, куда, откуда).

Поређење прилога.

Помоћне врсте речи

Предлози (в, о, на, над, под, без, во время, через, после, с, до, к, по, от, из, у...), везници и везничке речи (и, или, а, но, не только..., но и..., потому что, поэтому, что, чтобы, если, где, куда, который,и сл.), речце (не, ни, ли, неужели, разве).

Реченица

Управни и неуправни говор.

Реченични модели

Реченични модели у потврдном, одричном и упитном облику за исказивање следећих односа:

Субјекатско-предикатски односи:

- именски предикат са копулом быть, стать, являться;

Шишкин был великим художником. Ваша копия компьютерной программы не является подлинной.

- именски предикат без копуле

Я − Мария. Мой папа − лётчик.

Објекатски односи:

- директни објекат

Андрей купил вчера новую футболку. Я не получил ответа.

- индиректни објекат

Ваня их поблагодарил за помощь. Олег взял эту книгу у товарища.

О чём вы думали?

Зависна реченица:

Олег мне сказал, что все в порядке. Нам не сказали, что вы приедете.

Просторни односи:

- изражени прилогом

Куда нам идти? (вниз, наверх, внутрь, домой). Где вас ждать? (внизу, наверху, внутри).

- изражени зависним падежом

За какой партой сидишь? Он заболел гриппом.

Временски односи:

- изражени прилогом

Вчера у меня была контрольная по математике.

- изражени зависним падежом

Я сегодня работал с пяти до семи (часов). Мы дружим с детства.

Начински односи:

Миша странно ведёт себя. Он хорошо говорит по-русски. Она рисует лучше всех.

Узрочни односи:

- изражени зависним падежом

Он не приехал в срок по болезни. Несмотря на плохую погоду мы пошли гулять.

Атрибутивни односи:

- изражени атрибутом у суперлативу

А. С. Пушкин является величайшим русским поэтом.

- изражени атрибутом у зависном падежу

Я забыл тетрадь по русскому языку. Это мой товарищ по школе.

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група:

- одређени, неодређени и партитивни члан;

- изостављање чланова (код етикетирања производа - fromage de brebis, натписа на продавницама и установама - boulangerie, banquе, назива рубрика у медијима faits divers, на знаковима упозорења - еntrée interdite; испред именицe у позицији атрибута: il est boulanger и слично);

- присвојни и показни придеви;

- основни и редни бројеви;

- слагање придева и именица у роду и броју; разликовање женског рода придева у говору;

- поређење придева;

- заменице: личне ненаглашене (укључујући заменицу on) и наглашене;

- заменице за директни и индиректни објекат;

- релативне заменице.

Глаголска група:

- глаголски начин и времена: презент, перфекат, имперфекат, футур први;

- перифрастичне констуркције: блиска будућност и блиска прошлост;

- употреба субјунктива презента иза il faut que, je veux que, j’aimerais (рецептивно);

- императив (aie, ayez; sois, soyez);

- пасивне конструкције (est, sont + participe passé).

Предлози:

- најчешћи предлози и предложни изрази;

- предлози испред земаља и градова.

Прилози:

- за место, за време, за начин, за количину;

- прилози за количину праћени предлогом de + именица;

- одреднице за исказивање времена и логичких односа: d’abord, puis, ensuite, enfin

- прилошке заменице en и y.

Модалитети и форме реченице:

- декларативни, интерогативни, екскламативни и императивни модалитет;

- афирмација (Оui/Si) и негација (форклузиви: pas, rien, personne, jamais);

- реченице са презентативима c’est mon copain, voici/voilà mes parents, il y a beaucoup de bruit ce soir;

- изражавање узрока уз употребу везника parce que.

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Обнављање и систематизација гласовног система шпанског језика; акцентуација и правопис.

Именице

Обнављање и систематизација садржаја:

1. Заједничке именице: мушки род -о (amigo, vecino, libro) и женски род -а (amiga, vecina, casa); именице оба рода које не завршавају на самогласник -о или -а (el peine, la muerte); именице оба рода које завршавају сугласником (el árbol, la catedral, la solución, el corazón); хетероними (el padre / la madre, el hombre / la mujer).

2. Властите именице:

- лична имена која имају заједничко порекло у српском и шпанском језику (María, Elena, Pedro, Tomás);

- топоними: имена држава без члана (Serbia, España, Italia, Alemania) и са чланом (El Salvador); имена градова (Belgrado, Madrid, París)

Придеви

Обнављање и систематизација садржаја:

1. Описни придеви (bonito, feo, malo, bueno, alto, difícil…); род и број придева: alto/alta//altos/altas, difícil/difíciles

2. Слагање именица и придева у роду и броју: Es una casa bonita; Mucha gente vive en pisos.

3. Основна правила за положај придева; придеви који увек стоје иза именице: боја (blanco, negro, rojo, azul…), облик (redondo, rectangular, oval…), порекло/ националност (serbio, español, peruano, marroquí, hindú)

4. Aпокопирање придева уз именицу: buen hombre

Заменице

Обнављање и систематизација садржаја:

1. Личне заменице за субјекат и изостављање личне заменице: Yo soy guitarrista. / Soy guitarrista.

2. Лична заменица за формално обраћање: usted / ustedes

3. Личне заменице у функцији директног објекта (me, te, lo/la, nos, os, los/las)

4. Личне заменице у функцији индиректног објекта (me, te, le, nos, os les).

5. Повратне заменице (me, te, se, nos, os, se)

6. Неодређене заменице (alguno, ninguno, nada, nadie, mucho, todo…); Al principio Sandra no decía nada. / Ahora nadie puede tocarle el pelo.

Детерминативи

Обнављање и систематизација садржаја:

1. Присвојни: један власник (mi, mis, tu, tus, su, sus) и више власника (nuestro/a/os/as, vuestro/a/os/as, su/sus); слагање у роду и броју са именицом (mi libro / mis libros; nuestro libro / nuestros libros, nuestra llave / nuestras llaves)

2. Показни (este, esta, estos, estas; ese, esa, esos, esas; aquel, aquella, aquellos, aquellas); средњи род једнине (esto, eso, aquello); близина у односу на говорника и саговорника: este libro; удаљеност у односу на говорника и саговорника: ese libro, aquel árbol; показна заменица за непознати референт: ¿Qué es eso?

3. Квантификатори (poco, bastante, mucho); промена у роду и броју: Hace mucho calor. / Tengo mucha hambre. / Tengo muchos amigos. / Hay bastante dinero. / Tenemos bastantes problemas.

Члан

Обнављање и систематизација садржаја:

1а. Облик одређеног члана (el, la, los, las) и сажимање уз предлоге a и de (al, del)

1б. Основна правила употребе одређеног члана у реченици:

- изражавање одређености: ¿Dónde están las llaves? / El curso es interesante. / ¿Puedes cerrar la puerta, por favor? / Me duele la cabeza. / Juego al tenis.

- одсуство одређеног члана код личних имена

2а. Облик неодређеног члана (un, una, unоs, unas)

2б. Основна правила употребе неодређеног члана у реченици:

- изражавање неодређености: Tengo un libro. / ¿Me das una hoja? / Voy a una clase de español y luego a una de francés. / En la clase hace frío, una ventana está rota. / Me duele un dedo.

- некомпатибилност уз властита имена: \*un Javier, \*una España, \*unos Correos

Бројеви

Обнављање и систематизација садржаја:

1. Основни бројеви преко 1000

2. Редни бројеви до 10

Прилози

Обнављање и систематизација садржаја:

1. Фреквентни прилози за време, количину и начин.

2. Прилози на -mente и прилошке конструкције: Miguel completa el trabajo exitosamente / de modo exitoso.

Предлози

Обнављање и систематизација садржаја:

Фреквентни предлози за оријентацију у времену и простору (a, de, por, en, durante, desde, hasta, entre, sobre, debajo de, al lado de, enfrente, a la derecha de…)

Глаголи

Обнављање и систематизација садржаја:

1. Изражавање радње у садашњости:

- презент (presente): Siempre trabaja el turno por la mañana.

2. Изражавање радње у прошлости:

- наративни презент за догађаје у прошлости: En aquella época la gente vive más pobre que hoy.

- прости перфекат (pretérito indefinido): A los 18 años comenzó a vivir solo. / Durante un año trabajé en aquella empresa.

- сложени перфекат (pretérito perfecto compuesto): Este mes he ido de vacaciones a la montaña.

- имперфекат (pretérito imperfecto): De niño era muy travieso. / Iba todos los días a pie al colegio.

3. Изражавање радње у будућности

- презент за будућност: Mañana voy de viaje.

- ir a + инфинитив: Voy a visitar a mi amiga de Barcelona.

4. Изражавање обавезе (tener que, deber, hay que)

5. Основна употреба глагола ser и estar: Yo soy Juan. / Ella es profesora. / Estoy cansado. / El libro está en la mesa.

Реченица

Обнављање и систематизација садржаја:

1. Ред речи у реченици

2. Проста и проширена реченица у потврдном облику

3. Проста и проширена реченица у одричном облику (nada, nadie, ningún/ninguno/ninguna, nunca, tampoco): No ha venido nadie. / Nadie ha venido.

4. Упитна реченица (quién/quiénes, qué, cuándo, cómo, dónde, cuánto/a/os/as).

5. Независносложена реченица уз везнике y/e, o/u, pero

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Други |
| Недељни фонд часова | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| ИСХОДИ  По завршетку разреда ученик ће бити у стању да: | Језичка активност/компетенција и  кључни појмови садржаја програма |
| - реципира, разуме и интерпретира смисао и значење усмених исказа и порука у ситуацијама у којима учествује уживо или путем медија (аудио или аудио-визуелних снимака), с једним или више говорника, уз ограничени степен лакоће и тачности, у зависности од: а) начина изговора (стандардни говор примерене јасноће, без дијалекатских обележја и особености или идиоматске маркираности), б) ритма и брзине говора (спорији говор, дуже и адекватне паузе између изговорних целина, уз одговарајући број понављања, а у случају говора уживо и уз додатна појашњења или преформулацију), в) општих услова комуникације (без ометајућих шумова и позадинских звукова, г) уз помоћ визуелних елемената, невербалних и паравербалних сигнала;  - разуме главну тему и ограничени број најважнијих појединости дијалога и разговора у којима учествује двоје или неколико говорника, уколико је реч о уобичајеној, предвидивој, свакодневној размени информација и мишљења, на познате, блиске и узрасно релевантне теме, уз употребу једноставних стандaрднојезичких елемената и спорог ритма, без отежавајућих позадинских шумова и преклапања исказа саговорника;  - разуме главну тему и понеку битну појединост монолошких излагања о блиским, уобичајеним, познатим и увежбаваним, образовно и узрасно релевантним темама, уколико се користи стандардни језик, уз претходну припрему и визуелну подршку (путем компјутерске презентације, слика, илустрација и графикона, приказивања артефаката/предмета и сл.) и већи број понављања;  - разуме и углавном исправно извршава једноставна упутства и савете за уигране и блиске свакодневне активности (нпр. за коришћење апарата, оријентацију у простору, правац кретања итд.) и поступа у складу са објавама (нпр. на јавним местима, путем разгласа), које обухватају појединачан поступак или кратак низ једноставних корака, у приватним, јавним и образовно релевантним комуникативним ситуацијама, а исказане су једноставним језичким средствима и стандарднојезичком артикулацијом, без ометања позадинским шумовима, уз одговарајући број понављања;  - разуме главну тему и понеку упадљиву појединост информативних прилога (вести, кратких репортажних прилога, интервјуа, временских прогноза, реклама) о блиским, познатим и увежбаваним, приватно, друштвено, образовно и узрасно релевантним темама, у којима се користи стандардни говор и једноставна језичка средства, уз одговарајућу претходну припрему;  - разуме кратке информативне исказе у свакодневној комуникацији који садрже фреквентне и увежбаване речи, као и једноставне структуре (основне информације о особама, породици, школи, ближем окружењу);  - разуме главну тему и понеки упадљиви и предвидиви детаљ у кратким аудио-визуелним формама (филмовима, документарним прилозима, видео-спотовима, влоговима итд.), у којима се једноставним језичким средствима обрађују блиске, познате, приватно, друштвено, образовно и узрасно примерене теме, уз ослонац на визуелне и звучне пропратне елементе садржаја и већи број понављања;  - разуме главну тему и неколико најважнијих појединости у текстовима савремене музике, у складу са интересовањима, уз поновљена слушања и претходну детаљнију тематско-лексичку припрему; | РАЗУМЕВАЊЕ ГОВОРА  - разумевање говора;  - разумевање монолошких излагања;  - разумевање разговора (дијалога и дискусија) између других лица;  - разумевање као саставни део интеракције у којој се активно учествује;  - разумевањe у циљу извршавања инструкција;  - комуникативна ситуација;  - монолошко и дијалошко излагање;  - стандардни језик;  - изговор;  - информативни и медијски прилози (аудио и аудио-видео записи; радио, телевизија, интернет);  - размена информација;  - култура и уметност;  - ИКТ; |
| - разуме и интерпретира смисао и значење писаног текста, примењујући различите стратегије читања које омогућавају: а) сналажење и оријентисање у једноставним текстовима који спадају у шири спектар интересовања, са циљем процењивања релевантности текста за читаоца и утврђивања начина за његово даље читање (оријентационо читање); б) усмеравање пажње на релевантне краће целине и појединачне делове (селективно читање); в) откривање значења непознатих речи на основу познатог контекста (извођење закључака, инферирање);  - разуме општи садржај и важне појединости краћих текстова о конкретним темама везаним за лична интересовања;  - разуме општи садржај и важне појединости једноставних аутентичних и адаптираних краћих текстова у вези са блиским, познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме општи садржај и понеку битну појединост једноставних нефикционалних (примењених и употребних) текстова у различитим медијским формама (интернет текстове информативног карактера, форуме, прилоге на друштвеним мрежама итд.) уз одговарајућу припрему;  - разуме кратке најједноставније савремене књижевне текстове и/или њихове адаптиране верзије примерене узрасту, које чита из забаве и естетског задовољства, по сопственом избору, уз поновљено читање и претходну припрему;  - наслућује основни садржај и идентификује најважније информације у једноставним извештајима, табелама, статистикама и другим релевантним изворима у вези са блиским, познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама; | РАЗУМЕВАЊЕ ПРОЧИТАНОГ ТЕКСТА  - разумевање прочитаног текста;  - аутентични и адаптирани текстови;  - врсте текстова;  - издвајање поруке и суштинских информација;  - процењивање релевантности текста;  - усмеравање пажње на појединачне делове текста;  - препознавање основне аргументације;  - непознате речи;  - ИКТ; |
| - разуме општи садржај једноставних обавештења, упутстава, упозорења и других релевантних извора у вези с блиским, познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме основни смисао и главне информације једноставних текстова на блиске и увежбаване теме у којима се износе лични ставови;  - разуме једноставне поруке и описе догађаја, намера, осећања и интересовања из преписке приватног карактера; |  |
| - планира и когнитивно обрађује садржај поруке коју ће репродуковати и/или саопштити у монолошком излагању, остварује интеракцију са једним или више саговорника у складу са сопственом комуникативном намером и са степеном формалности говорне ситуације, примењујући а) језичка средства са одређеним степеном тачности и адекватности; б) интонацију, ритам и висину гласа; в) невербална средства;  - користи циљни језик као језик комуникације у учионици;  - говори делимично самостално и уз активнију подршку саговорника о блиским, познатим и увежбаваним темама из домена личног интересовања и образовног контекста;  - описује укратко блиске и познате особе, активности и догађаје из домена личног интересовања и образовног контекста;  - именује главну тему и износи основне информације из писаних, аудио и аудио-визуелних извора;  - учествује у кратком дијалогу и размењује основне информације у вези са својим окружењем и свакодневним ситуацијама;  - учествује у кратком дијалогу и износи најједноставније предлоге и инструкције;  - реагује вербално и/или невербално на захтеве, честитке, позиве и извињења саговорника;  - излаже пред публиком, најједноставнијим језичким средствима, унапред припремљену презентацију на блиске, познате и увежбаване теме из области личног интересовања и образовног контекста уз помоћ визуелног подстицаја;  - описује и тумачи илустрације, табеле, слике и графиконе примењујући унапред увежбана најједноставнија језичка средства;  - интерпретира на креативан начин тематски и језички прилагођене песме, рецитације и скечеве; | УСМЕНО ИЗРАЖАВАЊЕ  - усмено изражавање;  - неформални разговор;  - формална дискусија;  - функционална комуникација;  - интервјуисање;  - артикулација и интонација;  - монолошко излагање;  - дијалог;  - презентација;  - компензационе стратегије у комуникацији; |
| - планира, скицира и обликује писани текст у областима општег и креативног писања, у традиционалној и дигитално подржаној форми, и уз ограничени степен лакоће и тачности примењује: а) основне принципе организације и самопровере текста, у складу са његовим типом и степеном формалности; б) једноставније кохезионе елементе; в) језичка средства (лексичка, граматичка, правописна);  - пише најједноставније текстове према моделу и смерницама (уз помоћ визуелних елемената - илустрација, табела, слика, графикона и детаљних упутстава) користећи најфреквентније кохезионе елементе о блиским темама из свог окружења и подручја интересовања;  - резимира на конвенционални начин прочитани текст или медијски приказ о познатим и блиским темама из приватног, јавног и образовног домена користећи једноставна језичка средства уз ограничену тачност;  - описује утиске и осећања, износи мишљење, истиче предности и мане неке појаве или поступка користећи најједноставнија језичка средства уз употребу основних дигиталних алата;  - пише кратке текстове дескриптивног карактера на једноставан и конвенционалан начин у оквиру креативног писања (описује људе, појаве и предмете из непосредног окружења, домена личног интересовања и искуства);  - пише кратке текстове наративног карактера у оквиру креативног писања уз претходну припрему и евентуалну помоћ визуелне презентације (даје једноставна објашњења о дешавањима у садашњости, прошлости и будућности, на познате и блиске теме у вези са личним искуством);  - пише краће белешке и кратке коментаре у сврху подсећања користећи једноставна језичка средства;  - пише поруке (попут имејлова, смс порука, прилога на форумима и сл.) у којима тражи или преноси једноставне и главне информације о блиским и познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - учествује у најједноставнијој онлајн интеракцији уз детаљнију припрему, користећи дигиталне и писане алате (речнике и сличне ресурсе), као и претходну подршку ради контроле исправности језичких средстава и преношења основног садржаја;  - учествује у преписци тражећи и преносећи једноставне и суштинске информације и објашњења, уз коришћење стандардних, устаљених, најједноставнијих језичких средстава;  - пише најједноставније текстове према моделу за описивање и интерпретацију илустрација, табела, слика, графикона;  - пише неформална и формална писма, имејлове, позивнице и сл. користећи устаљене и увежбане изразе за одбијање/прихватање позива, извињења и сл.;  - попуњава различите формуларе, упитнике, обрасце и сличне документе, једноставне структуре у приватном, јавном и образовном домену; | ПИСМЕНО ИЗРАЖАВАЊЕ  - писмено изражавање;  - врсте текстова;  - опште и креативно писање;  - описивање;  - нарација;  - резимирање;  - аргументација;  - критичко мишљење;  - писана интеракција;  - стратегије планирања писаног излагања и саопштавања;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - дигитални и традиционални алати;  - кохезија и кохеренција;  - имејлови, СМС поруке, друштвене мреже, форуми;  - колаборативне писане активности;  - стандардне формуле писаног изражавања;  - лексика и комуникативне функције;  - ИКТ; |
| - користи циљни језик у различитим видовима аутентичне комуникације, примењујући на креативан начин ограничена знања из различитих језика, и идентификује, анализира и пореди појаве и процесе у контексту властите културе и култура заједница чији језик учи, уз примену традиционалних и савремених видова комуникације;  - препознаје и разуме, у оквиру свог интересовања, знања и искуства, основна правила понашања, свакодневне навике, сличности и разлике у култури своје земље и заједница чији језик учи, у контексту честих, свакодневних ситуација из приватног, јавног и образовног домена;  - идентификује и разуме најфреквентнија паравербална и невербална средства комуникације (гестове, мимику, емотиконе и сл.) у циљном и матерњем језику;  - препознаје најчешће стереотипе у вези са својом културом и културама заједница циљног језика;  - познаје поједине кључне историјске и савремене догађаје и личности из култура циљног језика и разуме њихов значај за формирање културног идентитета;  - познаје географску заступљеност циљног језика у регионалном и глобалном контексту;  - познаје најважније одлике и животне услове већих регија у којима се користи циљни језик;  - уочава поједине основне разлике између најфреквентнијих варијетета циљног језика који зависе од географских, друштвених и контекстуалних фактора; | СОЦИОКУЛТУРНА И ИНТЕРКУЛТУРНА КОМПЕТЕНЦИЈА  - интеркултурност;  - истраживање и рефлексија;  - заступљеност циљног језика;  - положај циљног језика у глобалном контексту;  - природне, друштвене и културне одлике регија и држава у којима се страни језик користи као већински;  - ИКТ;  - правила понашања;  - културне вредности;  - стереотипи;  - стилови у комуникацији на страном језику;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - паравербална и невербална комуникација;  - аутентична комуникација;  - језичка варијабилност; |
| - преноси поруку са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, додајући, по потреби, објашњења и обавештења, писмено и усмено, користећи одговарајуће компензационе стратегије ради превазилажења тешкоћа у комуникацији (на пример уз опис, парафразу, превод и сл.);  - препричава, резимира и преноси, са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, основни садржај кратког текста, аудио или аудио-визуелног записа и кратке интеракције, уз помоћ речника;  - посредује у једноставној и краткој неформалној усменој интеракцији уз уважавање општих разлика у културним вредностима. | МЕДИЈАЦИЈА  - стратегије преношења поруке са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи;  - посредовање у усменој и писаној комуникацији на опште и стручне теме;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - културно посредовање. |

ЈЕЗИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Именице

Бројиве и небројиве именице

Множина именица

Саксонски генитив

Члан (употреба и изостављање одређеног и неодређеног члана)

Заменице и детерминатори

Показне заменице

Присвојне заменице

Личне заменице

Упитне заменице

Неодређене заменице

Сложене заменице са some-, any-, no-

Кванитификатори

(much, many, a great deal of, plenty of; few, a few, little, a little)

Бројеви

Прости и редни

Придеви и прилози

Грађење, врсте, место у реченици

Поређење придева

Везници

Грађење речи

Суфикси за именице које означавају занимања -er/-or, -ist, -ician

Глаголи

Глаголи BE, HAVE

Глаголска времена:

Present simple

Present continuous

(глаголи стања и акције)

Past simple

Past continuous

Present perfect

Future (will, going to)

Модални глаголи

(may/might; must; can/could)

Предлози

Bреме, место и кретање

Реченица

Ред речи у реченици

Питања (WH questions, Yes/No questions)

Погодбене реченице:

Zero Conditional

First Conditional

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Члан

Одређени и неодређени члан.Основна употреба.

Одређени члан уз основне и редне бројеве. (Oggi è il 25 novembre.).

Партитивни члан (рецептивно).

Именице

Род и број именица.

Правилна множина именица.

Најчешћи примери неправилне множине: именице које се завршавају на консонант (il bar, i bar), именице које се завршавају на наглашени вокал (la città, le città),скраћене именице (la foto, le foto), једносложне именице (il re, i re), именице које се завршавају на i (la tesi, le tesi).

Заменице

Личне заменице у служби субјекта (io, tu, lui, lei, Lei, noi, voi, loro).

Ненаглашене личне заменице у служби директног објекта (complemento oggetto - lo, la, li, le,)

Наглашене личне заменице у служби директног објекта

(complemento oggetto - me, te, lui, lei, Lei, noi, voi, loro) (Lei non ama te, ma me.).

Присвојне заменице (pronomi possessivi - mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro)

Показне заменице (pronomi dimostrativi: questo, quello)

Упитне заменице (pronomi interrogativi: chi? che? che cosa? quale? quali?)

Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју.

Присвојни придеви (aggettivi possessivi: mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro).

Употреба члана уз присвојне придеве.

Апсолутни суперлатив (superlativo assoluto)

Називи боја (bianco, rosso, verde, giallo, nero, azzurro...)

Бројеви

Основни бројеви (numeri cardinali)

Редни бројеви (numeri ordinali)

Глаголи

Употреба глагола piacere.

Presente progressivo (stare + gerundio)

Indicativo Presente - Садашње време правилних и најфреквентнијих неправилних глагола.

Употреба садашњег времена за изражавање будуће радње.

Passato prossimo - Перфекат прелазних и непрелазних глагола, партицип прошли правилних глагола и најфреквентнијих неправилних глагола

Imperfetto indicativo - Имперфекат правилних глагола и најфреквентнијих неправилних облика.

Futuro semplice - Футур правилних глагола и најфреквентнијих неправилних облика.

(Fra due giorni arriverà Maria.)

Прилози

Прилози за начин, место и време.

Предлози

Прости предлози di, a, da, con, su, in, per, tra, fra и њихова основна употреба.

Предлози dentro, fuori, sotto, sopra, davanti, dietro.

Предлози спојени са чланом. Preposizioni articolate (di, a, da, in, su).

Синтакса

Проста реченица: потврдна, упитна, одрична.

Сложена реченица.

Ред речи у реченици.

Место прилога и прилошких одредби.

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

Властите и заједничке (у облицима једнине и множине: Bild - Bilder, Kopf - Köpfe, Frau - Frauen), са одговарајућим родом.

Изведене суфиксацијом: Möglichkeit, Rechnung.

Изведене префиксацијом: Ausflug.

Сложенице: Sommerferien, Jugendliebe, Tomatensuppe.

Придеви

Изведени суфиксацијом од глагола и именица: fehlerfrei, liebevoll, sprachlos, trinkbar.

Сложени (рецептивно): steinreich.

Придевска промена - јака, слаба, мешовита (рецептивно).

Компаратив и суперлатив (правилна творба и главни изузеци: gut - besser, groß - größer, teuer - teurer).

Члан

Одређени (der, die, das), неодређени (ein, eine), нулти, присвојни (mein, dein…), показни (dieser, jener), негациони (kein, keine).

Употреба члана у номинативу (субјект), акузативу и дативу (директни и индиректни објекат), партитивном генитиву (die Hälfte des Lebens), посесивном генитиву (die Mutter meiner Mutter).

Бројеви:

Основни и редни (der siebte Februar; im siebten Stock).

Предлози

- са акузативом (Die Blumen sind für dich),

- са дативом (Sie arbeitet bei einem Zahnarzt),

- са дативом или акузативом (Er ist in der Schule. Sie kommt in die Schule).

Глаголи

Глаголска времена: презент, претерит модалних, помоћних, слабих и нафреквентнијих јаких глагола, перфект слабих и јаких глагола, футур.

Глаголи са предлозима (warten auf, sich interessieren für).

Конјунктив у функцији изражавања жеље (Ich hätte gern... Ich möchte...Ich würde gern...).

Везници

und, oder, aber; weil, wenn, als, während, bis, obwohl, dass, ob.

Личне заменице

У номинативу, дативу и акузативу.

Прилози

За време (gestern), место (oben, unten), начин (allein), количину (viel, wenig).

Реченице

Изјавне реченице, упитне реченице; независне и зависносложене реченице, индиректне упитне реченице.

Ред речи у реченици.

РУСКИ ЈЕЗИК

Именице

Систематизација фреквентних предлошко-падежних конструкција са акцентом на разликама у именичкој рекцији у односу на српски језик (игра в футбол, игра в шахматы; обучение русскому языку; контрольная по русскому; учëба в университете; подготовка к экзамену).

Именице на -ия, -ие, -мя, -анин/-янин. (рецептивно)

Скраћенице ВУЗ, АН, МГУ, РФ и сл. (рецептивно)

Заменице

Неодређене заменице кто-то, кто-нибудь, некоторый, несколько. (рецептивно)

Одричне заменице никто, ничто, никакой.

Општа заменица каждый. (рецептивно)

Придеви

Дужи и краћи облици придева. Обавезна употреба краћег облика у предикату са допуном (Эти задания для нас просты. Эти задания простые.) (рецептивно)

Придеви са различитом рекцијом у односу на српски језик (известный чем, больной чем и сл).

Систематизација фреквентних кратких придева у предикативној функцији (рад, готов, занят, должен, болен, интересен, способен и др.)

Бројеви

Промена и употреба основних бројева (1−4, 5−20,30, 40-90, 100-900, тысяча, миллион, миллиард) и редних бројева при исказивању времена по часовнику, датума, количине са предлозима без, около, с...до, с...по, от...до, к...

Глаголи

Систематизација правила и начина исказивања заповести.

Најчешћи префикси код грађења глагола и њихова улога у промени глаголског вида (сделать, заговорить, написать, переписать).

Видски парови: брать/взять, говорить/сказать, класть/положить, ложиться/лечь, садиться/сесть.

Прошло време глагола са инфинитивном основом на сугласник (везти, нести, запереть, стихнуть).

Прилози

Најфреквентнији суфикси за грађење прилога: придевска основа + -о (тихо, скромно и сл.); придевска основа + -и (по-русски, практически и сл.).

Предлози

Најфреквентнији предлози чија се употреба разликује у односу на матерњи језик (у, около, вокруг, в, на, при, среди).

Реченични модели

Реченичне моделе предвиђене програмом за први разред и даље употребљавати у различитим реченичним контекстима. У другом разреду посебну пажњу посветити, пре свега, у виду вежби, моделима у потврдном, одричном и упитном облику за исказивање следећих односа:

Субјекатско-предикатски односи

Реченице с кратким придевским обликом у предикату.

Я был болен гриппом. Он способен к математике.

Објекатски односи

Реченице с објектом у инфинитиву.

Врач советовал мне отдохнуть. Я уговорил товарища молчать.

Сложена реченица

Врач советовал мне, чтобы я отдохнул. Я уговорил товарища, чтобы он молчал.

Зaвисни односи (изражени зависним падежом; глаголским прилогом; сложеном реченицом)

Просторни

Я тебя буду ждать у (около, возле) памятника. Она живëт у своих родителей. Мы пошли туда, куда вела узкая тропника.

Временски

Это случилось по окончании войны. Возвращаясь домой, я встретил товарища. Кончив работу, он поехал домой.

Начински

Мне нужно с тобой поговорить с глазу на глаз. Друзья возвращались домой весело разговаривая. Он поздоровался, кивнув головой.

Узрочни

Не находя нужного слова, он замолчал. Почувствовав голод, брат решил пообедать без меня. Так как брат почуствовал голод, он решил пообедать без меня.

Циљни

Реченице са одредбом у инфинитиву: Мать отпустила дочку гулять. Мы пришли проститься. Мы пришли, чтобы проститься. Чтобы правильно говорить, нужно хорошо усвоить грамматику.

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група:

- систематизација слагања рода и броја именица и придева, место придевa, поређење придева (са посебним освртом на суперлатив), основни и редни бројеви;

- систематизација употребе детерминаната: одређеног, неодређеног и партитивног члана партитивног de, присвојних и показних придева;

- присвојне, показне, упитне и релативне заменице;

- неодрeђенe заменицe учестале употребе;

- заменице у функцији директног и индиректног објекта.

Глаголска група:

- систематизација презента, сложеног перфекта, имперфекта, футура првог;

- систематизација перифрастичних конструкција: блиски футур, блиска прошлост;

- прогресивни презент;

- плусквамперфекат;

- униперсоналне конструкције (Il faut, il est possible, il est nécessaire, il vaut mieux que) и глаголи жеље, захтева, сумње и страха праћени презентом субјунктива;

- модална употреба кондиционала презента (жеља, формуле учтивости, молба, савет, предлог);

- повратни глаголи;

- пасивне констуркције (est, sont + participe passé; sera / seront + participe passé).

Предлози и предложна група:

- систематизација најчешћих предлога и предложних израза.

Прилози:

- систематизација прилога за место, време, начин и количину;

- грађење прилога;

- место прилога у реченици;

- поређење прилога.

Модалитети и форме реченице:

- декларативни модалитет;

- интерогативни модалитет: тотално и парцијално питање;

- систематизација негације;

- индиректни говор (без слагања времена);

- систематизација негација са форклузивима plus, personne, rien, jamais.

Сложене реченице:

- координирање реченице са везницима et, ou, mais, car, ni и прилозима/прилошким изразима c’est pourquoi, donc, puis, pourtant, par contre, par conséquent, au contraire.

- хипотетичке реченице (најједноставнији облици вероватног и могућег потенцијала);

- зависне реченице са најфреквентнијим везницима: релативне (qui, que, où);

- компаративне (comme), каузалне (parce que и comme).

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Обнављање и систематизација гласовног система шпанског језика; акцентуација и правопис.

Именице

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Заједничке именице: именице женског рода које завршавају самогласником -о услед скраћивања (la moto / motocicleta, la foto / fotografía, la radio / radiodifusión)

3. Властите именице:

- честа презимена и њихово порекло (Fernández, González); хипокористике за фреквентна лична имена (Pepe - José, Paco - Francisco, Chelo - Consuelo, Lola - Dolores, Isabel - Isa)

4. Плуралијатантум (las gafas, las vacaciones)

Придеви

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Aпокопирање придева уз именицу: buen hombre

3. Компарација придева: más que, menos que, el/la más, el/la menos, tan…como

4. Апсолутни суперлатив с прилогом muy: muy guapo

Заменице

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Лична заменица за формално обраћање: usted / ustedes и њена употреба за друго лице множине у варијететима Латинске Америке

Детерминативи

1. Обнављање и систематизација садржаја

Члан

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Одређени члан

- одсуство одређеног члана уз показне и посесивне придеве: \*el este libro / \*la mi hermana

- редослед речи уз детерминатив otro: la otra chica / \*otra la chica

- обавезна употреба уз глагол gustar: Me gusta la paella.

- компатибилност одређеног члана уз глагол estar: Ahí está la mesa.

- немогућност употребе уз глагол haber: \*Ahí hay la mesa.

- немогућност употребе уз глагол saber: Sabe \* el ruso / \*la filosofía.

3. Неодређени члан

- одсуство неодређеног члана уз остале детерминативе: \*este un amigo, \*un otro amigo

Бројеви

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Апокопирање редних бројева primer(o), tercer(o).

Прилози

1. Обнављање, систематизација и проширивање лексичког садржаја

Предлози

1. Обнављање, систематизација и проширивање лексичког садржаја

Глаголи

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Изражавање радње у садашњости:

- глаголска перифраза estar + герунд: -¿Puedes salir? -No, estoy trabajando en la tarea.

- дистинкција презента и глаголске перифразе estar + герунд: Trabaja en la biblioteca. / Está trabajando en la tarea.

3. Изражавање радње у прошлости: обнављање и систематизација

4. Изражавање радње у будућности: обнављање и систематизација

Реченица

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Зависносложена реченица у индикативу:

- временска (temporal): Mientras iba por la calle, vi a Ángela. / Cuando estoy de vacaciones, siempre visito a mis abuelos.

- узрочна (causal): Estudio español porque me gusta.

релативна (relativa): No me gustó la película que se estrenó ayer.

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Трећи |
| Недељни фонд часова | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| ИСХОДИ  По завршетку разреда ученик ће бити у стању да: | Језичка активност/компетенција и  кључни појмови садржаја програма |
| - реципира, разуме и интерпретира смисао и значење усмених исказа и порука у ситуацијама у којима учествује уживо или путем медија (аудио или аудио-визуелних снимака), с једним или више говорника, уз ограничени степен лакоће и тачности, у зависности од: а) начина изговора (стандардни говор примерене јасноће, без дијалекатских обележја и особености или идиоматске маркираности), б) ритма и брзине говора (спорији говор, дуже и адекватне паузе између изговорних целина, уз одговарајући број понављања, а у случају говора уживо и уз додатна појашњења или преформулацију), в) општих услова комуникације (без ометајућих шумова и позадинских звукова, г) уз помоћ визуелних елемената, невербалних и паравербалних сигнала;  - разуме општи садржај и понеку упадљиву појединост дијалога и разговора у којима учествује двоје или више говорника, уколико је реч о уобичајеној и предвидивој размени информација, мишљења, слагања или неслагања саговорника, и то на познате и блиске теме из свакодневног живота, уз употребу стандaрднојезичких елемената и спорог ритма;  - разуме општи садржај и важније појединости монолошких излагања о блиским, познатим и увежбаваним, приватно, друштвено, образовно и узрасно релевантним темама, уколико се користи стандардни језик, уз евентуалну визуелну подршку (путем компјутерске презентације, слика, илустрација и графикона, приказивања артефаката/предмета и сл.) и уз понављање;  - разуме и извршава једноставна упутства, савете и налоге за уигране свакодневне активности (нпр. за коришћење апарата, лекова и помагала, оријентацију у простору, правац кретања, припрему хране итд.) и поступа у складу са објавама (нпр. на јавним местима, путем разгласа), које обухватају појединачан поступак или кратак низ једноставних корака, у приватним, јавним и образовно релевантним комуникативним ситуацијама, а исказане су стандарднојезичком артикулацијом, без ометања позадинским шумовима, уз потребна понављања;  - разуме општи смисао и понеку упадљиву појединост информативних прилога (вести, кратких репортажних прилога, интервјуа, временских прогноза, реклама) о блиским, познатим и увежбаваним, друштвено, образовно и узрасно релевантним темама, у којима се користи стандардни говор;  - разуме краће информативне исказе у свакодневној комуникацији који садрже фреквентније речи и једноставније структуре (информације о особама, послу, породици, куповини, школи, ближем окружењу, преко разгласа, на улици, на шалтеру); | РАЗУМЕВАЊЕ ГОВОРА  - разумевање говора;  - разумевање монолошких излагања;  - разумевање разговора (дијалога и дискусија) између других лица;  - разумевање као саставни део интеракције у којој се активно учествује;  - разумевањe у циљу извршавања инструкција;  - комуникативна ситуација;  - монолошко и дијалошко излагање;  - стандардни језик;  - изговор;  - информативни и медијски прилози (аудио и аудио-видео записи; радио, телевизија, интернет);  - размена информација;  - култура и уметност;  - ИКТ; |
| - разуме општу тему и понеки упадљиви и предвидиви детаљ у кратким наративним и дескриптивним аудио или аудио-визуелним формама (кратким филмовима, документарним прилозима, видео-спотовима, влоговима итд.), у којима се једноставнијим језичким средствима обрађују блиске, познате, друштвено, образовно и узрасно примерене теме, уз ослонац на визуелне и звучне пропратне елементе садржаја и одговарајући број понављања;  - разуме тематику и неколико најважнијих појединости у текстовима савремене музике, у складу са интересовањима, уз поновљена слушања и одговарајућу тематско-лексичку припрему; |  |
| - разуме и интерпретира смисао и значење писаног текста, примењујући различите стратегије читања које омогућавају: а) сналажење и оријентисање у једноставним текстовима који спадају у шири спектар интересовања, са циљем процењивања релевантности текста за читаоца и утврђивања начина за његово даље читање (оријентационо читање); б) усмеравање пажње на релевантне краће целине и појединачне делове (селективно читање); в) откривање значења непознатих речи на основу познатог контекста (извођење закључака, инферирање);  - разуме општи садржај и важне појединости краћих текстова у вези с темама везаним за лична интересовања;  - разуме општи садржај и важније појединости једноставнијих аутентичних и адаптираних краћих текстова у вези с познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме општи садржај и важне појединости једноставних нефикционалних (примењених и употребних) текстова у различитим медијским формама (интернет текстове информативног карактера, форуме, прилоге на друштвеним мрежама итд.);  - разуме кратке једноставне савремене књижевне текстове и/или њихове адаптиране верзије примерене узрасту, које чита из забаве и естетског задовољства, по сопственом избору, уз поновљено читање;  - разуме основни садржај и издваја важне информације у једноставним извештајима, табелама, статистикама и другим релевантним изворима у вези са блиским, познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме општи садржај обавештења, упутстава, упозорења и других релевантних извора у вези са блиским, познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме основни смисао и главне информације једноставнијих текстова на блиске и увежбаване теме у којима се износе лични ставови и/или недвосмислени аргументи;  - разуме једноставну пословну и стручну кореспонденцију;  -разуме једноставне описе догађаја, намера, осећања и интересовања из преписке приватног карактера; | РАЗУМЕВАЊЕ ПРОЧИТАНОГ ТЕКСТА  - разумевање прочитаног текста;  - аутентични и адаптирани текстови;  - врсте текстова;  - издвајање поруке и суштинских информација;  - процењивање релевантности текста;  - усмеравање пажње на појединачне делове текста;  - препознавање основне аргументације;  - непознате речи;  - ИКТ; |
| - планира и когнитивно обрађује садржај поруке коју ће репродуковати и/или саопштити у монолошком излагању, остварује интеракцију са једним или више саговорника у складу са сопственом комуникативном намером и са степеном формалности говорне ситуације, примењујући а) језичка средства са одређеним степеном тачности и адекватности; б) интонацију, ритам и висину гласа; в) невербална средства;  - користи циљни језик као језик комуникације у учионици;  - говори углавном самостално и/или уз подршку саговорника о познатим и увежбаваним темама из домена личног интересовања и образовног контекста на претежно кохерентан начин;  - описује укратко и поједностављено догађаје и доживљаје и образлаже контекст;  - саопштава тему и најважније информације из писаних, аудио и аудио-визуелних извора;  - учествује у краћем дијалогу и размењује основне информације у вези са својим окружењем и свакодневним ситуацијама;  - учествује у краћем дијалогу и износи на једноставан начин своје предлоге, намере и одлуке;  - реагује углавном спонтано на захтеве, честитке, позиве и извињења саговорника;  - износи и на једноставан начин образлаже своје мишљење у вези са блиским и познатим темама;  - излаже пред публиком, на разумљив начин и једноставним језичким средствима, унапред припремљену презентацију на познате и увежбаване теме из области личног интересовања, образовног и друштвеног контекста уз помоћ визуелног подстицаја;  - одговара на једноставна питања у вези са темом презентације;  - описује и тумачи илустрације, табеле, слике и графиконе примењујући унапред увежбана једноставна језичка средства;  - интерпретира на креативан начин тематски и језички прилагођене песме, рецитације и скечеве; | УСМЕНО ИЗРАЖАВАЊЕ  - усмено изражавање;  - неформални разговор;  - формална дискусија;  - функционална комуникација;  - интервјуисање;  - артикулација и интонација;  - монолошко излагање;  - дијалог;  - презентација;  - компензационе стратегије у комуникацији; |
| - планира, скицира и обликује писани текст у областима општег и креативног писања, у традиционалној и дигитално подржаној форми, и уз ограничени степен лакоће и тачности примењује: а) основне принципе организације и самопровере текста, у складу са његовим типом и степеном формалности; б) једноставније кохезионе елементе; в) језичка средства (лексичка, граматичка, правописна);  - пише текстове једноставне структуре према моделу и смерницама користећи најфреквентније кохезионе елементе о блиским темама из свог окружења и подручја интересовања;  - резимира на конвенционални начин прочитани текст или медијски приказ о познатим и блиским темама из приватног, јавног, образовног и стручног домена користећи једноставна језичка средства;  - описује утиске и осећања, износи мишљење, истиче предности и мане неке појаве или поступка користећи једноставна језичка средства, по потреби уз употребу основних дигиталних алата;  - пише краће текстове дескриптивног карактера на конвенционалан начин у оквиру креативног писања (описује људе, појаве и предмете из непосредног окружења, домена личног интересовања и искуства);  - пише краће текстове наративног карактера у оквиру креативног писања уз претходну припрему (даје једноставна објашњења о дешавањима у садашњости, прошлости и будућности, на познате и блиске теме у вези са личним искуством); | ПИСМЕНО ИЗРАЖАВАЊЕ  - писмено изражавање;  - врсте текстова;  - опште и креативно писање;  - описивање;  - нарација;  - резимирање;  - аргументација;  - критичко мишљење;  - писана интеракција;  - стратегије планирања писаног излагања и саопштавања;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - дигитални и традиционални алати;  - кохезија и кохеренција;  - имејлови, СМС поруке, друштвене мреже, форуми;  - колаборативне писане активности;  - стандардне формуле писаног изражавања;  - лексика и комуникативне функције;  - ИКТ; |
| - пише краће белешке и кратке коментаре у сврху подсећања;  - пише једноставну белешку о неком догађају или обављеним активностима;  - пише поруке (попут имејлова, смс порука, прилога на форумима и сл.) у којима тражи или преноси једноставне информације о блиским и познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - учествује у једноставној онлајн интеракцији уз детаљнију припрему, користећи дигиталне и писане алате (речнике и сличне ресурсе), као и евентуалну претходну подршку ради контроле исправности језичких средстава;  - учествује у преписци тражећи и преносећи релевантне информације и објашњења, уз коришћење стандардних, устаљених и једноставних језичких средстава;  - пише једноставне текстове према моделу за описивање и интерпретацију илустрација, табела, слика, графикона;  - пише неформална и формална писма, имејлове, позивнице и сл. користећи устаљене и увежбане изразе за одбијање/прихватање позива, извињења и сл.;  - попуњава различите формуларе, упитнике, обрасце и сличне документе једноставне структуре у приватном, јавном, образовном и стручном домену; |  |
| - користи циљни језик у различитим видовима аутентичне комуникације, примењујући на креативан начин ограничена знања из различитих језика, и идентификује, анализира и пореди појаве и процесе у контексту властите културе и култура заједница чији језик учи, уз примену традиционалних и савремених видова комуникације;  - препознаје и разуме, у оквиру свог интересовања, знања и искуства, основна правила понашања, свакодневне навике, сличности и разлике у култури своје земље и заједница чији језик учи, у контексту уобичајених ситуација из приватног, јавног, образовног и професионалног домена;  - идентификује фреквентнија паравербална и невербална средства комуникације (гестове, мимику, емотиконе и сл.) у језицима које познаје и спорадично их користи у комуникацији на циљном језику;  - препознаје најчешће стереотипе у вези са својом културом и културама заједница циљног језика и уочава примере могућег одступања од стереотипа;  - познаје поједине кључне историјске и савремене догађаје и личности из властите културе и култура заједница циљног језика, доводи их у везу и разуме њихов значај за формирање културних идентитета;  - познаје географску заступљеност и најважније сфере утицаја циљног језика у регионалном и глобалном контексту (нпр. заступљеност циљног језика у релевантним професијама, дисциплинама, културним активностима и сл.);  - познаје важније одлике и животне услове већих регија у којима се користи циљни језик;  - уочава карактеристичне разлике између најфреквентнијих варијетета циљног језика и разуме њихову условљеност ванјезичким факторима (као што су контекст употребе, узраст, регионални варијетети и сл.); | СОЦИОКУЛТУРНА И ИНТЕРКУЛТУРНА КОМПЕТЕНЦИЈА  - интеркултурност;  - истраживање и рефлексија;  - заступљеност циљног језика;  - положај циљног језика у глобалном контексту;  - природне, друштвене и културне одлике регија и држава у којима се страни језик користи као већински;  - ИКТ;  - правила понашања;  - културне вредности;  - стереотипи;  - стилови у комуникацији на страном језику;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - паравербална и невербална комуникација;  - аутентична комуникација;  - језичка варијабилност; |
| - преноси поруку са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, додајући, по потреби, објашњења и обавештења, писмено и усмено, користећи одговарајуће компензационе стратегије ради превазилажења тешкоћа у комуникацији (на пример уз опис, парафразу, превод и сл.);  - препричава, резимира и преноси, са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, основни садржај и понеку битну појединост краћег текста, аудио или аудио-визуелног записа и краће интеракције, уз помоћ речника;  - посредује у једноставнијој неформалној усменој интеракцији уз уважавање општих разлика у културним вредностима. | МЕДИЈАЦИЈА  - стратегије преношења поруке са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи;  - посредовање у усменој и писаној комуникацији на опште и стручне теме;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - културно посредовање. |

ЈЕЗИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Именице

Именице у функцији придева

Саксонски генитив

Члан (употреба и изостављање одређеног и неодређеног члана)

Заменице и детерминатори

Показне заменице

Присвојне заменице

Повратне заменице

Односне заменице

Both, all, either, neither

Придеви и прилози

Грађење, врсте, место у реченици

Компаративи и суперлативи

Везници

Повезивање елемената исте важности: for, and, nor, but, or, yet, so

Грађење речи

Префикси и суфикси за грађење глагола (dis-, mis-, re-, -ize, -fy)

Глаголи

Глаголска времена:

Present simple/continuous

Past simple/continuous

Present perfect simple/continuous

Past perfect

Future (Will, Going to, Present continuous)

Модални глаголи

(may/might; must/have to; must /mustn’t/needn’t; should)

Пасивни глаголски облици

Пасивне конструкције: Present Simple Passive

Past Simple Passive

Present Perfect Passive

Future Will Passive

Предлози

Bреме, место и кретање

Предлози после именица (нпр. reason for, difference between)

Предлози после глагола (нпр. talk to, look at)

Фразални глаголи

Са партикулама: on, off, up, down… (нпр. go on, turn on/off, turn up/down …)

Реченица

Ред речи у реченици (позиција придева за учесталост, начин, место и време; позиција директног и индиректног објекта)

Односне реченице (употреба односних заменица)

Погодбене реченице:

Zero Conditional

First Conditional

Second Conditional

Неуправни говор (без слагања времена).

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Члан

Одређени и неодређени члан. Основна употреба.

Одређени члан уз основне и редне бројеве.

Партитивни члан (Mangio delle melе).

Употреба члана уз властита имена, географске појмове, имена градова и држава, презимена.

(Vado a Firenze. Vado in Lombardia. La mia Kikinda è cambiata molto. Eccomi di nuovo nella mia amata Roma! La Rossi è tornata nell’Emilia Romagna dalla Germania. Il Po è il fiume più lungo d’Italia. La Sardegna è famosa per le sue bellissime spiagge. Roma è la capitale d’Italia.

Употреба члана уз присвојни придев и именице које исказују блиско сродство.

(Mia sorella si chiama Maria. Le sue sorelle vivono a Firenze. Il loro padre è molto severo. Domani andiamo a Roma con i nostri nonni).

Именице

Род и број именица. Правилна множина именица.

Најчешћи примери неправилне множине.

Заменице

Личне заменице у служби субјекта.

Наглашене личне заменице у служби директног објекта (complemento oggetto)

Ненаглашене личне заменице у служби директног објекта (complemento oggetto)

Присвојне заменице (pronomi possessivi).

Показне заменице (pronomi dimostrativi).

Упитне заменице (pronomi interrogativi)

Неодређене заменице

(pronomi indefiniti: ognuno, qualcuno, niente/nulla, nessuno, qualcosa, qualcuno, alcuni)

(C’è qualcuno con cui potrei parlare? Non conosco nessuno qui. Non abbiamo comprato niente. C’è qualcosa da mangiare?)

Релативне заменице (pronomi relativi: che, cui, il quale/la quale).

(Il libro che sto leggendo è molto interessante. Ho conosciuto il figlio della signora, la quale abita al terzo piano.)

Ненаглашене личне заменице у служби индиректног објекта - дативне заменице (complemento di termine).

(Gli abbiamo comprato un libro. Perché non ci avete telefonato?)

Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју.

Присвојни придеви (aggettivi possessivi: mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro).

Употреба члана уз присвојне придеве.

Апсолутни суперлатив (superlativo assoluto)

Називи боја и морфолошке особености придева (viola, rosa, blu, arancione)

Компарација придева

(Maria è più alta di Mario. Paolo è meno alto di Maria. Anna è la più brava della classe.)

Бројеви

Основни бројеви (numeri cardinali)

Редни бројеви (numeri ordinali).

Глаголи

Употреба глагола piacere.

Presente progressivo (stare + gerundio)

Indicativo Presente- Садашње време правилних, неправилних и повратнихглагола.

(A che ora ti alzi la mattina? Laura si sveglia sempre tardi.)

Passato prossimo - Перфекат правилних, неправилних и повратних глагола.

(Ci siamo preparati in fretta.)

Imperfetto indicativo - Имперфекат правилних, неправилних и повратних глагола.

(Da piccolo si vestiva elegantemente. Mentre Mario studiava, ci preparavamo per la cena).

Употреба и однос перфекта и имперфекта.

Futuro semplice - Футур правилних, неправилних и повратних глагола.

(Domani mi alzerò alle 6!)

Condizionale Presente - Кондиционал правилних глагола и најфреквентнијих неправилних облика: (Vorrei un chilo di mele, per favore! Potresti prestarmi il tuo libro di italiano? Vorrei un caffè. Potremmo andare in piscina domani. Guarderei volentieri un film. Spegneresti la sigaretta? Ti aiuterei, ma non so come.)

Imperativo - Императив за сва лица. (Aprite i libri! Chiudi la finestra, per favore! Ascoltate!)

Императив за учтиво обраћање: правилни облици и облици глагола essere и avere.

Прилози

Прилози за начин, место и време.

Основни прилози (bene, male, molto, poco, troppo, meno, più)

(Oggi sto molto bene. Abbiamo mangiato troppo a cena.)

Прилошки изрази за одређивање времена (prima, durante, dopo-Durante la lezione facciamo tante cose.) и простора (a destra, a sinistra, dritto, davanti, dietro, sotto, sopra, su, giù - Va’ dritto, poi gira a destra.).

Упитни прилози (quando? come? perché? dove? - Quando sei nata? Dove è Mario?)

Грађење прилога од придева помоћу суфикса - mente.

(Parla più lentamente! Si veste elegantemente. Naturalmente ho invitato anche Maria.)

Предлози

Употреба предлога:

di, a, da, con, su, in, per, tra, fra, dentro, fuori, sotto, sopra, davanti, dietro.

Preposizioni articolate - Предлози (di, a, da, in, su) спојени са чланом.

Синтакса

Проста реченица: потврдна, упитна, одрична.

Сложена реченица.

Ред речи у реченици.

Место прилога и прилошких одредби.

Независносложена реченица

Adesso non lavoro più, ma ho più tempo per leggere, scrivere e giocare con i miei nipoti. Mario ascolta la musica e studia. Avevo due biglietti e perciò ho invitato anche Mario. Entri o esci? Gli alunni sono in aula e parlano con il professore.

Зависносложена реченица у индикативу и уз инфинитив: временска (temporale) (Mentre il professore parlava, gli studenti ascoltavano in silenzio.), узрочна (causale) (Sono triste perché Luca se n’è andato. Siccome eravamo stanchi, siamo rimasti a casa. Non sono uscita perché ero stanca.), намерна (finale) (Andiamo in Italia per studiare l’italiano,), погодбена (condizionale) (Sе hai tempo, vieni da me stasera.)

Хипотетички период: Реална погодбена реченица: Se hai tempo andiamo in gita. Se vuoi, stasera possiamo andare a teatro. Se avrai tempo andremo in gita. Se non studiate, non riuscirete a passare l’esame. Se farà bel tempo, andremo al mare.)

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

Властите и заједничке именице у облицима једнине и множине Bild - Bilder, Kopf - Köpfe, Frau - Frauen.

Именице изведене суфиксацијом (уз усвајање одговарајућег рода): Freiheit, Tischler, Verständnis.

Изведене префиксацијом/префиксацијом и суфиксацијом: Verstand, Ausbildung.

Сложенице: Sommerferien, Tomatensuppe, Schnellzug.

Singularia tantum, pluralia tantum: Hunger, Durst, Ferien, Geschwister.

Придеви

Изведени суфиксацијом од глагола, именица и прилога: gestrig, heutig, ärztlich, launisch, liebevoll, sprachlos.

Сложени: bildschön, blitzschnell.

Јака, слаба и мешовита придевска промена - рецептивно и продуктивно.

Позитив, компаратив и суперлатив у атрибутској у атрибутској функцији и као прилошке одредбе: der höchste Berg, das teuerste Auto, am langweiligsten.

Члан

Одређени (der, die, das), неодређени (ein, eine), присвојни (mein, dein…), показни (dieser, jeder), негациони (kein, keine), неодређени (manche, einige).

Употреба члана у номинативу (субјекат), акузативу и дативу (директни и индиректни објекат), партитивном генитиву (die Hälfte des Lebens), посесивном генитиву (die Mutter meiner Mutter, das Haus meiner Eltern).

Употреба одређеног члана уз географске појмове: називе земаља мушког и женског рода и у множини, река, језера и планина (Sie waren am Schwarzen Meer. Er lebt in der Türkei.)

Употреба одређеног члана уз имена годишњих доба, месеци и дана у недељи (Der Montag ist der erste Tag in der Woche. Der Sommer ist die heißeste Jahreszeit.)

Употреба нултог члана уз одређене топониме (називе земаља, континената и насељених места), уз предикативно употребљене називе занимања, градивне именице, код узвика и у фразеолошким конструкцијама (Serbien ist ein schönes Land. Berlin ist die Hauptstadt der BRD. Peter ist Lehrer. Ich soll Milch, Brot und Butter kaufen. Hilfe! Wir konnten kaum zu Wort kommen)

Употреба неодређеног члана за исказивање категорије, уз непознате или први пут споменуте појмове (Das ist ein Tisch. Serbien ist ein schönes Land. Da liegt ein Buch.).

Бројеви

Основни и редни бројеви (der siebte Аchte, in der siebten Еtage).

Предлози

Са акузативом (Ich kaufe ein Geschenk für dich.), са дативом (Sie arbeitet bei einem Zahnarzt.), предлози са дативом и акузативом (Er ist in der Schule. Sie kommt in die Schule.), најфреквентнији предлози са генитивом (während, wegen, statt, trotz).

Негација nirgends, nirgendwo, nirgendwohin, nie(mals), gar nicht, keineswegs, keinesfalls

(Das war keinesfalls die richtige Antwort. Sie wird morgen gar nicht kommen.).

Глаголи

Глаголска времена: презент са специфичним облицима (klingeln, wechseln, halten, raten), претерит, перфекат и футур слабих и јаких глагола, помоћних и модалних глагола, глагола са наглашеним и ненаглашеним префиксима. Глаголи са предлозима (Worauf wartest du? An wen denkt ihr oft?). Конјунктив помоћних и модалних глагола и "würde" + инфинитив у функцији изражавања жеље, савета, препoруке, сумње, иреалности итд. (Ich hätte gern... Du solltest... Wenn ich Zeit hätte, würde ich ins Kino gehen. Du wärest beinahe zu spät gekommen.). Императив. Презент пасива радње - рецептивно (Dieses Buch wird viel gelesen.) Инфинитив са "zu" уз модалитетне глаголе, одређене именице и придеве, као и устаљене изразе (Hast du noch viel zu lernen? Sie hatte keine Zeit/Lust/Möglichkeit, mit ihm darüber zu sprechen. Es ist gesund, viel Obst zu essen. Du brauchst dir keine Sorgen zu machen. Wann hat er aufgehört, Fleisch zu essen?). Конструкција um... zu (Er spart, um ein neues Auto zu kaufen.).

Везници

Конјунктори и субјунктори und, oder, aber, doch, sondern, dass, sodass, weil, denn, wenn, als, während, bis, seit/seitdem, bevor, sobald, sooft, damit.

Заменице

Личне заменице у номинативу, генитиву, дативу и акузативу, повратна заменица у дативу и акузативу, упитне заменице welch- и was für ein, релативне заменице у номинативу, дативу и акузативу.

Прилози

За време (gestern), место (hier, dort), начин (allein), количину (viel, wenig), узрок (deshalb, darum), заменички прилози (woran, dafür).

Реченице

Изјавне реченице, упитне реченице, независне и зависне реченице. Ред речи у реченици. Правило "TE- KA- MO- LO" (редослед и хијерархија прилошких одредби у реченици).

Лексикографија

Структура једнојезичних речника и служење њима. Упознавање са електронским лексикографским изворима. Коришћење апликација - лексикографских помагала.

РУСКИ ЈЕЗИК

Именице

Систематизација промена именица.

Абревијатуре и род абревијатура (скраћеница). Познатији домаћи и страни географски називи са специфичностима у роду, броју и промени. (рецептивно)

Заменице

Неодређене заменице с постфиксима -то, -нибудь, -либо, префиксом кое-; заменице некто, нечто. (рецептивно)

Придеви

Посебни случајеви образовања краћег облика придева: большой − велик; маленький − мал; злой − зол. Фреквентни примери простог променљивог суперлатива: лучший.

Бројеви

Читање децимала и разломака: 0,1 ноль целых одна десятая; 0,01 ноль целых одна сотая; 0,001 ноль целых одна тысячная; 1,1 одна целая (одно целое) одна десятая; 2,4 две целых четыре десятых; 1⁄2 одна вторая (половина); 3⁄4 три четвëртых (три четверти). (рецептивно)

Глаголски придеви - активни и пасивни (грађење и употреба). (рецептивно)

Глаголи кретања са префиксима - активно коришћење.

Прилози

Систематизација прилога. Исказивање опозиције место - правац паровима прилога просторног значења као нпр.: там − туда, здесь − сюда, где - куда и сл.

Предлози

Предлози карактеристични за функционалне стилове (научни, пословни, публицистички и сл.): ввиду, в зависимости от, в качестве, в процессе, в результате, вследствие, по мере, по причине, при условии и сл. (рецептивно)

Везници

Везници карактеристични за функционалне стилове: подобно тому, как; по мере того, как; в зависимости от того, как; в результате того, что; в связи с тем, что; несмотря на то, что и сл. (рецептивно)

Реченица

Једночлане реченице: неодређеноличне и уопштеноличне. Замена неодређеноличних реченица личним и обрнуто (В киоске продают газеты Газеты продаются в киоске).

Замена пасивних конструкција активним и обрнуто (План выполнен заводом. Завод выполнил план).

Непотпуне реченице: Ты куда? Сюда! Ты очень изменился! - Разве? Ты прочитал этот роман? - Прочитал.

Реченични модели

Реченичне моделе предвиђене за претходне разреде и даље примењивати у различитим комбинацијама. У трећем разреду посебну пажњу посветити (у виду вежби) моделима за исказивање следећих односа и значења:

Субјекатско-предикатски односи

Реченице са субјектом израженим конструкцијом: номинатив + с + инструментал:

Мы с вами опять в школе.

Реченице с копулама: являться, называться, служить и сл.: Металлы являются хорошими проводниками электричества. Глина служит сырьëм для керамических изделий.

Реченице са копулом есть: Организм есть живое существо.

Реченице са это у предикату: Золото - это драгоценный металл.

Реченице с трпним глаголским придевом у предикату: Лес посажен недавно. Проект здания создан архитектором.

Просторни односи

Реченице с прилошким одредбама за место, правац и трасу: Я там никогда не был, но очень хочу поехать туда. Северная его часть лежит за полярным кругом. Авала расположена в двадцати километрах от Белграда.

Квантитативни односи

Реченице са одредбом за меру и количину: Был мороз в тридцать градусов. Предмет весом в пять килограммов.

Реченице са одредбом за приближну количину: Я приду минут через десять. В классе было учеников тридцать.

Лексикологија

Најчешћи идиоми и фразеологизми. Полисемија речи.

Општестручна терминологија.

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група:

- систематизација употребе детерминаната: одређеног, неодређеног и партитивног члана, присвојних и показних придева, основних и редних бројева;

- место најфреквентнијих придева;

- множина именица (променом al у aux);

- неодређени детерминанти (tоute la nuit, autre classe, plusieurs mots);

- систематизација заменица: личне ненаглашене (укључујући и заменицу оn) и наглашене, директни и индиректни објекат заменица, показне, упитне и фреквентне неодређене, прилошке; место заменица у различитим модалитетима реченице;

- присвојне заменице;

- сложене упитне заменице - рецептивно (lequel, laquelle…).

Глаголска група:

- основне вредности и употреба начина, времена и перифрастичних конструкција савладаних у претходним разредима;

- слагање времена (објекатске реченице, индиректно питање);

- систематизација презента субјунктива;

- пасивне констукције (est, sont + participe passé; sera / seront + participe passé) уз употребу агенса;

- партицип презента и герундив (рецептивно);

Предлози:

- систематизација употребе предлога и фреквентних предложних израза.

Прилози:

- систематизација поређења прилога.

Модалитети и форме реченице:

- императивни модалитет;

- систематизација интерогативног модалитета;

- директно и индиректно парцијално питање;

- систематизиција негација са pas, са форклузивима plus, personne, rien, jamais;

- рестрикција ne … que (рецептивно).

Сложене реченице:

- систематизација зависних реченица са најфреквентним везницима (релативне, компаративне, каузалне);

- темпоралне реченице (quand, pendant que, depuis que);

- финалне реченице (pour + инфинитив);

- систематизација хипотетичких реченица (вероватни потенцијал, могући потенцијал);

- хипотетичке реченице (иреалност у прошлости) - рецептивно;

- концесивне реченице са везником bien que - рецептивно.

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Обнављање и систематизација гласовног система шпанског језика; акцентуација и правопис.

Именице

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Речи исте породице (рецептивно): estudiar - estudio - estudiante, cantar - la canción - cantante

3. Фреквентне заједничке именице са различитим обликом за мушки и женски род: actor - actriz, príncipe - princesa, poeta - poetisa; мушки и женски род именица која се завршавају суфиксима -dor, -tor, -sor: trabajador/a, director/a, profesor/a

4. Властите именице: формално обраћање (el Sr. Fernández, (Don) Fernando); имена институција (Universidad de Novi Sad, Instituto Cervantes, Ministerio de Educación)

5. Хипокористике и деминутиви: chiquito, perrito, cachorrito

Придеви

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Творба придева помоћу фреквентних суфикса: motivador/a, impresionante

3. Положај придева: изражавање специфичне карактеристике референта када је придев иза именице: (Salió al escenario el cantante famoso), односно изражавање додатне карактеристике када је придев испред именице (Mario es un famoso cantante.)

Заменице

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Присвојне заменице: mío/a, tuyo/a, suyo/a, nuestro/a, vuestro/a, suyo/a

3. Редослед и промена заменица у служби индиректног и директног објекта: me lo/la, te lo/la, se lo/la, nos lo/la, os lo/la, se lo/la

4. Упитне заменице: qué, cuál/cuáles

Детерминативи

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Присвојни: употреба личне заменице за 3. лице једнине и множине за изражавање припадања: su casa, la casa de él / de ella / de ellos / de ellas

3. Квантификатори todo/a/os/as, alguno/a/os/as: слагање у роду и броју; употреба члана

Члан

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Одређени и неодређени члан испред именица које почињу наглашеним -а: el aula, las aulas, un aula / unas aulas

3. Одређени члан уз присвојне заменице: Este es el mío.

3. Одсуство члана уз именице професија, функција, националности и вере: Es profesora de español. / Señora Gómez es funcionaria del sector público. / Es español. / Es cristiana.

4. Одсуство члана уз градивне именице или именице неодређеног броја:

Bebe agua. / Escribe cartas.

Бројеви

Обнављање и систематизација садржаја.

Прилози

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Прилог за количину nada: No me gusta nada.

3. Прилози као кохезивни елементи: Primero…, Segundo…, Finalmente…

Предлози

1. Обнављање и систематизација садржаја

Глаголи

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Императив (imperativo): императив глагола у афирмативном облику за друго лице једнине и множине (неформално обраћање)

3. Футур (futuro simple): морфолошке особености и основна употреба футура

4. Кондиционал (condicional simple): морфолошке особености и основна употреба кондиционала

5. Глаголске перифразе са герундом уз глаголе seguir и llevar

Реченица

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Зависносложена реченица у индикативу и уз инфинитив:

- намерна (final): Estudio español para viajar por España.

- условна (condicional): Si viene, dile que estoy aquí. / Si quieres, vamos a pasear.

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Четврти |
| Недељни фонд часова | 2 часа |

|  |  |
| --- | --- |
| ИСХОДИ  По завршетку разреда ученик ће бити у стању да: | Језичка активност/компетенција и  кључни појмови садржаја програма |
| - реципира, разуме и интерпретира смисао и значење усмених исказа и порука у ситуацијама у којима учествује уживо или путем медија (аудио или аудио-визуелних снимака), с једним или више говорника, уз ограничени степен лакоће и тачности, у зависности од: а) начина изговора (стандардни говор примерене јасноће, без дијалекатских обележја и особености или идиоматске маркираности), б) ритма и брзине говора (спорији говор, дуже и адекватне паузе између изговорних целина, уз одговарајући број понављања, а у случају говора уживо и уз додатна појашњења или преформулацију), в) општих услова комуникације (без ометајућих шумова и позадинских звукова), г) уз помоћ визуелних елемената, невербалних и паравербалних сигнала;  - разуме општи садржај и идентификује важне појединости дијалошких форми у којима учествује двоје или више говорника, уколико је реч о уобичајеној размени информација, мишљења и ставова, слагања или неслагања саговорника, и то на познате теме из свакодневног живота, уз употребу стандaрднојезичких елемената и споријег ритма;  - разуме општи садржај, већину важних појединости и мањи број споредних или илустративних детаља монолошких излагања о познатим и увежбаваним, друштвеним, образовним и узрасно релевантним темама, уколико се користи стандардни језик, уз евентуалну визуелну подршку (путем компјутерске презентације, слика, илустрација и графикона, приказивања артефаката/предмета и сл.) и уз понављање;  - разуме општи садржај и важне појединости монолошког излагања у вези са стручним темама и садржајима уз визуелну подршку, парафразирање и уз евентуална понављања у двојезичном контексту;  - разуме и извршава једноставна упутства, савете и налоге за уобичајене свакодневне и једноставне техничке и физичке активности (нпр. за коришћење апарата, лекова и помагала, оријентацију у простору, правац кретања, примену правила у спорту или друштвеним играма, праћење рецепата за припрему хране итд.) и поступа у складу са објавама (нпр. на јавним местима, путем разгласа), које обухватају појединачан поступак или краћи низ једноставних корака, у приватним, јавним и образовно релевантним комуникативним ситуацијама, а исказане су стандарднојезичком артикулацијом, уз минимално ометање позадинским шумовима и уз евентуална понављања;  - разуме општи смисао и важне појединости информативних прилога (вести, краћих репортажних прилога, интервјуа и анкета, временских прогноза, реклама) из различитих медија о познатим, друштвено, образовно и узрасно релевантним темама, у којима се користи стандардни говор; | РАЗУМЕВАЊЕ ГОВОРА  - разумевање говора;  - разумевање монолошких излагања;  - разумевање разговора (дијалога и дискусија) између других лица;  - разумевање као саставни део интеракције у којој се активно учествује;  - разумевањe у циљу извршавања инструкција;  - комуникативна ситуација;  - монолошко и дијалошко излагање;  - стандардни језик;  - изговор;  - информативни и медијски прилози (аудио и аудио-видео записи; радио, телевизија, интернет);  - размена информација;  - култура и уметност;  - ИКТ; |
| - разуме битне елементе садржаја и понеки упадљиви детаљ у кратким наративним и дескриптивним аудио или аудио-визуелним формама (кратким филмовима, документарним прилозима, видео-спотовима, влоговима, кратким интернет видео-форматима итд.), у којима се обрађују познате, друштвено, образовно и узрасно примерене теме, уз ослонац на визуелне и звучне пропратне елементе садржаја и одговарајући број понављања;  - разуме општи садржај и најважније тематски повезане појединости у текстовима савремене музике различитих жанрова, у складу са интересовањима, уз поновљена слушања и одговарајућу припрему; |  |
| - разуме и интерпретира смисао и значење писаног текста, примењујући различите стратегије читања које омогућавају: а) сналажење и оријентисање у једноставним текстовима који спадају у шири спектар интересовања, са циљем процењивања релевантности текста за читаоца и утврђивања начина за његово даље читање (оријентационо читање); б) усмеравање пажње на релевантне краће целине и појединачне делове (селективно читање); в) откривање значења непознатих речи на основу познатог контекста (извођење закључака, инферирање);  - разуме општи садржај и важне појединости текстова у вези с темама везаним за лична интересовања;  - разуме општи садржај и важне појединости аутентичних и адаптираних текстова у вези с познатим, друштвеним, образовним и узрасно релевантним темама;  - разуме општи садржај и важне појединости аутентичних и адаптираних текстова у вези са стручним темама и садржајима уз евентуално појашњење у тексту (синоними, парафразирање, кратка објашњења и сл.);  - разуме општи садржај и важне појединости нефикционалних (примењених и употребних) текстова у различитим медијским формама (интернет текстове информативног карактера, форуме, прилоге на друштвеним мрежама, личне објаве, блогове, коментаре итд.);  - разуме једноставније краће савремене књижевне текстове примерене узрасту, које чита из забаве и естетског задовољства, по сопственом избору;  - разуме основни садржај и важније детаље у једноставнијим извештајима, табелама, статистикама и другим релевантним изворима у вези с познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме општи садржај и допунске информације из обавештења, упутстава, упозорења и других релевантних извора у вези с познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - разуме основни смисао и главне информације текстова на блиске и увежбаване теме у којима се износе лични ставови или аргументују гледишта и препознаје важне ауторове закључке;  - разуме једноставнију пословну и стручну кореспонденцију;  - разуме једноставније описе догађаја, намера, осећања и интересовања из преписке приватног карактера; | РАЗУМЕВАЊЕ ПРОЧИТАНОГ ТЕКСТА  - разумевање прочитаног текста;  - аутентични и адаптирани текстови;  - врсте текстова;  - издвајање поруке и суштинских информација;  - процењивање релевантности текста;  - усмеравање пажње на појединачне делове текста;  - препознавање основне аргументације;  - непознате речи;  - ИКТ; |
| - планира и когнитивно обрађује садржај поруке коју ће репродуковати и/или саопштити у монолошком излагању, остварује интеракцију са једним или више саговорника у складу са сопственом комуникативном намером и са степеном формалности говорне ситуације, примењујући а) језичка средства са одређеним степеном тачности и адекватности; б) интонацију, ритам и висину гласа; в) невербална средства;  - користи циљни језик као језик комуникације у учионици; - у усменој интеракцији користи циљни и, по потреби, матерњи језик у вези са стручним темама и садржајима;  - говори углавном самостално и релативно спонтано о познатим и увежбаваним темама из домена личног интересовања и образовног контекста на углавном кохерентан начин;  - описује догађаје и доживљаје и образлаже контекст;  - саопштава тему и важније информације из писаних, аудио или аудио-визуелних извора;  - учествује у дијалогу и размењује основне информације у вези са својим окружењем и свакодневним ситуацијама;  - учествује у дијалогу и износи и образлаже на једноставнији начин своје предлоге, намере, одлуке и поступке;  - реагује спонтано на захтеве, честитке, позиве и извињења саговорника.  - износи и укратко образлаже своје мишљење у вези са блиским и познатим темама;  - излаже пред публиком, на разумљив начин и једноставнијим језичким средствима, унапред припремљену презентацију на познате и увежбаване теме из области личног интересовања, струке, образовног и друштвеног контекста уз помоћ визуелног подстицаја;  - током и после презентације одговара на једноставнија питања у вези са темом;  - описује и тумачи илустрације, табеле, слике и графиконе у вези са стручним темама и садржајима примењујући унапред увежбана језичка средства;  - интерпретира на креативан начин тематски прилагођене песме, рецитације и скечеве; | УСМЕНО ИЗРАЖАВАЊЕ  - усмено изражавање;  - неформални разговор;  - формална дискусија;  - функционална комуникација;  - интервјуисање;  - артикулација и интонација;  - монолошко излагање;  - дијалог;  - презентација;  - компензационе стратегије у комуникацији; |
| - планира, скицира и обликује писани текст у областима општег и креативног писања, у традиционалној и дигитално подржаној форми, и уз ограничени степен лакоће и тачности примењује: а) основне принципе организације и самопровере текста, у складу са његовим типом и степеном формалности; б) једноставније кохезионе елементе; в) језичка средства (лексичка, граматичка, правописна);  - пише текстове једноставне структуре користећи фреквентније кохезионе елементе о блиским темама из свог окружења и подручја интересовања;  - пише краће прегледе/сажетке прочитаног текста или медијског приказа о познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама користећи једноставна језичка средства;  - пише текстове дескриптивног карактера на конвенционалан начин у оквиру креативног писања (описује људе, појаве, утиске и осећања, износи мишљење, истиче предности и мане неке појаве или поступка користећи сложена језичка средства, по потреби уз употребу основних дигиталних алата);  - пише текстове наративног карактера у оквиру креативног писања о искуствима, плановима и очекивањима износећи ставове и аргументе служећи се једноставним језичким средствима, уз употребу релевантних дигиталних и традиционалних алата;  - пише белешке и кратке коментаре у вези са стручним темама, издвајајући најважније садржаје у сврху проширивања и развијања знања;  - пише једноставну белешку о неком догађају или обављеним активностима;  - пише поруке (попут имејлова, смс порука, прилога на форумима и сл.) у којима тражи или преноси једноставније информације о познатим, друштвеним, образовним, стручним и узрасно релевантним темама;  - учествује у онлајн интеракцији уз детаљнију припрему, користећи дигиталне и писане алате (речнике и сличне ресурсе), као и евентуалну претходну подршку ради контроле исправности језичких средстава;  - учествује у преписци тражећи и преносећи релевантне информације и објашњења, уз коришћење стандардних, устаљених и једноставнијих језичких средстава;  - пише биографију и пријаву за стручну праксу или стипендију користећи обрасце једноставне структуре и реагује на добијене одговоре тражећи неопходне и додатне информације једноставним језичким средствима;  - пише једноставније текстове према моделу за описивање и интерпретацију илустрација, табела, слика, графикона;  - пише неформална и формална писма, имејлове, позивнице и сл. користећи устаљене изразе за одбијање/прихватање позива, извињења и сл.;  - попуњава различите формуларе, упитнике, обрасце и сличне документе једноставније структуре у приватном, јавном, образовном и стручном домену;  - учествује у једноставним колаборативним писаним активностима (рад на заједничким документима попут Wiki, Google docs) у приватном, образовном и стручном домену, износећи своје ставове уз помоћ једноставних језичких средстава; | ПИСМЕНО ИЗРАЖАВАЊЕ  - писмено изражавање;  - врсте текстова;  - опште и креативно писање;  - описивање;  - нарација;  - резимирање;  - аргументација;  - критичко мишљење;  - писана интеракција;  - стратегије планирања писаног излагања и саопштавања;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - дигитални и традиционални алати;  - кохезија и кохеренција;  - имејлови, СМС поруке, друштвене мреже, форуми;  - колаборативне писане активности;  - стандардне формуле писаног изражавања;  - лексика и комуникативне функције;  - ИКТ; |
| - користи циљни језик у различитим видовима аутентичне комуникације, примењујући на креативан начин ограничена знања из различитих језика, и идентификује, анализира и пореди појаве и процесе у контексту властите културе и култура заједница чији језик учи, уз примену традиционалних и савремених видова комуникације;  - препознаје и разуме, у оквиру свог интересовања, знања и искуства, основне облике примереног и непримереног понашања (у односу на категорије времена, простора и покрета, као нпр. тачност, лични простор, гестикулација итд.), сличности и разлике у култури своје земље и заједница чији језик учи, у контексту уобичајених ситуација из приватног, јавног, образовног и професионалног домена;  - идентификује фреквентнија паравербална и невербална средства комуникације (гестове, мимику, емотиконе и сл.) у језицима које познаје и углавном их прикладно користи у комуникацији на циљном језику;  - препознаје најчешће стереотипе у вези са својом културом и културама језика који учи и разуме њихов утицај на ставове појединца и друштва;  - познаје поједине важне историјске и савремене догађаје и личности из култура циљног језика и тумачи њихов значај у светским и националним оквирима;  - познаје и разуме положај циљног језика у регионалном и глобалном контексту, у доменима који се тичу личног и образовног интересовања;  - познаје важније одлике и животне услове већих регија у којима се користи циљни језик и разуме условљеност екосистема и друштвеног система;  - уочава карактеристичне разлике између најфреквентнијих варијетета циљног језика, разуме њихову условљеност ванјезичким факторима (као што су контекст употребе, узраст, регионални варијетети и сл.) и прилагођава им се у комуникацији са умереним успехом; | СОЦИОКУЛТУРНА И ИНТЕРКУЛТУРНА КОМПЕТЕНЦИЈА  - интеркултурност;  - истраживање и рефлексија;  - заступљеност циљног језика;  - положај циљног језика у глобалном контексту;  - природне, друштвене и културне одлике регија и држава у којима се страни језик користи као већински;  - ИКТ;  - правила понашања;  - културне вредности;  - стереотипи;  - стилови у комуникацији на страном језику;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - паравербална и невербална комуникација;  - аутентична комуникација;  - језичка варијабилност; |
| - преноси поруку са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, додајући, по потреби, објашњења и обавештења, писмено и усмено, користећи одговарајуће компензационе стратегије ради превазилажења тешкоћа у комуникацији (на пример уз опис, парафразу, превод и сл.);  - преноси поруку и главне/најважније садржаје стручног текста са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, додајући, по потреби, објашњења и обавештења, писмено и усмено, користећи одговарајуће компензационе стратегије ради превазилажења тешкоћа у комуникацији (на пример уз опис, парафразу, превод и сл.)  - препричава, резимира и преноси, са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи, садржај и битне појединости краћег текста општег и стручног садржаја, аудио или аудио-визуелног записа и краће интеракције, уз евентуалну помоћ речника;  - посредује у једноставнијој неформалној усменој интеракцији уз уважавање различитих културних вредности и углавном избегавајући двосмислености и нејасноће. | МЕДИЈАЦИЈА  - стратегије преношења поруке са матерњег језика на страни језик / са страног језика на матерњи;  - посредовање у усменој и писаној комуникацији на опште и стручне теме;  - компензационе стратегије у комуникацији;  - културно посредовање. |

ЈЕЗИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Именице

Mножина именица (посебни случајеви, нпр. pluralia tantum, singularia tantum, збирне именице са глаголом у једнини и множини)

Члан (проширивање опсега)

Одређени и неодређени члан

Изостављање члана

Заменице и детерминатори (проширивање опсега)

Придеви и прилози

Придеви и прилози истог облика (нпр. fast, early, late, hard)

Промена значења (нпр. hard/hardly, near/nearly)

Поређење придева и прилога (проширивање опсега)

Бројеви (проширивање опсега)

Везници

Везници у пару: as...as, both...and, so...as, either...or, neither...nor, not...only, but...also, though...yet)

Грађење речи

Префикси и суфикси (проширивање опсега)

Глаголи

Глаголска времена, актив и пасив (проширивање опсега)

Герунд

Партиципи

Модални глаголи (облици за прошлост и будућност)

Предлози (проширивање опсега)

Фразални глаголи (проширивање опсега)

Реченица

Односне реченице (defining/non-defining)

Погодбене реченице: Third Conditional (рецептивно)

Неуправни говор са слагањем времена (рецептивно)

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Члан

Одређени и неодређени члан. Основна употреба.

Одређени члан уз основне и редне бројеве.

Партитивни члан. Партитивни члан као суплетивни облик множине неодређеног члана.

Употреба члана уз властита имена, географске појмове, имена градова и држава, презимена.

Употреба члана уз присвојни придев и именице које исказују блиско сродство.

Именице

Род и број именица. Правилна и неправилна множина именица.

Заменице

Личне заменице у служби субјекта.

Присвојне заменице (pronomi possessivi).

Показне заменице (pronomi dimostrativi).

Упитне заменице (pronomi interrogativi).

Неодређене заменице (pronomi indefiniti).

Релативне заменице (pronomi relativi).

Наглашене и ненаглашене личне заменице у служби директног објекта (complemento oggetto). Ненаглашени и наглашени облици личних заменица у служби индиректног објекта - дативне заменице (i pronomi diretti tonici/i pronomi indiretti tonici).

Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју.

Присвојни придеви (aggettivi possessivi).

Употреба члана уз присвојне придеве.

Морфолошке одлике и употреба придева questo, quello, bello, buono.

Неодређени придеви (aggettivi indefiniti: tutto, ogni, qualche, alcuni, nessuno).

Апсолутни суперлатив (superlativo assoluto).

Називи боја и морфолошке особености придева viola, rosa, blu, arancione.

Компарација придева (comparativo di minoranza, maggioranza, uguaglianza).

(Noi siamo più veloci di voi. Luisa è meno simpatica di Mario. È il ragazzo più simpatico della classe. Gianna è la più alta della classe. La mia casa è tanto grande quanto la tua.)

Синтетички (органски) облици компаратива и суперлатива (релативног и апсолутног) придева piccolo, grande, buono, cattivo.

Разлика у значењу између аналитичких и синтетичких облика компаратива и суперлатива (più grande:maggiore; più buono:migliore). (La mia sorella maggiore si chiama Amanda. Il cane è il migliore amico dell’uomo. Questa pizza è peggiore di quella che abbiamo mangiato ieri. È un’ottima proposta.).

Бројеви

Основни бројеви (numeri cardinali).

Редни бројеви (numeri ordinali).

Глаголи

Употреба глагола piacere.

Presente progressivo (stare + gerundio).

Indicativo Presente - Садашње време правилних, неправилних и повратних глагола.

Passato prossimo - Перфекат правилних, неправилних и повратних глагола.

Imperfetto indicativo - Имперфекат правилних, неправилних и повратних глагола.

Употреба и однос перфекта и имперфекта.

Futuro semplice - Футур правилних, неправилних и повратних глагола.

Imperativo - Императив за сва лица. Императив повратних глагола.

(Aprite i libri! Chiudi la finestra, per favore! Siediti!).

Condizionale Presente - Кондиционал правилних, неправилних и повратних глагола

(Vorrei un chilo di mele, per favore! Potresti prestarmi il tuo libro di italiano? Vorrei un caffè. Potremmo andare in piscina domani. Guarderei volentieri un film. Spegneresti la sigaretta? Ti aiuterei, ma non so come. Domani vi lavereste un po’ più tardi?).

Futuro anteriore - рецептивно (Quando arriverà alla stazione, il treno sarà già partito.).

Trapassato prossimo - рецептивно (Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito.).

Congiuntivo presente - рецептивно (Penso che tu debba studiare di più.).

Прилози

Прилози за начин, место и време.

Основни прилози (bene, male, molto, poco, troppo, meno, più) и прилошки изрази за одређивање времена (prima, durante, dopo) и простора (a destra, a sinistra, dritto, davanti, dietro, sotto, sopra, su, giù.).

Упитни прилози (quando? come? perché? dove?).

Грађење прилога од придева помоћу суфикса -mente.

Предлози

Preposizioni articolate - Предлози (di, a, da, in, su) спојени са чланом.

Употреба предлога: di, a, da, con, su, in, per, tra, fra, dentro, fuori, sotto, sopra, davanti, dietro.

Синтакса

Проста реченица: потврдна, упитна, одрична.

Ред речи у реченици.

Место прилога и прилошких одредби.

Независносложена реченица.

Зависносложена реченица у индикативу и уз инфинитив:

временска(temporale), узрочна (causale), намерна (finale,), погодбена (condizionale).

Хипотетички период. Реална погодбена реченица.

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

Властите и заједничке именице у облицима једнине и множине: Traum - Träume, Bild - Bilder, Handy - Handys

Именице изведене од глагола суфиксацијом и имплицитном деривацијом: aufstehen - Aufstand, ankommen - Ankunft, umziehen - Umzug

Именице изведене префиксацијом/префиксацијом и суфиксацијом, уз усвајање одговарајућег рода на основу најфреквентнијих префикса и суфикса: Organisation, Gründung, Freiheit

Сложенице: Buchmesse, Weihnachtsmarkt, Umweltschutz

Најфреквентнији англицизми и њихови еквиваленти на немачком језику: der Song/das Lied, das Event/die Veranstaltung, die News/die Nachricht, der Shop/der Laden

Придеви

Изведени суфиксацијом од глагола, именица и прилога: gestrig, heutig, launisch, verständnisvoll, trinkbar, zwanzigjährig, schrecklich, fehlerfrei, erfolglos

Изведени префиксацијом: unzufrieden, demotiviert

Сложени: bildhübsch, steinreich

Јака, слаба и мешовита придевска промена у номинативу, генитиву, дативу и акузативу једнине и множине уз придеве у позитиву, компаративу и суперлативу - рецептивно и продуктивно (mein älterer Bruder, eine der schönsten Frauen, das beste Handy)

Позитив, компаратив и суперлатив у атрибутској и прилошкој функцији: der höchste Berg, das teuerste Auto, am langweiligsten, je mehr, desto besser, so gut wie

Најфреквентнији придеви са предлозима (zufrieden mit, ärgerlich/verärgert über, abhängig von, dankbar für, interessiert an, fertig mit)

Члан

Одређени (der, die, das), неодређени (ein, eine), присвојни (mein-, dein-, sein-, ihr-, unser-, euer/eure, Ihr-), показни (dieser, diese, dieses), негациони (kein, keine), неодређени (manche, einige).

Употреба члана у номинативу (субјекат), акузативу и дативу (директни и индиректни објекат), партитивном генитиву (die Hälfte des Lebens), посесивном генитиву (die Schwester meiner Mutter, das Haus meiner Eltern), конструкција einer/eine/einеs + генитив множине (einer der besten Sänger, eine der populärsten Schauspielerinnen, eines der größten Länder).

Бројеви

Основни и редни бројеви (der siebte Аchte, im siebten Himmel)

Најфреквентнији разломци у контексту тумачења једноставних графикона и статистичких приказа (mehr als /weniger als/knapp /über die Hälfte, ein Drittel, ein Viertel, zwei Drittel)

Предлози

Функционална употреба предлога за изражавање временских, просторних, узрочних и начинских односа - предлози са акузативом (Ich kaufe ein Geschenk für dich.), са дативом (Sie arbeitet bei einem Zahnarzt.), предлози са дативом и акузативом (Er ist in der Schule. Sie kommt in die Schule.), најфреквентнији предлози са генитивом (während, wegen, statt, trotz)

Глаголи

Глаголска времена: презент, претерит, перфекат, плусквамперфекат и футур слабих, јаких и неправилних глагола, помоћних и модалних глагола, глагола са наглашеним и ненаглашеним префиксима.

Глаголи са предлозима (warten auf, denken an, träumen von, sich verabreden mit), уз лица, ствари и појаве. Конјунктив помоћних и модалних глагола и "würde" + инфинитив у функцији изражавања жеље, савета, препоруке и хипотетичког и иреалног услова у садашњости и прошлости (Ich hätte gern... Du solltest... Wenn ich Zeit hätte, würde ich ins Kino gehen. Wenn ich nur am Meer wäre! Markus tut so, als ob er viel Geld hätte. Wenn ich bloß früher gekommen wäre!). Конјунктив претерита јаких глагола - рецептивно (ich käme, ich gäbe, ich wüsste, ich ginge). Конјунктив плусквамперфекта у функцији изражавања жаљења за радњама које се нису одиграле (Wenn ich bloß mehr gelernt hätte/Hätte ich bloß mehr gelernt!/Wenn ich bloß früher gekommen wäre./Wäre ich bloß früher gekommen! Wenn ich früher gekommen wäre, hätte ich dir geholfen.)

Инфинитив са "zu" уз модалитетне глаголе, одређене именице и придеве, као и устаљене изразе (Hast du noch viel zu lernen? Sie hatte keine Zeit/Lust/Möglichkeit, mit ihm darüber zu sprechen. Es ist gesund, viel Obst zu essen. Du brauchst dir keine Sorgen zu machen. Wann hat er aufgehört, Fleisch zu essen?). Конструкција um... zu (Er spart, um ein neues Auto zu kaufen.).

Презент и претерит пасива радње - рецептивно и продуктивно (Dieses Buch wird viel gelesen. DDR und BRD wurden 1949 gegründet.), перфекат пасива радње - рецептивно (Das Auto ist repariert worden.)

Пасив презента и претерита уз модалне глаголе. (Unser Haus muss/musste verkauft werden).

Везници

Конјунктори и субјунктори und, oder, aber, doch, sondern, dass, sodass, weil, denn, wenn, als, während, bis, seit, bevor, damit, indem, wie, als ob

Заменице

Личне заменице у номинативу, дативу и акузативу, повратна заменица у дативу и акузативу, упитне заменице welch- и was für ein-, релативне заменице у номинативу, дативу и акузативу. Неодређене заменице (einer/eine/eins/welche), присвојне (meiner/meine/meins), негационе заменице (keiner/keine/keins).

Прилози

За време (gestern), место (hier, dort), начин (allein), количину (viel, wenig), узрок (deshalb, darum), заменички прилози (woran, wofür, daran, dafür).

Pеченице

Изјавне реченице, упитне реченице, независне и зависне реченице (временске, условне, намерне, начинске, жељне, условне, иреалне, компаративне, последичне). Ред речи у реченици.

Лексикографија

Структура једнојезичних речника и служење њима. Упознавање са електронским лексикографским изворима. Коришћење апликација - лексикографских помагала.

РУСКИ ЈЕЗИК

Именице

Род абревијатура (скраћеница). Познатији домаћи и страни географски називи са специфичностима у роду, броју и промени.

Заменице

Неодређене заменице с постфиксима -то, -нибудь, -либо, префиксом кое-; заменице некто, нечто.

Придеви

Утврђивање и систематизација придевских облика.

Посебни случајеви образовања краћег облика придева: большой − велик; маленький − мал; злой − зол.

Фреквентни примери простог променљивог суперлатива: величайший, лучший, малейший. Елатив.

Бројеви

Читање децимала и разломака: 0,1 ноль целых одна десятая; 0,01 ноль целых одна сотая; 0,001 ноль целых одна тысячная; 1,1 одна целая (одно целое) одна десятая; 2,4 две целых четыре десятых; 1⁄2 одна вторая (половина); 3⁄4 три четвëртых (три четверти).

Социјативни бројеви и бројевни прилози: вдвоём, втроём, вчетвером. (рецептивно)

Глаголи

Глаголски придеви - активни и пасивни (грађење и употреба). (рецептивно)

Двовидски глаголи. (рецептивно)

Глаголи кретања са префиксима - активно коришћење.

Прилози

Систематизација прилога. Исказивање опозиције место - правац паровима прилога просторног значења као нпр.: там − туда, здесь − сюда, где − куда и сл.

Предлози

Предлози карактеристични за функционалне стилове (научни, пословни, публицистички и сл.): ввиду, в зависимости от, в качестве, в процессе, в результате, вследствие, по мере, по причине, при условии и сл. (рецептивно).

Везници

Везници карактеристични за функционалне стилове: подобно тому, как; по мере того, как; в зависимости от того, как; в результате того, что; в связи с тем, что; несмотря на то, что и сл. (рецептивно).

Реченица

Једночлане реченице: неодређеноличне и уопштеноличне. Замена неодређеноличних реченица личним и обрнуто (В киоске продают газеты Газеты продаются в киоске).

Пасивне конструкције.

Замена пасивних конструкција активним и обрнуто (План выполнен заводом. Завод выполнил план).

Непотпуне реченице: Ты куда? Сюда! Ты очень изменился! - Разве? Ты прочитал этот роман? - Прочитал.

Реченични модели

Реченичне моделе предвиђене за претходне разреде и даље примењивати у различитим комбинацијама. У III разреду посебну пажњу посветити (у виду вежби) моделима за исказивање следећих односа и значења:

Субјекатско-предикатски односи

- Реченице са субјектом израженим конструкцијом: номинатив + с + инструментал:

Мы с вами опять в школе.

- Реченице с копулама: являться, называться, служить и сл.:

Металлы являются хорошими проводниками электричества.

Глина служит сырьëм для керамических изделий.

- Реченице са копулом есть:

Организм есть живое существо.

- Реченице са это у предикату:

Золото - это драгоценный металл.

- Реченице с трпним глаголским придевом у предикату:

Лес посажен недавно. Проект здания создан архитектором.

Просторни односи

- Реченице с прилошким одредбама за место, правац и трасу:

Я там никогда не был, но очень хочу поехать туда.

Северная его часть лежит за полярным кругом.

Авала расположена в двадцати километрах от Белграда.

Квантитативни односи

- Реченице са одредбом за меру и количину:

Был мороз в тридцать градусов.

Предмет весом в пять килограммов.

- Реченице са одредбом за приближну количину:

Я приду минут через десять.

В классе было учеников тридцать.

Атрибутивни односи

- Реченице са атрибутом израженим партиципском конструкцијом:

Ученик, стоящий у доски, долго решает задачу.

Мы возьмём письменные работы, проверяемые преподавателем. Товарищ, прочитавший новую книгу, рассказал нам еë содержание.

Книга, прочитанная товарищем, заинтересовала нас.

Лексикологија

Најчешћи идиоми и фразеологизми.

Полисемија речи.

Општестручна терминологија из области више научних дисциплина (посебно из природних и техничких наука и из области информационих технологија).

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група:

- систематизација употребе детерминаната: одређеног, неодређеног и партитивног члана; присвојних и показних придева; основних и редних бројева;

- место и промена значења најфреквентнијих придева (рецептивно);

- систематизација заменица: личне ненаглашене (укључујући и заменицу оn) и наглашене, директни и индиректни објекат заменица, показне и присвојне заменице, упитне и фреквентне неодређене, прилошке; место заменица у различитим модалитетима реченице, личне-прилошке;

- неодређени детерминанти (tоute la nuit, autre classe, plusieurs mots);

- сложене упитне заменице (lequel, laquelle…);

- сложене релативне заменице (auquel, de laquelle, avec lesquels, pour lesquelles).

Глаголска група

- основне вредности и употреба начина, времена и перифрастичних конструкција савладаних у претходним разредима;

- систематизација плусквамперфекта;

- систематизација прошлих времена у нарацији; опозиција перфекат/имперфекат;

- слагање времена (објекатске реченице, индиректно питање);

- систематизација презента субјунктива, најфреквентнији везници праћени субјунктивом (pour que, avant que, bien que…);

- перфекaт субјунктива (рецептивно);

- пасив уведен предлогом par и без израженог агенса;

- партицип презента и герундив;

- кондиционал прошли (употреба са посебним нагласком на жаљење и прекор - vous auriez pu, vous auriez dû, il aurait mieux valu).

Предлози

- систематизација употребе предлога и фреквентних предложних израза.

Прилози

- систематизација поређења прилога.

Модалитети и форме реченице

- императивни модалитет;

- систематизација интерогативног модалитета;

- директно и индиректно парцијално питање;

- систематизиција негација са pas; са форклузивима plus, personne, rien, jamais;

- рестрикција ne … que.

Сложене реченице

- систематизација зависних реченица са фреквентним везницима (релативне, компаративне, темпоралне, каузалне, консекутивне, финалне реченице);

- употреба предложних конструкција у каузалним реченицима (à cause de, faute de, grace à);

- систематизација хипотетичких реченица (вероватни потенцијал, могући потенцијал);

- хипотетичке реченице (иреалност у садашњости; иреалност у прошлости);

- концесивне и опозитивне реченице са најфреквентнијим везницима (bien que, quoique, alors que, pourtant, par contre).

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Обнављање и систематизација гласовног система шпанског језика; акцентуација и правопис.

Именице

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Властите именице:

- презимена с одређеним чланом за целу породицу (los Fernández, los Martínez)

- топоними с обавезним одређеним чланом: el Danubio, los Balcanes, los Pirineos

Придеви

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Компарација придева уз igual de: Es igual de guapa que su hermana.

Заменице

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Заменице за директни и индиректни објекат уз императив: Dímelo. / Tráigaselo.

3. Систематизација наглашених облика личних заменица уз предлоге: a mí, a ti, a él; de mí, de ti; conmigo, contigo, consigo; para mí, para ti, para él

Детерминативи

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Квантификатори

- varios: увек у множини, слагање у роду

- cada: cada uno por su camino / Entrega un papel a cada estudiante.

- poco vs. un poco: Lee poco. / Lee un poco.

Члан

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Употреба одређеног члана уз детерминативе otros, demás: los otros amigos, los demás

Бројеви

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Редни бројеви преко 11: undécimo, duodécimo… vigésimo…

Прилози

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Прилог nunca más: Nunca más voy a ir a este restaurante.

3. Прилози за време с анафоричком употребом: la semana anterior, un día antes, dos años después…

Предлози

Обнављање и систематизација садржаја

Глаголи

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Императив (imperativo): афирмативни и негативни облик

3. Конјунктив презента (presente de subjuntivo): морфолошке особености и употреба за изражавање жеље и намере

4. Глаголске перифразе са инфинитивом: volver a, dejar de, estar a punto de, comenzar a, empezar a

5. Употреба глагола ser и estar уз придеве (bueno, malo, rico, listo…)

Реченица

1. Обнављање и систематизација садржаја

2. Зависносложена реченица у индикативу:

- узрочна реченица уз везнике como, porque, es que и сл.

- последична зависна реченица уз везнике por eso, así que и сл.

-условна реченица с презентом, футуром и императивом: Si tengo tiempo, voy. / Si tengo tiempo, iré. / Si puedes, ayúdame.

3. Зависносложене реченице у конјунктиву и инфинитиву:

- изрична реченица за изражавање жеље: Deseo trabajar. / Deseo que trabajes.

4. Директни и индиректни говор у индикативу (без слагања времена): Juan dice: "Vengo mañana." / Juan dice que viene el día siguiente.

ТЕМАТСКЕ ОБЛАСТИ

НАПОМЕНА: Тематске области за све језике се прожимају и обрађују у свим разредима средње стручне школе - у сваком наредном разреду обнавља се, а затим проширује фонд лингвистичких знања, навика и умења и екстралингвистичких представа везаних за конкретну тему. Теме се бирају у складу са интересовањима ученика, њиховим потребама и савременим токовима у настави страних језика, тако да свака тема представља одређени ситуацијски комплекс.

OПШТЕ ТЕМЕ

ЧОВЕК И ДРУШТВО

(свакодневни лични живот (организација времена, послова, слободно време, празници, куповина, путовања, бонтон, животни простор, живот у граду и живот на селу, оријентација у простору и сл.); међуљудски односи (вршњачки односи, односи према старијима, наставницима, солидарност, поштовање и разумевање различитости, толеранција, породица, пријатељство, љубав и сл.); организација друштвених односа (институције, омладинске и волонтерске организације, волонтерски и хуманитарни рад, помоћ старијима и немоћним, хуманитарне акције, пружање прве помоћи и сл.); потрошачко друштво (административне процедуре, услужне делатности - банка, пошта, туристичка агенција итд., конзумеризам, рекламе и рекламне кампање, познати брендови и модне марке); људи (волонтери, културни активизам, обични људи-хероји, занимљиве животне приче и сл.); догађаји (интересантне животне приче и догађаји).

ОБРАЗОВАЊЕ И ПОСАО

(образовање као појам, образовни системи, образовање за све, размена ученика, професионални развој, напредовање, целоживотно учење, писање биографије (CV), пракса младих, припреме за будуће занимање, образовање за све, свет рада, послови, услови запошљавања, савремене миграције, пословни односи, улоге и одговорности, пословна хијерархија, радни простор, планирање и организовање посла, начини решавања проблема, предузетништво, свет бизниса, млади предузетници, пословне идеје, бизнис план, бизнис модел, конкуренција, пословни успеси, развој каријере, биографије успешних и сл.)

КУЛТУРА И УМЕТНОСТ

(свет културе, уметности, знамените личности из света културе и уметности, жене које су обележиле националну и светску културу и уметност, награде за достигнућа у различитим областима културе и уметности, живот и дела славних људи из света културе и уметности, књижевност, визуелне уметности, позориште, музика, филм, очување материјалне и нематеријалне културне баштине, локалне и међународне акције / организације за очување традиције и заштиту културно историјских споменика и места и сл.)

НАУКА И ТЕХНИКА

(свет науке, знамените личности из света науке и технике, допринос жена у области науке и технике, научна достигнућа, награде за достигнућа у различитим областима науке и технике, живот и дела славних људи из света науке и технике, развој / распрострањеност / примена / корист / негативне стране модерне технологије и сл.)

ПРИРОДА И ЕКОЛОГИЈА

(живи свет и заштита човекове околине, очување биљног и животињског света, глобално загревање, климатске промене, обновљиви извори енергије, природни феномени, животињске врсте у опасности од изумирања, организације / покрети за заштиту животиња, утицај човека на животну средину, рециклажа и сл.)

МЕДИЈИ И КОМУНИКАЦИЈА

(савремени и традиционални медији, дигитални свет и савремени облици комуникације и информисања, тражење и провера информација, критичко читање, презентовање пројеката и резултата истраживања, модерна средства комуникације, медијска култура, манипулације у медијима и дезинофрмације, утицај медија на свакодневни приватни и професионални живот и сл.)

ЖИВОТНИ СТИЛ И ЗДРАВЉЕ

(здравље - психичко и физичко здравље савременог човека; исхрана - навике у исхрани, карактеристична јела и пића у земљама света, области гастрономије и ресторатерства, исхрана и здравље; спорт - спортови, спортске манифестације, позната спортска такмичења, познате личности из света спорта, толеранција, фер-плеј, историјат спортских догађаја, савремени спортски догађаји, млади и спорт)

СРБИЈА И СВЕТ

(Србија - моја домовина: традиција, обичаји, празници, историјски догађаји, географски подаци, становништво, туристичке атракције, религија; свет - заједнички живот народа, људи, језици, региони и земље у којима се говори циљни језик, познати градови, знаменитости и сл.; културна, образовна, професионална и научна сарадња)

СТРУЧНЕ ТЕМЕ

- Основне стручне теме и терминологија

- Основе пословне комуникације и кореспонденције

Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у корелацији са садржајима који се обрађују из стручних предмета.

КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ

Представљање себе и других

Поздрављање (приликом сусрета и растанка; формално, неформално, регионално специфично)

Идентификација и именовање особа, објеката, радног простора, боја, бројева итд.

Давање једноставних упутстава и команди

Изражавање молби и захвалности

Изражавање извињења

Изражавање потврде и негирање

Изражавање допадања и недопадања

Изражавање индиферентног става

Изражавање физичких сензација и потреба

Исказивање просторних и временских односа

Давање и тражење информација и обавештења

Описивање и упоређивање лица и предмета

Описивање догађаја у садашњости, прошлости и будућности

Изрицање забране и реаговање на забрану

Изражавање припадања и поседовања

Скретање пажње

Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања

Тражење и давање дозволе

Исказивање честитки

Изражавање жаљења

Изражавање похвала

Исказивање препоруке

Изражавање хитности и обавезности

Исказивање сумње, несигурности и бојазни

УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

I. ПЛАНИРАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Савремена настава страних језика претпоставља остваривање исхода уз појачану мисаону активност ученика, као и поштовање и уважавање дидактичких принципа у чијем фокусу је развој комуникативних компетенција на страном језику. Поред тога, циљ наставе је и да допринесе развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу; формирају вредносне ставове; буду оспособљени за живот у мултикултурном друштву; овладају општим и међупредметним компетенцијама, релевантним за активно учешће у заједници и целоживотно учење.

Један од кључних елемената комуникативне наставе страних језика је и комуникативно-интерактивна парадигма која укључује усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину и поимање програма наставе и учења као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности.

Приликом планирања неопходно је руководити се очекиваним резултатима учења, јер су они дефинисани тако да је природна веза са стандардима, општим и међупредметним компетенцијама јасна и лако уочљива. Планирању се може приступити аналитички и синтетички. Аналитичка метода подразумева рашчлањавање програма до нивоа наставних јединица које се затим распоређују у плану за одређени временски период. Синтетичка метода препоручује обрађивање наставне грађе по ширим целинама. Да би планирање (глобално, оперативно, лекцијско) било функционално и квалитетно, треба водити рачуна о предвиђеном годишњем фонду часова, контексту у коме се реализује настава и образовним захтевима средње стручне школе.

II. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ

Језичка знања се развијају активним учешћем у комуникативном чину због чега наставне активности увек полазе од специфичне комуникативне функције (в. одељак Комуникативне функције).

Окосницу часа чине задаци који подразумевају употребу језика у активностима усмене и писане рецепције, продукције и/или интеракције, односно у комбинацији различитих комуникативних активности (по узору на аутентичну комуникацију); очекивано је да се на истом часу комбинују различите комуникативне активности (в. одељак Исходи).

Програм наставе и учења чини динамичну, заједнички припремљену и ажурирану листу задатака и активности које се прилагођавају потребама ученика и образовног контекста. Различите наставне и ваннаставне активности, као што су мини-дијалози, дискусије, дебате, симулације, игре улога, индивидуално и колаборативно писање, презентације, израда, сповођење и заједничка евалуација пројеката, анализа језичких садржаја и многе друге, сврсисходно су интегрисане у наставни процес у циљу развоја специфичних предметних и међупредметних компетенција.

Продуктивне вештине треба посматрати са аспекта функционалне примене која обезбеђује ученицима усвајање и овладавање стратегијама и језичким структурама усклађеним са реалним животним контекстима и захтевима и потребама струке. То подразумева писање порука, имејлова у оквиру пословне комуникације (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе итд.) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или на даљину.

ЛЕКСИКА

Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима, а ученици се оспособљавају да прате одговарајућу стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања.

Поред усвајања и проширивања опште лексике, посебна пажња се посвећује стручним терминима специфичним за одређену професију и профил.

Усвајање и проширивање лексике трансверзалног је карактера и прожима се кроз све активности и развој комуникативних компетенција.

Речи се усвајају и проширују у контекстуализованим целинама, наставник подстиче усвајање и систематизацију лексичких знања различитим стратегијама (синонимија, антонимија, хипонимија, хиперонимија, полисемија, творбе речи и сл.), асоцијацијама и сл.

УПУТСТВО ЗА ТУМАЧЕЊЕ ГРАМАТИЧКИХ САДРЖАЈА

Настава граматике, с наставом и усвајањем лексике и других аспеката страног језика, представља један од предуслова овладавања страним језиком. Усвајање граматике подразумева формирање граматичких појмова и граматичке структуре говора код ученика, изучавање граматичких појава, формирање навика и умења у области граматичке анализе и примене граматичких знања, као прилог изграђивању и унапређивању културе говора.

Граматичке појаве треба посматрати са функционалног аспекта тј. од значења према средствима за његово изражавање (функционални приступ). У процесу наставе страног језика у што већој мери треба укључивати оне граматичке категорије које су типичне и неопходне за свакодневни говор и комуникацију и потребе ученика у односу на образовни профил, односно квалификацију струке.

Граматичке категорије су разврстане у складу са Европским референтним оквиром за живе језике за сваки језички ниво (од нивоа А2.2 до нивоа Б1+) који подразумева прогресију језичких структура према комуникативним циљевима: од простијег ка сложенијем и од рецептивног ка продуктивном. Сваки виши језички ниво подразумева граматичке садржаје претходних језичких нивоа. Цикличним понављањем претходно усвојених елемената, надограђују се сложеније граматичке структуре. Треба тежити томе да се граматика усваја и рецептивно и продуктивно, кроз све видове говорних и писаних активности, на свим нивоима учења страног језика, у овом случају у свим типовима средњих стручних школа, према јасно утврђеним циљевима и задацима, стандардима и исходима наставе страних језика. Наставник има слободу да издвоји граматичке структуре које ће циклично понављати у складу са постигнућима ученика, као и потребама наставног контекста. Главни циљ наставе страног језика јесте развијање комуникативне компетенције на одређеном језичком нивоу.

ОБЛИЦИ РАДА

Учење и настава се остварују применом различитих облика рада који подразумевају индивидуални рад, рад у пару, мањој групи, пленуму. Препоручује се комбинација ових форми како би се подстакла динамика часа и да би се активности прилагодиле различитим стиловима учења.

У случају групног рада, наставник даје јасне смернице за фазе рада (заједничко размишљање, подела посла, решавање задатака, заједничка евалуација, унапређивање и корекције), надгледа, подржава и усмерава активности група у мери у којој је то потребно. Оптимално је поделити ученике у мање групе (три до четири особе) будући да они и даље развијају компетенције за сарадњу и комуникацију.

НАСТАВНА СРЕДСТВА

Наставни материјал је разноврстан и подразумева аутентичне и прилагођене материјале из различитих текстуалних, дигиталних, аудио и аудио-визуелних извора (компјутерске презентације, слике, графикони, музичка остварења, филмови, песме, вести, рекламе, блогови, влогови итд.) у вези са општим и стручним темама; уџбеник је, стога, само једно наставно средство које се прилагођава процесу наставе и учења и нужно подразумева селекцију и адаптацију уџбеничких садржаја, као и елиминацију одређених деоница које су мање релевантне.

У планирању наставе и учења уџбеник треба посматрати као функционално и флексибилно наставно средство које не одређује садржаје предмета. Садржајима у уџбенику се приступа селективно и у складу са предвиђеним исходима. Уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама. Наставник упућује ученике на друге изворе информисања и развијања знања и вештина уз употребу додатних средстава у настави (аудио-визуелни материјали, ИТ, игре, аутентични материјали и и материјали прилагођени нивоу знања ученика, који су преузети из различитих дигиталних, аудио и аудио-визуелних извора (компјутерске презентације, слике, графикони, музичка остварења, филмови, вести, рекламе, блогови и сл.) у вези са општим и стручним темама. Спектар текстова који се препоручују је велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Рад с таквим текстовима захтева одговарајућу дидактичку подршку која одговара врсти, тежини и важности информација садржаних у тексту.

Наставник упознаје ученике са основним алаткама у коришћењу корпуса страног језика са циљем подстицања самосталног и целоживотног учења; подстиче ученике на коришћење једнојезичних речника у електронском и папирном облику, као и одређених апликација у својству лексикографских и општих језичких помагала. Неопходно је ученику скренути пажњу на правилно коришћење референтних (једнојезичних, двојезичних, вишејезичних) речника у електронском облику и дати основне податке о речничкој литератури одговарајућег квалитета. Ученику треба показати и стално га подстицати на правилно коришћење електронског речника, платформи и сајтова за учење језика. Такође је важно мотивисати ученика да чита, гледа филмове и прати корисне и едукативне усмене и писане садржаје на друштвеним мрежама.

НАСТАВНЕ МЕТОДЕ/ТЕХНИКЕ/АКТИВНОСТИ

Општи комуникативни циљ наставе страних језика постиже се помоћу различитих поступака, техника, активности и метода наставе уз примену принципа наставе засноване на сложеним задацима који не морају бити искључиво језичке природе. На пример, пројектно учење (обимнији пројекти који се раде у учионици и ван ње у трајању од неколико недеља до читавог полугодишта уз конкретне видљиве и мерљиве производе и резултате); настава кроз задатке, слушање и реаговање на налоге и/или задатке (у вези са текстом намењеном развоју и провери разумевања говора), развијање стратегија за рад на тексту (апстраховање непознатог, закључивање и разлучивање из контекста); наставне и ваннаставне, кооперативне и пројектне активности (израда паноа, презентација, зидних новина, постера за учионицу, организација тематских вечери), дебате (унапред припремљени аргументовани монолози са ограниченим трајањем), дискусије примерене узрасту (спонтаније и неприпремљене интеракције на одређену тему), писана продукција (као најсложенија активност развија се као индивидуална и групна активност са различитим комуникативним циљевима, као и у оквиру пројектне наставе са фокусом на интеракцију између учесника у различитим контекстима преписке са циљем да се ученик оспособи да разуме и репродукује различите текстуалне жанрове (наративне, дескриптивне, информативне, нормативне, аргументативне, експресивне и др.) у складу са језичким нивоом и личним и професионалним потребама) и друге методе, технике и активности.

УЛОГА УЧЕНИКА

Ученици су активни, одговорни и креативни учесници у комуникативним чиновима, што значи да на сваком часу користе језик да би одговорили на задатак чији је циљ стварање одговарајућег језичког производа (као што су, на пример, коментар, састав, резиме, рецепт, савет, честитка, упутство, презентација, дијалог, дебата итд.).

УЛОГА НАСТАВНИКА

Наставник управља процесом учења одабиром одговарајућих задатака, при чему настоји да препозна потребе групе са којом ради (степен компетенције, стилове учења, лична и образовна интересовања, склоности итд.) како би им прилагодио наставне активности.

Наставник омогућава приступ и прихватање нових идеја, подстиче ученике на коришћење једнојезичних речника у електронском и папирном облику, као и одређене апликације у својству лексикографских помагала, упознаје ученике са основним алаткама у коришћењу корпуса страног језика са циљем подстицања самосталног и целоживотног учења.

КАКО СЕ РАЗВИЈАЈУ ЈЕЗИЧКЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Развој предметних компетенција се тешко може одвојити од општих и међупредметних компетенција. Колико год биле специфичне, предметне компетенције треба да доприносе да ученици успешније живе и уче. Сваки час је прилика да се развијају и предметне и међупредметне компетенције помоћу добро осмишљених активности ученика које погодују трансферу знања, развијању спознајних способности ученика, побољшању њихове радне културе и примени стеченог знања у реалним животним контекстима.

Разумевање говора

Разумевање говора је језичка активност декодирања дословног и имплицитног значења усменог текста; поред способности да разазнаје и поима фонолошке и лексичке јединице и смисаоне целине на језику који учи, да би успешно остварио разумевање, ученик треба да поседује и следеће компетенције: дискурзивну (о врстама и карактеристикама текстова и канала преношења порука), референцијалну (о темама о којима је реч) и социокултурну (у вези са комуникативним ситуацијама, различитим начинима формулисања одређених говорних функција и др.).

Тежина задатака у вези са разумевањем говора зависи од више чинилаца: од личних особина и способности онога ко слуша, укључујући и његов капацитет когнитивне обраде, од његове мотивације и разлога због којих слуша дати усмени текст, од намера и особина говорника, од контекста и околности - повољних и неповољних - у којима се слушање и разумевање остварују, од карактеристика и врсте текста који се слуша итд.

Прогресија (од лакшег ка тежем, од простијег ка сложенијем) за ову језичку активност у оквиру програма предвиђена је, стога, на више равни. Посебно су релевантне следеће:

- присуство/одсуство визуелних елемената (на пример, усмени текстови који су праћени визуелним елементима сматрају се лакшим за разумевање, због обиља контекстуалних информација које се аутоматски процесуирају, остављајући ученику могућност да пажњу усредсреди на друге појединости);

- дужина усменог текста (напори да се разумеју текстови дужи од три минута оптерећују и засићују радну меморију);

- брзина говора;

- јасност изговора и евентуална одступања од стандардног говора;

- познавање теме;

- могућност/немогућност поновног слушања и друго.

Уопштено говорећи, без обзира на врсту текста који се слуша на страном језику, текст се лакше разуме ако поседује следеће карактеристике: ограничен број личности и предмета; личности и предмете који се јасно разликују; једноставне просторне релације (нпр. једна улица, један град) уместо неодређених формулација ("мало даље" и слично); хронолошки след; логичке везе између различитих исказа (нпр. узрок/последица); могућност да се нова информација лако повеже са претходно усвојеним знањима.

Стално развијање способности разумевања говора на страном језику услов је за развој аутономије у употреби страног језика ван учионице и аутономије у учењу тог језика. Стога се у настави и учењу страног језика непрекидно ради на развијању стратешке компетенције, коју чине когинитивне и метакогнитивне стратегије, на пример (когнитивне од броја 1 до 4, метакогнитивне под бројем 5 и 6):

1. коришћење раније усвојених знања;

2. дедуктивно/индуктивно закључивање;

3. употреба контекста;

4. предвиђање;

5. анализа и критичко расуђивање;

6. самостална контрола активности.

Како би ученици са већим успехом разумели говор на страном језику, потребно је да приликом слушања примене стратегије чија је делотворност доказана у разним ситуацијама, то јест да обрате пажњу на а) општу тему разговора или поруке, б) улоге саговорника, в) њихово расположење, г) место где се разговор одвија и д) време када се разговор одвија. Битно је, такође, да буду свесни свега што је допринело да дођу до тих информација како би се навикли да предвиде развој разговора на основу онога што су чули и на основу својих чињеничних знања; да износе претпоставке на основу контекста и тона разговора; да слушају "између речи" (као што се чита "између редова") да би разумели шта стварно мисле саговорници, јер људи не кажу увек оно што мисле; да разликују чињенице од мишљења како би постали критички слушаоци.

Пример листе критеријума за проверу која се може дати ученицима

|  |  |
| --- | --- |
| Пре слушања |  |
| Проверавам да ли добро разумем налог. |  |
| Пажљиво гледам слике и наслов и проверавам да ли ми то може помоћи у предвиђању садржаја текста који ћу слушати. |  |
| Покушавам да се присетим што је могуће већег броја речи у вези са темом о којој ће бити говора. |  |
| Покушавам да размислим о томе шта би се могло рећи у таквој ситуацији. |  |
| За време слушања |  |
| Препознајем врсту текста (разговор, рекламна порука, вести итд.). |  |
| Обраћам пажњу на тон и на звуке који се чују у позадини. |  |
| Ослањам се на још неке показатеље (нпр. на кључне речи) с циљем разумевања општег смисла текста. |  |
| Ослањам се на своја ранија искуства и на основу њих изводим могуће претпоставке. |  |
| Обраћам пажњу на речи које постоје и у мом матерњем језику и у другим језицима које учим. |  |
| Не успаничим се када нешто не разумем и настављам да слушам. |  |
| Покушавам да издвојим имена лица и места. |  |
| Покушавам да запамтим тешке гласове и да их поновим. |  |
| Покушавам да издвојим из говорног ланца речи које онда записујем и проверавам да ли одговарају онима које су ми познате. |  |
| Не предајем се пред тешкоћом задатка и не покушавам да погађам наслепо. |  |
| Покушавам да уочим граматичке елементе од посебног значаја (времена, заменице итд.). |  |
| После слушања |  |
| Враћам се на почетак да проверим да ли су моје почетне претпоставке биле тачне, односно да ли треба да их преиспитам. |  |
| У циљу унапређивања својих постигнућа, убудуће ћу водити рачуна о следећем: |  |

Разумевање прочитаног текста

Читање или разумевање писаног текста спада у тзв. визуелне рецептивне језичке вештине. Том приликом читалац реципира и обрађује тј. декодира писани текст једног или више аутора и проналази његово значење. Током читања неопходно је узети у обзир одређене факторе који утичу на процес читања, а то су карактеристике читалаца, њихови интереси и мотивација, као и намере аутора, карактеристике текста који се чита, стратегије које читаоци користе, као и захтеви ситуације у којој се чита.

На основу намере читаоца разликујемо следеће врсте визуелне рецепције:

- читање ради усмеравања;

- читање ради информисаности;

- читање ради праћења упутстава;

- читање ради задовољства.

Током читања разликујемо и ниво степена разумевања, тако да читамо да бисмо разумели:

- глобалну информацију;

- посебну информацију;

- потпуну информацију;

- скривено значење одређене поруке.

Потребно је напоменути да су стратегије које се користе при разумевању говора у великој мери примењиве и у случају разумевања прочитаног текста, будући да се у оба случаја ради о рецептивним вештинама.

На основу ових показатеља програм садржи делове који, из разреда у разред, указују на прогресију у домену дужине текста, количине информација и нивоа препознатљивости и разумљивости, као и примени различитих стратегија читања. У складу са тим, градирани су по нивоима следећи делови програма:

- разликовање текстуалних врста;

- препознавање и разумевање тематике - ниво глобалног разумевања;

- глобално разумевање у оквиру специфичних текстова;

- препознавање и разумевање појединачних информација - ниво селективног разумевања;

- разумевање стручних текстова;

- разумевање књижевних текстова.

Пример листе критеријума за проверу која се може дати ученицима

|  |  |
| --- | --- |
| Пре читања | |
| Проверавам да ли добро разумем наслов текста и да ли ми је аутор текста познат. |  |
| Пажљиво гледам слике и проверавам да ли ми то може помоћи у предвиђању садржаја текста који ћу читати. |  |
| Покушавам да предвидим о којој врсти текста се ради. |  |
| Покушавам да предвидим тематику текста и да се присетим што већег броја речи у вези са конкретном темом. |  |
| За време читања | |
| Препознајем врсту текста који читам и по потреби примењујем различите стратегије читања. |  |
| Ослањам се на своја ранија знања и искуства и на основу њих изводим могуће претпоставке и размишљам о намерама аутора. |  |
| Обраћам пажњу на речи које постоје и у мом матерњем језику и у другим језицима које учим. |  |
| Не успаничим се уколико не разумем сваку реч, нарочито уколико ми је јасан шири контекст. |  |
| Непознате речи не покушавам да погађам, него закључујем на основу контекста и претходних знања. |  |
| Постављам себи питања да се уверим да добро разумем текст. |  |
| Размишљам о информацијама које се појављују и покушавам да их класификујем као познату/непознату, битну/небитну информацију и сл. |  |
| После читања | |
| Проверавам да ли су моје почетне претпоставке биле тачне. |  |
| Проверавам колико разумем текст и поново се враћам на поједине делове. |  |
| Покушавам да препричам текст. |  |

Писмено изражавање

Писана продукција подразумева способност ученика да у писаном облику опише догађаје, мишљења и осећања, пише електронске и СМС поруке, учествује у дискусијама на блогу, резимира садржај различитих порука о познатим темама (из медија, књижевних и стручних текстова и др.), као и да сачини краће презентације и слично. Задаци писања за сваки ниво знања везани су тематски и жанровски за различите домене: приватни (лична писма, рецепти, поруке, блогови и сл.), јавни (огласи, програмски садржаји, јеловници и сл.), професионални (пословна писма, радни налози, обрасци, упутства и сл.) и образовни (пројектни задаци, описи графикона, истраживања и сл.).

Тежина задатака у вези са писаном продукцијом зависи од следећих чинилаца: познавања лексике и нивоа комуникативне компетенције, капацитета когнитивне обраде, мотивације, способности преношења поруке у кохерентне и повезане целине текста.

Прогресија означава процес који подразумева усвајање стратегија и језичких структура од лакшег ка тежем и од простијег ка сложенијем. Сваки виши језички ниво подразумева циклично понављање претходно усвојених елемената, уз надоградњу која садржи сложеније језичке структуре, лексику и комуникативне способности. За ову језичку активност у оквиру програма наставе и учења предвиђена је прогресија на више равни. Посебно су релевантне следеће ставке:

- теме (ученикова свакодневница и окружење, лично интересовање, актуелни догађаји и разни аспекти из друштвено-културног контекста, као и теме у вези са различитим наставним предметима);

- врсте и дужина текста;

- лексика и комуникативне функције (способност ученика да оствари различите функционалне аспекте као што су описивање људи и догађаја у различитим временским контекстима, да изрази захвалност, да се извини, да нешто честита и слично у приватном, јавном, образовном и професионалном домену).

Како би ученици развили писану компетенцију, потребно је да усвоје различите стратегије приликом писања: планирање, разраду, проверу и уобличавање. Планирање се односи на ментални процес припреме пре почетка писања и подразумева промишљање о селекцији и начину преношења информација/садржаја и идеја, као и прво скицирање текста. Провера и уобличавање односе се на свестан процес анализе написаног и корекције.

Писмено изражавање подразумева једносмерну индивидуалну писану продукцију која може бити промишљање на одређену тему, изражавање ставова и сл. (лични дневник, постови итд.), али се посматра и као писана интеракција између два или више учесника. Писана интеракција подразумева писану интеракцију општег карактера, лично и професионално дописивање и размену порука, бележака и образаца. Писана интеракција се односи на традиционални контекст дописивања, као и на онлајн интеракцију у дигиталном окружењу (у реалном времену или асинхроно). Важно је подстицати ученике да користе дигиталне и писане алате (речнике и сличне ресурсе) како у фази припреме, тако и у фази провере ради контроле језичких средстава.

Пример листе критеријума за проверу која се може дати ученицима:

|  |  |
| --- | --- |
| Пре писања | |
| Проверавам да ли добро разумем тему или теме за писање. Уколико је понуђено више тема бирам ону коју најбоље познајем (како из личног искуства, тако и из аспекта познавање лексике, стила и граматичких структура), као и ону која ме највише мотивише. |  |
| Пажљиво читам смернице за писање и правим план структуре текста (у складу са општим принципом организације текста: увод, разрада и закључак). |  |
| Покушавам да се присетим што је могуће већег броја речи и језичких структура у вези са темом о којој пишем уз помоћ асоцијације, синонимије, антонимије и сл. Водим белешке и правим план за писање. |  |
| Размишљам о употреби адекватних граматичких структура (нпр. употреба времена и сл.) у складу са правилима система страног језика. |  |
| За време писања | |
| Користим стил, регистар, лексику и граматичке структуре у складу са темом и текстуалним жанром који се тражи у задатку. |  |
| Пратим смернице за израду задатка и план структуре текста, водећи рачуна о повезивању реченица и надовезовању мисли које треба да чине логичну целину. |  |
| Обраћам пажњу на употребу разноврсне лексике у складу са стилом, регистром и текстуалним жанром. |  |
| У случају да не познајем реч и/или језичка средства која су ми потребна да изразим одређене комуникативне функције, стил и регистар у складу са задатком, примењујем одређене компензационе стратегије: нпр. присећам се речи и конструкција у другом страном језику и/или другим страним језицима (нпр. интернационализама и др.) и/или матерњем језику и покушавам да се адекватно изразим познатим језичким средствима. |  |
| После писања | |
| Поново пажљиво читам тему и смернице за израду задатка. Проверавам да ли мој текст одговара задатој теми и смерницама. |  |
| Проверавам да ли су стил, регистар, лексика и граматичке структуре у складу са темом и текстуалним жанром који се тражи у задатку. |  |
| Проверавам да ли су употребљена одговарајућа језичка средства (везници, заменице, чланови и сл.) која повезују реченице у тексту и да ли је мој текст кохерентан. Проверавам ток мисли у тексту и да ли се оне спонтано надовезују и чине логичну целину. |  |
| Проверавам адекватност, разноврсност и богатство употребљене лексике у тексту. Избегавам понављање речи и израза. |  |
| Проверам морфосинтаксичку тачност у тексту (граматичке елементе и структуре у складу са правилима система страног језика). |  |
| Проверавам јасноћу изражавања комуникативних функција и покушавам да изразим и сложеније мисли уз помоћ језичког знања које поседујем. |  |
| Како бих поправио/ла своја постигнућа, убудуће ћу водити рачуна о следећем: |  |

Усмено изражавање

Усмено изражавање као продуктивна вештина посматра се са два аспекта, и то у зависности од тога да ли је у функцији монолошког излагања текста, при чему говорник саопштава, обавештава, презентује или држи предавање једној или више особа, или је у функцији интеракције, када се размењују информације између два или више саговорника са одређеним циљем, поштујући принцип сарадње током дијалога.

Активности монолошке говорне продукције су:

- јавно обраћање путем разгласа (саопштења, давање упутстава и информација);

- излагање пред публиком (јавни говори, предавања, презентације разних производа, репортаже, извештавање и коментари о неким културним догађајима и сл.).

Ове активности се могу реализовати на различите начине, и то:

- читањем писаног текста пред публиком;

- спонтаним излагањем или излагањем уз помоћ визуелне подршке у виду табела, дијаграма, цртежа и др.

- реализацијом увежбане улоге или певањем.

Интеракција подразумева сталну примену и смењивање рецептивних и продуктивних стратегија, као и когнитивних и дискурзивних стратегија (узимање и давање речи, договарање, усаглашавање, предлагање решења, резимирање, ублажавање или заобилажење неспоразума или посредовање у неспоразуму) које су у функцији што успешнијег остваривања интеракције. Интеракција се може реализовати кроз низ активности, на пример: размену информација, спонтану конверзацију, неформалну или формалну дискусију, дебату, интервју или преговарање, заједничко планирање и сарадњу. За развој критичког мишљења посебно су значајне дебате и дискусије примерене узрасту: дебате представљају унапред припремљене аргументоване монологе са ограниченим трајањем, док су дискусије спонтаније и неприпремљене интеракције на одређену тему.

Стога се и у програму, из разреда у разред, прати развој вештине говора у интеракцији кроз следеће активности:

- разумевање изворног говорника;

- неформални разговор;

- формална дискусија;

- функционална сарадња;

- интервјуисање.

Пример листе критеријума за проверу која се може дати ученицима

|  |  |
| --- | --- |
| МОНОЛОШКО ИЗЛАГАЊЕ | |
| Пре излагања | |
| Проверавам да ли добро разумем задатак, односно тему о којој треба да излажем. Уколико имам могућност избора, бирам тему која ми је позната, блиска и која ме интересује. |  |
| Трудим се да се познатим језичким структурама и расположивим фондом лексике што боље изразим и изнесем што више информација да би ме лако разумели они који ме слушају. |  |
| Пажљиво припремам презентацију, уколико је реч о излагању пред публиком, водећи рачуна о плану и структури презентације, као и о избору визуелних елемената који олакшавају разумевање и семантизацију. |  |
| Покушавам да се присетим што је могуће већег броја речи и језичких структура у вези са темом користећи различите компензационе стратегије, као нпр. асоцијације, синонимије, антонимије и сл. |  |
| Размишљам о употреби адекватних граматичких структура у складу са правилима система страног језика. |  |
| За време излагања | |
| Користим стил, регистар, лексику и граматичке структуре у складу са темом и интенцијом шта желим да пренесем саговорницима, односно слушаоцима. |  |
| Поштујем план и структуру излагања, водећи рачуна о повезивању реченица и надовезивању мисли у логичну целину. |  |
| Обраћам пажњу на употребу разноврсне и адекватне лексике у складу са стилом, регистром и интенцијом. |  |
| Излажем разговетно водећи рачуна о изговору, темпу и интонацији, наглашавајући одређене речи или делове реченица за које сматрам да су важне за разумевање теме. |  |
| ИНТЕРАКЦИЈА | |
| Проверавам да ли добро разумем задатак, тему и врсту активности (размену информација, спонтану конверзацију, неформалну или формалну дискусију, дебату, интервју или преговарање, заједничко планирање и сарадњу). |  |
| Покушавам да што боље разумем саговорника, његову комуникативну интенцију и уколико имам проблема с тим, замолим га да понови, преформулише или чак користећи средства невербалне комуникације, семантизује већ речено како би се конверзација наставила и одржала. |  |
| Покушавам да на оптималан начин примењујем у датом тренутку одговарајућу лексику и језичка средства која повезују реченице и доприносе кохерентности и разумљивости. |  |
| Покушавам да одржим у интеракцији јасноћу изражавања, ток мисли, спонтаност у изражавању и логично расуђивање и закључивање. |  |
| Трудим се да у конверзацији оптимализујем разумевање саговорника примењујући различите стратегије: постављам додатна питања саговорнику, тражим да понови или преформулише речено, захтевам додатна објашњења и инструкције. |  |
| С друге стране, изражавам спремност да на исти начин изађем у сусрет саговорнику уколико има проблема са разумевањем мог излагања. |  |

Социокултурна и интеркултурна компетенција

Социокултурна компетенција представља скуп знања о свету уопште, као и о сличностима и разликама између властите културе и култура заједница циљног језика. Та знања се односе на све аспекте живота једне заједнице, од свакодневне културе (навике, начин исхране, радно време, разонода), услова живота (животни стандард, здравље, сигурност) и умећа живљења (тачност, конвенције и табуи у разговору и понашању), преко међуљудских односа, вредности, веровања и понашања, до паравербалних средстава (гест, мимика, просторни односи међу саговорницима итд.). Ова знања су услов за успешну комуникацију, те чине неодвојиви део наставе страног језика.

У тесној вези са социокултурном компетенцијом је и интеркултурна компетенција која подразумева развој свести о другом и другачијем, познавање и разумевање сличности и разлика између говорних заједница у којима се ученик креће (како у матерњем језику/језицима, тако и у страним језицима које учи). Интеркултурна компетенција такође подразумева и развијање радозналости, толеранције и позитивног става према индивидуалним и колективним карактеристикама говорника других језика, припадника других култура које се у мањој или већој мери разликују од властите, то јест, развој интеркултурне личности. Самим тим, развој ове компетенције је неодвојив од развоја критичког мишљења будући да подразумева ангажовање виших когнитивних процеса као што су анализа, упоређивање, апстраховање, идентификовање кључних карактеристика, разликовање општег од појединачног итд.

Социокултурна и интеркултурна компетенција се развијају активним укључивањем у аутентичну усмену и писану комуникацију (слушање песама, гледање емисија, читање аутентичних текстова, разговор, електронске поруке, СМС, друштвене мреже, дискусије на форуму или блогу, дебате итд.), као и истраживањем тема које су релевантне за ученике у погледу њиховог узраста, интересовања, образовних и професионалних потреба. У том смислу, наставни процес мора да укључи активности које ће ученицима омогућити разматрање различитих друштвених и културних феномена, у складу са препорукама програма али и интересовањима самих ученика. Припрема анкета (које могу бити веома једноставне или пак сложене) уз прикупљање података и њихову анализу, упитници или интервјуи са члановима властите заједнице и заједница култура чији језик учи а у вези са релевантним темама, прикупљање и анализа аутентичних материјала и други облици пројектних задатака само су неки примери погодни за развој ових компетенција.

Често и веома једноставни задаци реализовани током једног школског часа могу бити усмерени ка развоју социокултурне и интеркултурне компетенције. Наводимо један такав пример:

1. Задатак: састављање рецепта

2. Исходи: ученици могу да разумеју и дају инструкције на циљном језику; увиђају и разумеју везу природног и друштвеног окружења, као и културну условљеност властитих одлука

3. Поступак: а. Уводни део: наставник најављује тему неком асоцијативном техником (активација лексике у вези са семантичким пољем хране); наставник приказује неколико примера типичних јела која се доводе у везу са различитим регијама циљног језика (коментаришу се састојци, који су у вези са регијом, као и поступци припреме); б. Средишњи део часа: наставник наводи списак од десетак састојака типичних за одређену регију циљног језика (пожељно је да бар у извесној мери ученицима буду "егзотични"), а ученици имају задатак да у малим тимовима саставе рецепт у који ће укључити најмање пет наведених састојака уз још два састојка по властитом нахођењу; ученици представљају своје рецепте, а остатак одељења пописује састојке који су коришћени у сваком рецепту; в. Завршни део часа: идентификују се најчешће коришћени састојци, као и они најчешће додати (који ће сасвим извесно бити подстакнути локалним културним искуством); указује се на културну условљеност наших одлука и праве се паралеле са другим животним ситуацијама; коментаришу се језички облици употребљени у рецептима.

Иако је могуће елементе социокултурне и интеркултурне компетенције укључити у сумативно оцењивање, препорука је да се њихов развој прати континуирано, формативним оцењивањем, уз јасно успостављене критеријуме. Критеријуми ће се, наравно, разликовати од задатка до задатка, али увек треба да укључе елементе којима се процењује квалитет обрађене теме (уложен труд, информативност, аналитичност…), језички квалитет коначног резултата, као и саморегулација, тј. способност ученика да разуме и примени смернице и да унапређује квалитет задатка током његове израде. Уз ове, зависно од задатка, биће релевантно примењивати и друге критеријуме који се односе на кључне компетенције као што су сарадња у тиму, креативност, мултимодални квалитет резултата, естетски аспекти итд.

Медијација

Медијација представља активност у оквиру које ученик не изражава сопствено мишљење, већ преузима улогу посредника између особа које нису у стању или могућности да се непосредно споразумевају. На овом нивоу образовања, медијација може бити усмена, писана или комбинована, неформална или полуформална, и укључује сажимање текста и његово експликативно проширивање са матерњег на циљни језик и обрнуто. Из наведених разлога, то јест због сврхе активности и природе формулисаних исхода, требало би све време у настави имати у виду следеће аспекте: а) способност медијације тесно је повезана са развојем осталих језичких активности или компетенција (слушање, говор, читање, писање); б) ефикасној медијацији у великој мери доприноси корелација наставе страног језика са наставом осталих општих и стручних предмета, а нарочито са наставом матерњег језика.

Медијација подразумева, с једне стране, посредовање у ситуацијама када аутор и прималац поруке немају непосредан контакт, а са друге стране, учешће у непосредној усменој интеракцији два или више саговорника који не поседују исти ниво језичких компетенција на два језика. У оба случаја, посредовање изискује примену читавог низа језичких и ванјезичких активности и компетенција, као и стратегија. У првом случају, треба посебно истаћи значај коришћења штампаних и електронских речника и референтних докумената, а у другом случају важност социокултурне и интеркултурне компетенције (видети постављене исходе).

У настави страних језика, медијација се може спроводити као засебна активност у вези са датим предлошком (текстуалне, хипертекстуалне, визуелне или аудио-визуелне природе), али може и да представља саставни део сложенијих наставних активности пројектног типа (у којима се нижу фазе рада, смењују социјалне форме рада, обављају етапни задаци који воде изради коначног резултата или продукта).

Активност медијације нужно укључује и повремено превођење исказа или његових делова, што значи да се уз преношење поруке задржава и њена (макар приближна) форма. Међутим, имајући у виду начела савремене наставе страних језика, превођење не треба сматрати циљем и битним критеријумом за вредновање и оцењивање ученичких знања и вештина. При евалуацији ове активности у појединачним случајевима током наставе, па и остваривање постављених исхода, мерило је ефикасно и ситуационо примерено преношење порука које доприноси разумевању учесника у директној или посредној комуникацији на два или више језика.

Наставник, дакле, има деликатну улогу у припремању, реализацији и евалуацији медијације, поготову због реалне претпоставке да ће ученици средњих стручних школа упражњавати ову активност у реалним комуникативним ситуацијама, пре свега у професионалном домену.

III. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

КАКО СЕ ПРАТИ И ВРЕДНУЈЕ РАЗВОЈ ЈЕЗИЧКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Развој предметних и међупредметних компетенција се прати и вреднује континуирано, од почетка до краја образовног циклуса. Сврха континуиране евалуације је да омогући ученицима да лакше уоче у којим областима успешно напредују, а где је пак потребно уложити више труда. Бројчана оцена је само квантитативно (и недовољно информативно) мерило ученикових компетенција, те је важно да буде пропраћена коментарима и смерницама који ће указати на даља места развоја. У том смислу, кључна је улога формативне евалуације која садржи корисне повратне информације, како за ученика тако и за наставника, и то: а) информативну (о јаче/слабије развијеним компетенцијама), б) евалуативну (према унапред утврђеном објективном критеријуму), в) инструктивну (предлози за даље унапређивање компетенција) и г) мотивациону (охрабривање и подстицање). Квалитетна формативна евалуација развија компетенцију за учење и подстиче саморегулацију ученика.

Нека правила и поступци у процесу праћења и процењивања компетенција код ученика:

- Развој компетенција наставници прате заједно са својим ученицима. Неопходно је да ученици познају критеријум за процену квалитета комуникативног задатка којим се баве да би на одговарајући начин могли да усмере своје активности. Сем тога, кључно је да разумеју да различити задаци захтевају примену различитих критеријума. Уколико је сврха задатка развој креативности (на пример, у почетним фазама креативног писања), потребно је фокус ставити на разраду теме, квалитет идеја и њихову кохеренцију, док је језичка тачност у другом плану. У другачије постављеним задацима пак језичка тачност (лексичка и граматичка) имаће већи значај (на пример, у формалној преписци, вођеним саставима и сл.). Стога је потребно анализирати критеријуме за вредновање задатака - заједно са ученицима - и прилагођавати их непосредним образовним потребама и циљевима.

- Приликом праћења и вредновања, у обзир се узимају разноврсни примери који илуструју развијеност компетенције. Формативна евалуацију подразумева праћење активности ученика у најразличитијим задацима - активност на часу, задаци који се раде на часу и код куће, тестови, писмени задаци, пројекти, портфолио и друго - сви облици наставног рада основ су за праћење и вредновање развоја компетенција код ученика.

- Укључивање свих ученика у процес вредновања представља основ за развој предметних компетенција, као и компетенције за доживотно учење. Представљање задатака пред целом групом, након чега се коментаришу успешни елементи, као и они на којима је потребно додатно радити, дају смернице ученицима за праћење властитог напредовања. Треба подстицати ученике да дају своје мишљење у виду конструктивних коментара (вршњачка евалуација), чиме развијају и општу компетенцију комуникације. Међутим, бројчану оцену изводи наставник на основу јасно утврђеног критеријума, у складу са карактеристикама задатка.

- На самом почетку образовног процеса потребно је урадити дијагностички тест како би се утврдио ниво компетенције ученика, што ће послужити као основ за прилагођавање наставних активности. Дијагностички, као и сваки други тест који се реализује током школске године (обично као контролни задатак), фокусира се на специфичне компетенције предмета (усмено разумевање, писано разумевање, писање, говор), а превасходно проверава успешност у реализацији комуникативних функција (в. Исходи). Типични тест за проверу знања током једног школског часа требало би да укључи задатке за проверу усменог и писаног разумевања (вишеструки одговори, тачно/нетачно, повезивање и сл.), функционалне и контекстуализоване употребе лексичких и граматичких садржаја (задаци типа cloze, вишеструки одговори, допуњавање и сл.), као и задатак писане продукције.

- Док развијају језичка знања на циљном језику, очекивано је да ученици греше јер се њихов језички систем још није стабилизовао. Грешке су често показатељ нове развојне фазе у језичкој продукцији будући да ученици испробавају нове обрасце и структуре које су им до тада биле познате само у рецептивном виду. Неопходно је стога да се овај тип грешке прихвати и не санкционише, већ, напротив, да се похвали спремност ученика да развија своја језичка знања.

Назив предмета: Принципи економије

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| I | 74 | / | / | / | 74 |
| II | 70 | / | / | / | 70 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са развојем економије, принципима, методама и моделима који се користе у економској науци;

- Оспособљавање ученика за стицање знања о функционисању тржишта, трошковима предузећа, понашању предузећа у различитим тржишним структурама;

- Упознавање ученика са тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка;

- Промовисање важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине;

- Упознавање ученика са могућностима и начинима мерења резултата друштвене производње;

- Развијање основних знања о функционисању финансијског система, незапослености и инфлацији као макроекономским варијаблама;

- Оспособљавање ученика за стицање знања о међународној трговини и примењеној економији

- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: први

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Економска наука: развој, принципи и методи анализе | 24 |  |  |  |
| 2 | Понуда, тражња и функционисање тржишта | 32 |  |  |  |
| 3 | Трошкови производње | 18 |  |  |  |

Разред: други

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Тржишне структуре и понашање предузећа | 14 |  |  |  |
| 2 | Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака | 12 |  |  |  |
| 3 | Кључни појмови макроекономије | 20 |  |  |  |
| 4 | Међународна трговина | 12 |  |  |  |
| 5 | Примењена економија | 12 |  |  |  |

4.НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Економска наука: развој, принципи и методи анализе | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наведе предмет изучавања економије као науке  - опише значај одређених школа економске мисли за развој економске науке  - дискутује о односима између потреба, оскудности, избора и подстицаја који утичу на избор  - доведе у везу неопходност размене добара тржиште, тржишну привреду и тржишни неуспех  - објасни како функционише привреда као целина  - доведе у везу посматрање и претпоставке у примени економског научног метода  - опише значај графичких приказа у економији  - објасни дијаграм кружног тока и границу производних могућности  - разликује микроекономију и макроекономију | - Економија као наука  - Настанак и развој економске науке  - Основни принципи економског резоновања  - Научни метод у економији  - Моделирање економских појава  - Графички прикази у економији  - Економски модели: дијаграм кружног тока и граница производних могућности  - Микроекономија и макроекономија  Кључни појмови: економија као наука, принципи економског резоновања, економски модели |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Понуда, тражња и функционисање тржишта | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни функционисање тржишта  - утврди тражену количину добара  - прикаже графички криву индивидуалне и тржишне тражње  - разликује променљиве које утичу на тражњу  - објасни понуђену количину добара  - прикаже графички криву индивидуалне и тржишне понуде  - разликује променљиве које утичу на понуду  - утврди равнотежну цену и равнотежну количину  - прикаже графички тржишну равнотежу  - објасни закон понуде и тражње  - анализира ценовну еластичност тражње  - прикаже графички криве тражње са различитим коефицијентима еластичности  - утврди промену укупног прихода услед промене цена у зависности од еластичности тражње  - анализира ценовну еластичност понуде  - прикаже графички криве понуде са различитим коефицијентима еластичности | - Тржишта и конкуренција  - Тражња  - Променљиве које утичу на тражњу: доходак, цена, укус, очекивања, број купаца  - Понуда  - Променљиве које утичу на понуду: цена добра, цена инпута, технологија, очекивања, број продаваца  - Равнотежна цена и промена равнотеже  - Тржишна равнотежа, вишак добара, мањак добара  - Закон понуде и тражње  - Ценовна еластичност тражње и њене детерминанте  - Разноврсност кривих тражње  - Укупни приход и ценовна еластичност тражње  - Ценовна еластичност понуде и њене детерминанте  - Разноврсност кривих понуде  Кључни појмови: тржиште, конкуренција, тражња, понуда, тржишна равнотежа, еластичност тражње и понуде |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Трошкови производње | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни трошкове производње  - опише експлицитне и имплицитне трошкове  - разликује економски профит и рачуноводствени профит  - објасни производну функцију  - разликује маргинални производ и опадајући маргинални производ  - разликује фиксне и варијабилне трошкове  - прикаже графички фиксне и варијабилне трошкове  - разликује укупне и просечне трошкове  - дефинише маргинални трошак  - прикаже графички криве просечних трошкова и маргиналног трошка | - Трошкови производње  - Експлицитни и имплицитни трошкови  - Економски и рачуноводствени профит  - Производња и трошкови  - Производна функција  - Крива укупног трошка  - Врсте трошкова  - Фиксни и варијабилни трошкови  - Укупни, просечни и маргинални трошак  - Трошковне криве  Кључни појмови: трошкови производње, профит, производна функција, врсте трошкова |

Други разред

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Тржишне структуре и понашање предузећа | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни различита тржишна стања  - разликује карактеристике конкурентног тржишта  - доведе у везу приход, просечни и маргинални приход конкурентног предузећа  - изведе закључак о максимирању профита конкурентног предузећа  - представи графички криву понуде конкурентног предузећа  - утврди када предузеће одлучује да обустави производњу и када предузеће одлучује да излази са тржишта и улази на тржиште  - прикаже графички профит конкурентног предузећа  - представи графички криву тржишне понуде  - објасни како тржиште реагује на промену тражње  - опише дугорочну равнотежу на конкурентном тржишту  - разликује карактеристике монополског тржишта  - утврди основне узроке баријера уласку на тржиште  - објасни начин на који монополиста доноси одлуке о производњи и ценама (како максимира профит)  - разликује особености олигополске тржишне структуре  - објасни начин на који олигополиста доноси одлуке о производњи и ценама  - разликује карактеристике монополистичке конкуренције | - Тржишна структура - појам и врсте  - Конкурентно тржиште  - Приход, просечни и маргинални приход  - Профит и крива понуде конкурентног предузећа  - Крива тржишне понуде на конкурентном тржишту  - Промена тражње на конкурентном тржишту  - Дугорочна равнотежа на конкурентном тржишту  - Монополско тржиште  - Олигопол  - Монополистичка конкуренција  Кључни појмови: тржишна структура, приход, конкурентно тржиште, монополско тржиште, олигопол, монополистичка конкуренција |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује факторе производње  - објасни карактер тражње за факторима производње  - изведе закључке о специфичности тражње и понуде рада  - израчуна вредност маргиналног производа рада  - утврди како се успоставља равнотежа на тржишту рада  - објасни земљу и капитал као факторе производње  - утврди како се успоставља равнотежа на осталим тржиштима  - објасни функционалну расподелу дохотка | - Фактори производње (рад, земља, капитал)  - Тражња за радом и понуда рада  - Производна функција, маргинални производ рада и тражња за радом  - Равнотежа на тржишту рада  - Остали фактори производње - земља и капитал  - Равнотежа на осталим тржиштима  - Функционална расподела дохотка (наднице, профити, ренте)  Кључни појмови: фактори производње, тражња за радом и понуда рада, наднице, профити, ренте |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Кључни појмови макроекономије | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - опише макроекономске варијабле и значај њиховог проучавања  - објасни економску политику  - израчуна бруто домаћи производ (БДП)  - разликује номинални БДП и реални БДП  - разликује стопу незапослености, стопу инфлације и индекс потрошачких цена као мерила економске активности  - објасни улогу финансијског система у економији  - разликује финансијске институције и финансијска тржишта  - анализира функционисање тржишта обвезница и акција  - истражи финансијске институције  - направи преглед извора зајмовних средстава  - објасни функције новца  - кратко опише монетарне агрегате  - објасни улогу централне банке у регулисању понуде новца  - опише утицај пословних банака на понуду новца  - дискутује о значају операција на отвореном тржишту, обавезне резерве и есконтне стопе као инструмента монетарне политике  - изведе закључке о незапослености и начинима мерења  - објасни појам и настанак инфлације  - анализира структуру платног биланса  - наведе функције и врсте девизног курса  - доведе у везу платни биланс и девизни курс | - Кључна макроекономска питања  - Макроекономија и економска политика  - Бруто домаћи производ (БДП)  - Мерење економске активности  - Улога финансијског система у економији  - Финансијске институције, финансијска тржишта и финансијски посредници  - Понуда и тражња зајмовних средстава  - Новац- појам и функције  - Монетарни агрегати  - Понуда новца и монетарна политика  - Централно банкарство и монетарна политика  - Банкарство и понуда новца  - Инструменти монетарне политике  - Незапосленост - појам, мерење и врсте  - Инфлација  - Платни биланс  - Девизни курс - појам, функције и врсте  Кључни појмови: макроекономија, економска политика, бруто домаћи производ (БДП), мерење економске активности, финансијски систем, новац, монетарна политика, инструменти монетарне политике, незапосленост, понуда и тражња за новцем, инфлација, платни биланс, девизни курс |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Међународна трговина | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни међународну трговину  - истражи историјски развој међународне трговине  - разликује теорије (моделе) међународне трговине  - успостави узајамни однос између међународне трговине и животног стандарда нација (држава)  - анализира тенденције у међународној трговини  - наведе структуру међународне трговине  - доводе у везу међународну трговину и транснационалне компаније  - истражи међународне финансијске организације  - утврди изазове у међународној трговини с којима се суочава Република Србија | - Међународна трговина  - Теорије међународне трговине  - Значај међународне трговине  - Међународна трговина и животни стандард нација  - Динамика и структура међународне трговине  - Међународна трговина и транснационалне компаније  - Међународне финансијске организације  - Емпиријски аспекти међународне трговине  Кључни појмови: међународна трговина, животни стандард нације, међународне финансијске организације |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Примењена економија | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - истражи концепт одрживог развоја  - утврди присуство неједнакости у друштву  - разликује начине мерења неједнакости  - идентификује политике смањења сиромаштва  - анализира различите облике економских интеграција  - доведе у везу узроке и последице економских криза  - успостави узајамни однос између производње хране и пољопривреде  - упореди традиционалну и дигиталну економију  - доведе у везу циркуларну економију и заштиту животне средине | - Производња, раст и развој  - Мерење неједнакости  - Економске интеграције  - Економске кризе  - Производња хране  - Дигитална економија  - Циркуларна економија  Кључни појмови: производња, раст и развој, одрживи развој |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Принципи економије oмoгућaвa ученицима да стекну основна знања о принципима на којима се заснива економија. Програм је намењен ученицима који се први пут сусрећу са економијом. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Додатно конкретизујући, може се рећи да је циљ програма усвајање знања о економским појмовима и формирање ставова који доприносе развоју економског начина размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Предлаже се да се интерактивним методама подстичу ученици на разумевање основних економских идеја.

Предмет Принципи економије као обавезан стручни предмет се изучава прве две године по 2 часа недељно. Предмет се реализује као теоријска настава са целим одељењем. Настава се реализује у учионици.

Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу и шеме. Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања. На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања. Све теме треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике.

Инспиративни процес проучавања економије би ученицима требао дати одговор на низ питања од којих се издваја неколико: Како функционише свет економије? Како они као појединци учествују у привреди? Да ли свакодневни живот значи доношење бројних економских одлука? Да ли могу као појединци да утичу на неке економске одлуке државе? Уз наведена, постоји низ других једнако изазовних питања.

Програм се састоји од осам тема које су подељене на прве две године учења. Важно је уочити још једну типичну поделу. Наиме, првих пет тема се бави претежно микроекономским питањима. Да би била потпуна и заокружена анализа економских принципа, битно је и проучавање градива које припада макроекономији. Питањима макроекономије је посвећен део о кључним појмовима макроекономије која се разматрају у другом разреду. Последња осма тема је посвећена примењеној економији.

У првој, уводној теми Економска наука: развој, принципи и методи анализе, ученици се упознају са неким од кључних економских појмова који ће их даље пратити док се буду бавили економијом. То знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета али и других економских предмета. Важно је и идентификовати значај одређених школа за развој економских идеја и економске науке, од самог настанка економске науке до развоја економије у двадесетом и двадесет првом веку.

У реализацији битно повезаних тема, Понуда, тражња и функционисање тржишта, Трошкови производње и Тржишне структуре и понашање предузећа, предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да схвате понуду, тражњу, тржишну равнотежу и врсте трошкова. Теоријска основа наведеног је неизоставан део анализе. Како се користе графикони у економији? Одговарајућа примена графикона је потребна приликом реализације ове три теме.. Предлаже се коришћење графикона приликом представљања одређених категорија трошкова, као и криве понуде и криве тражње и померања кривих под утицајем одређених фактора. Добра прилика да ученици додатно науче како се користе графикони јесте њихова примена на пољу проучавања тржишне равнотеже и понашања предузећа у различитим тржишним стањима. Анализи тржишних структура и понашања предузећа треба додатно приступити да се ученици упознају са понашањима предузећа на различитим тржиштима.

Шта су фактори производње? Од чега зависи тражња за радом, а од чега понуда рада? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом теме Тржиште фактора производње и функционална расподела дохотка.

Следећа тема, Кључни појмови макроекономије, почиње фундаменталним излагањима о кључним макроекономским питањима и наставља се излагањима о улози економске политике. Ученици се упознају и са важним начинима мерења економског успеха. Предлаже се наставнику да упути ученике на истраживачки рад на теме које се тичу мерења економског успеха. Кроз рад у овом делу програма ученици ће научити на основном почетном нивоу и о важним темама номинални и реални БДП. Наставницима се препоручује навођење одговарајућих примера за наведене теме. Како се узима кредит? Колико то кошта? Ко може да узме кредит? Каква је улога банака? Одговоре на ова и низ других значајних питања пружа проучавање финансијских институција, финансијских тржишта и финансијских посредника. Проучавање теме се наставља анализом незапослености и инфлације. Зашто су неки људи незапослени? Од чега зависи незапосленост? Како се мери незапосленост? Шта је инфлација? У вези с овим су и важна питања девизног курса и платног биланса и одговори и објашњења се дају крају теме Кључни појмови у макроекономији. Упознавање ученика са темом Међународна трговина, има за циљ да ученици развију основне концепте за проучавање отворене привреде. Макроекономске варијабле платни биланс и девизни курс обрађени у претходној теми, пружају полазну тачку за анализу међународне трговине. Наставницима се препоручује навођење одговарајућих примера за наведене теме. Предлаже се наставнику да упути ученике на истраживачки рад на тему емпиријских аспеката међународне трговине у нашој земљи.

Последња осма тема је посвећена проучавању примењене економије. Реч је о питањима која се односе на производњу, раст и развој, мерење неједнакости, економске интеграције и кризе, производњу хране и дигиталну и циркуларну економију. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о неким од питања која се тичу примењене економије. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је подстицати ученике да ученици користе релевантне податке односно упућивати их на податке званичних институција. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима. Као пример, предлаже се реализација пројекта у чијој основи треба да буде да ученици доведу у везу циркуларну економију и заштиту животне средине.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати напредовање ученика и остваривање прописаних циљева и исхода и развој компетенција из стандарда квалификација.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Потребно је на почетку школске године утврдити критеријуме оцењивања, првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике. Такође, на почетку школске године, потребно је извршити иницијално процењивање које подразумева процену знања, вештина и ставова ученика на почетку изучавања наставног програма или на почетку школске године и служи као полазна основа за разумевање индивидуалних потреба ученика на основу којих наставник креира персонализоване планове наставе уважавајући специфичне карактеристике ученика. На почетку првог разреда креирати кратак тест који ће пружити општу слику о знању и вештинама ученика неопходних за изучавање предмета Принципи економије. Иницијална провера знања на почетку другог разреда има за циљ процену знања стеченог у претходном разреду, а које је потребно за изучавање нових наставних садржаја.

Формативно оцењивање:

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд. Препорука је да на крају сваког часа или активности наставник направи кратку анализу досадашњег рада, похвали ученика за оно што је постигао и образложи шта може и треба да поправи и/или уради. Овакво редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика евидентира се у педагошкој документацији наставника и пружа повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења, а ученику препоруке за даље напредовање.

Инструменти за формативно оцењивање:

- oднoс учeникa прeмa рaду,

- aктивнoст нa чaсу и учествовање у разговору и дискусији,

- урaђeни дoмaћи зaдaци,

- вoђeње ученичке евиденције (свeскe),

- учeшћa у групном и тимском рaду,

- презентације,

- пројектни задаци.

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Домаћи задаци ће наставнику омогућити да стекне бољи увид у оствареност исхода кроз анализу питања и задатака који ученици нису знали да ураде, а ученику да прати своје напредовање. Вредновање активности у оквиру тимског рада може се обавити тако да се од сваког члана тима (ученика) тражи објашњење елемената урађеног рада и процена сопственог доприноса у оквиру тима. При реализацији пројектне наставе, одредити критеријуме оцењивања као и начин на који ће се пројекат реализовати. Упознати ученике са фазама израде пројекта, по могућности укључити и социјалне партнере из непосредног окружења.

Сумативно оцењивање:

Сумативно оцењивање подразумева вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или класификационог периода и врши се на основу података прикупљених формативним оцењивањем, усмених провера знања и тестова знања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада и педагошку евиденцију наставника. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања. Наставник планира писмене провере знања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,

- тестови знања.

Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. Током реализације тема предвиђених програмом урадити најмање три теста знања у току школске године. Тестови знања треба да обухвате теоријска питања различитих облика: питања вишеструког избора, питања допуне, питања која захтевају кратак есејски одговор, питања са израчунавањем и анализом графикона. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: Право

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| I | 74 | - | - | - | 74 |
| II | 70 | - | - | - | 70 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са основним појмовима државе и права; облицима привредних субјеката, настанком и престанком истих и оснивачким актима

- Упознавање ученика са основним појмовима у области управног поступка

- Оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима

- Развијање код ученика свести о правном значају и последицама које производе различити уговори у трговини

- Упознавање ученика са међународним и регионалним прописима неопоходним за послове трговине

- Оспособљавање ученика за читање и разумевање правног значаја докумената у спољнотрговинском транспорту

- Упознавање ученика са основним појмовима осигурања у транспорту

- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој

- Подстицање коришћења разноврсних извора знања, критичког размишљања и повезивања стечених знања

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: први

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Основни правни појмови | 30 |  |  |  |
| 2 | Привредни субјекти | 20 |  |  |  |
| 3 | Комуникација са државним органима | 24 |  |  |  |

Разред: други

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Правни аспекти унутрашње трговине | 24 |  |  |  |
| 2 | Правни аспекти спољне трговине | 24 |  |  |  |
| 3 | Заштита, контрола и одрживи развој | 22 |  |  |  |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред први

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Основни правни појмови | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наведе елементе државе и њену функцију  - опише државну организацију  - класификује државне органе  - објасни поделу власти на законодавну, извршну и судску  - објасни надлежност државних органа  - објасни везу између државе и права  - разликује елементе и врсте правних норми  - наброји изворе права  - утврди правну снагу правног акта  - одреди елементе правног односа  - разликује субјекте права  - разликује правну и пословну способност субјеката права  - објасни пуномоћје  - разликује објекте права  - опише настанак, мењање и престанак правног односа  - класификује правне чињенице  - дефинише позитивно право  - разликује добровољно и принудно понашање по правној норми  - објасни значење појмова уставност и законитост  - разликује својства појединачних правних аката  - разликује врсте правних средстава | - Држава  - Право  - Правни поредак  - Извори права  - Правна акта  - Правна норма  - Правни однос  - Позитивно право  - Примена права  - Уставност и законитост  - Правноснажност и извршност  - Жалба  Кључни појмови: држава, државна организацихја, државни органи, надлежност, право, правна норма, извори права, правна акта, правни однос, уставност и законитост, правна средства |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Привредни субјекти | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наведе врсте привредних субјеката које предвиђа позитивно важећи закон;  - објасни значај индивидуалних обележја привредног друштва;  - опише предузетника;  - објасни појединачне облике привредних друштава;  - разликује финансијске институције;  - објасни значај јавних предузећа;  - наведе надлежности органа за вођење регистра привредних субјеката  - разликује органе управљања и руковођења у различитим врстама привредних друштава  - објасни улогу пуномоћја за заступање привредног друштва  - разликује опште правне акте привредних субјеката  - разликује стечај и ликвидацију као начин престанка рада привредног друштва | - Привредни субјекти  - Атрибути привредног субјекта  - Предузетник  - Обележја и врсте привредних друштава (ортачко, командитно друштво, друштво са ограниченом одговорношћу и акционарско друштво)  - Банке, берзе и осигуравајуће организације  - Јавна предузећа  - Aгенција за привредне регистре  - Обрасци за упис у регистар привредог субјекта  - Решење о упису у привредни регистар  - Органи управљања и руковођења(скупштина, директор или управни орган...)  - Заступање привредног друштва  - Оснивачка акта  - Правилници друштава (о раду, о рачуноводству, о....), одлуке у привредном друштву  - Стечај и ликвидација  Кључни појмови: предузетник, првиредна друштва, финансијске организације, јавна предузећа, Агнеција за привредне регистре, органи управљања и руковођења у привредном друштву, акта привредног друштва, престанак привредног друштва |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Комуникација са државним органима | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни управни поступак  - одреди надлежне државне органе за поједине видове трговинског пословања  - објасни функцију службеног лица у управном поступку  - опише странке у управном поступку  - наведе елементе и карактеристике писмена у комуникацији са државним органима  - објасни поступање по записнику државних органа  - опише појам, значај и врсте достављања  - објасни значај рачунања рокова у управном поступку  - наведе саставне делове решење и закључка у управном поступку  - састави одговарајуће правно средство на основу задатих елемената | - Управни поступак  - Привредна комора Србије, Министарства, републички заводи, републичке агенције...  - Службено лице  - Учесници у управном поступку  - Поднесци, молбе, захтеви - правни аспект  - Записник  - Достављање  - Рок  - Закључак  - Решење  - Жалба  Кључни појмови: управни поступак, субјекти у управно поступку, акта у управном поступку, достављање, рокови, решење, жалба |

Разред други

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Правни аспекти унутрашње трговине | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује изворе права у велетрговини  - објасни облигациони однос  - разликује стварна права  - објасни настанак и престанак уговора  - анализира уговор о продаји  - доведе у везу права и обавезе заступника и налогодавца код уговора о заступању  - анализира права и обавезе посредника и налогодавца код уговора о посредовању  - објасни уговоре безготовинског плаћања  - наведе карактеристике, права и обавезе комисионара и комитента код уговора о комисиону  - објасни карактеристике, елементе, права и обавезе уговорних страна код уговора о превозу  - објасни правни значај документације која прати робу у превозу  - објасни карактеристике, елементе уговора, права и обавезе шпедитера и налогодавца код уговора о шпедицији  - објасни карактеристике, права и обавезе складиштара и налогодавца код уговора о ускладиштењу и специфичност консигнације  - објасни правни значај складишнице  - наведе елементе уговора и обавезе уговорних страна код уговора о осигурању робе у превозу  - разликује врсте ризика у зависности од транспортног средства, као и каско и карго осигурање  - анализира поступак пословања при електронској трговини  - објасни правни значај хартија од вредности  - објасни чек и меницу као инструмент обезбеђења и преносивост хартија од вредности | - Извори права у унутрашњој трговини  - Облигације  - Стварна права  - Настанак и престанак уговора  - Уговор о продаји  - Уговор о заступању  - Уговор о посредовању  - Цесија, асигнација и компензазија  - Уговор о комисиону  - Уговор о превозу  - Товарни лист, отпремница, ЦМР, лиценца, дозвола  - Уговор о шпедицији  - Уговор о ускладиштењу  - Складишница  - Уговор о осигурању робе у превозу  - Електронска трговина  - Основни ризици код осигурања  - Хартије од вредности  Кључни појмови: уговори, тумачење уговора, дејство уговора, престанак уговора, елементи уговора о продаји, странке код уговора о продаји, права и обавезе уговорних страна, модалитеи уговора о продаји, заступање, посредовање, превоз, складиштење, комисон, шпедиција, осигурање, електронска трговина, хатрије од вредности |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Правни аспекти спољне трговине | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - именује изворе права значајне за спољнотрговинско пословање привредног друштва  - наведе компоненте рада Светске трговинске организације  - идентификује споразуме о слободној трговини Србије са другим земљама  - објасни правни аспект спољнотрговинског пословања робом  - објасни правни значај докуменатације потребне за међународни транспорт робе  - опише процедуру за санитарни, ветеринарски и фитосанитарни захтев  - објасни уговор о продаји са елементом иностраности  - објасни прелазак ризика осигурања при превозу према правилима INCOTERMS-a  - објасни правни значај и последице међународних транспортних докумената  - опише правни значај шпедитерских докумената  - објасни правни аспект документа при увозу и извозу робе  - објасни надлежност међународних институција при решавању спорова код уговора о продаји са елементом иностраности | - Извори права у вези спољне трговине  - Светска трговинска организација  - Спољнотрговински споразуми  - Спољнотрговинско пословање робом  - CMR, Дозволе за међународни транспорт  - Санитарни, ветеринарски и фитосанитарни захтеви  - Уговор о продаји са елементом иностраности  - Правила INCOTERMS-а  - Међународни товарни лист (друмски, железнички и ваздухопловни)  - Поморски коносман или теретница  - Речни товарни лист  - Шпедитерска документација (потврда и теретница)  - Капетанска потврда  - Налог за испоруку  - Међународна трговинска арбитража  - Трговинска арбитража Привредне коморе Србије  Кључни појмови: спољнотрговинско пословањсе, међународни транспорт робе, документа потребна за међународни транспорт робе, трговинске арбитраже |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Заштита, контрола и одрживи развој | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - интерпретира опште одредбе Закона о заштити потрошача  - истражи дужности трговца и права потрошача при информисању потрошача и едукацији  - обајсни заштиту потрошача при продаји производа и пружању услуга  - наведе функцију носиоца заштите потрошача  - објасни заштиту потрошачких права  - опише инспекцијски надзор  - наведе међународне стандарде квалитета и управљања  - објасни техничке захтеве за производе и оцену усаглашености  - објасни безбедносне захтеве за производе  - опише здравствени надзор над предметима опште употребе  - наведе сврху и циљ заштите на раду  - разликује прописе у вези са заштитом на раду  - наброји задатке, права и обавезе запосленог и послодавца у вези заштите на раду  - објасни правни аспект процене ризика радног места  - наведе међународна акта везана за одрживи развој  - објасни правни значај везе одрживог развоја и трговине  - наведе међународне конвенције и споразуме у области заштите животне средине  - наведе акта која регулишу област заштите животне средине у Р Србији  - објасни значај међународних норми ISO 14000  - истражи услове, критеријуме и поступак за добијање права на коришћење еколошког знака, елементи, изглед и начин употребе еколошког знака за производе и услуге. | - Закон о заштити потрошача  - Информисање потрошача и едукација;  - Непоштена пословна пракса; права из уговора на даљину и уговора закључених ван пословних просторија; уговори са неправичним уговорним одредбама  - Заштита потрошача из уговора о продаји  - Национални савет за заштиту потрошача, удружења и савези  - Приговор трговцу, вансудско решавање потрошачких спорова Телу за вансудско решавање потрошачких спорова, потрошачки спор  - Тржишна инспекција  - ISO 9001 сертификати  - Технички захтеви за производе  - Безбедносни захтеви за производе  - Здравствени надзор за предмете опште употребе  - Заштита на раду  - Закони, правилници, акта привредног друштва који регулишу материју заштите на раду  - Права и обавезе послодавца и запосленог поводом заштите на раду  - Процена ризика радних места у трговинској делатности  - Протоколи, споразуми, агенде, регионална акта ЕУ  - Одрживи развој и трговина  - Међународни извори права везани за заштиту животне средине  - Закон о заштити животне средине и друга акта  - Стандард стављања под контролу загађења и очувања животне средине  - Правилник о ближим условима, критеријумима и поступку за добијање права на коришћење еколошког знака, елементима, изгледу и начину употребе еколошког знака за производе и услуге  Кључни појмови: заштита потрошача, контрола робе, заштита на раду, одрживи развој |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Предмет се реализује са целокупним одељењем у учионици.

Програм наставе и учења предмета Право заснован је на тематском приступу. Теме имају смисао по основу редоследа и неопходно је да се реализују тако како су изложене због природе и условљености наставних садржаја које обрађују, као и због повезаности садржаја и нивоа исхода учења.

На почетку сваке теме наставник упознаје ученике са њеним циљем.

Наставник при реализацији одређује дубину обраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина програма учења, односно да свака тема добије адекватан обим и време и да се планирани циљеви и исходи учења остваре. Треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима, што захтева већу ангажованост и укључивање ученика, разноврсна методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

Први разред

У првој теми Основни правни појмови треба напоменути ученицима да исходи и препоручени садржаји указују на специфичан однос државе и права, због чега је значајно прво упознати ученике са појмом државе са посебним освртом на поделу власти, након што се објасни функција државе, државна организација и државни органи, а потом увести у основне правне појмове (правних норми и правних аката, као и њихових елемената), који су саставни део сваке гране права и део правног поретка сваке државе.Правна акта објаснити ученицима помоћу реалних животних ситуација и блиских њима (Закони везани за образовање, Правилник о оцењивању, Правилник о ексурзијама...). Правни односи, који je битан за разумевање за све исходе на даље у свим темама овог предмета могу се такође урадити уз помоћ примера из праксе (нпр.куповина кола, продаја жита....), јер ће у наредном разреду учити о различитим уговорним односима. Такође је неопходно да ученици праве разлику између људских радњи као објеката права и људских радњи као правних чињеница. То се остварује кроз анализу на примерима правних односа и тако се ученици оспособљавају да на примерима разликују објекте права и правне чињенице. Посебну пажњу треба посветити владавини права и начелу уставности и законитости као основу сваке модерне правне државе, те је неопходно је да сваки ученик разуме - опише владавину права и њено основно начело - начело уставности и законитости.

У другој теми Привредни субјекти треба наставник да уведе ученике у нову наставну материју упознавањем са појмом и садржином привредног права. За потребе реализације тема примењивати позитивно важеће законе за ову материју као извори у реализацији наставних садржаја. Кључна је примена Закона о привредним друштвима, али се примењују и други закони: Закон о Агенцији за привредне регистре, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Закон о јавним предузећима, Закон о банкама, Закон о стечају. С обзиром на узраст ученика и информације о предузетницима и привредним друштвима којима они располажу из различитих извора, али и искуствима из реалног окружења, уз напомињање што више привредних субјеката који се баве трговином, неопходно за увођење у све стручне предмете. Примере регистрације привредног друштва, оснивачког акта, правилника у истом давати помоћу примера из праксе (увид у АПР, трговачка друштва).

У трећој теми Комуникација са државним органима ученици се први пут у настави сусрећу са појмом управног поступка који је основни правни поступак у коме ће се ученици упознати са многим појмовима и процесним радњама које су неопходне и у трговинском пословању (на пример: надлежност, изузеће, поднесци, рокови, усмена расправа, враћање у пређашње стање, врсте заступника у поступку, достављање, решење, закључак, форма, садржина, рок и дејство жалбе). Наставник треба да скрене пажњу на разлоге прописивања посебних управних поступака (наведе примере из реалног окружења нпр. царински поступак...) и на однос општег и посебног управног поступка. Све радње, подношење поднесака, поштовање рокова, битност достављања, саставни делови акта државних оргна урадити помоћу примера из реалног живота (или дати ситуацијске задакте да ученици раде у неком трговачком друштву те то друштво покреће поступак пред државним органом, а кроз то ураде и све што је битно на даље до краја поступка). Посебну пажњу наставник треба да посвети актима у управном поступку - поднесцима и посебно саставним делвоима решења, Симулацијским задатком ученике оспособити да састави жалбу.

Други разред

У првој теми Правни аспекти унутрашње трговине након савладаности исхода из првог разреда, ученици имају извесна права која омогућавају наставнику да их уведе у тему облигационих односа, пре свега уговорних односа. Ова тема је битна ученицима ради непосредне примене у стручним предметима посебно Комерцијално пословање. Изворе права: Закон о облигационим односима, Закон о трговини, Закон о електронској трговини, Закон о јавним набавкама, општа акта која доносе надлежна Министарства, добри пословни обичаји поменути све позитивно важеће а битне за посао унутрашње трговине. По основу облигационих односа осврнути се на елелменте, врсте, субјекте, предмет, изворе, Настанак и престанак уговора свеобухватно анализирати помоћу: појам и елеменит, врсте, дејство уговора, одговорност за материјалне и правне недостатке ствари, модификација уговора (услов и рок), доцња, тумачење уговора, престанак уговора (раскид, ништави и рушљиви уговори). Темељно обрадити уговор о продаји (својства уговора о продаји, дозвола и одобрења, права и обавезе продавца и купца, гаранције продавца, рекламације купца). Сви уговори се могу урадити преко конкретних примера из праксе, као и сва документа везана појединачне уговоре. Ученици треба да имају непосредан увид у сва (пратећа) документа која су битна за реализацију уговора како са освртом на правну важност истих. Исходи по основу електронске трговине имају за циљ да се ученик стекне знања о обавези информисања и комерцијална порука, уговору у електронском облику, одговорности пружаоца услуга. Нагласити ученицима да хартије од вредности (пре свега меница и чек) имају вишеструку функцију и значај: представљају начин финансирања привредних субјеката, средство робног промета, средство или начин плаћања, начин давања кредита, а могу се користити и као средство обезбеђења. Ученицима треба нагласити да је 2002. године у нашем праву дошло до дематеријализације серијских хартија од вредности. Од тада серијске хартије од вредности више не постоје у папирној форми, већ само у облику електронских записа, који се воде на рачунима. Ради спровођења поступка дематеријализације, основан је Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности који је специјализовано акционарско друштво у већинском државном власништву. Централни регистар води централизовану евиденцију хартија од вредности и других финансијских инструмената издатих у Републици Србији. Ученике треба оспособити за примену тих знања кроз анализу примера из реалног живота, решавање проблема у ситуацијским задацима и попуњавање менице и чека и схватања значај преносивости хартије од вредности.

У другој теми Правни аспекти спољне трговине након што се ученици упознају са изворима права релевантним за спољну трговину: Закон о спољнотрговинском пословању, Царински закон, Закон о царинској тарифи, Закон о девизном пословању, Међународне конвенције и споразуми, добри пословни обичаји, узансе, PAYTERMS правила могуће је исходе реализовати кроз пројектну наставу или ситуацијски здатак трговина два привредна друштва, једно у Србији једно у иностранству (све шта треба, целокупна процедура, транспорта робе, рад са царином, неопходни прегледи робе, могу се урадити помоћу поставке једне реалне животне ситуације). Тиме би ученици стекли увид у све дозволе за међународни транспорт: CEMT дозвола; TIR карнет, ATA карнет, JCI, Декларација о царинској вредности, Уверење о домаћем поркелу робе, Фактура и товарни лист, Документација везана за возача: Међунардона возачка дозвола, Путни налог, Картица за управљање друмским возилом у међународном саобраћају, Визе, Полиса здравственог осигурања, Документација везана за возило: Саобраћајна дозвола Зелени картон, Полиса међународног осигурања, Потврда о техничко-технолошким условима које морају испуњавати возила у међународном транспорту, Картица лица задуженог за одржавање возила. Основно је да ученици разумеју правни значај и последице израде, поседовања, комуникације са другим органима, последице немања таквих докумената у трговинском промету. У овој теми упознати ученике са видовима решавања трговинских спорова помоћу арбитража. Предуслов за учење предмета Спољнотрговинско пословање је управо ова тема, где ученици стичу правна сазнања, разумеју неопоходност педантности у изради докумената, аката и коришћењу истих као и последице и одговорност за исте.

У трећој теми Заштита, контрола и одрживи развој која је свеобухватна и са различитих становишта посматра битне елементе у трговинском пословању. Заштита потрошача представља посебну област коју је држава регулисала Законом о заштити потрошача. Неопходни чиниоци у трговинском пословања нпр. истицање цене, дужност обавештавања пре закључења уговора, да ли има додатних тршкова проширују радно ангажовање комерцијлаисте, тиме је неопходно стећи знања о томе. Потребно је препознати непоштену, обмањујућу, насртљиву пословну праксу, упознати се са инструментима и начини заштите права потрошача, вансудским решавањем потрошачких спорова, те улогом и радом тржишне инспекције. За остваривање стандарда квалификације неопходно је упознати се са међународним стандардима квалитета и управљања. Закони: Закон о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености, Закон о општој безбедности производа и Закон о предметима опште употребе су у садашњем трговинском пословању неопходни када се ради о производима и роби, јер је све већа заштита потрошача битан фактор. За свако лице које ради заштита на раду је битан фактор, сходно томе ученике који се обучавају за комерцијалисту битно је упознати са прописима који ту материју регулишу, правима и обавезама послодавца и запосленог у трговини и свакако са проценом ризика за радно место у трговии. Битна ставка данашње трговине је одрживи развој. Србија је Протоколом о допуни споразума о слободној трговини између Србије и Европске асоцијације за слободну трговину (ЕФТА) додала и поглавље Споразума које регулише трговину и одрживи развој. Ученике упознати са циљевима одрживог развоја - Агендом 21, Агендом 2030.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика. Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна - кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др. Проверу знања вршити свакако полугодишњим и годишњим тестирањем савладаности градива.

Назив предмета: Унутрашња трговина

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| I | 74 | - | - | - | 74 |
| II | 70 | - | - | - | 70 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са врстама и организационим облицима предузећа

- Развијање знања о средствима и изворима средстава предузећа и њиховим карактеристикама

- Упознавање ученика са трговином као привредном делатношћу

- Оспособљавање ученика за разумевање функционисања тржишта и међузависности између тржишта и трговине

- Упознавање ученика са значајем, улогом и организационим облицима трговине

- Оспособљавање ученика за стицање знања о пословима набавке и продаје робе и услуга на домаћем тржишту

- Упознавање ученика са законима и прописима из трговине и њиховом применом

- Развијање знања о начинима плаћања и наплате на домаћем тржишту као и о врстама калкулација продајне цене робе на домаћем тржишту

- Упознавање ученика са залихама и складишним пословањем као и развијање основних знања за вођење складишног пословања

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: први

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Предузеће и средства предузећа | 30 | - | - | - |
| 2 | Појам тржишта и трговине | 10 | - | - | - |
| 3 | Организациони облици трговине | 34 | - | - | - |

Разред: други

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Купопродајни послови | 40 | - | - | - |
| 2 | Залихе и складишно пословање | 30 | - | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Предузеће и средства предузећа | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - опише настанак и карактеристике предузећа  - објасни предузеће као самостални економски субјект и као организовану целину  - наведе појавне облике улагања у процес стварања вредности (input) и резултат (output) процеса улагања ресурса  - наведе начине употребе ресурса у њиховој трансформацији у резултат  - објасни основне разлоге постојања предузећа  - класификује предузећа на основу различитих критеријума  - идентификује врсте предузећа према делатности  - повеже ефикасност и ефективност са циљевима предузећа  - разврста средства трговинског предузећа према различитим критеријумима  - објасни основна и обртна средства трговинског предузећа  - упореди различите врсте основних и обртних средстава према њиховим карактеристикама и појавним облицима  - разликује вредности основних средстава  - обрачуна амортизацију уз примену временске и функционалне методе  - израчуна коефицијент обрта обртних средстава у трговинском предузећу на основу датих података  - разликује изворе средстава предузећа према власништву и рочности  - анализира структуру средстава и извора средстава трговинског предузећа  - објасни циљеве, задатке и врсте контроле коришћења средстава | - Предузеће - појам, настанак и карактеристике  - Предузеће - самостални економски субјекат и организована целина  - Трансформација улагања у резултате - процес стварања вредности  - Разлози постојања предузећа  - Врсте предузећа  - Ефикасност и ефективност предузећа  - Значај циљева предузећа за ефикасност и ефективност предузећа  - Средства трговинског предузећа - појам и врсте  - Основна средства трговинског предузећа - појам и врсте  - Вредности основних средстава  - Амортизација  - Обртна средства трговинског предузећа - појам и врсте  - Коефицијент обрта обртних средстава  - Извори средстава трговинског предузећа - појам и врсте  - Контрола коришћења средстава  Кључни појмови: предузеће, улагања, резултат, врсте предузећа, предузетник, привредна друштва, ефективност и ефикасност, средства, основна средства, обртна средства, коефицијент обрта, амортизација и извори средстава. |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Појам тржишта и трговине | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни функционисање привреде  - објасни појам тржишта и његове функције  - разликује врсте тржишта  - објасни настанак, улогу и значај трговине као делатности  - наведе начела трговине  - истражи учешће трговине у структури привреде  - објасни економске везе трговине са осталим привредним делатностима  - сагледа економске предности трговине  - наведе функције трговине | - Појам привреде и њена структура  - Функционисање привреде  - Међузависност тржишта и трговине  - Појам, подела и функције тржишта  - Tрговина као делатност и начела трговине према Закону о трговини  - Економске везе трговине са појединим привредним делатностима и њене предности  - Функције трговине у привреди  Кључни појмови: структура привреде, појам, подела и функције тржишта, појам и значај трговине, економске предности трговине |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Организациони облици трговине | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује облике трговине  - објасни функције велепродаје  - разликује врсте трговине на мало  - објасни начине обављања трговине на мало  - разликује трговинске формате  - анализира чиниоце који утичу на избор асортимана робе  - објасни појам даљинске трговине  - објасни појам електронске трговине  - разликује начине обављања електронске трговине  - идентификује најпознатије Е-платформе  - упореди пословне моделе електронске трговине  - опише предности електронске трговине у односу на класичне облике трговине  - упореди начине заштите у електронској трговини  - анализира начине плаћања у електронској трговини  - разликује остале облике даљинске трговине  - категорише посебне тржишне институције  - опише врсте услуга које се пружају на нашем тржишту | - Организациони облици трговине  - Трговина на велико - појам, услови за функционисање  - Трговина на мало  - Продајна места  - Трговински формати  - Политика асортимана робе  - Електронска трговина  - Пословни модели електронске трговине  - Сигурност приликом електронске трговине  - Електронска плаћања  - Остала даљинска трговина  - Посебне тржишне институције према Закону о трговини  - Трговина услугама на нашем тржишту у функцији трговине  Кључни појмови: организациони облици трговине, Е-платформе, пословни модели електронске трговине, електронска плаћања, заштита података о личности, посебне тржишне институције према Закону о трговини |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Купопродајни послови | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - упореди улогу набавне и продајне функције у привредном друштву  - објасни повезаност набавне и продајне функције у привредном друштву са осталим функцијама  - опише процедуре набавке и продаје у зависности од врсте робе и услуге  - објасни значај плана набавке и продаје  - објасни функцију документа робног промета  - опише трошкове који се јављају у процесу набавке и продаје робе  - састави калкулацију продајне цене робе  - објасни улогу возара  - разликује критеријуме за избор возара у зависности од врсте робе  - објасни потребу примене позитивне законске регулативе о трговини  - објасни неопходне евиденције у процесу набавке и продаје робе и услуге  - објасни примену трговачких попуста на примерима различитих пословних ситуација  - разликује модалитете плаћања робе и услуге у земљи  - објасни значај комплетирања докумената у вези са обављеним послом набавке и продаје  - саставља извештаје о извршеним купопродајним пословима | - Облици организације функције набавке и продаје у привредним друштвима  - Процедуре набавке и продаје робе и услуга у земљи у зависности од врсте робе и услуга  - План набавке и продаје  - Документа у вези набавке и продаје робе  - Упутства за примену законске регулативе у трговини  - Трошкови у трговини  - Критеријуми за избор возара у зависности од врсте робе  - Место и време испоруке робе  - Калкулације у трговини  - Евиденције и обрачуни у набавци и продаји  - Трговачки попусти  - Модалитети плаћања  - Обрачун обављеног посла  Кључни појмови: функција набавке и продаје, документа робног промета, законске регулативе у трговини, попусти и начини плаћања, избор возара, извештај о обављеном послу |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Залихе и складишно пословање | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наведе врсте залиха робе  - објасни значај управљања залихама робе  - упореди различите врсте складишта  - повеже врсту робе са адекватним складиштем и условима за њено чување  - разликује транспортне уређаје и опрему складишта  - наведе основне мере безбедности у складишту  - разликује функције и врсте амбалаже  - објасни ознаке робе при паковању  - објасни узроке настајања губитака на роби у складишту  - објасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе  - разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе из складишта  - објасни начине вођења магацинске евиденције робе и амбалаже  - разликује врсте пописа робе, амбалаже и опреме и уређаја у складишту  - састави извештај о стању робе у складишту | - Појам и врсте залиха робе  - Управљање залихама робе  - Процедура складиштења робе  - Принципи и услови складиштења робе  - Амбалажа  - Губици на роби  - Документација пријема и издавања робе у складишту  - Процедура пријема и издавања робе из складишта у зависности од врсте робе  - Магацинска евиденција робе и амбалаже у складишту  - Попис робе у складишту  - Извештај о стању робе у складишту  Кључни појмови: врсте залиха, складиштење робе, амбалажа, губици на роби, документација у поступку складиштења, магацинска евиденција робе и амбалаже, попис робе, стање робе у складишту |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Дидактичко-методичко упутство је намењено наставницима како би се поједноставио и уједначио процес планирања и организације наставе у свим школама, али и стручним сарадницима и другим лицима који прате и вреднују наставу у школама.

Облици наставе: Унутрашња трговина је предмет који се изучава две године, у првом и другом разреду са два часа недељно кроз теоријску наставу.

Место реализације наставе: настава се одвија у учионици.

Препоруке за планирање наставе:

Циљ тематске целине Предузеће и средства предузећа је упознавање ученика са појмовима и специфичностима предузећа, њиховим средствима и изворима средстава. У овој целини ученици стичу основна теоријска знања о предузећу што је од значаја за остваривање циљева и исхода свих тема предмета Унутрашња трговина и других предмета. Ниво остварености исхода је од препознавања и разумевања појмова до примене, анализе и евалуације. На нивоу препознавања и разумевања од ученика се очекује да објасни основне појмове и наведе поделе у вези предузећа, средстава и извора средстава. Исходе на нивоу примене, анализе и евалуације реализовати постављањем пред ученика задатке у којима ће да користи научено у новим и конкретним ситуацијама. На пример да ученик на основу задатих комбинованих података о делатности, власништву, величини и правној форми предузећа самостално одреди врсту предузећа по основу различитих критеријума. Што се тиче процеса стварања вредности, препорука је да се и шематски представи, да би ученик могао визуелно да сагледа трансформацију улагања ресурса (input) у резултат процеса (output). У објашњењу предузећа као система истаћи елементе и циљ предузећа као економског организационог система и принципе његовог конституисања и понашања. Стечено знање о појмовима ефeктивнoсти и eфикaснoсти пословања предузећа значајно је за примену у другим модулима и другим анализама пословања предузећа.

Од ученика се очекује да објасне средства предузећа, разликују карактеристике основних и обртних средстава и наведу поделу средстава према појавним облицима, намени и фазама репродукције. На конкретним примерима израчунати коефицијент обрта обртних средстава стављајући акценат шта добијени резултат показује и чему предузеће тежи да тај коефицијент убрза. Предузећа обраћају посебну пажњу на структуру извора средстава, односно на однос сопствених и позајмљених средстава и њихово партиципирање у укупним изворима средстава. Ставити ученике у позицију да на основу задатих података препознају средства по облику и изворима прибављања. Ученике упознати са вредностима основних средстава и начинима утврђивања њихових вредности. На конкретним примерима обрачунати амортизацију помоћу линеарне и функционалне методе. На крају изучавања ове теме, значајно је ученике упознати са циљевима, задацима и врстама контроле коришћења средстава.

Циљ тематске целине Појам тржишта и трговине је увести ученика у сферу трговине што је предмет изучавања све четири године. Започети са појмом привреде и тржишта, врстама и функцијама тржишта, с обзиром да је то место обављања трговине. Кроз пројектну наставу обрадити место трговине у привреди наше земље, као и у земљама Европске уније, с обзиром да је структурно гледано размена са наведеним земљама највећа. Пратити Закон о трговини и излагања ускладити са евентуалним променама.

Циљ тематске целине Организациони облици трговине је упознати ученике са облицима трговине ради продаје робе и/или пружања услуге. Обрадити врсте продајних места, као што су: у продајном објекту, у преносивим продајним објектима-киоск, на тезги, аутоматима, са покретних средстава. На примерима из праксе обрадити трговину на мало и велико. Препорука за ову тематску целину је да се максимално искористити за ангажовање ученика путем есеја и презентација, с обзиром да су им трговински формати (супермаркет, хипермаркет, дисконт, трговински центар, cash and carry центар) познати из свакодневног живота. Политику асортимана робе обрадити кроз давање практичних примера за различите врсте робе. С обзиром на све већу експанзију и велико тржишно учешће детаљно обрадити електронску трговину, пратећи задате исходе, и то: електронску продавницу, електронске платформе, dropshipping облик електронске трговине, Е-платформе. Код пословних модела електронске трговине излагања усмерити на: B2B, B2C, C2C, C2C, B2A, P2P модел. Обрадити и већину облика електронских плаћања као што су: платне картице, електронски чек, електронски новчаник, PayPal, плаћања ваучерима, електронски новац, интелигентне картице. У оквиру остале даљинске трговине обрадити каталошку продају, ТВ продају, трговину посредством поште. Обрадити и посебне тржишне институције према Закону о трговини, робне берзе, сајмове, привредне изложбе и традиционалне манифестације, пијаце, велетржнице, аукцијске куће.

Тематска целина Купопродајни послови има за циљ да упозна ученике са пословима набавке и продаје, њиховој исплати и наплати, законским прописима који регулишу трговину. Препорука је да се ученици поступно спроводе прво кроз послове набавке а затим кроз послове продаје. Представити послове набавке и продаје у зависности од величине правног субјекта и врсте и облика трговине којом се бави. Наведени аспекти утицаће и на однос са осталим деловима правног субјекта. Циљ је ставити ученике у различите пословне ситуације да би они самостално дошли до сазнања каква може бити организација ових функција код правних субјеката. Процедуре набавке и продаје робе и услуга обрадити на примерима различитих врста роба и пружања услуга, односно довести ученике до сазнања које су специфичности на пример код продаје прехрамбене робе на велико у односу на продају електротехничке робе на велико. Размотрити планове набавке и продаје различитих врста роба и повезати их са условима продаје, односно са политиком цена и могућностима давања попуста. Састављањем калкулације продајне цене робе показати ученицима колико је важан и посао набавке робе, који су то елементи који утичу на набавну цену робе и који су то трошкови које трговина мора да покрије да би успешно пословала. Процедура набавке и продаје подразумева и документацију која је у потпуности прати, као и законски прописане евиденције (робна и магацинска евиденција, аналитичка евиденција купаца и добављача, КЕП евиденција у малопродаји и код откупа пољопривредних производа) што је такође предмет изучавања ове тематске целине. Свака набавка и продаја завршава се плаћањем или наплатом, те су и инструменти домаћег платног промета предмет изучавања ове целине.

Циљ тематске целине Залихе и складишно пословање је упознати ученике са врстама залиха, значајем управљања залихама робе и вођењем складишног пословања. Ученике упознати са појмом и класификацијом залиха, где се све могу наћи залихе, која је улога и функција држања залиха, на који начин залихе везују новац, који су трошкови залиха, како управљати залихама да оне буду што мање, али да и не нарушавају континуитет продаје, који проблеми настају ако дође до неусклађености нивоа залиха са потребама купаца, шта утиче на управљање залихама. Што се тиче складишног пословања потребно је обрадити врсте складишта, повезати различите врсте робе са могућностима складиштења, односно коју врсту робе сместити у коју врсту складишта, обратити пажњу на принципе и услове складиштења робе, на губитке који се могу јавити током складиштења, како Закон о порезу на додату вредност третирa губитке на роби. Предмет даљег изучавања су врсте амбалаже и начини складиштења, врсте и ознаке робе на паковању, документација у вези пријема и издавања робе у складишту и то: налог за пријем, пријемница, налог за издавање, обавештење о специјалним условима чувања робе, отпремница, комисијски записник, магацинске картице, извештај о стању робе у складишту, врсте пописа робе у складишту, време извођења пописа и законске обавезе у вези пописа робе и амбалаже.

УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Потребно је, на почетку школске године, утврдити критеријуме за оцењивање (у складу са Правилником о оцењивању), првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике. И у првом разреду је препорука да се уради иницијална провера знања ученика и то о основним појмовима везаним за трговину, а које су ученици могли сазнати у свакодневном животу, на пример одлазећи у различите трговинске формате. Иницијална провера у другом разреду се базира на градиву првог разреда.

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања. Иако је Унутрашња трговина теоријски предмет препорука је да наставник састави табеларни преглед који садржи податке о залагању ученика на часу, идејама које излаже у вези наставних јединица, понашању у групном раду, радној дисциплини на часу. На крају сваког часа или активности направити кратку анализу досадашњег рада, обавезно похвалити ученика за оно што је постигао и образложити шта може и треба да поправи и/или уради. Потребно је осмислити више типова различитих активности са продуктима различитог нивоа сложености и утврдити очекиване исходе, а према њима и критеријуме вредновања.

За сумативно оцењивање ученика с обзиром да се ради о ученицима првог и другог разреда препорука је да се провере знања раде континуирано са мањим обимом градива, пре свега у првом разреду. Користити различите инструменте вредновања, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. Усмено одговарање је вероватно начин на који се ученици у првом разреду могу навести на континуирани рад. Форсирати на почетку групни рад како би се прваци што лакше ослободили и подстакли на активно учешће на часу. Тематска целина Организациони облици трговине је погодна и за израду првих презентација ученика, што је наравно пожељно да се и даље развија код њих. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и eвидeнциja o процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Препоручује се да наставник вреднује резултате рада заједно с ученицима.

Назив предмета: Пословна кореспонденција и комуникација

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| I | - | 74 | - | - | 74 |
| II | - | 70 | - | - | 70 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са условима рада у савременој канцеларији и коришћењем канцеларијске опреме, алата, прибора и материјала;

- Оспособљавање ученика за примену технике слепог куцања;

- Развијање вештина израде и обликовања пословних писама и попуњавање пратећих докумената у промету робе и услуга;

- Оспособљавање ученика за успешну примену пословне кореспонденције на практичним примерима;

- Унапређивање вербалнe и невербалне комуникације;

- Оспособљавање ученика за превазилажење баријера у комуникацији (применом различитих метода и техника);

- Подстицање понашања у складу са правилима пословног бонтона;

- Развијање и унапређивање техника продајног наступа;

- Оспособљавање за планирање, организовање и реализације пословних активности;

- Развијање смисла за тачност, ажурност, уредност, одговорност и систематичност;

- Подстицање личног и професионалног развоја и усавршавања у складу са индивидуалним интересовањима и способностима;

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: први

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Организација канцеларије и техника куцања | - | 36 | - | - |
| 2 | Пословна кореспонденција | - | 38 | - | - |

Разред: други

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Пословна комуникација | - | 12 | - | - |
| 2 | Пословни бонтон и продајне вештине | - | 22 | - | - |
| 3 | Комуникација у трговини | - | 24 | - | - |
| 4 | Планирање, организовање и реализација пословних активности | - | 12 | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Организација канцеларије и техника куцања | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам и врсте кореспонденције  - разликује лица у пословној кореспонденцији  - изведе закључке о условима рада у савременој канцеларији  - користи канцеларијску опрему, алате, прибор и материјал у складу са наменом  - подеси тастатуру на ћирилично и латинично писмо  - примени правила слепог куцања  - примени технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре и код интерпункцијских знакова  - користи програме за обраду текста  - исправи грешке у тексту на основу извршене контроле тачности куцања  - обликује текстове у блок и зупчастој форми и текстове у ступцима | - Појам и врсте кореспонденције  - Услови рада у савременој канцеларији  - Канцеларијска опрема, алат, прибор и канцеларијски материјал  - Правила при куцању  - Алфанумеричка и нумеричка тастатура  - Интерпункцијски знакови на тастатурама  - Контрола и исправке грешака при куцању  - Програми за обраду текста  - Форме обликовања текстова  Кључни појмови: савремена канцеларија, правила куцања, тастатура, грешке при куцању, форме обликовања |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Пословна кореспонденција | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наведе обавезне и необавезне елементе приликом састављања пословних писама  - упореди форме обликовања пословних писама  - разликује врсте понуда  - састави одговарајуће пословно писмо (упит, понуду, поруџбину) на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом  - састави ценовник на основу датих елемената  - састави предрачун, рачун (фактуру) и отпремницу на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом  - састави књижно одобрење и књижно задужење у складу са њиховом наменом  - састави комисијски записник на основу датих елемената  - састави рекламацију на основу датих елемената  - састави одговор на рекламацију на основу датих елемената  - састави ургенцију на основу датих елемената  - састави пословну биографију (CV - Curriculum vitae) и пропратно писмо  - разликује посебне видове писаног пословног комуницирања (пословни обрасци и прописани обрасци);  - комуницира са клијентима и сарадницима уз поштовање правила електронске комуникације | - Појам и елементи пословног писма  - Форме пословних писама  - Упит  - Понуда: циркуларна, општа, посебна  - Ценовник  - Поруџбина  - Предрачун (Профактура)  - Отпремница  - Рачун (Фактура)  - Књижно одобрење и књижно задужење  - Комисијски записник  - Рекламација и одговор на рекламацију  - Ургенција  - Пропратно писмо  - Пословна биографија - Curriculum vitae (CV)  - Посебни облици писаног пословног комуницирања (пословни обрасци и прописани обрасци)  - E-mail  Кључни појмови: пословна писма, упит, понуда, поруџбина, рачун, књижно  одобрење и задужење, комисијски записник, рекламација, ургенција, пропратно писмо, пословна биографија; |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Пословна комуникација | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наведе ефекте пословног комуницирања;  - разликује врсте пословне комуникације;  - одреди начин саопштавања порука према садржају поруке;  - примени правила писаног пословног комуницирања ;  - прикаже предности и слабости писане пословне комуникације;  - упореди вербалну и невербалну комуникацију;  - дискутује о значају интерне и екстерне; јавне и масовне комуникације;  - утврди проблеме у комуникацији;  - демонстрира правила успешне комуникације на примеру;  - упореди предности и недостатке електронске комуникације;  - идентификује грешке у комуникацији на примерима из свакодневног и радног окружења;  - користи различита средстава комуникације | - Појам и врсте пословног комуницирања  - Вербална комуникација  - Невербална комуникација  - Интерна комуникација  - Екстерна комуникација  - Јавна и масовна комуникација  - Карактеристике пословног комуницирања  - Средства и начини комуникације  Кључни појмови: вербална комуникација; невербална комуникација; интерна комуникација; екстерна комуникација; јавна и масовна комуникација; средства комуникације; |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Пословни бонтон и продајне вештине | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - примењујe правила пословног бонтона у комуникацији  - анализира опште прихваћена правила понашања;  - повеже одевање са врстом занимања (униформа или слободна варијанта)  - објасни значај пословног стила која компанији доноси углед и поштовање;  - упореди комуникацију са различитим народима и културама  - заступа одржавање коректних односа са купцима, клијентима и запосленима у компанији;  - представи себе и своје предузеће;  - примени вештине комуникације у продаји ;  - примени правила за активно слушање;  - припреми продајни разговор;  - разликује фазе продајног разговора;  - објасни општа правила понашања продавца;  - демонстрира најважније продајне вештине;  - аргументовано комуницира са купцима;  - одговори на приговоре купца;  - прилагоди приступ у зависности од типа купца;  - разликује фразе и изразе које треба избегавати у продајном разговору;  - упореди групну продају од продаје један на један;  - анализира правила успешног преговарања; | - Увод-правила пословног понашања (пословни бонтон)  - Понашање-манири  - Ословљавање, обраћање, поздрављање  - Пословни морал  - Одевање  - Бонтон- саставни део пословног стила  - Културолошке разлике међу народима  - Способности продавца  - Вештине комуницирања  - Продајне вештине  - Вештине активног слушања и постављања питања  - Вештина облачења (униформа лице компаније)  - Вештина невербалне комуникације  - Групна продаја  Кључни појмови: пословни бонтон; пословни морал; продајне вештине; вештине активног слушања и постављања питања; вештина облачења; групна продаја; |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Комуникација у трговини | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - примени све фазе у поступку продаје  - спроведе различите технике продајног наступа  - води циљани разговор у симулацији  - примењује све фазе продајног разговора  - разликује елементе разговора вођеног у личном контакту  - обавља пословни телефонски разговор;  - комуницира путем различитих канала комуникације;  - успостави односе са новим пословним партнером  - превазиђе евентуалне неспоразуме са пословним партнером преко различитих канала комуникације и у личном контакту  - уговори пословни састанак преко различитих канала комуникације  - разликује типове потрошача  - прилагоди начин комуникације разним типовима потрошача  - састави електронске поруке различитих намена  - открије могуће баријере у комуникацији  - примени различите методе решавања конфликтних ситуација  - презентује знања и навике из области културе продаје  - аргументује значај личног имиџа и наступа продавца кроз једноставан пример;  - анализира значај друштвених мрежа као облика јавне комуникације;  - прати ток комуникације на друштвеним мрежама по питању различитих тема;  - поступа у складу са принципима родне, расне, националне, културне, религиозне и друге равноправности у комуникацији са запосленима унутар трговинског предузећа/објекта, | - Увод у продајни наступ и фазе процеса продаје  - Технике продајног наступа  - Фазе продајног разговора (поздрав, представљање, успостављање односа, откривање потребе, демонстрација робе, аргументација, третман, одговори на приговоре купца, закључак продајног разговора, појачавање одлуке купца, опроштај од купца)  - Баријере у комуникацији -увод  - Извори баријера ефикасне комуникације у организацијама;  - Превазилажење баријера у комуникацији;  - Типови купаца и комуницирање  - Култура продаје, лични имиџ и наступ продавца  - Имиџ фирме као елемент комуницирања (пословно даривање)  - Електронска комуникација  - Функционалне фразе и изрази који се користе приликом телефонирања  - Симулација телефонског разговора  - Електронска комуникација - Друштвене мреже, форуми итд.  Кључни појмови: Технике продајног наступа; Фазе продајног разговора; Баријере у комуникацији; Типови купаца; Култура продаје; Имиџ фирме; Електронска комуникација |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Планирање, организовање и реализација пословних активности | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - планира месечне, недељне и дневне активности поштујући приоритете у реализацији пословних активности  - прати реализацију планираних активности  - састави извештаје о раду  - изради различите видове презентација  - презентује у складу са правилима презентовања уз претходну техничку припрему  - утврди значај састанка и пословног догађаја  - изради план и спроведе активности за организовања и реализацију састанка и пословног догађаја  - састави позив учесницима састанка и пословног догађаја  - утврди врсте и начине вођења записника  - састави записник са састанка на основу датих елемената  - спроведе припремне радње у циљу одласка запосленог на службени пут поштујући законску регулативу и прописе | - Планирање активности  - Праћење и контрола остварења планираних активности  - Извештаји о раду  - Презентације -видови, израда, техничка припрема и презентовање  - Организација и реализација састанака и пословних догађаја са јасно дефинисаним фазама  - Записник са састанка - појам, врсте и начини вођења  - Организација службеног пута  Кључни појмови: планирање, праћење активности, извештај о раду,  презентација, састанак, пословни догађај, записник, службени пут; |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Све теме се реализују кроз часове вежби у континуитету (двочас), приликом којих се одељење дели у две групе. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно кабинету за пословну кореспонденцију.

Препоруке за планирање наставе

При планирању наставног процеса наставник, на основу циљева предмета и исхода, самостално планира број часова обраде, утврђивања, као и методе и облике рада са ученицима. Наставник најпре креира свој годишњи - глобални план рада полазећи од дефинисаних исхода и дефинисаних кључних појмова, из кога ће касније развијати своје оперативне планове.

Дефинисани исходи по темама олакшавају наставнику даљу операционализацију исхода на ниво конкретне наставне јединице и дефинишу исходе специфичне за дату наставну јединицу. Треба имати у виду приликом планирања да се исходи разликују и да се неки могу остварити брже и лакше, а да је за постизање неких исхода потребно више времена и различитих врста активности. Препорука је да наставник планира и припрема наставу самостално и да кроз сарадњу са колегама обезбеди међупредметно повезивање. Улога наставника је да при планирању наставе води рачуна о саставу одељења, степену опремљености школе, доступним наставним средствима и материјалима које ће користити. Број часова по препорученим садржајима није унапред дефинисан и наставник треба да га прилагоди динамици рада.

Приликом планирања наставник треба да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен разраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да свака тема добије адекватан простор и да се планирани циљеви и исходи предмета остваре. При томе, треба имати у виду да формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима.

Препоруке за остваривање наставе

На почетку теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Препорука је да се користе методе рада попут мини предавања, симулација и метода активно оријентисане наставе. У излагању користити презентације, примере, видео записе и сл.

Циљ предмета Пословна кореспонденција и комуникација је да упозна ученике са условима рада у савременој канцеларији и коришћењем канцеларијске опреме, као и да оспособи ученике за примену технике слепог куцања; Циљ је и развијање вештина израде и обликовања пословних писама и попуњавање пратећих докумената у промету робе и услуга; Развијање и унапређивање техника продајног наступа, превазилажење баријера у комуникацији али и оспособљавање за планирање, организовање и реализације пословних активности.

За увођење ученика у тему потребно је припремити што више различитих материјала, а његов избор треба прилагодити узрасту ученика, њиховим интересовањима и могућностима.

У току првог разреда реализују се две теме применом метода активно оријентисане наставе. Приликом реализације прве темепрепорука је да се демонстрира употреба канцеларијског материјала, опреме, алата и прибора, као и да се користе специјализовани програми (software) за технику куцања на рачунару (програм MS Word, Notepad или одговарајући програми за слепо куцање: SpeedKing, Slovo, Typing Master Pro и слични). Акценат је на индивидуалном раду кроз анализу обрађеног текста. Анализу врше и наставник и ученици. При анализи препоручује се коришћење пројектора или других наставних средстава за дељење докумената.

Код друге теме акценат је на практичним вештинама технике куцања и оспособљавање ученика за састављање и обликовање пословних писама као најмасовнијег облика писаног пословног комуницирања. Ослањати се на знања и вештине које су ученици стекли из рачунарства и информатике.

Код ове теме са ученицима прво кренути од једноставнијих примера (дати им на прекуцавање одређено пословно писмо), а потом их стављати у сложеније ситуације из праксе. Код израде упита, понуде, поруџбине, као и код израде предрачуна, фактуре и отпремнице ученике ставити у одређене пословне ситуације у којима ће симулирати одређене фазе набавке и продаје робе, али и вршења услуга превоза. Остала пословна писма и документацију ученици израђују на основу датих елемената од стране наставника. При реализацији наставних садржаја везаних за пропратно писмо и радну биографију, ученике упутити на претраживање интернета и налажење примера за израду биографије. Ученици израђују пропратно писмо и радну биографију у своје име како би у другом разреду из Комерцијалног пословања могли да успешно конкуришу и касније заснују радни однос у виртуелном привредном друштву.

Развијати код ученика ставове да имају позитиван однос према функционалности и техничкој исправности опреме и уређаја које користи при обављању посла. Такође развијати ставове да самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене му послове и да ефикасно планира и организује време и активности.

Сваки ученик обавезно има своју фасциклу у коју одлаже одштампане радове и добијене материјале од наставника, као и своју електронску пошту на којој чува радове у електронској форми. Такође, на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује радове и наставне материјале.

У току другог разреда теме се реализују кроз методе активно оријентисане наставе. При реализацији тема, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада ученика.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Пре свега, користити активне облике наставе - интерактивна предавања (филм, презентације, искуства ученика, студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалошка метода), методе демонстрације, игре улога, симулације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: симулација и демонстрација вештина комуникације, решавања конфликата, вештина потребних за тимски рад- игра улога, вежбање вештина.

Ученици могу самостално, или у пару представљати продајне вештине - задаци се могу поделити на основу избора различитих типова купаца, или уз инструкције наставника.

У првој теми упознати ученике са врстама комуникација и њиховим карактеристикама и оспособити их за самосталну вербалну и писану комуникацију;

Код друге и треће теме кроз игре улога, студије случаја и примере ситуација из живота ученици уз инструкције наставника планирају и припремају продајни разговор, покушавају да прилагоде продајни наступ различитом типу купаца.

Ученике упознати са општеприхваћеним правилима понашања (пословни бонтон), како се примењује и негују пословна етика. Ученике подстицати на понашања у складу са правилима пословног бонтона; одржавања коректних односе са купцима, клијентима и запосленима у компанији, што такође могу применити и додатно увежбавати и у реалним условима применити уз инструкције наставника на часовима Комерцијалног пословања. Кроз игре улога и разне ситуације ученике оспособљавати да овладавају техникама продајног наступа. Код продајних вештина обрадити: језик продавца, шта треба избегавати, негативни и позитивни аргументи, правила аргументације за купца, правила и методе аргументације цене робе, правила и методе за третман и одговоре на приговоре купца, правила и технике комуникације код закључивања продајног разговора, општа правила понашања продавца, технике комуникације са различитим типовима потрошача.

У четвртој теми ученике оспособити за планирање, организовање и реализацију пословних активности.

Подстицати вештине пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију и развијати код ученика тачност, ажурност, уредност и одговорност у раду. Такође промовисати вредности културе, уважавања и сарадње у професионалном и животном окружењу.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

На почетку сваког разреда наставник врши иницијану процену знања и вештина ученика. Препорука је да у првом разреду иницијална процена буде заснована на знањима и вештинама које су ученици стекли у основној школи из предмета информатика, а у другом разреду иницијална процена треба да се заснива на исходима који су достизани у првој години учења предмета пословна кореспонденција и комуникација.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује.

Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, игра улога, слично) може се применити листа за оцењивање у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика. Дати ученицима повратне информације о постигнућима и препоруке за будући рад.

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како развијају знања, посебно вештине обликовања текстова и вештине неопходне за добру пословну комуникацију, како аргументују, евалуирају, документују итд.

Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика препоручује се на крају сваке теме. Сумативне оцене се добијају из тестова знања и тестова практичних вештина, домаћих задатака, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, презентација уз поштовање остварености исхода.

Препорука је формирање портфолија за сваког ученика како би се сакупили сви радови ученика, резултати оцењивања, разни коментари и препоруке приликом посматрања рада ученика. Оцењивање на овакав начин представља објективан показатељ постигнућа ученика. Приликом оцењивања слепог куцања узети у обзир брзину и тачност откуцаног текста. Наставник пре оцењивања ученике треба да упозна са критеријумом за оцењивање у коме је јасно наглашено колико откуцаја у минуту је потребно за сваку оцену и колики проценат грешака је дозвољен.

Назив предмета: Познавање робе

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| I | 74 | - | - | - | 74 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са појмом робе и карактеристикама појединих робних група;

- Развијање знања о врстама прехрамбених производа, вредностима хранљивих састојака намирница и факторима који утичу на квалитет животних намирница;

- Развијање знања о карактеристикама текстилних производа, производа од коже, производа хемијске индустрије, електротехничких производа и најзначајнијих производа металне индустрије који се користе у свакодневном животу;

- Оспособљавње ученика за уочавање разлике између квалитета својстава и намене природних и вештачких материјала;

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: први

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Основни појмови о роби | 14 | - | - | - |
| 2 | Прехрамбени производи | 30 | - | - | - |
| 3 | Непрехрамбени производи | 30 | - | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Основни појмови о роби | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам робе;  - класификује робу према различитим критеријумима;  - наведе карактеристике робе;  - анализира факторе који утичу на формирање квалитета робе;  - истражи стандарде и остале прописе који одређују квалитет робе;  - разликује декларисање и обележавање робе  - разликује функције и врсте амбалаже  - упореди системе паковања  - доведе у везу врсте складиштења и транспорта и одговарајућу врсту робе  - идентификују факторе промене квалитета робе | - Појам робе  - Подела робе  - Карактеристике и квалитет робе  - Стандарди и остали прописи за одређивање квалитета робе  - Декларација робе  - Амбалажа и паковање робе  - Транспорт, складиштење и контрола робе  Кључни појмови: роба, стандарди, декларација, амбалажа, паковање, транспорт, складиштење, контрола робе |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Прехрамбени производи | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - дефинише основне категорије прехрамбених производа  - опише значај хранљивих састојака за људски организам;  - наведе хранљиве састојке у појединим намирницама;  - објасни значај хигијене у раду са прехрамбеним производима;  - наведе поступке кварења и конзервисања појединачних намирница;  - предложи начине чувања различитих прехрамбених производа;  - објасни значај правилног уклањања отпада у трговини прехрамбеном робом;  - објасни појам меса и месних прерађевина;  - разликује категорије меса и месних прерађевина са комерцијалног становишта;  - анализира квалитет меса и месних прерађевина са аспекта хемијског састава, текстуре, храњиве вредности, изгледа и ароме;  - идентификује шта спада у рибу и производе од рибе;  - класификује рибу и производе од рибе са комерцијалног становишта;  - утврђује квалитет рибе и производа од рибе на основу изгледа свеже рибе, мириса, храњиве вредности меса, хемијског састава и начина и поступка конзервисања;  - идентификује шта спада у млеко и млечне производе;  - класификује врсте млека и млечних производа са комерцијалног становишта;  - разликује житарице и производе од жита са аспекта њихове грађе и обраде;  - објасни облике пласирања воћа и поврћа на тржиште;  - разликује категорије воћа и поврћа;  - идентификује категорије шећера и производа од шећера са аспекта њиховог пласмана на тржиште;  - објасни појам алкохолних и безалкохолних пића;  - наведе поделу алкохолних пића према технологији производње, квалитету и саставу;  - разликују поткатегорије безалкохолних пића;  - идентификује остале прехрамбене производе;  - идентификује специфичности прехрамбених производа са аспекта складишта и транспорта; | - Прехрамбени производи - састав и хранљива вредност прехрамбених производа (беланчевине, угљени хидрати, липиди)  - Хигијена у раду са прехрамбеним производима  - Месо и месне прерађевине  - Риба и производи од рибе  - Млеко и млечни производи  - Житарице и производи од жита  - Воће и поврће  - Шећер и производи од шећера  - Алкохолна и безалкохолна пића  - Остали прехрамбени производи  Кључни појмови: прехрамбени производи, месо, риба, житарице, воће поврће, алкохолна пића, кафа, чај, зачини, дуван |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Непрехрамбени производи | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наведе карактеристике непрехрамбених производа;  - дефинише основне категорије непрехрамбених производа;  - упореди органске и неорганске хемијске производе;  - опише примену органских и неорганских хемијских производа;  - наведе правила заштите при раду са одговарајућим хемијским материјама;  - доведе у везу токсиколошки аспект хемијских средстава и еколошке мере;  - идентификује својства текстилних производа;  - анализира квалитет текстилних производа;  - објасни карактеристике металуршких производа;  - анализира могућност примене металуршких производа;  - објасни облике пласмана неметалуршких производа;  - упореди својства металуршких и нематалуршких производа;  - разликује намену електротехничких материјала и различитих кућних апарата;  - доведе у везу правилно одлагање и чување електронског отпада и очување животне средине;  - идентификује специфичности осталих непрехрамбених производа са аспекта складишта и транспорта; | - Непрехрамбени производи - појам и карактеристике  - Врсте непрехрамбених производа  - Хемијски производи - полимери, ђубрива, пестициди, базе, производи прераде дрвета  - Текстилни производи - тканине, предива, памук, вуна, свила  - Металуршки производи - гвожђе, обојени метали, метални материјали  - Неметалуршки производи - керамика, стакло, грађевински материјали  - Електронски материјали  - Идентификовање, класификација и одлагање отпада према принципима зелене економије и одрживог развоја. |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Дидактичко-методичко упутство је намењено наставницима како би се поједноставио и уједначио процес планирања и организације наставе у свим школама, али и стручним сарадницима и другим лицима који прате и вреднују наставу у школама.

Познавање робе је предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у првом разреду. Настава се реализује кроз теоријске часове у учионици са целим одељењем. Програм предмета обухвата три модула: Основни појмови о роби, Прехрамбени производи и Непрехрамбени производи. Предложени број часова по темама је оквиран, на наставнику је да процени потребан и довољан број часова по темама узимајући у обзир знања и вештине које ученици имају из претходног школовања, као и и животног искуства.

Препоруке за планирање наставе:

При планирању наставног процеса наставник, на основу циљева предмета и исхода, самостално планира број часова обраде, утврђивања, као и методе и облике рада са ученицима. Наставник најпре креира свој годишњи - глобални план рада полазећи од дефинисаних исхода и дефинисаних кључних појмова, из кога ће касније развијати своје оперативне планове. Исходи из глобалног плана се операционализују у оперативним (месечним/тематским) плановима да се види шта је то што ученик треба да зна, уме да ради, које ставове да заступа по завршетку месеца/теме. Ови исходи се још више операционализују у припреми за час (шта је то што ученик треба да зна/уме да ради по завршетку часа). Треба имати у виду приликом планирања да се исходи разликују и да се неки могу остварити брже и лакше, а да је за постизање неких исхода потребно више времена и различитих врста активности. Препорука је да наставник планира и припрема наставу самостално и да кроз сарадњу са колегама обезбеди међупредметна повезаност. Улога наставника је да при планирању наставе води рачуна о саставу одељења, постигнућима ученика након иницијалне процене, степену опремљености школе, доступном уџбенику, примерима из праксе и другим наставним средствима и материјалима које ће користити.

Све теме у програму предмета Познавање робе садрже исходе различитог когнитивног нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, објасне појмове или репродукују чињенице и поступке. Исходи вишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке. Из тог разлога приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен разраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да свака тема добије адекватан простор и да се планирани циљеви и исходи предмета остваре. При томе, треба имати у виду да формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима што захтева веће учешће ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора и реалног живота.

Препоруке за остваривање наставе:

Ученицима је важно сликовито презентовати програм, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације…) који су на неки начин повезани са темама маркетинга. За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе, примарне и секундарне. Свеобухватна теоријска анализа тема и садржаја од интереса је доступна у уџбеницима. Поред уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, шеме, презентације. На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Један од основних задатака изучавања овог предмета јесте проучавање употребне вредности робе, а то се постиже дефинисањем критеријума квалитета и метода очувања употребне вредности од произвођача до крајњег корисника кроз адекватну амбалажу, паковањем складиштење, транспорт и контролу. И управо због тога, у оквиру прве теме ученике треба упознати са појмом, карактеристикама робе, класификацијом робе према економској намени, домаћој класификацији, начину паковања и транспорту робе, степену обраде робе, пореклу и квалитету, као и са факторима који утичу на формирање квалитета робе. Шта су стандарди? Зашто се уводе и који су циљеви стандардизације? У чему се разликују појмови амбалажа и паковање? Како адекватно складиштење, транспорт и контрола робе утичу на очување употребне вредности робе? До одговора на ова и низ других питања ученици треба да дођу изучавањем садржаја ове теме као што су: стандарди и остали прописи за одређивање квалитета робе, амбалажа и паковање, као и складиштење, транспорт и контрола робе.

Који су то прехрамбени производи? Какве су њихове карактеристике? Шта све спада у прехрамбене производе? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања везаних за прехрамбене производе. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Сугерисати ученицима да прикупе податке о различитим намирницама користећи Интернет и друге изворе. Са ученицима вежбати израчунавање енергетске вредности намирница. Ученике упознати са појмовима органска, конвенционална и генетски модификована храна. Упутити ученике да истраже ризике употребе ГМ хране; прикажу ознаке ових појмова на декларацијама прехрамбених производа; направе упоредни приказ предности и недостатака конвенционалне и органски произведене хране.

У оквиру треће теме ученике треба упознати са широким спектром различитих врста непрехрамбених производа. Обзиром да ову тему изучавају будући комерцијалисти акценат је стављен на различите врсте непрехрамбених производа којима ће трговати, а не на сировине и полупроизводе. Приликом изучавања различитих група непрехрамбених производа, наставник наставне садржаје треба да осмисли тако да ученици усвоје базична знања о техничким карактеристикама и намени различитих врста непрехрамбених производа. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене сродне врсте непрехрамбених производа. Сугерисати ученицима да прикупе податке о различитим производима користећи Интернет и друге изворе. Ученици ће моћи да повежу да је правилно одлагање и чување електронског отпада кључна компонента за очување животне средине. Наставник може сугерисати ученицима да истраже актуелне инцијативе и програме за еко рециклажу на локалном нивоу. Приликом изучавања боја, лакова и хемијских производа, пажњу посветити и превентивним мерама заштите од опасних материја садржаних у претходно поменутим производима. Наставници могу да дају смернице да ученици саставе табелу која приказује главне ефекте појединих хемијских средстава на здравље људи и које еколошке мере треба предузети приликом њиховог складиштења, транспорта и саме употребе.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Формативна оцена садржи: опис постигнућа ученика, опис ангажовања ученика у учењу и препоруке за даље напредовање. Она пружа информацију и о односу ученика према раду, степену самосталности, начину учења, активности на часу (постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, извештаје ученика о реализованим вежбама, истраживачким пројектима и сл; презентовање продуката рада групе/резултата истраживања/графичких или дизајнерских решења/семинарског рада и сл; помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл.)

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд. На крају сваког часа или активности направити кратку анализу досадашњег рада, обавезно похвалити ученика за оно што је постигао и образложити шта може и треба да поправи и/или уради. Потребно је осмислити више типова различитих активности са продуктима различитог нивоа сложености и утврдити очекиване исходе, а према њима и критеријуме вредновања.

Оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Потребно је, на почетку школске године, утврдити критеријуме за оцењивање (у складу са Правилником о оцењивању), првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Препоручује се да наставник вреднује резултате рада заједно с ученицима.

Планирати кaко усмене тако и писмене провере знања. Сумативно оцењивање се може извршити и на основу података прикупљених формативним оцењивањем.

Препорука је да се код сваке тематске целине уради најмање једна писмена провера знања. Препоручује се да тестови знања садрже и питања различитих облика: питања вишеструког избора, питања допуне, повезивања, питања отвореног типа (кратак есејски одговор).

У вредновању свих тематских целина треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. На сваком часу практиковати усмено одговарање; након мањих тематских целина за утврђивање знања домаћи задатак или израда есеја. За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају и задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања.

Наставник планира иницијалну проверу знања. Препорука је да се уради иницијална провера знања ученика о основним појмовима везаним за робу, врсте и карактеристике, а које су ученици могли сазнати у свакодневном животу, на пример одлазећи у различите трговинске формате.

Предлаже се да у оквиру пројектног задатка ученици нпр. истраже различите врсте прехрамбених или непрехрамбених производа на начин да прикупе одређене податке. Ученици се могу подели на групе тако да свака група истражује једану врсту производа. Шта је важно приликом избора одређене врсте производа? Зашто? Ученици по завршетку истраживања, треба да презентују резултате рада у одељењу.

У току полугодишта препорука је да сваки ученик уради по једну презентацију на задату тему коју ће презентовати на часу одељењу. Препоручује се да наставник вреднује резултате рада заједно с ученицима. За презентације ученицима дати смернице за припрему и реализацију. На тај начин се развијају и стручне компетенције за занимање комерцијалисте.

Назив предмета: Комерцијално познавање производа

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| II | 70 | - | - | - | 70 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање са основним карактеристикама производа и робног асортимана

- Упознавање са значајем континуиране контроле квалитета робе као и значајем амбалаже за очување квалитета производа у току манипулације

- Развијање свести о еколошком аспекту у производњи, паковању, коришћену и одлагању производа и амбалаже ради заштите и очувања животне средине

- Развијање знања о различитим стандардима квалитета производа којима се регулише производња и промет производа

- Упознавање са различитим ознакама у робном промету ради ефикаснијег протока података и информација у целокупном ланцу снабдевања

- Развијање знања о постпродајним услугама, исправама које прате производе и вештина за њихово тумачење

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: други

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Карактеристике и квалитет производа | 15 | - | - | - |
| 2 | Амбалажа | 10 | - | - | - |
| 3 | Стандардизација квалитета производа | 15 | - | - | - |
| 4 | Означавање производа | 15 | - | - | - |
| 5 | Постпродајне услуге | 15 | - | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Карактеристике и квалитет производа | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - одреди предмет изучавања Комерцијалног познавања производа;  - опише утицај интернационализације на развој комерцијалног познавања производа;  - класификује различите типове производа на основу различитих критеријума;  - илуструје класификацију производа према типологији потрошача;  - илуструје комбиновану номенклатуру производа;  - направи преглед спољнотрговинске номенклатуре производа;  - утврди факторе који утичу на формирање квалитета производа;  - наведе функционалне карактеристике и компоненте квалитета прехрамбених производа и непрехрамбених производа;  - опише карактеристике еколошких производа;  - доведе у везу еколошке изазове и утицај на квалитет производа;  - објасни највеће изазове за добијање еколошких производа и постизање еко - квалитета;  - наведе најважније правне акте којима се регулише еко-квалитет у Републици Србији | - Комерцијално познавање производа као научна дисциплина  - Утицај интернационализације на развој комерцијалног познавања производа  - Класификација производа  - Номенклатура производа  - Карактеристике производа и компоненте квалитета  - Функционалне карактеристике и компоненте квалитета прехрамбених производа  - Функционалне карактеристике и компоненте квалитета непрехрамбених производа  - Еколошки производи  - Еколошки изазови и утицај на квалитет производа  - Еко-квалитет  Кључни појмови: класификација производа, номенклатура производа, карактеристике производа, компоненте квалитета производа, еколошки производи, еко-квалитет; |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Амбалажа | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни значај амбалаже и паковања производа;  - наведе врсте амбалажног материјала по групама производа;  - прикаже структуру различитих критеријума поделе амбалаже;  - објасни амбалажу према врсти амбалажног материјала, тржишној функцији, облику, трајности;  - анализира различите функције амбалаже са аспекта концепта којим се одређује шта амбалажа представља за производ;  - дефинише паковање у ужем и ширем смислу;  - резимира због чега се каже да амбалажа представља интегрални део производа;  - анализира најважније еколошке критеријуме појединих амбалажних материјала; | - Амбалажа и паковање производа  - Подела амбалаже према врсти амбалажног материјала и према повезаности са производом  - Подела амбалаже према тржишној функцији, облику и трајности  - Функције амбалаже  - Интелигентна амбалажа и паковање као интегрални део производа  - Еко-амбалажа  Кључни појмови: амбалажа, подела амбалаже, функције амбалаже, интелигентна амбалажа и паковање, еко-амбалажа; |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Стандардизација квалитета производа | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - дефинише стандардизацију према одредницама које је дала Међународна организација за стандардизацију (ISO International Organization For Standardization);  - објасни стандардизацију њен значај, циљеве и ефекте;  - наведе најважније SRPS стандарде који су усклађени на међународном нивоу са ISO/IEC стандардима;  - опише основне циљеве међународне организација за стандардизацију ISO;  - опише међународни стандард управљања безбедношћу прехрамбених производа ISO 22000;  - објасни примену HACCP стандарда у гранама прехрамбене индустрије у РС које по закону морају имати имплементиран HACCP стандард;  - наведе одлике стандарда ISO 26000 и стандарда ISO 27000;  - опише CE ознаку квалитета и безбедности производа и српски знак усаглашености;  - опише примену међународног стандарда контроле прехрамбених производа HALAL и стандарда KOSHER;  - наведе еко стандарде;  - изложи начела и циљеве политике стандардизација производа;  - наведе стратешке правце развоја система квалитета у РС;  - опише главна подручја на којима се фокусирају етички стандарди у вези пласмана производа; | - Стандардизација квалитета производа  - Национални стандарди квалитета  - Међународни стандард управљања безбедношћу прехрамбених производа ISO 22000  - Међународни стандард контроле квалитета и безбедности прехрамбених производа HACCP  - Међународни стандард управљања друштвеном одговорношћу ISO 26000; Међународни стандард заштите и безбедности информација ISO 27000  - CE ознака квалитета и безбедности производа  - Међународни стандард контроле прехрамбених производа HALAL и KOSHER  - Еко-стандарди  - Начела и циљеви политике стандардизацијe производа  - Стратешки правци развоја система квалитета у Р. Србији  - Етички стандарди у вези квалитета производа  Кључни појмови: стандардизација квалитета производа, међународни стандарди квалитета, еко стандарди, етички стандарди; |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Означавање производа | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује ознаке које носе производи у робном промету;  - опише на примеру назив производа; комерцијално име; марку производа; робни жиг;  - разликује ознаку ISSO стандарда и HACCP стандарда;  - успостави узајамни однос између ознаке стандарда и нивоа квалитета робе;  - прикаже ознаке цена производа, састава, опасних материја и еко-означавање;  - објасни значај ознаке рока трајања производа и упутства о употреби производа  - објасни основни циљ GS1 стандардизације означавања производа;  - илуструје GS1 идентификационе кључеве за различите групе производа и активности;  - опише структуру података GTIN13;  - доведе у везу GTIN номенклатуру производа крајње потрошње и одговарајућу GS1 структуру података;  - илуструје на одабраном примеру из Републике Србије садржај података и информација о финалном производу, сагласно GTIN номенклатури;  - објасни ко издаје и чему служи атест за производ; гарантни лист и техничко упутство | - Означавање производа  - Назив производа, комерцијално име, марка производа; робни жиг  - Ознака ISSO стандарда; Ознака HACCP стандарда  - Ознака по прописима о квалитету  - Ознака цене; Ознака састава; Ознака опасних материја; Еко-означавање  - Ознака рока трајања; Ознака упутства о употреби производа  - GS1 стандард за означавање и идентификацију производа  - GTIN номенклатура производа крајње потрошње  - Прописане исправе које прате производ у робном промету (атест, гарантни лист, техничко упутство, списак овлашћених сервиса)  Кључни појмови: означавање производа, GS1 стандард за означавање и идентификацију производа; исправе које прате производ у робном промету; |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Постпродајне услуге | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - изложи основна начела за регулисање пласмана производа;  - наведе основна начела Закона о оглашавању производа;  - опише утицај аспеката заштите животне средине на пласман производа и услуга;  - објасни значај поспродајних услуга у различитим фазама животног циклуса производа;  - опише систем постпродајних услуга и бриге о потрошачима након продаје;  - илуструје графички систем (стратегије) постродајних услуга;  - опише гаранцију као писмену исправу према Закону о заштити потрошача;  - објасни врсте корисничке подршке и управљање корисничком подршком заснованог на Call центру, и web апликацији;  - опише специфичности пласмана производа на електронском тржишту;  - образложи значај и компоненте квалитета електронске услуге;  - наведе факторе сатисфакције потрошача електронском услугом и моделе за мерење квалитета електронске услуге | - Основна начела за регулисање пласмана производа  - Обавезе предузећа у погледу оглашавања производа  - Утицај аспеката заштите животне средине на пласман производа и услуга  - Постпродајне услуге  - Стратегија постпродајних услуга (рекламације, гарантни листови, сервиси и жалбе)  - Корисничка подршка потрошачима  - Специфичности пласмана производа на електронском тржишту  - Значај квалитета електронске услуге  - Квалитет електронске услуге у функцији сатисфакције потрошача  - Мерење квалитета електронске услуге  Кључни појмови: регулисање пласмана производа; постпродајне услуге; корисничка подршка потрошачима; квалитет електронске услуге; |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Дидактичко-методичко упутство је намењено наставницима како би се поједноставио и уједначио процес планирања и организације наставе у свим школама, али је намењен и стручним сарадницима и другим лицима који прате и вреднују наставу у школама.

Комерцијално познавање производа је обавезни стручни предмет у другом разреду који се изучава са два часа недељно као теоријска настава. Настава се реализује у учионици са целим одељењем. Програм предмета обухвата четири теме кроз 70 часова.

Препоруке за планирање наставе

При планирању наставног процеса наставник, на основу циљева предмета и исхода, самостално планира број часова обраде, утврђивања, као и методе и облике рада са ученицима. Наставник најпре креира свој годишњи-глобални план рада полазећи од дефинисаних исхода и дефинисаних кључних појмова, из кога ће касније развијати своје оперативне планове. Исходи из глобалног плана се операционализују у оперативним (месечним/тематским) плановима да се види шта је то што ученик треба да зна, уме да ради, које ставове да заступа по завршетку месеца/теме. Ови исходи се још више операционализују у припреми за час. Треба имати у виду приликом планирања да се исходи разликују и да се неки могу остварити брже и лакше, а да је за постизање неких исхода потребно више времена и различитих врста активности.

Препорука је да наставник планира и припрема наставу самостално и да кроз сарадњу са колегама обезбеди међупредметна повезаност. Улога наставника је да при планирању наставе води рачуна о саставу одељења, постигнућима ученика након иницијалне процене, степену опремљености школе, доступном уџбенику, примерима из праксе и другим наставним средствима и материјалима које ће користити.

Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Сложенији исходи траже од ученика да користи стечено знање у новим и конкретним ситуацијама.

Из овога проистиче да приликом планирања наставе, наставник треба да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, да подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом.

Наставник се у раду ослања на исходе којe ученици достижу из предмета: право, познавање робе, унутрашња трговина, спољнотрговинско пословање и комерцијално пословање. Због тога наставник мора да познаје програме ових предмета и да остварује сталну сарадњу са другим наставницима.

Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен разраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да свака тема добије адекватан простор и да се планирани циљеви и исходи предмета остваре. При томе, треба имати у виду да формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима што захтева веће учешће ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора и реалног живота.

Наставник планира иницијално процењивање. Препоручује се да иницијално процењивање из предмета познавања робе која се односи на појам робе, карактеристике робе као и факторе који утичу на квалитет робе. Иницијално процењивање може се реализовати у виду упитника који садржи питања везана за претходно наведене теме.

Препоруке за остваривање наставе

На почетку сваке теме потребно је упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Садржаји овог предмета треба да oмoгуће ученицима да стекну основна знања о карактеристикама производа, квалитету производа, стандардима, означавању производа и постпродајним услугама. Програм својим садржајем развија компетенције ученика које су значајне за свакодневни живот и даљи професионални развој.

На првим часовима ученицима презентовати слику о програму, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације…) који су на неки начин повезани са темама комерцијалног познавања производа.

Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе препоручену литературу и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Користити савремена наставна средства за презентовање садржаја. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, часописи, уџбеници); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством и садржајима других предмета, тимски рад, самопроцену, презентацију својих радова и ефикасну визуелну, усмену и писану комуникацију). За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима.

У првој теми ученике треба упознати са предметом изучавања Комерцијалног познавања производа и важности његовог изучавања за занимање комерцијалисте. Комерцијално познавање производа треба да се фокусира на разумевање свих карактеристика производа чије познавање ће омогућити произвођачима и малопродавцима да прецизно и убедљиво представе своје конкурентске предности. Најважнији елемент комерцијалног познавања производа је продаја користи (вредности, погодности) производа на бази њихових карактеристика.

У седиште свог посматрања комерцијално познавање производа ставља изучавање и анализу употребних вредности производа са економског, тржишног, технолошког и еколошког аспекта.

У овој теми ученици треба да класификују различите типове производа. Такође могу да илуструју комбиновану номенклатуру производа на паноу или да направе презентацију на рачунару. Наставници могу да дају смернице да ученици саставе табелу која сумира најзначајније функционалне особине карактеристичне за изабране групе производа крајње потрошње. Посебну пажњу посветити еколошким изазовима и утицају на квалитет производа.

Циљ теме Амбалажа је упознавање са значајем и функцијом амбалаже али и развијањем свести о еколошком аспекту у производњи, паковању, коришћењу и одлагању производа и амбалаже ради заштите и очувања животне средине.

Које су основне карактеристике и у чему се огледа значај дистрибутивно-складишне и еколошке функције амбалаже? Шта представља паковање у ужем и ширем смислу? Због чега се каже да амбалажа представља интегрални део производа? То су питања на које треба дати одговоре у овој теми.

Објаснити ученицима да у савременој малопродаји због убрзаног развоја система самопослуживања, самоизбора и сличних облика продаје, слаби директан утицај продавца на избор производа и формирање куповних навика потенцијалних потрошача. У том контексту амбалажа преузима улогу посредника између произвођача и потрошача и постаје основно средство унапређења пласмана, односно, битан фактор обликовања понуде на тржишту, средство за јачање конкурентске способности, инструмент комуницирања и фактор унапређења продаје и процеса размене.

Указати на то да је у употреби све више термин паметна и интелигентна амбалажа као интегрални део производа, која је изграђена са циљем да надгледа стање упакованог производа.

Ради презентовања различите врсте амбалаже наставник може користити у настави предмете којима представља разне врсте амбалажног материјала.

Такође ученици могу направити табеларни приказ "Врста и облика амбалажних материјала по групама производа".

У трећој теми ученици стичу знања о Стандардизацији квалитета производа.

Циљ овог поглавља је сагледавање и схватање појмова и области које се односе на Стандардизацију квалитета производа, Националне стандарде квалитета,

Међународне стандарде квалитета, Еко-стандарде и Етичке стандарде у вези квалитета производа.

Ученици треба да опишу примену међународних стандарда код ове теме што могу да ураде у виду презентације или есеја кроз индивидуални или групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

Изложити ученицима да је успех привредних субјеката на глобалном тржишту у директној зависности од квалитета производа и способности привредног субјекта да изврши диференцирање у односу на понуду конкурената. Објаснити има да је један од начина уласка на глобална тржишта стандардизација квалитета кроз увођење система управљања квалитетом као што је ISO9000.

Наставници у овој теми треба да направе корелацију са Правом. Посебно повезати ове садржаје са Темом "Заштита, контрола и одрживи развој" из предмета Право које изучава Законску регулативу стандардизације квалитета производа.

У четвртој теми Означавање производа ученике треба упознати са различитим ознакама у робном промету, исправама које прате производе. Ученике треба оспособити да: разликују све ознаке које носе производи у робном промету; Посебно треба демонстрирати ученицима све ознаке на конкретним производима како би их разликовали и разумели њихов садржај. Код ове теме можете користити и интерактивна предавања (презентације, кратке филмове, студије случаја и др.) Посебно оспособити ученике да успоставе узајамни однос између ознаке стандарда и нивоа квалитета робе (ниво анализе).

Код теме GS1 стандард за означавање и идентификацију производа треба истаћи да је основни циљ GS1 развој глобалног, мултисекторског стандарда за идентификацију производа, услуга, локација, транспортних јединица, итд., ради обезбеђивања јединственог система означавања у међународној трговини.

Можете упутити ученике да на задатим примерима производа анализирају Структуру података GLN-13.

Препоручује се коришћење примера из праксе и одговарајућих вежбања заснованих на великом броју примера из стручне области. Код ове теме можете упутити ученике и на Званичан сајт GS1 Србија, http://www.gs1yu.org/about/about.html и друге изворе како би проширили своја знања.

У оквиру пете теме ученике упознати са постпродајним услугама. Са аспекта комерцијалног познавања производа, поред осигурања квалитета у процесу пласмана до крајњег потрошача, битно је обезбедити и гарантовани ниво функционалних карактеристика производа током његове употребе, кроз различите постпродајне активности попут рекламација, гаранција, сервиса, жалби и корисничке подршке.

Објасните ученицима принципе којих треба да се придржава продавац приликом поступка решавања рекламација? Који подаци и информације морају да буду јасно, прецизно и недвосмислено назначене на гарантном листу производа? На примеру појединих врста производа попут аутомобила, машина,техничких уређаја, беле технике и других, појасните различите услове и начине гаранције и сервиса? Шта су жалбе потрошача, коме се подносе и да ли постоји дефинисан механизам улагања приговора? Направите корелацију са Правом посебно Законом о заштити потрошача.

Код реализације садржаја теме: Основна начела за регулисање пласмана производа ученици треба да изложe начела за регулисање пласмана производа и да опишу утицај аспеката заштите животне средине на пласман производа и услуга. Услови пласмана производа и услуга у свакој тржишно развијеној привреди нормирани су према начелима, добрим пословним обичајима и пословним моралом тржишних учесника.

Код ове теме треба се позвати на Закон о трговини који у фокус ставља одређење кључних израза, начела трговине (нпр., начело слободне трговине, начело равноправности, начело јединственог тржишта, итд.), врсте трговине, услова за обављање трговине и услова, односно својстава производа који се стављају у промет. Код ове теме направити корелацију са предметом Право и законском регулативом.

Садржаји везани за Постпродајне услуге се могу ученицима сликовито представити на приложеном графичком приказу могу се илустровати основе фазе животног циклуса производа и одговарајуће постпродајне услуге које се најчешће предузимају у различитим фазама увођења производа, раста, зрелости и опадања.

Ради бољег усвајања знања ученицима се може графички представити систем (стратегије) постродајних услуга.

Корисничку подршку потрошачима почети примерима и ситуацијама из свакодневног живота. Навести ученике да истраже које продавнице у оквиру своје основне понуде нуде и услуге корисничке подршке која помаже потрошачима да на економичан и правилан начин употребљавају одређени производ. Дискутовати о корисничкој подршци у ширем смислу (помоћ у планирању, инсталацији, обуци, решавању проблема, одржавању, надоградњи и одлагању производа).

Циљ последњих тема овог поглавља је сагледавање и разумевање појмова и области које се односе на: Специфичности пласмана производа на електронском тржишту, Значај квалитета електронске услуге, Квалитет електронске услуге у функцији сатисфакције потрошача и Мерење квалитета електронске услуге. Посебно нагласити да је Закон о заштити потрошача најзначајнији правни механизам заштите потрошача који користе електронску услугу.

Препорука је да се садржаји повежу са предметом унутрашња трговина где се може направити корелација. Образложити ученицима да без обзира на то који је тип електронске продаје на мало, заједнички задатак свих институционих носиоца је стварање услова за ефикасно, безбедно и перонализовано пружање услуга крајњим потрошачима. Квалитет електронске услуге треба посматрати двојако, као квалитет самог производа који се пласира и као квалитет услужних активности које воде ка његовој куповини.

Препорука је да се све теме реализују кроз методе активно оријентисане наставе. При реализацији тема, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада ученика. Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Пре свега, користити активне облике наставе - интерактивна предавања (филм, презентације, искуства ученика, студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалошка метода), методе демонстрације, игре улога, симулације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Формативна оцена садржи: опис постигнућа ученика, опис ангажовања ученика у учењу и препоруке за даље напредовање. Она пружа информацију и о односу ученика према раду, степену самосталности, начину учења, активности на часу (постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, извештаје ученика о реализованим вежбама, истраживачким пројектима и сл.; презентовање продуката рада групе/резултата истраживања/графичких или дизајнерских решења/семинарског рада и сл.; помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл.)

Тамо где су исходи формулисани да ученик нешто илуструје на задату тему, може бити активност која се формативно оцењује. Предмет садржи доста могућности за израду графичких радова које могу бити у функцији учења и ангажовања ученика.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд. На крају сваког часа или активности направити кратку анализу досадашњег рада, обавезно похвалити ученика за оно што је постигао и образложити шта може и треба да поправи и/или уради. Потребно је осмислити више типова различитих активности са продуктима различитог нивоа сложености и утврдити очекиване исходе, а према њима и критеријуме вредновања.

Оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Потребно је, на почетку школске године, утврдити критеријуме за оцењивање (у складу са Правилником о оцењивању), првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Препоручује се да наставник вреднује резултате рада заједно с ученицима.

Планирати кaко усмене тако и писмене провере знања. Сумативно оцењивање се може извршити и на основу података прикупљених формативним оцењивањем.

Препорука је да се код сваке тематске целине уради писмена провера знања. Препоручује се да тестови знања садрже и питања различитих облика: питања вишеструког избора, питања допуне, повезивања, питања отвореног типа (кратак есејски одговор).

У вредновању свих тематских целина треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. На сваком часу практиковати усмено одговарање; након мањих тематских целина за утврђивање знања домаћи задатак или израда есеја. За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају и задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања.

Предлаже се да у оквиру пројектног задатка ученици нпр. истраже различите врсте амбалаже на начин да прикупе одређене податке. Ученици се могу подели на групе тако да свака група истражује једану врсту амбалаже. Шта је важно приликом избора одређене врсте амбалаже? Зашто? Ученици по завршетку истраживања, треба да презентују резултате рада у одељењу.

У току полугодишта препорука је да сваки ученик уради по једну презентацију на задату тему коју ће презентовати на часу одељењу. Препоручује се да наставник вреднује резултате рада заједно с ученицима. За презентације ученицима дати смернице за припрему и реализацију. На тај начин се развијају и стручне компетенције за занимање комерцијалисте.

Назив предмета: Рачуноводство

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| II | 35 | 70 | - | - | 105 |
| III | - | 68 | - | - | 68 |
| IV | - | 64 | - | - | 64 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Развијање функционалне рачуноводствене писмености

- Оспособљавање за прикупљање, проверу, класификацију и чување књиговодствене документације и података

- Оспособљавање за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена

- Оспособљавање за вредновање имовине, капитала и обавеза пословног субјекта на одређени дан

- Оспособљавање за утврђивање резултата пословања пословног субјекта за одређени обрачунски период

- Оспособљавање за пружање благовремених, релевантних и веродостојних информација интерним и екстерним корисницима

- Развијање способности комуникације и тимског рада

- Развијање вештина за коришћење информационе технологије и рачуноводствених софтвера

- Развијање личних професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: други

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Основни рачуноводствени појмови | 15 | 30 | - | - |
| 2 | Двојно књиговодство | 12 | 24 | - | - |
| 3 | Новчана средства | 8 | 16 | - | - |

Разред: трећи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Расходи и приходи | - | 16 | - | - |
| 2 | Потраживања и обавезе | - | 28 | - | - |
| 3 | Набавка робе у робном промету на велико | - | 24 | - | - |

Разред: четврти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Продаја робе у робном промету на велико | - | 24 | - | - |
| 2 | Увоз и извоз робе | - | 24 | - | - |
| 3 | Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва | - | 16 | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Основни рачуноводствени појмови | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам, предмет обухватања, значај и делове рачуноводства према традиционалном и савременом концепту  - разликује кориснике рачуноводствених информација  - објасни рачуноводствену регулативу  - објасни појам, циљеве, задатке, системе и методе књиговодства  - разликује рачуноводство и књиговодство  - објасни појам, елементе, врсте, контролу и чување књиговодствене документације  - објасни појам, врсте, облике и класификацију имовине (средства) и њеног порекла (изворе средстава)  - доведе у везу циљ, задатке и значај инвентарисања  - објасни циљ састављања и значај биланса стања, начело билансне равнотеже  - идентификује пословну промену на основу њених обележја  - објасни појам, облике и врсте конта  - објасни хомогеност и интегралност конта  - објасни једнообразно књиговодство, појам и принципе организације контног оквира  - попуни књиговодствена документа (рачун, отпремницу, пријемницу…) на основу датих података  - провери исправност попуњених књиговодствених докумената са аспекта врсте и циља контроле  - шематски прикаже средстава и извора средстава на основу датих података  - обрачуна бруто и нето имовину помоћу основне рачуноводствене једначине | - Рачуноводство  - Правни основ рачуноводства  - Књиговодство  - Књиговодствена документација  - Имовина и порекло имовине  - Основна рачуноводствена једначина  - Инвентарисање и инвентар  - Биланс стања  - Пословне (економске) промене и њихово праћење  - Утицај пословних промена на биланс стања  - Књиговодствени рачуни - конта стања и конта успеха  - Једнообразно књиговодство и контни оквир  Препоручене вежбе:  - Попуњавање књиговодствених документа  - Контрола попуњених књиговодствених докумената  - Шематски приказ средстава и извора средстава  - Обрачун бруто и нето имовине  - Састављање инвентара  - Примена начела билансне равнотеже  - Састављање биланса стања на основу инвентара |
| - састави инвентар на основу датих података  - примени начело билансне равнотеже при састављању биланса стања  - састави биланс стања на основу инвентара примењујући принципе класификације (редоследа) билансних позиција активе и пасиве  - прикаже утицај пословних промена на биланс стања кроз сукцесивне билансе  - примени правила евиденције на контима стања и успеха на основу датих података | - Утицај пословних промена на биланс стања  - Евиденција на контима стања и успеха  Кључни појмови: рачуноводство, књиговодство, имовина, порекло имовине, инвентар, биланс стања, пословна промена, књиговодствена документација, конто, књижење, контни оквир |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Двојно књиговодство | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује рачуноводствена начела као основне претпоставке рачуноводствене евиденције  - објасни принципе уредног књиговодства  - објасни појам двојног књиговодства  - објасни начело двојности (дуалности, двострукости)  - разликује улогу и значај законом одређених пословних књига двојног књиговодства  - објасни процес евидентирања пословних промена у дневнику и главној књизи  - наведе узроке и врсте књиговодствених грешака и начине њиховог отклањања  - презентује рачуноводствена начела и принципе уредног књиговодства  - евидентира отварање пословних књига, настале пословне промене и закључак пословних књига уз употребу контног оквира  - састави пробни и крајњи биланс на основу датих података  - примени одговарајући начин отклањања књиговодствене грешке на конкретном примеру  - донесе закључке о пословању привредног друштва упоређујући стање имовине и њеног порекла из почетног и крајњег биланса стања  - примени Закон о рачуноводству и подзаконске прописе при обављању рачуноводствених послова | - Рачуноводствена начела  - Принципи уредног књиговодства  - Двојно књиговодство  - Пословне књиге двојног књиговодства  - Отварање, евиденција и закључак пословних књига  - Пробни и крајњи биланс  - Грешке и корекција грешака у књиговодству  Препоручене вежбе:  - Начела и принципи уредног књиговодства  - Евиденција отварања пословних књига, насталих пословних промена и закључак пословних књига уз употребу контног оквира  - Састављање пробног и крајњег биланса  - Отклањање књиговодствених грешкака  - Анализа стања имовине и њеног пореклана основу почетног и крајњег биланса стања  - Примена Закона о рачуноводству и подзаконских прописа при обављању рачуноводствених послова  Кључни појмови: рачуноводствена начела, принципи уредног књиговодства, начело двојности, контирање, пословне књиге, дневник, главна књига, пробни биланс |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Новчана средства | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни благајну и благајничко пословање  - разликује правдајућу и налогодавну благајничку документацију  - опише начин евиденције благајничког пословања  - објасни појам текућег (пословног) рачуна и законску обавезност његовог отварања у пословној банци  - функционално разликује инструменте платног промета  - објасни функцију извода банке  - објасни функцију Прелазног рачуна у евиденцији новчаних средстава  - попуњава благајнички извештај и пратећу документацију  - упореди стварно и књиговодствено стање новца у благајни  - евидентира промене у благајни у финансијском књиговодству  - попуни одговарајући инструмент платног промета на основу датих података  - евидентира промене на конту Текући рачун на основу извода банке  - води упоредну евиденцију у благајни и на Текућем рачуну кроз пословне књиге двојног књиговодства  - донесе закључке о стању новчаних средстава привредног друштва упоређујући стање на текућем рачуну и на прелазном рачуну | - Благајна - појам, улога и врсте  - Благајничка документација  - Евиденција благајничког пословања  - Текући рачун -трансакциони рачун  - Инструменти платног промета  - Прелазни рачун  Препоручене вежбе:  - Благајнички извештај и пратећа документација  - Стварно и књиговодствено стање новца у благајни  - Евиденција промена у благајни у финансијском књиговодству  - Попуњавање инструмената платног промета  - Евиденција промена на конту Текући рачун  - Упоредна евиденција новчаних средстава у благајни и на текућем рачуну кроз пословне књиге двојног књиговодства  - Анализа стања новчаних средстава привредног друштва  Кључни појмови: текући рачун, извод, прелазни рачун, инструменти платног промета, благајна, благајнички извештај |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Расходи и приходи | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам и врсте расхода и прихода  - одреди утицај пословних промена у вези расхода и прихода на биланс стања и капитал  - објасни настанак, функцију и изведена правила евидентирања на контима успеха  - евидентира пословне расходе и пословне приходе на основу примљених и издатих фактура  - евидентира финансијске и остале расходе и приходе | - Појам и врсте расхода и прихода  - Дејство расхода и прихода на биланс стања и капитал привредног друштва  - Конта расхода и прихода  - Евиденција пословних, финансијских и осталих расхода и прихода  Кључни појмови: расходи, пословни расходи, финансијски расходи, остали расходи, приходи, пословни приходи, финансијски приходи, остали приходи, конта успеха |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Потраживања и обавезе | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам и врсте потраживања и обавеза  - разликује повериоце и дужнике  - објасни порез на додату вредност  - разликује предмет опорезивања, пореског обвезника, пореску основицу и пореске стопе  - обрачуна порез на додату вредност у примљеним и издатим рачунима по општој и посебној стопи  - објасни функцију Књиге примљених рачуна и Књиге издатих рачуна  - разликује појмове купаца и добављача  - наведе документацију у дужничко-поверилачким односима купаца и добављача  - евидентира потраживања од купаца и обавезе према добављачима са порезом на додату вредност аналитички и синтетички  - објасни попусте (каса сконто, бонификацију) и ситуације када се одобравају  - обрачуна одобрени попуст и његов утицај на обавезу према добављачу и на потраживање од купца и припадајући порез на додату вредност  - евидентира плаћање доспелих обавеза и наплату потраживања уз одобрене попусте | - Појам и врсте обавеза и потраживања  - Порез на додату вредност  - Евиденција купопродајних односа  - Попусти  - Обавезе по издатим меницама и потраживања по меницама као инструментима плаћања  - Остали облици плаћања- компензација, цесија и асигнација  Кључни појмови: потраживање, обавеза, порез на додату вредност, купци, добављачи, попусти, менице, аналитичка евиденција, компензација, цесија, асигнација |
| - евидентира обавезе по издатим меницама и потраживања по меницама као инструментима плаћања  - састави извод из аналитичке евиденције купаца и извод из аналитичке евиденције добављача  - разликује компензацију, цесију и асигнацију  - евидентира плаћања путем компензације |  |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Набавка робе у робном промету на велико | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни промет робе и његове фазе  - објасни значај трговине у обављању промета робе и за трговце и за потрошаче  - разликује елементе цена робе при изради калкулације (набавне, продајне цене без ПДВ-а и продајне цене са ПДВ-ом)  - распореди зависне трошкове набавке робе на појединачне артикле применом одговарајуће методе обрачуна  - објасни значај разлике у цени за трговинска привредна друштва  - примени одговарајући начине обрачуна слободно формиране разлике у цени, марже и рабата  - састави калкулацију набавне и продајне вредности и цене робе  - објасни документацију која прати набавку робе  - евидентира набавку робе у трговини на велико у робном и финансијском књиговодству | - Појам и значај трговинског промета робе  - Калкулација цена робе  - Разлика у цени  - Набавка робе  - Документација у вези са набавком робе  Кључни појмови: роба, зависни трошкови набавке, калкулација, разлика у цени, слободно формирана разлика у цени, маржа, рабат |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Продаја робе у робном промету на велико | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - повеже продају робе са одговарајућом документацијом  - евидентира продају робе у трговини на велико у робном и финансијском књиговодству  - евидентира промену цена робе (нивелацију) у трговини на велико на основу листе повећања и снижења  - процени утицај промене цене на укалкулисану разлику у цени  - евидентира вишкове и мањкове робе у трговини на велико  - евидентира обрачунату остварену разлику у цени  - утврди набавну вредност продате робе  - усаглашава аналитички и синтетичку евиденцију робе  - објасни предности транзитног робног промета  - евидентира робу у транзиту | - Продаја робе  - Промена продајне цене робе  - Трговачки попуст (рабат)  - Вишкови и мањкови робе  - Обрачун остварене разлике у цени  - Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције робе  - Роба у транзиту  Кључни појмови: роба, остварена разлика у цени, повећање цене, снижење цене, вишак, мањак, роба у транзиту |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Увоз и извоз робе | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни значај и карактеристике увоза и извоза робе  - одреди врсте докумената која се користе при увозу и извозу по различитим категоријама  - објасни форму и садржину књиговодствених докумената у вези са увозом и извозом робе  - састави калкулацију увоза робе и обрачун извозног посла  - евидентира увоз и извоз робе  - евидентира плаћања обавеза по основу увоза робе и наплате потраживања по основу извоза на основу девизног извода  - евидентира плаћања путем међународног документарног акредитива  - евидентира утврђене курсне разлике | - Увоз и извоз као основне компоненте спољнотрговинског промета робе  - Документација у вези са увозом и извозом робе  - Калкулација увоза робе и обрачун извозног посла  - Евиденција увоза и извоза робе  - Евиденција курсних разлика  Кључни појмови: увоз, извоз, девизни рачун, девизни извод, курсна разлика |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва на велико | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни функцију Закључног листа  - састави Закључни лист на основу главне књиге трговинског привредног друштва на велико  - евидентира добитак на основу евиденције расхода и прихода у главној књизи трговинског привредног друштва на велико  - евидентира губитак на основу евиденције расхода и прихода у главној књизи трговинског привредног друштва на велико  - објасни структуру биланса успеха и његов значај  - анализира утицај разлике у цени на вредност залиха робе на основу састављеног биланса стања  - процени успешност пословања трговинског привредног друштва на велико на основу састављеног биланса успеха | - Закључни лист  - Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва  - Резултат пословања трговинског привредног друштва  - Крајњи биланс стања  - Биланс успеха  Кључни појмови: закључни лист, резултат пословања, добитак, губитак, биланс успеха |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Дидактичко-методичко упутство је намењено наставницима како би се поједноставио и уједначио процес планирања и организације наставе у свим школама, али и стручним сарадницима и другим лицима који прате и вреднују наставу у школама.

Рачуноводство је предмет који се изучава три године. Настава се реализује кроз теоријске часове и часове вежби у другом разреду, а у трећем и четвртом разреду само кроз часове вежби. Теоријска настава се реализује у учионици (1 час седмично), а вежбе у специјализованој учионици (кабинету). Остваривање програма вежби је кроз двочас, а одељење се дели на две групе до 14 ученика. Предложени број часова по темама је оквиран, на наставнику је да процени потребан и довољан број часова по темама узимајући у обзир знања и вештине које ученици имају из претходног школовања, као и животног искуства. У другом разреду, часове вежби потребно је усагласити са теоријском наставом тако да одговарајуће вежбе следе одмах након обраде теоријског градива.

Препоруке за планирање наставе:

При планирању наставног процеса наставник, на основу циљева предмета и исхода, самостално планира број часова обраде, утврђивања, као и методе и облике рада са ученицима. Наставник најпре креира свој годишњи - глобални план рада полазећи од дефинисаних исхода и дефинисаних кључних појмова, из кога ће касније развијати своје оперативне планове. Исходи из глобалног плана се операционализују у оперативним (месечним/тематским) плановима да се види шта је то што ученик треба да зна, уме да ради, које ставове да заступа по завршетку месеца/теме. Ови исходи се још више операционализују у припреми за час (шта је то што ученик треба да зна/уме да ради по завршетку часа). Треба имати у виду приликом планирања да се исходи разликују и да се неки могу остварити брже и лакше, а да је за постизање неких исхода потребно више времена и различитих врста активности. Препорука је да наставник планира и припрема наставу самостално и да кроз сарадњу са колегама обезбеди међупредметна повезаност. Улога наставника је да при планирању наставе води рачуна о саставу одељења, постигнућима ученика након иницијалне процене, степену опремљености школе, доступном уџбенику, примерима из праксе и другим наставним средствима и материјалима које ће користити.

Све теме у програму предмета Рачуноводство садрже исходе различитог когнитивног нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, објасне појмове или репродукују чињенице и поступке. Исходи вишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке. Из тог разлога приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

Наставник се у раду ослања на исходе која ученици достижу из предмета Унутрашња трговина, Право и Комерцијално пословање. Због тога наставник мора да познаје програме ових предмета и да остварује сталну сарадњу са другим наставницима.

Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен разраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да свака тема добије адекватан простор и да се планирани циљеви и исходи предмета остваре. При томе, треба имати у виду да формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима што захтева веће учешће ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора и реалног живота.

Препоруке за остваривање наставе:

На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

1. Основни рачуноводствени појмови

Циљ теме је развијање функционалне рачуноводствене писмености кроз упознавање ученика са основним рачуноводственим појмовима.

Ученици треба да стекну слику структуре рачуноводства и увиде значај рачуноводства за пословно одлучивање. Ученике поступно упознавати са рачуноводственом терминологијом и приближити рачуноводствено квантификовање економских категорија и њихових промена у току пословања пословног субјекта. У том смислу реализовати исходе на нивоу препознавања и разумевања када се од ученика очекује да објасни основне рачуноводствене појмове, делове рачуноводства и рачуноводствену регулативу, објасни циљеве и методе књиговодства, разликује средства и изворе средстава, објасни пословне промене и књиговодствену документацију, објасни конто и наведе правила евиденције. На нешто вишем нивоу су примена основне рачуноводствене једначине, састављање инвентара и биланса стања, класификовање средстава и извора средстава, разликовање утицаја расхода и прихода на имовину, примена правила евиденције на контима, употреба контног оквира. Исходи ове теме на когнитивном нивоу анализе и евалуације су различите врсте поређења и доношења закључака, као што је упоређивање инвентара и биланса стања, упоређивање евиденције пословних промена кроз низ сукцесивних биланса и књижења на контима где ученик доноси закључак о ефикаснијем методу евиденције. Посебну пажњу посветити задацима књиговодства и методама књиговодства, јер је ту срж рачуноводства. Основ књиговодствене евиденције је књиговодствена документација (рачуноводствене исправе). И овде је могућа реализација исхода на часовима вежби кроз тимски рад. Сваки тим саставља документ на основу датих података, а затим међусобно размењују документа да би се извршила формална, суштинска и рачунска контрола докумената која је попунио други тим. Оваква реализација часова доприноси развоју тимског рада и код ученика развија самопоуздање и сигурност у сопствене способности, мотивише и развија позитиван став према рачуноводству.

Ученици треба потпуно да овладају категоријама имовине и њеног порекла са аспекта појмовног познавања и разликовања по облику, врсти, карактеристикама, као и сагледавању односа имовине и извора финансирања, јер је имовина привредног друштва основа пословања сваког привредног друштва. На часовима вежби ученици треба на задатим примерима, применом основне рачуноводствене једначине, да утврде одређене вредности имовине и њеног порекла. Ученике стављати у ситуације повезивања врсте имовине са њеним обликом.

Процес инвентарисања након теоријског објашњења може се ученицима приближити једноставним пописом средстава у учионици и саставити инвентар. Биланс стања је са аспекта изучавања рачуноводства и књиговодства полазна основа стицања књиговодствене вештине. Нарочито је значајно да ученик терминолошки, појмовно и структурно разликује активу и пасиву, објасни и примењује начело билансне равнотеже поштујући принципе класификације позиција активе и пасиве. На часовима вежби погодан је тимски рад за састављање инвентара и биланса стања на основу инвентара, где сваки члан тима има своју улогу.

Пословне промене ученици треба да идентификују протумаче њен утицај на одређене билансне позиције и како се одражава на збирове активе и пасиве биланса стања представљајући ново стање у наредном билансу стања. Састављањем сукцесивних биланса ученици треба да увиде да је овај начин евиденције обиман, да постоји велика вероватноћа настанка грешке која се тешко уочава, да је тешко или готово немогуће остварити основне циљеве књиговодства: утврђивање вредности имовине, обавеза и сопственог капитала на одређени дан и утврђивање резултата пословања оствареног у току одређеног временског периода. Све што ученици уоче као недостатак евиденције пословних промена кроз низ сукцесивних биланса могу да претворе у аргументе трагања за другим решењем евиденције пословних промена са намером остваривања основних и допунских циљева књиговодства. Реализација часова вежби могућа је кроз групни или тимски рад где би се тимови, на пример, такмичили у броју тачно састављених биланса.

Конто као оперативни инструмент књиговодствене евиденције у стицању вештине књижења ученику је полазна основа свих будућих књижења. Протумачити називе колона дугује и потражује. Приказати, уколико је могуће, на истом примеру, где је евиденција вођена кроз низ сукцесивних биланса, рашчлањавање почетног биланса на конта и евиденцију пословних промена на контима стања применом правила евидентирања на активним и пасивним контима. Израдом оваквог примера ученици примењују правила евидентирања на контима стања. У реализацији темеисходи који се односе на расходе и приходе су на нивоу разумевања и препознавања како би ученик могао стечено знање да примени у другом контексту, односно пре обухватног изучавања расхода и прихода. Ученике упутити у правила евидентирања на контима расхода и прихода и њихову функцију у односу на резултат пословања.

Усвајање базних знања и вештина у овој теми ученицима омогућава разумевање нових садржаја књиговодства и примену наученог у сложенијим евиденцијама. Примена контног оквира ће ученицима знатно олакшати препознавање средстава и извора средстава, расхода и прихода у овом модулу, а касније ће постати део обавезне евиденције.

2. Двојно књиговодство

Циљ ове теме је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена привредног друштва по систему двојног књиговодства.

Пре евиденције по систему двојног књиговодства ученике упознати са рачуноводственим начелима као основним претпоставкама рачуноводствене евиденције и принципима уредности које ученици треба поштују при школској евиденцији. Демонстрирати отварање, начин евиденције и закључак дневника и главне књиге, а објаснити функцију и ситуације евиденције у помоћним књигама. Саставити пробни биланс и крајњи биланс стања. Примери за вежбу евиденције кроз пословне књиге двојног књиговодства, са пажљиво одабраним једноставним пословним променама, у малом обиму, допринеће изградњи књиговодствене технике обухватања пословних промена кроз пословне књиге двојног књиговодства. Ученици евиденцију кроз пословне књиге двојног књиговодства спроводе уз употребу контног оквира. Од ученика се очекује да наведу врсте грешака које постоје и примене одговарајући начин за исправљање настале књиговодствене грешке.

Усвојена знања и вештине у оквиру теме Двојно књиговодство ученике уводи у процес књиговодствене евиденције који ће константно користити у процесу даљег изучавања рачуноводства, а временом и допуњавати.

3. Новчана средстава

Циљ теме је оспособљавање ученика за одговорно, ажурно и уредно вођење евиденције о стању и промени стања новчаних средстава на текућем рачуну и у благајни привредног друштва. Овде је фокус на текућем рачуну који по Закону мора да отвори привредно друштво (као и сви други ентитети) и на функционалном познавању инструмената платног промета. Ученик треба да објасни функцију извода банке и на основу извода банке евидентира промене на конту Текући рачун и да познаје ситуације у којима се користи Прелазни рачун у евиденцији новчаних средстава.

Формирањем благајничке документације, евиденцијом благајничког пословања кроз благајнички дневник и у финансијском књиговодству ученици стичу вештине састављања документације и евиденције новчаних средстава у благајни предузећа. Водећи евиденцију на оригиналним обрасцима код ученика се развија самосталност и самопоуздање, а делује и мотивишуће за даље изучавање рачуноводства.

4. Расходи и приходи

Циљ теме је оспособљавање ученика за евиденцију расхода и прихода трговинског привредног друштва. У претходној години учења ученици су стекли основна знања о појму расхода и прихода и резултату пословања, као и правилима евиденције на контима расхода и прихода.

На овом нивоу учења, исходи су на вишем нивоу, јер се расходи и приходи сагледавају дубље и шире. Кроз приказ утицаја расхода и прихода на биланс стања и на капитал постају јасни разлози настанка изведених конта расхода и прихода из конта капитала, њихова функција у процесу утврђивања резултата пословања и на који начин су изведена правила евидентирања на контима расхода и прихода. Ученицима визуелно представити утицај расхода и прихода на капитал и њихово представљање на изведеним контима расхода и прихода, као и преузимање правила евиденције са конта Капитала. Врсте расхода и прихода представити према важећем контном оквиру. Препорука је да евиденцију расхода и прихода ученици увежбавају на једноставнијим примерима са мањим бројем расхода и прихода које ученици могу да препознају из свакодневног живота, а који настају код трговинских привредних друштава на велико као што су трошкови електричне енергије, воде, грејања, телефона, трошкови закупнине, трошкови канцеларијског материјала, приходи од продаје производа и услуга, приходи од закупнине итд. С обзиром на то да још увек нису научили обрачун и евиденцију пореза на додату вредност, примере радити на трговинском привредном друштву које није у систему пдв-а.

5. Потраживања и обавезе

Циљ теме је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена које се односе на потраживања и обавезе трговинског привредног друштва у систему двојног књиговодства.

Исходи и препоручени садржајобухватају потраживања и обавезе различитих дужничко-поверилачких односа настале у купопродаји, као и по основу коришћења менице као инструмента плаћања. Ипак у фокусу је аналитичка и синтетичка евиденција обавеза према добављачима и потраживања од купаца по основу примљених и издатих рачунима са порезом на додату вредност. Предмет купопродаје пожељно је да буду услуге или производи с обзиром на то да се промет робе изучава у одвојеној теми,. Обрачун и евиденција пореза на додату вредност неопходна је за даље изучавање рачуноводства, јер је темељ свих будућих евиденција купопродајних односа. Ученике упознати са врстама, разлозима и евиденцијом каса сконта и бонификације које одобрава добављач купцу и њиховим утицајем на порез на додату вредност. Акценат је на обрачуну износа исплате доспелих обавеза и наплату потраживања уз одобрене попусте. При евиденцији одобрених попуста на овом нивоу учења користити претходно усвојена знања и вештине ученика у оквиру теме Расходи и приходи. Тако ће се истовремено постићи и виши ниво разумевања ученика. И овде је могућа реализација исхода на часовима вежби кроз тимски рад. Задатак у коме су настали купопродајни односи између једног купца и једног добављача један тим књижи у књиговодству купца, а други у књиговодству добављача. Препорука је кренути од једноставнијих примера и ићи ка сложенијим, на пример евиденцију исплате обавеза или наплате потраживања вршити на основу извода банке, а касније на основу издате или примљене менице са роком доспећа и припадајућом каматом. Поред уобичајених начина плаћања упознати ученике са осталим облицима плаћања, компензацијом, цесијом и асигнацијом, а приказати евиденцију путем компензације.

6. Набавка робе у робном промету на велико

Циљ теме је оспособљавање ученика за евиденцију набавке робе и услуга трговинског привредног друштва на велико. У остваривању исхода који се односе на евиденцију набавке робе централно место заузима израда калкулације цена робе. Елементи набавне цене су ученицима познати, фактурна цена и зависни трошкови набавке. Међутим, додатно треба истаћи структуру зависних трошкова набавке робе и начине њиховог обрачуна (по вредности и по количини) и укључивања у набавну цену артикла робе. Разлика у цени је специфичан елемент калкулације цена робе и треба је сагледати објашњењем појма и значаја за трговинска привредна друштва, облика, начина обрачуна при укалкулисавању сваког облика. Ученици треба да разумеју у којој фази робног промета се урачунава разлика у цени. Приликом израде калкулација кренути од једноставнијих примера тако што ће ученици саставити прво збирну калкулацију за једну врсту робе са једним зависним трошком, а касније појединачну за две или више врста робе, са два или више различитих зависних трошкова.

Евиденцију набавке робе ученицима демонстрирати само у промету на велико. Све ситуације које могу настати при набавци робе велетрговинског привредног друштва, а које се и књиговодствено прате, обухватити кроз примере привредних друштава. У том смислу евидентирати обрачунате зависне трошкове робе и одобрене попусте. У пракси трговинских привредних друштава је најчешће у питању рабат. Сви сегменти могу се реализовати на часовима вежби кроз групни или тимски рад.

7. Продаја робе у робном промету на велико

Циљ теме је оспособљавање ученика за евиденцију продају робе и услуга трговинског привредног друштва на велико.

Евиденцију продаје робе, нивелације цена робе, утврђене вишкове и мањкове робе ученицима демонстрирати само у промету на велико. У примере продаје робе укључити евиденцију одобрених попуста. У пракси трговинских привредних друштава је најчешће у питању рабат. Ученици при обрачуну остварене разлике у цени треба да познају и користе методу помоћу процента реализације, методу помоћу укалкулисане разлике у цени и директну методу. Од услуга у робном промету издвојени су транзитни послови који су карактеристични за трговине на велико. Сви сегменти могу се реализовати на часовима вежби кроз групни или тимски рад.

8. Увоз и извоз робе

У оквиру теме прати се евиденција увоза робе и извоза робе. У пословању привредних друштава са иностранством постоји обимна документација. Ученици треба да разликују документа у вези са закључивањем посла, робна документа, транспортна документа, шпедитерска документа, царинска документа, документа о осигурању робе и документа у вези са плаћањем. На основу документације ученици треба да саставе увозну калкулацију, обрачун извозног посла и да изврше евиденцију увоза, односно извоза робе. Ученици на основу познавања девизног курса обрачунавају и евидентирају плаћања према иностранству и курсне разлике.

9. Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва на велико

Циљ теме је утврђивање резултата пословања пословног субјекта за одређени обрачунски период и састављање биланса успеха трговинског привредног друштва. Ученике упознати са функцијом и циљевима Закључног листа. Закључни лист представља основу провере евиденције у пословним књигама, обрачуна резултата пословања и састављања биланса стања и биланса успеха, што може бити проблем у демонстрацији свих његових функција. Зато обим пословних промена у задатку треба прилагодити двочасу.

Ученик треба на основу дате евиденције на контима главне књиге да састави/доврши закључни лист и утврди резултат пословања и евидентира добитак и губитак. У обрачуну резултата пословања, веома је важно, да ученици утврде тачан износ набавне вредности продате робе. Ученици састављају крајњи биланс стања и биланс успеха трговинског привредног друштва на велико. Састављањем биланса стања ученици треба да сагледају утицај разлике у цени на вредност залиха робе, а процену успешности пословања трговинског привредног друштва могу да изврше анализирајући структуру расхода и прихода у билансу успеха и упоређујући позиције из састављеног биланса успеха и биланса успеха у претходном периоду (податке им дати у тексту задатка).

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати напредовање ученика и остваривање прописаних циљева и исхода и развој компетенција из стандарда квалификација.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Потребно је на почетку школске године утврдити критеријуме оцењивања, првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике. Такође, на почетку сваке школске године, потребно је извршити иницијално процењивање које подразумева процену знања, вештина и ставова ученика на почетку изучавања наставног програма или на почетку школске године и служи као полазна основа за разумевање индивидуалних потреба ученика на основу којих наставник креира персонализоване планове наставе уважавајући специфичне карактеристике ученика. На почетку другог разреда креирати кратаку иницијалну проверу знања који ће пружити општу слику о знању и вештинама ученика неопходних за изучавање предмета Рачуноводство. Иницијална провера знања на почетку трећег и четвртог разреда има за циљ процену знања стеченог у претходном/претходним разредима, а које је потребно за изучавање нових наставних садржаја.

Формативно оцењивање:

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, подразумева континуирано праћење рада ученика и одвија се на сваком часу. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације ученику.

Наставник током школске године прати и вреднује: однос ученика према раду и постављеним задацима, брзину и степен самосталности извршавања задатака, начин на који долази до резултата, креативност у раду, сарадњу, иницијативу, упорност, ангажовање и напредовање у односу на претходни период, као и уредност и педантност попуњене документације и пословних књига двојног књиговодства. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода.

Препорука је да на крају сваког часа или активности наставник направи кратку анализу досадашњег рада, похвали ученика за оно што је постигао и образложи шта може и треба да поправи и/или уради. Овакво редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика евидентира се у педагошкој документацији наставника и пружа повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења, а ученику препоруке за даље напредовање.

Инструменти за формативно оцењивање:

- oднoс учeникa прeмa рaду,

- aктивнoст нa чaсу и учествовање у разговору и дискусији,

- урaђeни дoмaћи зaдaци,

- вoђeње ученичке евиденције (свeскe),

- учeшћa у групном и тимском рaду,

- презентације,

- пројектни задаци.

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Домаћи задаци ће наставнику омогућити да стекне бољи увид у оствареност исхода кроз анализу примера који ученици нису знали да ураде, а ученику да прати своје напредовање. Вредновање активности у оквиру тимског рада може се обавити тако да се од сваког члана тима (ученика) тражи објашњење елемената урађеног рада и процена сопственог доприноса у оквиру тима. При реализацији пројектне наставе, одредити критеријуме оцењивања као и начин на који ће се пројекат реализовати. Упознати ученике са фазама израде пројекта, по могућности укључити и социјалне партнере из непосредног окружења.

Сумативно оцењивање:

Сумативно оцењивање подразумева вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или класификационог периода и врши се на основу података прикупљених формативним оцењивањем, усмених провера знања, тестова знања и практичних вештина, као и писмених задатака. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада и педагошку евиденцију наставника. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања. Наставник планира писмене провере знања, тестове практичних вештина и писмене задатке.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,

- тестови знања,

- тестови практичних вештина,

- контролни задаци,

- писмени задаци.

Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Током реализације тема предвиђених програмом урадити најмање три теста знања у току школске године, у оквиру сваке наставне теме по један. Тестови знања треба да обухвате теоријска питања различитих облика: питања вишеструког избора, питања допуне, питања која захтевају кратак есејски одговор, питања са израчунавањем.

Препоручује се да иницијално процењивање у другом разреду укључује процену знања и вештина стечених из предмета унутрашња трговина и принципи економије. Наредне године учења, иницијалну процену знања и вештин, заснивају на исходима достигнутим у претходној години.. Приликом процене знања и вептина могу се користити теоријски тест, упитник или практични задаци који захтевају да ученици евидентирају одређене пословне промене.

Након одређеног броја часова вежби, кроз индивидуални рад ученика, оценити ниво савладаности стечених практичних вештина. Унапред упознати ученике са захтевима и вештинама које ће бити провераване (попуњавање благајничке документације, евиденција новчаних средстава на основу извода и благајничке документације, евиденција расхода и прихода, потраживања и обавеза, разне врсте потребних обрачуна, евиденција робе, увоза и извоза и утврђивање резултата пословања).

Када је у питању израда писменог задатка може се реализовати по завршетку једне или две програмске целине где ће се повезано проверавати оспособљеност за евиденцију више врста имовине и њеног порекла. Препорука је да се реализује по један писмени задатак у полугодишту. Писмени задатак реализовати на крају следећих тема: Основни рачуноводствени појмови, Двојно књиговодство, Потраживања и обавезе, Набавка робе у робном промету на велико, Продаја робе у робном промету на велико и Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва на велико.

Назив предмета: Пословна информатика

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| II | - | 70 | - | - | 70 |
| III | - | 68 | - | - | 68 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Оспособљавање ученика за примену нових технологија у настави и коришћење готових апликација

- Оспособљавање ученика за прикупљање релевантних и тачних података

- Развијање вештина за коришћење табеларних калкулација

- Развијање вештина за рад са базама података

- Оспособљавање ученика за израду интерактивне презентације

- Упознавање ученика са применом е-трговине, е-банкарства, е-маркетинга и е-управе у сврху пословања компаније и развоја појединца

- Оспособљавање ученика за повезивање добијених знања и вештина и за самосталан рад

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: други

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Прикупљање пословних података | - | 16 | - | - |
| 2 | Табеларне калкулације | - | 30 | - | - |
| 3 | Рад са базама података | - | 24 | - | - |

Разред: трећи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Рад са базама података | - | 14 | - | - |
| 2 | Организација рада и пословања | - | 12 | - | - |
| 3 | Израда интерактивне презентације | - | 14 | - | - |
| 4 | Примена електронског пословања | - | 28 | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Прикупљање пословних података | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - издвоји из скупа података, релевантне и тачне податке  - идентификује лажне информације на интернету и изворе лажних података  - користи базе отворених података за прикупљање и анализу података  - опише карактеристике система вештачке интелигенције  - класификује вештачку интелигенцију према врсти решавања проблема  - разликује области вештачке интелигенције  - користи системе вештачке интелигенције за прикупљање и анализу података  - упореди анализиране податке из система вештачке интелигенције са сопственим анализама  - користи различите програме, веб-сервисе и апликације за истраживање пословних података | - Извори података на интернету (званични сајтови, медији, блогови, друштвене мреже, дискусиони форуми …)  - Тачне и нетачне информације на интернету  - Рекламне поруке, плаћени текстови, усмерена комуникација, необјективни садржај  - Релевантност извора података/сајтова (специфичан садржај, ауторитет сајта, домен, ранг на претраживачима …)  - Веб-сервиси вештачке интелигенције (chat.openai.com)  - Вештачка интелигенција и решавање проблема  - Области вештачке интелигенције  - Базе отворених података званичних институција  Кључни појмови: пословни подаци, open data - отворени подаци, вештачка интелигенција |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Табеларне калкулације | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - унесе синтаксу тражене формуле у ћелију  - користи формуле за решавање задатака  - унесе функције у ћелију  - користи основне логичке, статистичке и финансијске функције  - реши задатке помоћу функција  - изради графиконе и дијаграме на основу података из табеле  - форматира графиконе и дијаграме  - унесе слике у радну књигу  - објасни појам базе података у програму за табеларна израчунавања.  - изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања  - креира пивот табеле на основу задатих параметара  - објасни предности и недостатке онлајн сервиса за табеларна израчунавања  - изради и уреди радне књиге у онлајн сервисима за табеларне калкулације  - подеси дељење заједничке радне књиге и уређује овлашћења  - припреми за штампу и штампа податке из радне књиге  - користи напредне функције | - Програми за табеларна израчунавања (MS Excel, Open Office Calc итд.)  - Покретање програма за рад са табелама (почетни кораци и мењање основних поставки).  - Радна свеска и радни листови (поступак рада са радним листовима).  - Формуле у ћелији.  - Копирање и мењање формула.  - Логичке, статистичке и финансијске функције.  - Базе података у програму за табеларне израчунавања.  - Пивот табеле.  - Типови графикона.  - Онлајн сервиси и веб-алати за онлајн табеларне калкулације (Google tables, Office 365 Excel …)  - Припрема за штампу и штампање  - Напредне функције  - Извештаји у MS Excel-у  - Заштита радног листа  - Валидација података  Кључне речи: MS Excel, табеле, формуле, функције, пивот табеле, напредне функције |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Рад са базама података | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наброји програме и онлајн сервисе за рад са базама података  - изради и форматира табеле у програму за рад са базама података  - постави релације између табела  - филтрира и сортира податке у базама  - креира и копира везе између табела и база  - увезе и извезе податке из базе података  - изради упите са једноставним и сложеним критеријумима  - изради упите са различитим функцијама  - прикаже тражене информације из базе података  - дизајнира форме, извештаје и командну таблу | - Програми за рад са базама података (MS Access, Open Office Base …)  - Табеле у програму за рад са базама података.  - Релације између табеле и база.  - Упути у програму за рад са базама података.  - Форма са подформом  - Командна табла  - Извештаји у програму за рад са базама података  Кључне речи: MS Access, базе података, релације, извештаји, |

Трећи разред

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Рад са базама података | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - опише креирање упита  - изради упите са једноставним и сложеним критеријумима  - изради упите са различитим функцијама  - креира макрое у бази података  - примењује макроe у решавању проблема  - анализира предности и недостатке употребе онлајн сервиса за рад са базама података  - користи онлајн сервисе и веб-алате за рад са базама података | - Програми за рад са базама података (MS Access, Open Office Base …)  - Упити са једноставним и сложеним критеријумима  - Упити са математичким, датумским и текстуалним критеријумима  - Параметарски и унакрсни упити  - Макрои у бази података  - Онлајн сервиси и веб-алати за рад са базама података (Google drive DataBase browser, …)  Кључне речи: MS Access, базе података, релације, упити, извештаји, макрои |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Организација рада и пословања | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - опише карактеристике програма, апликација, и веб-алата за управљање пословном комуникацијом и документацијом  - наведе програме и веб-алате за управљање пословањем  - разликује карактеристике пословања у канцеларији и пословања на даљину  - постави задатке, прати учинак, креира извештаје уз помоћ програма/веб-алата за управљање пословањем  - користи програме/веб-алате за управљање пословањем за реализацију пословних пројеката  - симулира рад у стартап тиму | - Карактеристике пословања и комуникације у канцеларији  - Карактеристике пословања и комуникације приликом рада на даљину  - Карактеристике стартап пословања  - Програми/веб-алати за управљање пословном комуникацијом и документацијом (trello.com, slack.com, hive.com, wrike.com, …)  - Пројектни задатак са употребом веб-алата за управљање пословањем  Кључне речи: Организације рада, тимски рад, стартуп, Trello, Slack |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Израда интерактивне презентације | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни значај представљања пословних података кроз презентацију  - разликује онлајн апликације за израду интерактивних презентација  - користи онлајн решења за израду интерактивних презентација  - користи софтвер за визуелно представљање података  - користи системе за управљање садржајем (CMS)  - постави мултимедијалне садржаје у интерактивну презентацију | - Значај презентовања података у електронском пословању  - Начини израде интерактивних презентација  - Онлајн решења за израду интерактивних презентација  - Софтвер за висзуелно представљање података (Data Visualization Software- Microsoft Power BI, Tableau и сл.)  - CMS - Системи за управљање садржајем на интернету (Wix, Weebly, Wordpress …)  - Мултимедијални садржај у интерактивним презентацијама  Кључне речи: интерактивна презентација, Google Charts, Tableau, Wix, Weebly, Wordpress |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Примена електронског пословања | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни форме и моделе електронског пословања  - идентификује компоненте електронске трговине  - објасни процедуру B2C и B2B електронске трговине  - идентификује B2C и B2B електронске трговине на интернету  - прикаже на примеру како функционише е-тржиште  - демонстрира процес е-набавке  - изради онлајн продавницу на сајту  - примени моделе и механизме плаћања на Интернету  - истражи различите сервисе онлајн плаћања  - дефинише модел система за испостављање и плаћање рачуна  - објасни карактеристике и улогу онлајн маркетинга и његових елемената  - напише промотивни блог чланак на сајту  - објасни карактеристике онлајн друштвених мрежа  - објасни појам е-банкарство  - користи сервисе Е-банкарства  - разликује инструменте плаћања у е-банкарству  - разликује електронске системе платног промета  - дефинише форме и сервисе е-управе  - анализира улогу портала Е-управе  - користи систем е-управе | - Форме електронског пословања (е-трговина, е-банкарство, е-маркетинг, е-управа, е-образовање, е-здравље)  - Модели електронског пословања (C2C, B2C, C2B, B2B, G2C, B2G  - Електронска трговина  - B2C и B2B електронска трговина  - Е-набавке  - Е-тржишта  - Системи плаћања на Интернету (плаћање картицама, поузећем, преко рачуна …)  - Модели и механизми плаћања на Интернету (платне картице, електронски кеш, електронски новчаници, P2P плаћања…)  - Мобилна плаћања  - Системи за испостављање и плаћања рачуна  - Интернет маркетинг  - Елементи онлајн маркетинга: блог чланак, имејл пошта (њузлетер), онлајн друштвене мреже у маркетингу  - Онлајн друштвене мреже - појам, карактеристике и врсте  - Примена онлајн друштвених мрежа у пословању  - Е - банкарство  - Сервиси и инструменти плаћања у е-банкарству  - Е - управа  - Форме и сервиси е-управе  - Портал е-управе, е-катастар, геоСрбија …  Кључне речи: е-трговина, е-банкарство, е-маркетинг, е-управа |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Пословна инфморматика омогућа ученицима да се оспособе за примену нових технологију у одређном пословном процесу. Програм је намењен ученицима који су одговарајућа знања стекли у претходном циклусу образовања и у првом разреду.

Пословна информатика је обавезни стручни предмет који се изучава са по два часа недељно у другом и трећем разреду. Настава се реализује у кабинету са рачунарима са групом ученика од највише 15 ученика. Настава овог предмета се реализује као двочас. Тип часа: вежбе.

Програм предмета за две године учења обухвата следеће теме: Прикупљање пословних података, Табеларне калкулације, Рад са базама података, Организација рада и пословања, Израда интерактивне презентације и Примена електронског пословања. На почетку теме ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Дате теме се надовезју једна на другу. Кључни саджаји програма су усмерени на обраду и анализу пословних података, која се реализује кроз теме табеларне калкулације и рада са базама података. У савременом пословању веома је важно пронаћи релевантне и тачне податке за даљу обраду и с тим у вези на почетку програма се обрађује тема Прикупљање пословних података. У оквиру програма у трећој години се обађује и тема која се заснива на веома важном аспекту употребе технологије, одновно сарадничких веб-алата за интерну комуникацију, рад са датотекама и праћење пословања уз помоћ ИКТ-а. Програм се завршава значајном темом, Примена електронског пословања.

Тема Прикупљање пословних података реализује се током 16 часова. Наставник у овој теми користи методе активне наставе, са акцентом на реалне ситуације и стварним подацима који се могу пронаћи на интернету. Наставник своје активности конципира тако да оствари све прописане исходе и ученицима представи интернет као огромну базу података, од којих већина није тачна. Наставник на часовима ученике поставља у улогу истраживача и захтева да пронађу информације о одређеним темама ("број ученика у Р. Србији", "висина потрошачке корпе", "просечна пензија у Р. Србији", "број вакцинисаних у Африци", "проценат жена у аутомобилској индустрији у ЕУ" …). На основу података које ученици добијају, наставник анализира процес прикупљања података и упоређује резултете, са акцентом да подаци не могу да буду различити. Предлаже се да се ученицима представе веб-сервиси са вештачком интелигенцијом и да се објасни релевантност података које дају неки од сервиса. Користити веб-алат chat.openai.com који ученици масовно користе и објаснити да је то само сајт процесор речи, реченица и симулација разговора који користи све информације са интернета и да је важно проверити релевантост на тај начин добијених података. На часу користити онлајн сервис chat.openai.com за проналажење одређених информација, али посебно те информације пронаћи и на сајтовима са релевантним изворима информација и упоредити их са информацијама које нуди вештачка интелигенција. Неопходно је ученицима представити да се у економији користе званичне базе отворених података, а не информације са сајтова онлајн енциклопедија (Wikipedia) или медијских сајтова. Наставник у овој теми као материјал за рад користи онлајн базе отворених података и то:

- data.gov.rs - Портал отворених података Р. Србије

- stat.gov.rs - Завод за статистику Р. Србије

- opendata.mpn.gov.rs - Портал отворених података Министарства просвете.

- europa.eu - Портал отворених података Европске уније

- worldstat.com - Отворени подаци на глобалном нивоу

У свим ситуацијама, ученицима након проналажења релевантног извора података, показати начин преузимања података и врсту датотеке за преузимање. Објаснити разлику у преузетим подацима између датотека: csv, xlsx, pdf.

Тема Табеларне калкулације реализује се током 30 часова. У првом разреду у предмету Рачунарство и информатика, реализује се тема под називом Програми за табеларна израчунавања, па се ова тема у другом разреду надовезује на тему из првог разреда. Тему реализовати кроз методе активне наставе, односно садржаје за рад надовезати на претходни модул Прикупљање пословних података. Ученике поставити у реалне ситуације, односно пред ученике поставити захтеве проналаска релеватних пословних података и даља обрада ових података на основу исхода из ове теме. За обраду новог садржаја, користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, док за активности утврђивања садржаја користити методу ситуационих задатака и студије случајева. Исходе који се односе на рад са онлајн сервисима реализовати у групама кроз пројектни задатак и користити методу обрнуте учионице.

Тема Рад са базама података, реализује се током 24 часа у другом и 14 часова у трећем разреду. Ова тема се надовезују на тему Табеларне калкулације и наставник може да користи наставне материјале које је користио у претходној теми да оствари све исходе. Ученике поставити у реалне ситуације, односно пред ученике поставити захтеве израде база пословних података и даља обрада ових података на основу исхода из ове теме. За обраду новог садржаја, користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, док за активности утврђивања садржаја користити методу ситуационих задатака и студије случајева. Исходе који се односе на рад са онлајн сервисима реализовати у групама кроз пројектни задатак и користити методу обрнуте учионице.

Тема Организација рада и пословања, реализује се током 12 часова. Ова тема треба да заокружи рад са програмима и веб-алатима кроз процес реалног пословања у канцеларији и рада на даљину, односно онлајн рада. Ученицима представити савремен начин пословања микро, малих и средњих тимова на одређеној пројектном задатку из области економије, администрације и комуникације. Објаснити им процес рада у малим стартап (startup) предузећима и начин комуникације између чланова тима. Кроз методу демонстрације приказати ученицима рад са веб-алатом Trello и Slack. Ученике поделити у групе и поставити их у реалне пословне ситуације са одређеним пројектним задатком. Ученицима дати задатак да комуницирају преко веб-алата за управљање пословањем и реше одређени пројектни затадак.

У оквиру теме Израда интерактивних презентација која се реализује током 14 часова, ученицима представити интерактивну презентацију као основу представљања резултата електронског пословања. Модул представити као пројектни задатак израде интерактивне презентације за одређену пословну активност коју изаберу ученици, као симулацију предузетништва. Користити бесплатна онлајн решења и надовезати се на већ стечена знања из претходних тема/разреда. За обраду новог садржаја користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, а за израду задатака користити домаћи задатак преко интернет учионица које наставник користи.

Примена електронског пословања је последња тема програма која се реализује током 28 часова. Препоручује се да се конкретним примерима обраде све пропуручене форме и модели електронског пословања. За обраду новог садржаја користити примере из реалног пословања, односно примере веб-сајтова, електронских продавница, система е-управе и е-плаћања. Посебан акценат ставити на е-маркетинг кроз друштвене мреже и њузлетере. На основу ових примера усмерити ученике да они самостално развијају своје е-пословање укључујући све наведене форме.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збиркa дoкумeнaтa и eвидeнциja o прoцeсу и прoдуктимa рада ученика, уз кoмeнтaрe и прeпoрукe) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: Комерцијално пословање

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| II | - | 140 | - | 60 | 200 |
| III | - | 170 | - | 60 | 230 |
| IV | - | 192 | - | 60 | 252 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Оспособљавање ученика за оснивање привредног друштва и заснивање радног односа на основу познавања и поштовања законске регулативе;

- Оспособљавање ученика за обављање комерцијалних послова;

- Развијање способности обављања стручних пословних задатака и праћења позитивних законских прописа;

- Оспособљавање ученика за обављање послова набавке робе и услуга на велико на домаћем и иностраном тржишту;

- Развијање вештина за праћење отпреме робе као и пријем робе у складиште;

- Развијање вештина за праћење залиха робе у складишту;

- Развијање вештина за обављање оперативних послова истраживања тржишта и активности трговинског маркетинга;

- Оспособљавање ученика за обављање послова продаје и извоза робе и услуга на велико;

- Развијање вештина организовања, праћења, и анализе продаје;

- Оспособљавање ученика за праћење наплате потраживања од купаца као и праћењу редовног плаћања добављачима на домаћем и иностраном тржишту;

- Неговање вештине комуникације у тиму и са окружењем;

- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама;

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ МОДУЛА | Трајање модула (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Оснивање трговинског привредног друштва на велико | - | 64 | - | - |
| 2 | Почетак пословања трговинског привредног друштва на велико | - | 76 | - | - |
| 3 | Пословање у реалном привредном друштву-настава у блоку | - | - | - | 60 |

Разред: трећи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ МОДУЛА | Трајање модула (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Послови набавке трговинског привредног друштва на велико | - | 85 | - | - |
| 2 | Послови продаје трговинског привредног друштва на велико | - | 85 | - | - |
| 3 | Пословање у реалном привредном друштву-настава у блоку | - | - | - | 60 |

Разред: четврти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ МОДУЛА | Трајање модула (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Послови набавке спољнотрговинског привредног друштва | - | 96 | - | - |
| 2 | Послови продаје спољнотрговинског привредног друштва | - | 96 | - | - |
| 3 | Рад у спољнотрговинском привредном друштву - настава у блоку | - | - | - | 60 |

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ МОДУЛА: Оснивање трговинског привредног друштва на велико | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - истражи послове које обавља комерцијалиста  - наведе карактеристике радних места и радног окружења у привредним друштвима која се баве трговином на велико;  - разликује овлашћења и одговорности запослених у привредним друштвима која се баве трговином на велико, према хијерархији радног места;  - опише основе процеса рада у привредним друштвима која се баве трговином на велико;  - упореди правне норме привредних друштава  - прикаже организациону структуру трговинског ПД на велико;  - одреди атрибуте виртуелног привредног друштва (ВПД);  - припреми и попуни документацију неопходну за оснивање ВПД  - спроведе пороцедуру регистрације ВПД  - спроведе поступак отварања текућег рачуна виртуелног привредног друштва;  - учествује у поступку регрутовања, селекције и распоређивања радника на радна места;  - прикупи податке потребне за Правилник о систематизацији радних места  - изради кодекс пословног понашања за конкретно привредно друштво;  - прикаже шематски токове кретања документације у привредном друштву;  - креира обрасце и документацију за пословање ВПД уз примену важећих законских прописа за привредна друштва;  - одреди обим пословних активности виртуелног привредног друштва;  - утврди токове кретања документације у ПД;  - прикаже пословне активности и сарадњу привредног друштва са окружењем;  - прикаже мере безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара; | - Комерцијални послови  - Основне карактеристике занимања  - Правила пословног понашања  - Оснивање виртуелног привредног друштва (ВПД)  - Поступак заснивања радног односа  - Организациона шема трговинског привредног друштва на велико  - Дефинисање послова трговинског привредног друштва на велико  - Документација привредног друштва које се бави трговином на велико  - Мере безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,  Кључни појмови: пословно понашање, пословна идеја, оснивање, текући рачун, запошљавање, документација и евиденција, послови у ПД; |
| НАЗИВ МОДУЛА: Почетак пословања трговинског привредног друштва на велико | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - дефинише асортиман робе за основано виртуелно привредно друштво;  - креира базу података о потенцијалним добављачима и купцима на основу резултата истраживања тржишта;  - допуни елементе типског уговора са добављачима и купцима на домаћем тржишту;  - састави план набавке и план продаје за дефинисани асортиман;  - заведе документа у деловодник;  - састави упит и поруџбину при набавци робе;  - састави понуду при продаји робе;  - одабере најповољнију понуду при набавци робе;  - организује пријем, отпрему и складиштење робе;  - заведе примљене и издате рачуне у КПР (књигу примљених рачуна) и КИР (књигу издатих рачуна);  - састави калкулацију продајне цене робе на једноставном примеру  - обрачуна слободно формирану разлику у цени, маржу и рабат;  - састави продајни рачун на основу примљене поруџбине;  - попуни налог за пријем робе и пријемницу при набавци робе и налог за отпрему робе и отпремницу при продаји робе; | - Асортиман робе трговинског привредног друштва на велико  - Истраживање тржишта у циљу проналажење добављача и купаца  - Купопродајни уговори  - Комуникација са купцима и добављачима  - Калкулација продајне цене робе  - Складиштење робе  - Евиденција набавке и продаје у аналитици робе. добављача и купаца  - Послови платног прометa  - Контрола послова набавке и продаје  Кључни појмови: послови набавке, послови продаје, инструменти платног промета, евиденција и документација набавке и продаје; |
| - евидентира набавку и продају робе у аналитици робе, добављача и купаца;  - ажурира лагер листу;  - ажурира базу добављача и купаца;  - попуни одговарајуће инструменте платног промета у циљу плаћања обавеза према добављачима;  - евидентира исплате добављачима и наплате од купаца у аналитици;  - прати реализацију свих склопљених уговора;  - провери тачност и исправност докумената;  - организује своје радно место;  - састави извештаје о раду;  - води евиденцију послова набавке и продаје користећи специјализоване софтвере;  - врши контролу послова и докумената набавке и продаје самостално, уредно и прецизно |  |
| НАЗИВ МОДУЛА: Пословање у реалном привредном друштву - настава у блоку | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - представи историјат, делатност и пословање реалног привредног друштва;  - представи шематски организациону и просторну структуру кокретног привредног друштва;  - наведе интерна правила привредног друштва;  - објасни токове кретања документације у конкретном привредном друштву;  - опише пословне активности привредног друштва са окружењем;  - демонстрира комуникацију са надређенима, подређенима, купцима, добављачима, клијентима;  - илуструје пословна писма у вези са набавком и продајом робе;  - упореди начин пословања виртуелног привредног друштва и реалног привредног друштва;  - прикаже послове набавке, продаје и платног промета привредног друштва;  - разликује пословне расходе и приходе привредног друштва; | - Карактеристике привредног субјекта  - Кореспонденција унутар и ван привредног субјекта  - Послови набавке и продаје робе  - Послови платног промета  - Пословни расходи и приходи  Кључни појмови: привредно друштво, документација, комитенти, кореспонденција, послови набавке и продаје, платни промет, расходи, приходи; |
| НАЗИВ МОДУЛА: Послови набавке трговинског привредног друштва на велико | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - састави план набавке за дати асортиман прилагођен новим условима на тржишту;  - ажурира базу постојећих добављача на основу насталих промена на тржишту;  - припреми податке за уговоре са добављачима на домаћем тржишту;  - анализира услове набавке за поједине добављаче;  - изради упите потенцијалним добављачима који су идентификовани истраживањем тржишта;  - састави извештај о избору најповољније понуде;  - изради поруџбину на основу извештаја о избору најповољније понуде;  - евидентира улазне рачуне у постојећу књигу примљених рачуна за текући обрачунски период;  - састави појединачну калкулацију продајне цене робе на сложенијим примерима;  - ажурира ценовник робе који се мења на основу текућих тржишних услова;  - прати ток редовног плаћања добављачима за набављену робу;  - прати реализацију новосклопљених уговора у текућем периоду;  - прикупи доказе о извршеном плаћању у текућем периоду;  - упореди интерна и екстерна документа приликом пријема робе у текућем периоду;  - утврди евентуалне недостатке приспеле робе;  - састави комисијски записник о квантитативним и квалитативним недостацима приспеле робе;  - састави рекламацију за дату пословну ситуацију;  - састави налог за пријем и пријемницу за дату пословну ситуацију;  - унесе потребне податке за набавку робе у одговарајућу складишну евиденцију;  - aжурира лагер листу након сваке настале промене залиха;  - прати лагер листу о стању залиха робе у складишту и реагује када стање залиха одступа од оптималног;  - статистички прати, приказује и анализира послове набавке;  - састави дневне и периодичне извештаје о извршеним набавкама и о стању залиха робе;  - спроводи послове набавке уз примену законске регулативе и других прописа из области трговине;  - организује своје радно место у складу са потребама пословања;  - систематизује новонасталу документацију послова набавке у одговарајуће фолдере на рачунару;  - води евиденцију текућих послова набавке користећи специјализоване софтвере;  - врши контролу текућих послова набавке и докумената самостално, уредно и прецизно; | - План набавке у тровинском привредном друштву на велико  - Добављачи (одабир, базе података)  - Уговори са добављачима  - Услови набавке  - Пословна кореспонденција са добављачима  - Прикупљање и процена понуда  - Поручивање робе  - Калкулација продајне цене робе  - Ценовник робе  - Пријем робе у складиште  - Залихе робе у складишту (лагер листа)  - Праћење токова плаћања  - Рекламација  - Контрола послова набавке  - Извештај о раду  Кључни појмови: план набавке, добављачи, поручивање робе, калкулација, ценовник, залихе робе, плаћање, рекламација; |
| НАЗИВ МОДУЛА: Послови продаје трговинског привредног друштва на велико | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - састави план продаје за дати асортиман прилагођен новим условима на тржишту;  - ажурира постојећу базу купаца на основу на основу насталих промена на тржишту;  - креира упитник за истраживање тржишта купаца;  - учествује у планирању активности трговинског маркетинга;  - припреми податке о производима и услугама за креирање промотивне поруке, каталога, брошура и флајера;  - учествује у креирању и ажурирању каталога;  - презентује своје привредно другштво и робу коју продаје;  - изради понуду потенцијалним купцима идентификованим истраживањем тржишта;  - изради циркуларну понуду на основу прикупљених података и датог асортимана;  - изради акцијску понуду на основу анализе стања залиха у магацину; | - План продаје трговинског привредног друштва на велико  - Истраживање тржишта купаца  - Понуда робе на домаћем тржишту  - Презентација асортимана  - Прилагођавање понуде потребама купаца и начина промоције робе  - Пословна кореспонденција са купцима  - Уговори о купопродаји  - Услови продаје (рабатна скала)  - Продајна документација и евиденција  - Отпрема робе  - Контрола наплате потраживања |
| - анализира приспеле упите за нове пословне ситуације;  - обради приспеле поруџбине;  - комплетира послате понуде са примљеним поруџбинама;  - припреми податке за уговоре са купцима на домаћем тржишту;  - одобри трговачке попусте за дату пословну ситуацију на основу анализе услова продаје;  - састави предрачун на основу поруџбине;  - састави рачун на основу предрачуна;  - евидентира послате рачуне у постојећу књигу издатих рачуна;  - попуни налог складишту за издавање робе;  - изради план транспорта робе;  - изабере возара према задатим критеријумима;  - попуни типски уговор са одабраним возаром;  - изради отпремницу и обезбеди потпис возача са бројем личне карте и регистарским бројем возила;  - унесе потребне податке о издатој роби у одговарајућу складишну евиденцију и документацију;  - утврди успешност остварене продаје у односу на план продаје;  - прати текућу наплату потраживања од купаца на основу базе купаца и извода банке;  - састави ургенцију за дату пословну ситуацију;  - одговори на приспеле рекламације купаца;  - попуни књижно одобрење на основу датих елемената;  - састави бонификацију као решење рекламације;  - анализира и прикаже послове продаје уз помоћ статистичких алата;  - предложи мере за унапређивање продаје;  - организује своје радно место у складу са постојећим условима пословања;  - састави дневне и периодичне извештаје о раду;  - систематизује електронску документацију послова продајне у одговарајуће фолдере;  - води евиденцију текућих послова продаје на користећи специјализоване софтвере;  - врши контролу текућих послова продаје као и докумената самостално, уредно и прецизно | - Контрола послова продаје  - Мере за побољшање продаје  - Неговање добрих пословних односа са клијентима  - Извештаји о раду  Кључни појмови: план продаје, купци, продаја, отпрема робе, контрола послова продаје, наплата потраживања, мере за побољшање продаје; |
| НАЗИВ МОДУЛА: Пословање у реалном привредном друштву-настава у блоку | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - опише пословне односе привредног друштва са пословним партнерима;  - упореди начин пословања виртуелног привредног друштва и реалног привредног друштва;  - прикаже послове набавке у конкретном привредном друштву;  - опише начин поручивања робе у привредном друштву  - прикаже калкулацују продајне цене  - опише пријем робе у складиште;  - прикаже залихе робе кроз складишну документацију;  - прикаже послове продаје у конкретном привредном друштву;  - илуструје набавну и продајну документацију и евиденцију;  - објасни послове отпреме робе у датом привредном друштву;  - представи понуду услуга привредног друштва;  - представи мере за побољшање продаје; | Пословни односи са пословним партнерима  - Послови набавке  - Поручивање робе  - Калкулација продајне цене производа  - Пријем робе у складиште  - Залихе робе у складишту (лагер листа)  - Послови продаје  - Набавна и продајна документација и евиденција  - Отпрема робе  - Мере за побољшање продаје  Кључни појмови: пословни односи, поручивање робе, методе калкулације, залихе робе, отпрема робе, набавна и продајна документација; |
| НАЗИВ МОДУЛА: Послови набавке спољнотрговинског привредног друштва | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - прикупи релевантне информације о потенцијалним инодобављачима;  - формира базу података о инодобављачима на основу прикупљених података;  - припреми елементе уговора са добављачима на иностраном тржишту;  - анализира услове набавке за поједине инодобављаче;  - изради пословна писма на страном језику;  - анализира приспеле понуде за увоз робе,  - одабере најповољнију понуду према датим критеријумима;  - образложи писмено најповољнију понуду за увоз робе;  - састави поруџбину на основу најповољније понуде и пошаље инодобављачу;  - упореди поруџбину са пристиглом фактуром инодобављача;  - евидентира обавезе према добављачима аналитички;  - попуни формуларе за увоз робе;  - попуњава захтев за издавање дозволе за увоз робе;  - примени паритете Међународни услови испоруке Incoterms 2020 за дати увоз робе;  - врши избор шпедитера и возара према датим критеријумима;  - изда налог за рад одабраном шпедитеру (диспозиција);  - попуни друмски товарни лист (CMR) на основу датих елемената;  - комплетира документацију за увозно царињење;  - попуни царинска документа;  - примени царинску тарифу приликом увоза робе;  - обрачуна увозне дажбине;  - попуни јединствену царинску исправу ЈЦИ на основу датих елемената;  - припреми увозна документа за царинске органе (увозна јединствена царинска исправа ЈЦИ, друмски товарни лист (CMR) ино фактура, сагласности и уверења);  - попуни образац обрачуна царинског дуга на основу датих елемената;  - састави обрачун обављеног посла са пратећом документацијом;  - састави увозну калкулацију;  - комплетира предмет о обављеном инопослу за комерцијалну евиденцију;  - састави пријемницу на основу увозне калкулације;  - aжурира постојећу лагер листу на основу пријемнице;  - унесе потребне податке о примљеној иностраној роби у одговарајућу складишну евиденцију; | - Инодобављачи (одабир, базе података)  - Уговори са инопартнерима  - Услови набавке са инопартнерима  - Пословна кореспонденција са иностраним добављачима  - Прикупљање и процена инопонуда  - Поручивање робе од инодобављача  - Избор шпедитера и возара  - Царинска документација  - Увозна калкулација  - Набавна и продајна цена производа  - Пријем робе у складиште  - Залихе робе у складишту (лагер листа)  - Рекламација инодобављачу  - Плаћање према иностранству  - Праћење токова иноплаћања  - Евиденција увоза  - Контрола послова набавке на инотржишту  - Анализа увоза робе  - Извештај о увозу робе  Кључни појмови: база добављача, услови набавке, поручивање робе, шпедитер, царинска документација, увозна калкулација, плаћање увоза, евиденција увоза; |
| - утврди евентуалне недостатке приспеле иностране робе на основу упоређивања интернних и екстерних документа приликом пријема робе;  - састави комисијски записник о квантитативним и квалитативним недостацима приспеле иностране робе;  - састави рекламацију инодобављачу;  - спроведе плаћање обавеза инодобављачу;  - прати ток плаћања инодобављача;  - састави захтев за откуп девиза на основу инофактуре;  - попуни налог за плаћање према иностранству на основу датих елемената;  - изврши интерно регистровање увозног посла (отвори контролник);  - евидентира све податке у вези са увозом на обрасцу Контролника увоза;  - анализира и прикаже послове увоза уз помоћ статистичких алата;  - састави извештај о обављеном увозу;  - примењује законску регулативу и друге прописе из области спољне трговине;  - систематизује електронску документацију послова увоза у одговарајуће фолдере;  - води евиденцију послова увоза користећи специјализоване софтвере;  - врши контролу послова увоза робе као и докумената самостално, уредно и прецизно; |  |
| НАЗИВ МОДУЛА: Послови продаје спољнотрговинског привредног друштва | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - прикупи релевантне информације о потенцијалним инокупцима;  - формира базу инокупаца;  - припреми податке за уговоре са купцима на инотржишту;  - изради понуду потенцијалним инокупцима на страном језику;  - изради акцијску инопонуду;  - анализира приспеле иностране упите и поруџбине;  - комплетира послате инопонуде са примљеним инопоруџбинама;  - примени трговачке попусте за инотржиште;  - састави инофактуру;  - евидентира потраживања од инокупаца аналитички;  - састави изјаву о преференцијалном пореклу робе на основу датих елемената;  - попуни образац којим се потврђује порекло робе која се извози EUR1 на основу датих елемената;  - попуни налог складишту за издавање иностране робе;  - попуни отпремницу на основу инофактуре;  - попуни образац за екстерни транзит уније (Т1)  - припреми извозна документа за царинске органе (извозна јединствена царинска исправа ЈЦИ, товарни лист, фактура, отпремница,изјава о пореклу робе)  - организује инотранспорт робе;  - унесе потребне податке о издатој роби у одговарајућу складишну евиденцију и документацију;  - прати наплату потраживања од инокупаца;  - састави ургенцију инокупцу;  - евидентира све податке у вези са извозом на обрасцу Контролника извоза;  - реши приспеле рекламације инокупаца;  - попуни књижно одобрење инокупцима на основу датих елемената;  - састави бонификацију као решење рекламације инокупца;  - ажурира базу података о инокупцима;  - креира упитник за истраживање тржишта инокупаца;  - креира каталог за потребе извоза робе;  - презентује своје предузеће и робу на страном језику;  - анализира и прикаже послове извоза уз помоћ статистичких алата;  - организује своје радно место прилагођено потребама пословања на инотржишту;  - састави дневне и периодичне извештаје о обављеном извозу робе;  - систематизује електронску документацију послова извоза у одговарајуће фолдере;  - води евиденцију послова извоза робе на рачунарској мрежи користећи специјализоване софтвере;  - изврши контролу послова извоза робе као и докумената самостално, уредно и прецизно | - Инокупци (прикупљање податка, базе података)  - Уговори са инопартнерима  - Услови продаје са инопартнерима  - Пословна кореспонденција на страном језику  - Понуда робе за потенцијалне купце на инотржишту  - Презентација дела асортимана потенцијалним инокупцима  - Прилагођавање понуде потребама инокупаца  - Извозна фактура  - Извозна документација и евиденција  - Извозно царињење робе  - Отпрема робе  - Наплата извоза  - Рекламације инокупаца  - Евиденција извоза  - Контрола послова продаје на инотржишту  - Неговање добрих пословних односа са клијентима  - Анализа извоза робе  - Извештај о извозу робе  Кључни појмови: извоз робе, инокупци, отпрема робе, извозна документација и евиденција, наплата потраживања; |
| НАЗИВ МОДУЛА: Рад у спољнотрговинском привредном друштву - настава у блоку | |
| ИСХОДИ  По завршетку модула ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - опише пословне односе спољнотрговинског привредног друштва са пословним инопартнерима;  - упореди начин пословања виртуелног привредног друштва и реалног спољнотрговинског привредног друштва;  - демонстрира комуникацију са купцима, добављачима, клијентима;  - прикаже вођење пословне кореспонденције на примеру увоза и извоза у датом ПД;  - прикаже послове увоза и извоза у конкретном привредном друштву;  - опише начин поручивања робе од инодобавњача у реалном ПД;  - образложи критеријуме за избор возара и шпедитера;  - разликује царинску документацију за увозно и извозно царињење;  - изложи начин израде увозне калкулације које се користе у датом ПД;  - прикаже залихе робе кроз складишну документацију и евиденцију;  - прикаже понуду робе за инотржиште у конкретном привредном друштву;  - илуструје извозну фактуру датог спољнотрговинског ПД;  - разликује увозну и извозну документацију и евиденцију;  - објасни послове отпреме робе у датом ПД;  - опише процедуру наплате извоза;  - представи рекламацију инокупца;  - образложи разлоге добијања рекламације од инокупца;  - објасни начин евиденције извоза у датом ПД; | - Број пословних инопартнера и обим сарадње  - Вођење пословне коресподенције  - Поручивање робе од инодобављача  - Избор шпедитера и возара  - Царинска документација  - Увозна калкулација  - Складишна документација и евиденција  - Евиденција увоза  - Понуда робе за потенцијалне купце на инотржишту  - Извозна фактура  - Извозно царињење робе  - Отпрема робе  - Наплата извоза  - Рекламације инокупаца  - Евиденција извоза  Кључни појмови: инопартнери, пословна кореспонденција, избор шпедитера и возара, царинска документација, увозна калкулација, понуда робе инокупцу, извозна фактура, отпрема робе; |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Облици наставе, подела на групе, место реализације наставе

Наставни модули се реализују кроз часове вежби приликом којих се одељење дели у две групе. Такође наставни предмет има наставу у блоку са предвиђеним годишњим фондом часова по разредима.

Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима за Комерцијално пословање. Ученици све три године учења симулирају различите послове у оквиру истог виртуелног привредног друштва.

Препоруке за планирање наставе

При планирању наставног процеса наставник, на основу циљева предмета и исхода, самостално планира број часова вежби као и методе и облике рада са ученицима. Наставник најпре креира свој годишњи-глобални план рада полазећи од дефинисаних исхода и дефинисаних кључних појмова, из кога ће касније развијати своје оперативне планове. Исходи из глобалног плана се операционализују у оперативним (месечним) плановима да се види шта је то што ученик треба да зна, уме да ради, које ставове да заступа по завршетку модула. Ови исходи се још више операционализују у припреми за час.

Треба имати у виду приликом планирања да се исходи разликују и да се неки могу остварити брже и лакше, а да је за постизање неких исхода потребно више времена и различитих врста активности. Препорука је да наставник планира и припрема наставу самостално и да кроз сарадњу са колегама обезбеди међупредметну повезаност. Улога наставника је да при планирању наставе води рачуна о саставу одељења, постигнућима ученика након иницијалне процене, степену опремљености школе, доступним наставним средствима и материјалима које ће користити.

Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа, али су углавном везани за вештине и ставове које ученици треба да достигну. Исходи вишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине које су ученици савладали из других предмета у оспособљавању за обављање комерцијалних послова.

Приликом планирања наставник треба да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода.

Наставник се у раду ослања на исходе које ученици достижу из предмета: пословна кореспонденција и комуникација, унутрашња трговина, пословна информатика, право, маркетинг, статистика, спољнотрговинско пословање, рачуноводство, предузетништво и др.

Због тога наставник мора да познаје програме ових предмета и да остварује сталну сарадњу са другим наставницима.

Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен разраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да сваки модул добије адекватан простор и да се планирани циљеви и исходи предмета остваре. При томе, треба имати у виду да формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима што захтева веће учешће ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора и реалног живота.

Наставник планира иницијално процењивање.

Препоруке за остваривање наставе

На почетку учења ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања.

На првим часовима можете да упознате ученике са струком и квалификацијом за коју се школују и да разговарате са њима на следеће теме: Основне карактеристике занимања за које се ученик школује (послови, радна места, процедуре, услови за рад, овлашћења и одговорности), релевантност квалификације за запошљавање и наставак образовања.

У оквиру сваког модула, ученике треба оспособљавати за: самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, часописи, уџбеници); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством и садржајима других предмета, тимски рад, самопроцену, презентацију својих радова и ефикасну визуелну, усмену и писану комуникацију). Ученике треба упућивати и да користе стручне изразе и скраћенице приликом реализације пословних активности (ученици у ту сврху могу да израде лексикон стручних израза и скраћеница на матерњем и страном језику). Кроз све наставне модуле, али и кроз наставу у блоку упућивати ученике да обављају послове поштујући и примењујући мере безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара.

Ради достизања исхода ставова наставник треба да креира такву радну атмосферу на часу да приликом решавања задатака ученике упућује да самостално планирају време и активности поштујући рокове, да буду аналитични и одговорни при обављању послова, поштују и примењују мере безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара, испољавају љубазност и комуникативност у односу према сарадницима и да код ученика подстиче функционално организовање свог радног места водећи рачуна о техничкој исправности опреме и уређаја које користе при обављању посла. Препорука је да наставник што чешће кроз игру улога и пројектне задатке ученике ставља у различите ситуације у којима ће развијати претходно поменуте ставове. Припрема и учешће ученика на Сајму виртуелних предузећа, организовања прославе годишњице пословања свог виртуелног привредног друштва, неговање односа са послодавцима код којих реализују практичну блок наставу само су неки од примера за достизање ових ставова.

Исходи ставова из Стандарда квалификација: испољава аналитичност, креативност и иновативност при обављању посла; испољава љубазност, комуникативност, флексибилност у односу према сарадницима и клијентима нису једноставни за праћење већ се даје препорука наставнику да, на пример, кроз пројектне задатке или игре улога, развија наведене особине (креира ситуацију у којој су неку ученици клијенти, неки надређени, неки извршиоци послова и сл.).

Исходи ставова као што су: промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја; испољава позитиван однос према безбедности, здрављу и заштити животне средине и заштите од пожара; су тешко мерљиви али кроз разне активности наставник треба да их подстиче како би их ученици достигли (израда паноа са овим мерама безбедности, осмишљавање задатака или симулације ситуација где се могу развијати ови ставови).

Предлози за остваривање наставе

У току другог разреда модули се реализују тако што се послови обављају кроз фазу јединственог рада што значи да сви ученици у оквиру виртуелног ПД обављају све послове предвиђене датом темом. Задатак наставника је да упути ученике на оснивање и почетак пословања виртуелног привредног друштва за трговину на велико. Наставник иницира послове привредног друштва тако што припрема импулсе помоћу којих симулира окружење. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета.

Пре него што ученици уђу у процедуру оснивања виртуелног привредног друштва, потребно је да истраже које то послове обавља комерцијалиста, шта то карактерише радно место и радно окружење у привредним друштвима која се баве трговином на велико, какви су услови за рад, које процедуре морају да поштују и која овлашћења и одговорности носи посао комерцијалисте.

Давањем импулса ученици покрећу сопствени посао у циљу оснивања трговине на велико. Ученици се са наставником договарају око правне форме (препорука је да то буде друштво са ограниченом одговорношћу које ће ући у систем обрачуна пдв-а), делатности, назива, величине и обележја (лого, слоган) привредног друштва. У следећем кораку ученици оснивају виртуелно привредно друштво (ВПД) користећи услуге Сервисног центра Србије и Централне виртуелне банке (процедуру оснивања са свом потребном документацијом можете преузети на сајту Сервисног центра Србије www.servisnicentar.org). Препорука је да свака група оснује своје ВПД (два предузећа у једном одељењу).

Када се заврши процедура оснивања и отвори текући рачун код Централне виртуелне банке, започиње се са процедуром запошљавања. Процес запошљавања почиње стављањем огласа за одговарајућа радна места на огласну таблу ВПД или слањем на објаву Сервисном центру Србије. Након тога, потребно је прикупити пријаве за посао, урадити интервју са кандидатима кроз игру улога. Овај део треба органиизовати у сарадњи са наставником Пословне кореспонденције и комуникације јер су ученици на том предмету састављали радне биографије и пропратна писма. Ученици треба да кроз игру улога симулирају разговоре за посао за радна места у основаном виртуелном прицредном друштву. Сваки ученик треба да се нађе и у улози члана комисије за пријем нових радника како и улози кандидата за посао. Након тога користећи типске уговоре о раду ученици завршавају процедуру запошљавања радника у новооснованом привреном друштву.

Након тога треба израдити са ученицима кодекс пословног понашања. То може бити на паноу који може да стоји у кабинету како би ученицима стално био видљив и како би се увек могли подсетити на правила понашања. На тај начин развијамо ставове који доприносе култури уважавања и сарадње у пословном и животном окружењу. Затим ученици треба да израде организациону шему свог привредног друштва, креирају обрасце и документацију потребну за пословање и опишу процедуре кретања, контроле и чувања документације, дефинишу послове у оквиру свог ПД и организују пословне састанке у вези почетка рада виртуелног ПД. Направити корелацију са пословном кореспонденцијом и комуникацијом и користити стечена знања и вештине из тог предмета.

Први корак у оквиру друге теме јесте да одаберу робну групу и дефинишу асортиман свог ВПД. Након дефинисаног асортимана, потребно је да пронађу добављаче и купце са којима ће сарађивати, а то могу да буду остала ВПД која се налазе у мрежи виртуелне привреде чије електронске адресе могу преузети на сајту Сервисног центра Србије. На основу резултата истраживања, креирају базе потенцијалних добављача и купаца које садрже податке о називу ПД, седишту, опису асортимана који нуди, износу дуговања/потраживања, документу на основу ког је настао дужничко поверилачки однос, валутом плаћања итд. На основу формиране базе добављача и купаца, ученици састављају план набавке и продаје робе.Ученици вежбају кореспонденцију и комуникацију са потенцијалним добављачима и купцима из своје базе слањем пословних писама и иницирањем набавке и продаје. Са добављачима и купцима са којима се договори набавка, односно продаја потребно је потписати купопродајни уговор.

При реализацији послова набавке и продаје водити рачуна о сложености примера тако што ће ученици радити лакше примере без зависних трошкова, без понуђених попуста, рекламација. На основу плана набавке, ученици састављају упит потенцијалним добављачима (користе своју базу). На основу примљених понуда (од других ВПД или од наставника који симулира овај део), врше одабир најповољније понуде и састављају поруџбину. Када добију рачун за робу, заводе рачун у КПР и састављају калкулацију продајне цене робе до продајне цене са пдв-ом. Ученици састављају налог за пријем робе, пријемницу, креирају лагер листу, ажурирају базу добављача и евидентирају набавку робе у магацинским картицама, робном књиговодству (по продајним ценама без пдв-а) и аналитици добављача. Код продаје робе, импулс је понуда коју састављамо потенцијалним купцима (из наше базе купаца). На основу примљене поруџбенице ученик саставља рачун и отпремницу, рачун заводи у КИР, ажурира лагер листу и базу купаца и евидентира продају робе кроз магацинске картице, робно књиговодство (по продајним ценама без пдв-а) и аналитику купаца.

Рад у виртуелном предузећу настављају симулацијом послова платног промета у циљу плаћања обавеза и наплате потраживања. По року доспећа фактура, ученици попуњавају одговарајући инструмент платног промета ради исплате обавеза. Кроз импулс примљеног извода банке евидентира се исплата обавеза и наплата потраживања у аналитици добављача, односно аналитици купаца.

Ученици функционално организују своје радно место, систематизују податке у рачунару и чувају документацију. Такође, на школском рачунару ученици формирају своје фолдере у ком систематизују своје радове и наставне материјале. Препоручује се и чување на Google диску. Сву штампану документацију о пословању могу чувати и у регистратору свог ВПД, као и своја документа о запошљавању у својим досијеима (фасциклама). Ученици су у обавези да поштује кодекс пословног понашања у ВПД.

При креирању импулса наставник има у виду стечена знања и вештине ученика из других предмета, али и сарадњу са колегама у оквиру школских тимова. У неким ситуацијама када се процени да ученици не владају одређеним деловима градива наставник организује "семинаре" на одређене теме. Извођење семинара наставник може поверити и ученику. Припрема се кратка презентација на одређену тему од стране ученика или наставника и понови се градиво које је неопходно за реализацију садржаја овог наставног предмета.

Упутство за реализацију наставе у блоку

Трајање наставе у блоку у другом разреду за овај наставни предмет је 10 радних дана по шест школских часова. Часови наставе у блоку могу да се реализују према организационим могућностима школе, али је препорука да то буду реална ПД у којима се обављају комерцијални послови на домаћем и инотржишту.

Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Менторима у компанијама даје се упутство за рад са ученицима које је у складу са задатим исходима за учење за овај предмет. Прегледањем Дневника наставе у блоку наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. По повратку са наставе у блоку, ученици предају наставнику Дневник наставе у блоку о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

У току трећег разреда симулација пословања виртуелног ПД се одвија као фаза подељеног рада - рад у служби набавке и служби продаје. Рад се и даље базира на симулацији послова реалног трговинског привредног друштва на велико. Наставник усмерава ученике тако да сваки ученик обави све послове у оквиру обе службе планирајући своје активности на почетку рада и пратећи реализацију планираних активности. Модули се истовремено реализују кроз две службе односно истовремено се одвијају послови набавке и продаје у сваком виртуелном ПД.

Наставник креира импулсе којима ће се симулирати послови набавке и продаје сложенији у односу на фазу јединственог рада. При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика.

Наставник врши правилне периодичне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе у једном полугодишту - сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (бар 4 ротације у школској години). Препорука је да наставник/ директор састави анекс уговора о раду због премештања на друго радно место.

Наставник подстиче сарадњу служби. На челу сваке службе наставник може да делегира шефа службе (који ће бити задужен за рад те службе).

Ученици планирају и управљају целокупним процесом набавке водећи рачуна о потребама тржишта и потенцијалних и постојећих купаца. Они утврђују потребу за набавком, одређују добављаче у земљи, прикупљају понуде, процењују их на основу утврђених критеријума и спроводе планирану набавку.

Ученици састављају калкулацију продајне цене робе за сваку извршену набавку, али на сложенијим примерима (за више врста робе и са више зависних трошкова набавке комбинујући сва три облика разлике у цени). Расподелу зависних трошкова вршити и по вредности и по количини. Прате токове плаћања рачуна и воде рачуна о терминима у оквиру процеса набавке. Реагују приликом евентуалних недостатка робе и предузимају мере за њихово отклањање.

За организацију процеса набавке ученици користе информационо комуникациону технологију (ИКТ) помоћу којих планирају активности процеса набавке, прате њихово остварење и спроводе сталну контролу активности и документације. Пореде остварену набавку са планираном и предузимају корективне мере у случају неслагања.

Ученици израђују план продаје и управљају процесом продаје. Користе интернет за прикупљање и коришћење података о тржишту и купцима. Ученици обављају разговоре са купцима и владају пословном кореспонденцијом. Преузимају поруџбине, састављају продајна документа и воде потребне евиденције.

За организацију процеса продаје ученици користе информационо комуникациону технологију (ИКТ), помоћу којих планирају продајне активности, прате њихово остварење и спроводе сталну контролу извршених задатака и документације.

Контролишу плаћање и шаљу опомене у случају неблаговременог плаћања. У случају евентуалних сметњи при испоруци робе ученици се понашају у складу са правилима добрих пословних обичаја и негују добре пословне односе са купцима. Ученици пореде остварени обим продаје са планираним, испитују разлоге евентуалних одступања и предузимају корективне мере. Осмишљавају промотивне огласе и поруке и учествују у осмишљавању других мера за побољшање продаје.

Ученици утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са другом службом. Документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију.

У оквиру датих послова служби ученици евидентирају обавезе према добављачима и потраживања од купцима аналитички; као и набавку и продају робе у робној евиденцији и магацинским картицама. По року доспећа фактура, ученици попуњавају одговарајући инструмент платног промета ради исплате обавеза. Кроз импулс примљеног извода банке књижи се исплата обавеза и наплата потраживања кроз аналитику купаца и добављача. Пословни партнери се обавештавају о роковима доспећа обавеза и у случају кашњења састављају ургенцију.

Ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе. Ученици функционално организују своје радно место, и воде рачуна о техничкој исправности опреме и уређаја које користе при обављању посла; систематизују податке у рачунару и чувају документацију за сваку службу у којој раде. Препоручује се и чување на Google диску. Ученике упућивати да ефикасно планирају и организују време и активности поштујући рокове као и да буду аналитични и одговорни при обављању послова.

Упутство за реализацију наставе у блоку

Ученици се у току школске године трећег разреда упућују на извођење наставе у блоку у привредно друштво. Спровођење је могуће извести и у бироу за комерцијалну обуку уз реализацију исхода из датих модула. Трајање наставе у блоку је 10 радних дана по шест школских часова. Часови наставе у блоку могу да се реализују према организационим могућностима школе, али је препорука да то буду реална ПД у којима се обављају комерцијални послови на домаћем и инотржишту. Менторима у реалним ПД даје се упутство за рад са ученицима које је у складу са задатим исходима за учење за овај предмет.

Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника наставе у блоку наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку.

По повратку са наставе у блоку, ученици предају наставнику Дневник наставе у блоку о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика.

Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

У току четвртог разреда рад се даље организује у оквиру две службе. Симулација пословања се одвија као фаза подељеног рада - рад по службама. Наставник покреће послове предузећа тако што припрема импулсе помоћу којих симулира спољнотрговинско пословање предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи.

Наставник на почетку креира импулсе којима ће се симулирати послови увоза и извоза, али у даљем пословању треба паралелно радити послове унутрашње и спољне трговине. При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика.

Наставник врши правилне периодичне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе у једном полугодишту - сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби.

Наставник подстиче сарадњу служби. На челу сваке службе наставник може да делегира шефа службе (који ће бити задужен за рад те службе).

Користити знања која су ученици стекли у оквиру осталих предмета и сарађивати са колегама у оквиру стручних тимова ради усаглашавања.

Због израде пословних писама и попуњавања документа на страном језику потребна је уска сарадња са наставницима страних језика.

Ученике упућивати да примењују правила INCOTERMS-а везана за набавку; користе приручнике међународних правила трговине (PAYTERMS, Приручник међународних привредних термина) при попуњавању формулара у пословној кореспонденцији и да тумаче и користе уобичајене скраћенице међународне трговине у пословној кореспонденцији осигурања и саобраћаја.

Код симулације платног промета са иностранством користити оригинални образац 70 и обавештење банке о девизном приливу. Такође код симулације царинских и шпедитерских послова направити корелацију са предметом спољнотрговинско пословање. Користити сву документацију и евиденцију која је прописана за дате послове.

Ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе. Ученици функционално организују своје радно место, и воде рачуна о техничкој исправности опреме и уређаја које користе при обављању посла; систематизују податке у рачунару и чувају документацију за сваку службу у којој раде. Препоручује се и чување на Google диску.

Ученике упућивати да ефикасно планирају и организују време и активности поштујући рокове као и да буду аналитични и одговорни при обављању послова.

Упутство за реализацију наставе у блоку

Ученици се у току четвртог разреда упућују на извођење наставе у блоку у спољнотрговинско привредно друштво. Спровођење је могуће извести и у бироу за комерцијалну обуку уз реализацију исхода из датих модула. Трајање наставе у блоку је 10 радних дана по шест школских часова. Часови наставе у блоку могу да се реализују према организационим могућностима школе али је препорука да то буду реална ПД у којима се обављају комерцијални послови на домаћем и инотржишту. Менторима у реалним спољнотрговинском ПД даје се упутство за рад са ученицима које је у складу са задатим исходима за учење за овај предмет.

Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника наставе у блоку наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. По повратку са наставе у блоку, ученици предају наставнику Дневник наставе у блоку о извршеним активностима. Уз дневник пожељно је и да прикупе што више документације и евиденције која им је на располагању у реалном спољнотрговинском ПД. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика. Сазнања и искуства стечена на настави у реалном привредном друштву ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

Кроз наставу овог предмета као и наставу у блоку упућивати ученике да обављају послове поштујући и примењујући мере безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара. У току рада ученици треба да рационално користе канцеларијски материјал, да одвајају сав отпад за рециклажу и да поштују мере безбедности, нпр. тако што ће увек проверити да ли су сви уређаји, опрема и напајања искључени из струје. Приликом одласка у реално привредно друштво ученике треба упознати са мерама безбедности и заштите на раду као и мерама заштите животне средине које се примењују у тој компанији.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Формативна оцена садржи: опис постигнућа ученика, опис ангажовања ученика у учењу и препоруке за даље напредовање.

Она пружа информацију и о односу ученика према раду, степену самосталности, начину учења, активности на часу (постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, извештаје ученика о реализованим пословима и сл.; презентовање продуката рада групе/резултата истраживања/графичких или дизајнерских решења/практичног рада/и сл.; тестове практичних вештина, помоћ друговима из одељења у циљу савладавања одређених послова и сл.)

Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода, као и напредак других ученика, уз одговарајућу аргументацију. Посебну пажњу обратити на ситуације где ученик уочава проблем у раду и предлаже решења за његово решавање. Исто тако пратити у току обављања пословних активности да ли ученик обавља поверене му послове у складу са законском регулативом и процедурама у делатности трговине на велико.

Осмишљавати такве задатке у којима ће ученици да прате, приказују и анализирају послове набавке и продаје и састављају периодичне извештаје.

На крају сваког обављеног посла (набавке и продаје) направити кратку анализу досадашњег рада, обавезно похвалити ученика за оно што је постигао и образложити шта може и треба да поправи и/или уради. Потребно је осмислити више типова различитих активности са продуктима различитог нивоа сложености и утврдити очекиване исходе, а према њима и критеријуме вредновања.

Оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Потребно је, на почетку школске године, утврдити критеријуме за оцењивање (у складу са Правилником о оцењивању), првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике.

Препоручује се да иницијално процењивање укључује процену знања и вештина из следећих области: пословна кореспонденција, привредни субјекти, набавка и продаја у робном промету, царинске и транзитне процедуре и поступци, дескриптивна статистика, тржиште и маркетиншка истраживања, инструменти маркетинга, и др. на следећи начин: теоријски тест или упитник.

Наставник у договору са осталим наставницима који предају овај предмет, а уз уважавање потреба и специфичности ученика у својој групи, одређује после ког дела пређеног градива ће ученицима у фази јединственог рада задати самосталан практичан рад. Рад се оцењује на основу листе за проверу достигнутости исхода. У фази подељеног рада препоручује се да се ученичке вештине више пута провере кроз самосталан практичан рад који садржи само одређене задате послове. На крају ротације се кроз самосталан практичан рад проверавају сви или већина послова у оквиру једне службе. Кроз овај начин провере практичних вештина ученике припремамо и за будући матурски испит којим ће се проверавати компетенције по стандарду квалификације за комерцијалисту.

Поред овог начина сумативног оцењивања препоручује се и прегледање документације, извештаји о раду, излагање на основу презентације и праћење индивидуалног и тимског рада.

Дневник практичне наставе се вреднује на основу листе за праћење и оцењивање са којом су ученици упознати пре одласка на наставу у блоку у реално привредно друштво. По повратку са наставе у блоку ученик презентује свој раду у конкретном привредном друштву пред осталим запосленима из свог ВПД. И овај део ученици припремају на основу листе за праћење и оцењивање коју је наставник заједно са ученицима раније саставио. На основу ових листа за оцењивање наставник изводи коначну оцену. Препорука је да се свака недеља наставе у блоку оцени (по једна недеља за сваку седмицу), јер се не могу све седмице реализовати у исто време већ су подељене у два полугодишта.

Препорука је формирање портфолија за сваког ученика како би се сакупили сви радови ученика, резултати оцењивања, разни коментари и препоруке приликом посматрања рада ученика. Оцењивање на овакав начин представља објективан показатељ постигнућа ученика.

Назив предмета: Статистика

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| III | 68 | - | - | - | 68 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са основним статистичким појмовима;

- Оспособљавање ученика да прикупљају, сређују, обрађују и приказују податке;

- Оспособљавање ученика да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије;

- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о простој линеарној регресији и корелацији;

- Развијање вештина за употребу простог линеарног регресионог модела;

- Оспособљавање ученика за коришћење индексних бројева и анализе временских серија на конкретним емпиријским примерима;

- Подстицање ученика на повезивање знања и вештина са осталим предметима.

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Основни статистички појмови | 14 | - | - | - |
| 2 | Дескриптивна статистика | 22 | - | - | - |
| 3 | Проста линеарна регресија и корелација | 18 | - | - | - |
| 4 | Индексни бројеви и анализа временских серија | 14 | - | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Основни статистички појмови | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни статистику као научну дисциплину  - разликује фазе и предмет статистичког истраживања  - утврди области статистике  - објасни основне статистичке појмове  - разликује структурне и временске серије  - користи податке из различитих извора | - Статистика  - Фазе и предмет статистичког истраживања  - Области статистике: дескриптивна статистика и статистичко закључивање  - Појмови у статистици: основни скуп и узорак, јединица посматрања, променљива и податак  - Структурне и временске серије  - Извори података  Кључни појмови: статистика, статистичко истраживање, појмови у статистици, серије података, извори података |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Дескриптивна статистика | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - повеже прикупљање, сређивање и обраду података  - одреди циљ истраживања  - наведе врсте мерних скала  - разликује различите методе прикупљања података  - изради одговарајуће статистичке табеле у функцији статистичког истраживања  - одабере адекватну врсту графичког приказа за презентацију различитих резултата статистичког истраживања  - утврди мере централне тенденције груписаних података  - доведе у везу однос између аритметичке средине, медијане и модуса  - утврди мере дисперзије негруписаних података  - одреди аритметичку средину, варијансу и стандардну девијацију груписаних података  - израчуна геометријску средину и хармонијску средину  - направи избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података  - објасни на конкретним примерима израчунате мере централне тенденције и мере дисперзије | - Прикупљање, сређивање и обрада података  - Циљ истраживања  - Мерне скале  - Методи прикупљања података (попис, извештај, узорак, сређивање и обрада)  - Приказивање података (серије структуре и временске серије)  - Дескриптивне мере  - Мере централне тенденције негруписаних података (аритметичка средина, медијана и модус);  - Односи између аритметичке средине, медијане и модуса  - Мере дисперзије негруписаних података (интервал варијације, варијанса и стандардна девијација)  - Аритметичке средина, варијанса и стандардна девијација груписаних података  - Геометријска средина и хармонијска средина  - Избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података  Кључни појмови: сређивање и приказивање података, мере централне тенденције, коришћење нумеричких дескриптивних мера |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Проста линеарна регресија и корелација | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује квантитативне везе  - наведе циљеве регресионе и корелационе анализе  - објасни прост линеарни регресиони модел  - дефинише дијаграм распршености (растурања)  - објасни метод најмањих квадрата  - наведе могућности примене просте линеарне регресије  - утврди стандардну грешку регресије и коефицијент детерминације;  - дефинише линеарну корелацију и коефицијент просте линеарне корелације;  - објасни на конкретном примеру употребу простог линеарног регресионог модела | - Квантитативне везе - појам и врсте  - Циљеви регресионе и корелационе анализе  - Проста линеарна регресија  - Дијаграм распршености (растурања)  - Оцењивање: Метод најмањих квадрата  - Примена просте линеарне регресије  - Стандардна грешка регресије и коефицијент детерминације  - Проста линеарна корелација и коефицијент просте линеарне корелације  - Употреба простог линеaрног регресионог модела  Кључни појмови: проста линеарна регресија, поста линеарна корелација, примена регресије и корелације |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Индексни бројеви и анализа временских серија | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује индексне бројеве  - утврди индивидуалне индексе  - објасни на конкретним примерима израчунате индивидуалне индексе  - дефинише групне индексе  - разликује методе конструкције групних индекса  - израчуна групне индексе методом агрегата  - израчуна групне индексе методом средњих вредности  - објасни анализу временских серија  - дефинише појам "тренд компонента"  - одреди линеарни и експоненцијални тренд | - Индексни бројеви - појам и врсте  - Индивидуални индекси  - Израчунавање индивидуалних индекса  - Групни индекси  - Метод агрегата и метод просечних односа  - Примена индексних бројева  - Анализа временских серија  - Анализа тренда  - Линеарни и експоненцијални тренд  Кључни појмови: индексни бројеви, анализа временских серија, примена индексних бројева и временских серија |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Статистика oмoгућaвa ученицима да стекну основна знања о статистици и основним статистичким појмовима. Циљ програма је оспособљавање ученика и развијање вештина да анализирају и примењују одговарајуће статистичке алате. Програм својим садржајем оспособљава ученика и да врши набавку и продају роба и услуга као и за израду различитих врста извештаја уз коришћење елементарних математичких, статистичких, техничких и технолошких знања.

Статистика је предмет који се изучава у трећем разреду, 2 часа теорије недељно.

Свака тема програма се реализује са целим одељењем. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета, општеобразовних и стручних предмета.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања. На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања. Све теме треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због који је важно изучавање статистике.

Програм се састоји од четири теме. Препоручује се да се програм реализује у учионицама са рачунарима. У првој, уводној теми Основни статистички појмови, ученици се упознају са неким од основних појмова који су предмет анализе статистике. Анализа статистичких података је неизбежна у многим сферама живота и рада. Шта је статистика? Које су области статистике? Зашто су важни основни скуп и узорак, јединица посматрања, променљива и податак? Шта су временске серије? Одговори на ова питања су садржани у уводној теми програма. Ниво остварености исхода је од препознавања и разумевања основних статичких појмова, до примене, у смислу коришћења података из различитих извора у конкретним ситуацијама. Важно је пред ученике поставити задатке за коришћење статистичких дефиниција и података на одговарајућим примерима. Знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

Реализацијом теме Дескриптивна статистика, ученици се оспособљавају да прикупљају, сређују, обрађују и приказују податке као и да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије. Након реализоване теме, ученик треба да буду у стању да овлада значењем кључних појмова у вези са дескриптивном статистиком, као и да кроз примену користи научено у новим и конкретним ситуацијама уз разумевање садржаја.

У реализацији теме предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота. Препоручује се коришћење примера из праксе и одговарајућих вежбања заснованих на великом броју примера из стручне области. Могу се ученицима и дати задаци да пореде резултате успеха и владања у одређеним разредима, своје и ученика из одељења, и да на основу тих података утврде мере централне тенденције и мере дисперзије и изведу одговарајуће закључке. Шта су квантитативне везе? Зашто су важне у статистичким истраживањима? Како се мења једна променљива под утицајем промене друге променљиве? На који начин се примењују проста линеарна регресија и проста линеарна корелација? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом теме Проста линеарна регресија и корелација. За разматрање међусобних веза између две променљиве користи се регресиона и корелациона анализа. Ниво остварености исхода је од препознавања и разумевања појмова који се односе на просту линеарну регресију и корелацију, до примене простог линеарног регресионог модела на конкретном примеру. Шта су индексни бројеви? Како се примењују? За шта користимо анализу временских серија? Одговори и објашњења на ова и на низ других питања се дају у теми Индексни бројеви и анализа временских серија. Препоручује се да ученици на основу конкретних примера утврде и израчунају индивидуалне и групне индексе уз извођење закључака о добијеним резултатима. Предлаже се и примена линеарног и експоненцијалног тренда уз избор адекватног примера.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању. Потребно је на почетку школске године утврдити критеријуме оцењивања, првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике. Такође, на почетку школске године, потребно је извршити иницијално процењивање које подразумева процену знања, вештина и ставова ученика на почетку изучавања наставног предмета и служи као полазна основа за разумевање индивидуалних потреба ученика на основу којих наставник креира персонализоване планове наставе уважавајући специфичне карактеристике ученика. На почетку креирати кратак тест који ће пружити општу слику о знању и вештинама ученика неопходних за изучавање предмета Статистика а који се може заснивати на знањима и вештинама које су ученици стекли на предмету Пословна информатика.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и eвидeнциja o процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Наставник планира иницијалну проверу знања која се у овом предмету ослонити на знања стечена у оквиру предмета пословна ихформатика коју су ученици изучавали у претходној години учења, поготово на тему прикупљање пословних података.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Предлаже се да у оквиру пројекта ученици прикупе, среде и обраде одређене податке о успесима ученика у матичној школи. Сви ученици у школи представљају скуп јединица посматрања од интереса. Ученицима треба да утврдите просечну оцену по одељењима и разредима на основу узорка. Шта је важно приликом избора узорка? Зашто? Да ли је могућа примена регресионе и корелационе анализе на задатом примеру? Ученици по завршетку истраживања, треба да презентују резултате рада. Препоручује се да наставник вреднује резултата рада заједно с ученицима.

Назив предмета: Спољнотрговинско пословање

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| III | 68 | 68 | - | 30 | 166 |
| IV | 64 | - | - | - | 64 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о спољнотрговинском и девизном пословању

- Упознавање ученика са основним појмовима међународне логистике и шпедиције

- Оспособљавање ученика за примену законске регулативе из области спољнотрговинског пословања

- Оспособљавање ученика за израду и коришћење одговарајуће документације у транспорту и шпедицији

- Упознавање ученика са царинским поступком у Србији

- Оспособљавање ученика за припрему пратеће документације за царињење робе приликом увоза и извоза

- Упознавање ученика са основним појмовима осигурања у транспорту

- Оспособљавање ученика за припрему документације приликом осигурања робе у међународном транспорту

- Упознавање ученика са најважнијим међународним и регионалним финансијским институцијама

- Оспособљавање ученика за стицање знања о улози државе у спољнотрговинском пословању

- Развијање вештина за обављање шпедитерских послова

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Појам, задаци и принципи спољнотрговинског пословања | 20 | 20 | - | - |
| 2 | Међународна логистика и шпедиција | 20 | 20 | - | - |
| 3 | Царинске и транзитне процедуре и поступци | 20 | 20 | - | - |
| 4 | Осигурање робе у транспорту | 8 | 8 | - | - |
| 5 | Рад у шпедитерском привредном друштву | - | - | - | 30 |

Разред: четврти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Девизно пословање | 32 | - | - | - |
| 2 | Међународне и регионалне финансијске институције | 18 | - | - | - |
| 3 | Улога државе у регулисању спољнотрговинског пословања | 14 | - | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Појам, задаци и принципи спољнотрговинског пословања | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам спољне трговине  - наведе улогу и значај спољне трговине  - упореди спољну и унутрашњу трговину  - објасни значај спољне трговине за Републику Србију  - разликује принципе спољнотрговинског пословања  - именује субјекте у спољнотрговинском пословању  - објасни карактеристике предузећа за увоз и извоз  - објасни облике и врсте спољнотрговинских послова  - разликује врсте и облике извозних послова стављањем у одређену пословну ситуацију  - израчуна цену увоза по различитим врстама спољнотрговинских послова  - објасни режиме спољне трговине  - докаже рачунски предности односно недостатке различитих врста спољнотрговинских послова  - опише поступак спровођења увозно-извозног посла  - разликује правила међународних услова испоруке  - припреми елементе уговора са добављачима и купцима на иностраном тржишту  - води евиденције и прописану документацију у вези са реализацијом уговора  - изради пословна писма и документа у вези са набавком и продајом робе у иностранству на страном језику  - разликује ризике спољнотрговинског пословања  - примени законску регулативу и друге прописе из области трговине и спољнотрговинског пословања | - Међународно пословање  - Принципи спољнотрговинског пословања  - Субјекти спољнотрговинског пословања у земљи и иностранству  - Спољнотрговински послови  - Режими спољне трговине  - Међународни услови испоруке Incoterms 2020  - Спољнотрговински уговори  - Пословна кореспонденција са иностранством  - Ризици спољнотрговинског пословања  Препоручене вежбе:  - истраживање карактеристика спољнотрговинских послова  - презентовање карактеристика привредних друштава  - презентовање спољнотрговинских послова  - пројектни задатак у вези са врстом и облицима извозних послова  - израчунавање цене увоза по различитим врстама спољнотрговинских послова  - рачунско доказивање предности и недостатака различитих спољнотрговинских послова  - презентација правила међународних услова испоруке  - припрема елемената уговора са добављачима и купцима на иностраном тржишту  - вођење евиденције и прописане документације у вези са реализацијом уговора  - пословна кореспонденција и комуникација са иностранством  - анализа делова Закона о спољнотрговинском пословању који регулишу обрађене теме  Кључни појмови: појам и значај спољне трговине, облици и врсте спољнотрговинских послова, режими спољне трговине |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Међународна логистика и шпедиција | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни специфичности међународне логистике  - објасни појам, улогу и значај међународне шпедиције у спољној трговини  - разликује послове међународне шпедиције и међународне логистике  - објасни организацију шпедитерских компанија  - примени Incoterms клаузуле у конкретној пословној ситуацији  - припреми диспозицију  - објасни начине отпреме и испоруке робе  - организује отпрему и допрему робе друмским, железничким, поморским, ваздушним и речним транспортом  - попуни транспортна документа свих видова транспорта  - израчуна цену транспорта  - предложи оптималан превоз робе у конкретно задатој ситуацији  - објасни предности и недостатке збирног транспорта  - изабере економски прихватљив облик консолидације терета на основу прикупљених понуда  - одреди законом прописан инспекцијски надзор у зависности од врсте робе која се увози или извози | - Међународна логистика  - Међународна шпедиција  - Међународни савез шпедитерских удружења (FIATA савез), шпедитерска удружења и компаније  - Организација логистичких процеса отпреме и испоруке робе  - Превоз робе различитим видовима транспорта  - Консолидација терета и збирни транспорт  - Инспекцијски надзор у прекограничном промету  Препоручене вежбе:  - презентација специфичности међународне логистике-примери из праксе  - презентација основних послова шпедиције-примери из праксе  - практична примена Incoterms 2020-анализа конкретних ситуација  - анализа утицаја правила Incoterms 2020 на трошкове и коначну цену робе  - састављање диспозиције  - презентација процеса отпреме и испоруке робе  - попуњавање транспортних докумената свих видова транспорта  - израчунавање цене транспорта и избор оптималног превоза робе  - презентација основних процеса консолидације терета у збирном транспорту  - презентација курирских и експресних испорука  - попуњавање захтева за преглед пошиљки од стране инспекцијских органа  Кључни појмови: међународна логистика, међународна шпедиција, FIATA савез, Incoterms 2020, превоз робе, збирни транспорт, инспекцијски надзор |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Царинске и транзитне процедуре и поступци | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује основне појмове у царинском поступку  - објасни улогу шпедиције у царинском посредовању  - објасни царинска документа  - попуни царинска документа  - опише кључне фазе код царинске процедуре увоза и извоза робе  - припреми документацију за царињење робе  - објасни процедуру електронског подношења декларације  - разликује царинске поступке  - примени царинску тарифу  - утврди преференцијално порекло робе  - обрачуна увозне дажбине  - објасни транзитне поступке и процедуре у земљи и у Европској унији  - попуни транзитне документе  - опише процедуре код Међународног превоза ствари (ТИР процедуре)  - наведе предности и недостатке царинских докумената за привремени увоз и извоз робе (АТА систем) | - Основни појмови у царинском систему Србије  - Улога шпедиције у царинском посредовању  - Царинска документа  - Царински поступци  - Царинско вредновање и царинска тарифа  - Национални транзитни поступак  - Транзитни поступци и процедуре у Европској унији  - Transport International par la Rout - Међународни превоз ствари (TIR процедуре)  - Admission temporaire - Temporari Admission - Међународни царински документ за привремени увоз робе - ``пасош за робу``(АТА карнет)  Препоручене вежбе:  - попуњавање царинских докумената  - презентација царинских поступака (редовни, поједностављени)  - израчунавање царинске вредности робе и коришћење царинске тарифе  - попуњавање докумената за доказивање преференцијалног порекла робе  - израчунавање увозних дажбина  - презентација националних транзитних поступака  - презентација транзитних поступака и процедура у Европској унији  - попуњавање Т1 документа  - Transport International par la Rout - Међународни превоз ствари (TIR систем)  - попуњавање TIR карнета  - Admission temporaire - Temporari Admission - Међународни царински документ за привремени увоз робе - ``пасош за робу``(АТА карнет)  - попуњавање АТА карнета  Кључни појмови: царинска документа, царински поступци, царинска тарифа, транзитни поступак у Србији и Европској унији, TIR систем, АТА карнет |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Осигурање робе у транспорту | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни субјекте и елементе осигурања  - представи развој транспортног осигурања  - разликује врсте транспортног осигурања  - анализира обележја транспортног осигурања  - објасни појам осигурања одговорности  - попуни документацију у вези са осигурањем робе и транспорта  - разликује транспортне ризике  - утврди транспортне штете на основу документације о насталој штети  - изврши процену ризика код транспорта робе  - објасни начин уговарања осигурања робе у транспорту  - процени могућност покривања осигураних случајева  - израчуна премију осигурања у зависности од предмета и вредности у уговору о осигурању  - објасни документа код осигурања робе у транспорту  - објасни процедуру ликвидације штете | - Субјекти и елементи осигурања  - Развој транспортног осигурања  - Врсте транспортног осигурања  - Обележја транспортног осигурања  - Осигурање одговорности  - Осигурање робе у транспорту  Препоручене вежбе:  - презентација развоја транспортног осигурања и врсти транспортног осигурања  - презентација субјеката и елемената осигурања  - практичан пример уговарања осигурања робе у транспорту (захтев за понуду, прихватање понуде, таблице премијских стопа, општи услови за осигурање робе у транспорту, полиса)  - практичан пример констатације и ликвидације штете (пријава штете, подношење одштетног захтева, ликвидација)  - анализа осигурања од одговорности возара на конкретном примеру  Кључни појмови: елементи осигурања, врсте транспортног осигурања, транспортни ризици, транспортне штете, премија осигурања, документа осигурања |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Рад у шпедитерском привредном друштву | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - презентује пословање привредног друштва у којем је обавио блок наставу  - допуни битне елементе уговора о шпедицији  - спроведе основне послове шпедиције  - попуни трговачка документа о роби  - састави понуду шпедитерске компаније  - израчуна цену логистичких услуга  - изврши организацију логистичких процеса отпреме робе код привредног друштва у којем је обавио наставу у блоку | - Упознавање са привредним друштвом које обавља послове шпедиције  - Уговор о шпедицији  - Послови шпедитера код увоза робе  - Послови шпедитера код извоза робе  - Креирање и понуда логистичких решења  - Организација логистичких процеса отпреме и испоруке робе  Кључни појмови: шпедитерске компаније, уговор о шпедицији, послови шпедитера, организација логистичких процеса |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Девизно пословање | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује системе међународних плаћања  - разликује средства међународних плаћања валуте и девизе  - објасни врсте девизних курсева  - анализира утицај промене вредности/курса домаће валуте на увоз и извоз  - објасни девизно тржиште  - разликује врсте девизног тржишта и субјекте који послују на њему  - именује носиоце мењачких послова у земљи и иностранству  - разликује инструменте платног промета са иностранством  - објасни облике плаћања према иностранству  - израчуна динарску противвредност за плаћање увоза и за наплату извоза  - попуни инструменте међународног платног промета  - упореди различите инструменте платног промета са иностранством  - објасни инструменте обезбеђења у међународном пословању  - попуни инструменте обезбеђења у међународном пословању | - Међународна плаћања  - Регулатива девизног пословања у Србији  - Девизно тржиште  - Обављање мењачких послова  - Платни промет са иностранством  - Инструменти обезбеђења у међународном пословању  Кључни појмови: девизни курс, утицај промене вредности курса на увоз и извоз, инструменте платног промета са иностранством, инструменте обезбеђења у међународном пословању |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Међународне и регионалне финансијске институције | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни улогу међународних финансијских организација  - разликује трговинске споразуме  - објасни улогу Светске трговинске организације (WТО)  - аргументује приступ интеграцијама у светској привреди  - процени значај спољнотрговинских послова наше земље са земљама Европске уније | - Међународне финансијске организације  - Међународни споразуми и Светска трговинска организација (WТО)  - Европска унија - оснивање, развој, циљ  - Остале интеграције у светској привреди  Кључни појмови: Међународне финансијске организације |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Улога државе у регулисању спољнотрговинског пословања | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни улогу државе у спољној трговини  - наведе државне институције које учествују у регулисању увоза /извоза  - објасни значај девизно-документарне контроле  - сагледа улогу Народне банке Србије (НБС) у спољнотрговинском пословању | - Улога државе у спољној трговини  - Државне институције у спољној трговини  - Народна банка Србије (НБС)  - Економски односи са иностранством  Кључни појмови: улога државе у спољној трговини, улога НБС |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Дидактичко-методичко упутство је намењено наставницима како би се поједноставио и уједначио процес планирања и организације наставе у свим школама, али и стручним сарадницима и другим лицима који прате и вреднују наставу у школама.

Облици наставе: Спољнотрговинско пословање је предмет који се изучава две године, у трећем разреду са два часа недељно кроз теоријску наставу, и два часа вежби када се ученици деле у две групе, а у четвртом разреду са два часа недељно кроз теоријску наставу.

Место реализације наставе: Теоријска настава се одвија у учионици, а часови вежби у кабинетима са рачунарима са интернет везом. Крајем другог полугодишта трећег разреда предвиђена је настава у блоку и то 30 часова, односно пет радних дана по шест часова дневно у некој од шпедитерских компанија.

Подела одељења на групе: На часовима вежби и наставе у блоку ученици се деле у две групе.

Препоруке за планирање наставе:

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Програм предмета Спољнотрговинско пословање усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за стицање компетенција. Програм предмета Спољнотрговинско пословање доприноси оспособљавању ученика за примену законске регулативе из области спољнотрговинског пословања у професионалном раду и даљем учењу. Такође доприноси оспособљавању ученика за израду и коришћење одговарајуће документације у транспорту и шпедицији, за припрему пратеће документације за царињење робе приликом увоза и извоза. Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Сложенији исходи траже од ученика да користи стечено знање у новим и конкретним ситуацијама. Исходи највишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке.

Приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

Препоруке за остваривање наставе:

На почетку сваке тематске целине ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

НАЗИВ ТЕМЕ: Појам, задаци и принципи спољнотрговинског пословања

Циљ ове тематске целине је оспособљавање ученика за стицање основних знања о спољнотрговинском пословању. Ученици на часовима теоријске наставе стичу базична знања о појму, улози и значају спољне трговине, принципима спољнотрговинског пословања, субјектима који обављају спољну трговину, облицима и врстама спољнотрговинских послова, режимима спољнотрговинског пословања. На часовима вежби за наведене теме наставник задаје конкретне пословне ситуације које ученици у пару или групи решавају. На пример, група или пар ученика добијају задатак да пронађу на интернету привредна друштва која се баве спољном трговином и презентују њихов наступ на инотржишту или наставник групама додељује одређена привредна друштва о којима могу наћи довољно информација да би презентовали њихов наступ на инотржишту.

Ниво остварености исхода је од препознавања и разумевања појмова до примене, анализе и евалуације. Наставник нивое остварености исхода прилагођава групи ученика и сходно томе обавља и оцењивање. На пример, врсте спољнотрговинских послова може на часовима вежби поставити кроз задатке различитог нивоа сложености, и то све у зависности од могућности ученика. У овој тематској целини акценат је на теоријском знању о свим облицима и врстама спољнотрговинских послова, а на часовима вежби да се израчунају и упореде цене увозних послова у зависности од врсте, уз познавање међународних услова испоруке Incoterms 2020.

У овој тематској целини долази до изражаја и корелација са предметом Право јер се на теоријској настави понављају и анализирају елементи уговора са купцима и добављачима на инотржишту, док је препорука да се на часовима вежби допуњују обрасци наведених уговора. Препорука је и да се користе различити обрасци уговора за раличите врсте робе у договору са наставником предмета Право.

Инокоресподенција подразумева обраду и израду пословних писама од упита, понуде, чврсте понуде, чврсте поруџбине, фактуре, рекламације до решења рекламације на енглеском језику.

Циљ је да ученици науче да користе, пре свега, за овај предмет Закон о спољнотрговинском пословању, поуздане сајтове консултантских фирми које пружају услугу тумачења законских прописа у вези са спољнотрговинским пословањем.

НАЗИВ ТЕМЕ: Међународна логистика и шпедиција

Циљ ове тематске целине је упознавање ученика са основним појмовима међународне логистике и шпедиције. Ученици се упознају са појмом, улогом и значајем међународне шпедиције, као и пословима са којима се баве шпедитерске компаније. У овом уводном делу ове тематске целине на часовима теоријске наставе већим делом преовладава фронтално излагање наставника као и дијалошка метода ради остварења горе наведених исхода, док на часовима вежби преовладава групни рад са ученицима. Препорука је да се ученици стављају у неку пословну ситуацију и решавају проблеме са аспекта шпедитера, а потом презентују свој групни или индивидуални рад.

На часовима теоријске наставе детаљно се разрађује организација отпреме и допреме робе друмским, железничким, поморским, ваздушним и речним транспортом, док се на часовима вежби попуњавају документа везана за одговарајући вид транспорта робе (међународни друмски товарни лист - CMR, међународни железнички товарни лист - CIM, теретница-коносман, ваздухопловни товарни лист - AWB, речна теретница-коносман. Циљ часова вежби је задати ученицима различите пословне ситуације у смислу врсте робе и вида транспорта, да би на крају израчунали цену транспорта и изабрали најекономичнији вид транспорта за одговарајућу врсту робе. У реализацији ових задатака утицати на ученике да користе интернет да би имали приступ сајтовима шпедитерских организација и потребним информацијама. Упознати ученике са дефиницијом транспортне берзе и упутити их да истраже на интернету тренутно доступне платформе и компаније које се баве услугама посредовања. Ова активност може бити увод за појам консолидације терета и збирни транспорт. На часовима вежби увежбавати начине израчунавања цене збирног транспорта. Обрадити и курирске испоруке.

Према Закону о спољнотрговинском пословању увоз, извоз и транзит робе подлеже испуњењу санитарних, ветеринарских, фитосанитарних и еколошких услова. На основу ових одредби на граничним прелазима постоје: санитарна инспекцијска контрола, фитосанитарна инспекцијска контрола, ветеринарско санитарна контрола и еколошки инспекцијски надзор. На часовима вежби ученике ставити у пословну ситуацију када је потребно за одређену врсту робе организовати неки или неке од наведених контрола. На сајту Управе царине доступни су обрасци захтева за обављање инспекцијског надзора.

НАЗИВ ТЕМЕ: Царинске и транзитне процедуре и поступци

Упознавање ученика са царинским поступком у Србији и оспособљавање ученика за припрему пратеће документације за царињење робе приликом увоза и извоза је основни циљ ове тематске целине.

У овој тематској целини сваки задати исход знања пропраћен је исходом вештина, односно све обрађене теоријске теме се на наредном часу вежби могу увежбавати. И у овој целини од изузетне важности је приступ интернету на часовима вежби. Ученици на сајту Управе царине могу доћи до свих потребних информација о попуњавању и начину подношења свих царинских докумената (Јединствена царинска исправа - увозни - извозни (ЈЦИ), ЈЦИ БИС, Сажета декларација - улазна, излазна и декларација за привремени смештај, Декларација за царинску вредност (ДЦВ), Уверење о кретању робе (ЕУР1), Сертификат о пореклу робе (Форма ЦТ-2).

Основ за попуњавање ових докумената је Царинска тарифа која се сваке године допуњује и мења. Препорука је обрадити што више различитих пословних ситуација, у смислу врсте робе, земље увоза, начина допреме. На тај начин ученици ће се упознати са различитим варијантама обрачуна царинске вредности односно основице за одговарајући царински поступак. Обрадити све три фазе увоза робе: пријављивање робе царини, допрему робе у царинско подручје, стављање робе у царински поступак. Код извозног царињења робе такође провести ученике кроз три кључне фазе: извозно царињење робе, отпрему робе у извозу, излазак робе из царинског подручја. Обратити посебну пажњу на поједностављене поступке.

Транзитне поступке обрадити у пуном обиму, односно Национални транзит (НТ), Транзит на подручју Европске уније (Т1 и Т2 поступци), Транзит на основу ТИР конвенције и Транзит на основу АТА конвенције уз попуњавање пратећих документа Транзитни пратећи документ (ТПД), поступак (Т1).

НАЗИВ ТЕМЕ: Осигурање робе у транспорту

Осигурање је институција која надокнађује штете настале у друштву, услед дејства одређеног догађаја, несрећних случајева, катастрофа, а упознавање са детаљима наведеног је и циљ ове тематске целине са акцентом на транспорт робе.

У уводном делу ученик треба да се упозна са појмовима о субјектима осигурања, као што су осигураник, осигуравач, уговарач осигурања, корисник осигурања, посредници и заступници. Потребно је да се обраде и елементи осигурања робе у транспорту (ризик, штета, премија осигурања, осигурани случај, франшиза, накнада из осигурања, сума осигурања). Потом следе критеријуми по којима се транспортно осигурање посматра: предмет осигурања (осигурање робе, возила, одговорности), вид транспорта (поморско осигурање, копнено, ваздухопловно и комбиновано осигурање), тржиште осигурања (домаће и међународно), степен обавезности (обавезно и добровољно осигурање).

На часовима вежби препорука је да ученици презентују свој или групни истраживачки рад о основним појмовима у осигурању, врстама осигурања, осигурању робе у транспорту. Демонстрацијом практичних примера из праксе увежбавају се уговарања осигурања робе у транспорту од захтева за понудом, преко прихватања понуде, таблице премијских стопа, општих услова за осигурање робе у транспорту, до састављања полисе. Кроз практичне примере увежбавају се и констатације и ликвидације штете, кроз пријаву штете, подношења одштетног захтева, ликвидације штете. Анализира се и осигурање од одговорности возара, такође, на конкретним примерима из праксе.

НАЗИВ ТЕМЕ: Рад у шпедитерском привредном друштву

Ученицима се пред крај другог полугодишта организује настава у блоку, укупно 30 часова, пет радних дана по шест школских часова дневно у некој од шпедитерских компанија.

Циљ ових часова је развијање вештина за обављање шпедитерских послова. Менторима у шпедитерским компанијама даје се упутство за рад са ученицима које је у складу са задатим исходима за учење за овај предмет. Поред упознавања ученика са привредним друштвом које обавља послове шпедиције и упознавања са пословима које шпедитер обавља, веома је важно да се ученицима прикаже информациони систем кроз који се обављају послови, а пре свега део послова који се обавља са Управом царина.

Препорука је да ученици воде дневник о раду о шпедитерској компанији, а у школи презентују свој рад.

НАЗИВ ТЕМЕ: Девизно пословање

Циљ ове тематске целине је оспособљавање ученика за стицање основних знања о девизном пословању. Ученике упознати са основним појмовима у девизном пословању: резидент, нерезидент, страна средства плаћања, платна институција, девизно тржиште, кредитни послови, гаранцијски послови, депозитни послови, валутна клаузула, девизни курс. Посебно се осврнути на утицај промене девизног курса на увоз и извоз.

Инструменте међународног платног промета, дознаку, документарни инкасо, документарни акредитив, меницу као и банкарску гаранцију као средство обезбеђења детаљно обрадити укључујући и попуњавање.

НАЗИВ ТЕМЕ: Међународне и регионалне финансијске институције

Упознавање ученика са најважнијим међународним и регионалним финансијским институцијама је циљ ове тематске целине. Поред Светске трговинске организације (WTO) потребне је обрадити и: Међународни монетарни фонд (ММF), Међународну банку за обнову и развој (IBRD), Међународно удружење за развој (IDА), Мултилатералну агенцију за гарантовање инвестиција (МIGA), Међународну финансијску корпорацију (IFC), Европску инвестициону банку (EIB), Европску банку за обнову и развој (EBRD), Северноамеричку зону слободне трговине (NAFTA), Споразум о слободној трговини на Балкану (CEFTA), Организацију за економску сарадњу и развој (OECD), Европску асоцијацију за слободну трговину (EFTA) Земље BRIKSA - Brasil, Russia, India, China, South Africa.

Значај Европске уније посебно истаћи и због тога детаљније обрадити, и то, историјат, развој, размену, претприступне фондове ЕУ које наша земља може да користи.

НАЗИВ ТЕМЕ: Улога државе у регулисању спољнотрговинског пословања

Оспособљавање ученика за стицање знања о улози државе у спољнотрговинском пословању је циљ ове тематске целине. Потребно је резимирати све аспекте утицаја државе на спољнотрговинско пословање, као што су регулисање тржишта, цена, царина, девизног курса, спољнотрговинских режима, пореза, премија, алокације девиза, камата, новчане масе, девиза, инвестиција, инспекција и сл. Обрадити и улогу Народне банке Србије, пре свега као контролора у спољнотрговинском и девизном пословању правних лица.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Формативна оцена садржи: опис постигнућа ученика, опис ангажовања ученика у учењу и препоруке за даље напредовање. Она пружа информацију и о односу ученика према раду, степену самосталности, начину учења, активности на часу (постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, извештаје ученика о реализованим вежбама, истраживачким пројектима и сл.; презентовање продуката рада групе/резултата истраживања/графичких или дизајнерских решења/практичног рада/семинарског рада и сл.; тестове практичних вештина, помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл.)

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд. На крају сваког часа или активности направити кратку анализу досадашњег рада, обавезно похвалити ученика за оно што је постигао и образложити шта може и треба да поправи и/или уради. Потребно је осмислити више типова различитих активности са продуктима различитог нивоа сложености и утврдити очекиване исходе, а према њима и критеријуме вредновања. У трећем разреду на часовима вежби пратити код ученика брзину и самосталност код израде задатака, способност да помажу другима у разреду, преузимање иницијативе код израде практичних задатака.

Оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Потребно је, на почетку школске године, утврдити критеријуме за оцењивање (у складу са

Правилником о оцењивању), првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике.

Наставник планира иницијалну процену знања. У трећем разреду на почетку учења предмета иницијална процена треба да провери стечена знања и вештине из предмета унутрашња трговина, комерцијално познавање производа и пословна кореспонденција и комуникација. У четвртом разреду иницијална процена се ослања на знања из претходне године учења предмета али и знањима стеченим на предметима принципи економије и рачуноводство.

Планирати кaко усмене тако и писмене провере знања и тестове практичних вештина.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или семинарског рада, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања и сл.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. Препорука је да се код прве три тематске целине у трећем разреду ураде најмање по две провере знања и по два практична задатка по једној целини, поред осталих метода оцењивања, с обзиром да је градиво обимно. У вредновању осталих тематских целина треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. С обзиром да је у четвртом разреду предвиђена само теоријска настава, на сваком часу практиковати усмено одговарање, након мањих тематских целина тестове знања, у току године препорука је да сваки ученик уради по једну презентацију и семинарски рад.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, израда практичних задатака, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Препоручује се да наставник вреднује резултате рада заједно с ученицима.

Дневник наставе у блоку се вреднује на основу унапред утврђене листе за оцењивање која је дата ученику пре одласка на наставу у блоку. По повратку са блок наставе ученик ради и презентацију и усмено је излаже. И за овај део наставник саставља листу за проверу достигнутости исхода и изводи коначну оцену.

У процесу оцењивања добро је користити портфолио, као збирку докумената и eвидeнциja o процесу и продуктима рада ученика, како би се сакупили сви радови ученика, резултати оцењивања, разни коментари и препоруке приликом посматрања рада ученика. Оцењивање на овакав начин представља објективан показатељ постигнућа ученика.

Назив предмета: Маркетинг

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| III | 68 | - | - | - | 68 |
| IV | 32 | - | - | - | 32 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са основним појмовима маркетинга и маркетинг активностима

- Оспособљавање ученика за примену маркетиншких истраживања

- Упознавање ученика са основним инструментима маркетинга у трговини

- Оспособљавање ученика за укључивање у маркетиншке процесе и давање доприноса у унапређивању пословних активности.

- Промовисање значаја примене маркетинга у дигиталном окружењу

- Развијање основних знања о функционисању међународног маркетинга

- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Основи маркетинга | 14 | - | - | - |
| 2 | Тржиште и маркетиншка истраживања | 22 | - | - | - |
| 3 | Инструменти маркетинга у трговини | 32 | - | - | - |

Разред: четврти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Дигитални маркетинг | 18 | - | - | - |
| 2 | Међународни маркетинг | 14 | - | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Основи маркетинга | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам, значај и развој маркетинга  - идентификује основне кораке процеса маркетинга  - објасни маркетинг концепт  - разликује маркетиншке концепције  - препоручи маркетинг активности у управљању трговинским предузећем  - анализира употребу маркетинга у различитим организацијама  - прикаже однос маркетинга и других функција предузећа  - анализира утицај маркетинг окружења на резултат пословања трговинског предузећа | - Маркетинг и процеси маркетинга  - Маркетинг као савремена пословна концепција  - Маркетинг активности  - Опсег маркетинга  - Однос маркетинга и других функција предузећа  - Маркетинг окружење  Кључни појмови: маркетинг, процеси маркетинга, маркетинг активности, маркетинг окружење |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Тржиште и маркетиншка истраживања | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује аспекте понашања купаца  - објасни појам, функцију и врсте тржишта  - објасни концепт циљног маркетинга и његове основне елементе  - објасни сегментацију тржишта и избор циљног тржишта  - анализира процес и критеријуме за сегментацију тржишта  - разликује основне стратегије таргетирања тржишта  - истражи кључне факторе за успешно позиционирање производа на конкретним примерима  - упореди маркетинг стратегије  - аргументује важност, проблем и циљ истраживања тржишта  - одреди изворе података за истраживање тржишта  - предложи различите методе и технике истраживања тржишта за конкретан маркетинг проблем  - изведе закључке о резултатима маркетинг истраживања  - објасни место и улогу МИС у савременом предузећу  - спроведе SWOT и PEST анализу | - Аспекти понашања купаца  - Тржиште - појам, функција и врсте  - Циљни маркетинг  - Сегментација тржишта, таргетирање и позиционирање производа  - Стратегије маркетинга  - Процес истраживања тржишта  - Маркетинг истраживања и информациони системи  - SWOT и PEST анализа  Кључни појмови: купци, тржиште, циљни маркетинг, сегментација, стратегије маркетинга, истраживање тржишта, маркетинг истраживања, SWOT и PEST анализа |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Инструменти маркетинга у трговини | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни "маркетинг микс"  - разликује инструменте маркетинга у трговини  - анализира производ као инструмент маркетинга  - упореди производ и бренд  - анализира развој нових производа  - процени цену као инструмент маркетинга  - објасни специфичности канала дистрибуције  - разликује маркетинг стратегије наступа на тржишту  - анализира промоцију у трговини као елемент маркетинг микса  - утврди улогу тржишне комуникације у маркетинг миксу | - Маркетинг микс  - Инструменти маркетинга у трговини  - Производ као инструмент маркетинга  - Производ и бренд  - Развој нових производа  - Цена као инструмент маркетинга  - Канали и стратегије дистрибуције  - Промоција у трговини као елемент маркетинг микса  - Облици тржишне комуникације  Кључни појмови: маркетинг микс, инструменти маркетинга, производ, цена, дистрибуција, промоција, тржишна комуникација |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Дигитални маркетинг | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - упореди начин комуникације путем традиционалног и дигиталног маркетинга;  - процени шансе и претње у дигиталном окружењу;  - опише моделе понашања онлајн потрошача;  - истражи утицај онлајн окружења на инструменте маркетинг микса  - истражи изазове са којима се трговинска предузећа суочавају при примени дигиталних маркетинг стратегија;  - оцени могућности примене различитих елемената дигиталног маркетинга;  - анализира потенцијал маркетинг тржишта Србије за примену дигиталног маркетинга; | - Маркетинг - традиционални и дигитални  - Дигитални маркетинг - појам, шансе и претње  - Понашање потрошача у дигиталном окружењу  - Дигиталне маркетинг стратегије  - Маркетинг микс у дигиталном окружењу  - Елементи дигиталног маркетинга  - Дигитални маркетинг у Србији  Кључни појмови: дигитални маркетинг, дигиталне маркетинг стратегије, елементи дигиталног маркетинга, SЕО, друштвени медији |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Међународни маркетинг | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни међународни маркетинг  - доведе у везу домаћи и међународни маркетинг  - дискутује о различитим методама и техникама међународног маркетиншког истраживања тржишта  - анализира инструменте маркетинга у међународном маркетингу  - изведе закључке о улози међународног маркетинга у процесу интернационализације пословања и глобализације тржишта | - Концепцијске основе међународног маркетинга  - Однос између домаћег и међународног маркетинга  - Међународна маркетиншка истраживања  - Инструменти маркетинга у међународном маркетингу  - Улога маркетинга у процесу интернационализације пословања и глобализације тржишта  - Маркетиншка оријентација у међународном пословању  Кључни појмови: међународни маркетинг, међународна маркетиншка истраживања, маркетиншка оријентација у међународном пословању |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Дидактичко-методичко упутство је намењено наставницима како би се поједноставио и уједначио процес планирања и организације наставе у свим школама, али је намењен и стручним сарадницима и другим лицима који прате и вреднују наставу у школама.

Маркетинг је обавезни стручни предмет који се изучава две године и то: два часа недељно као теоријска настава у трећем разреду и један час недељно као теоријска настава у четвртом разреду. Настава се реализује у учионици са целим одељењем. Програм предмета обухвата пет тема од којих се три теме изучавају у трећем разреду, и то: Основи маркетинга, Тржиште и маркетиншка истраживања и Инструменти маркетинга у трговини, а две теме у четвртом разреду: Дигитални маркетинг и Међународни маркетинг.

Препоруке за планирање наставе:

На почетку сваке теме потребно је упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Програм предмета Маркетинг oмoгућaвa ученицима да стекну основна знања о појму и активностима и инструментима маркетинга. Циљ програма је оспособљавање ученика и развијање вештина за примену одговарајућих маркетиншких истраживања и комуникацију у пословном, дигиталном и међународном окружењу. Програм својим садржајем развија компетенције ученика које су значајне за свакодневни живот и даљи професионални развој.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, да подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Програм предмета Маркетинг усмерава наставника да сопствене активности и активности ученика планира у складу са дефинисаним исходима. Дефинисани исходи у програму предмета се разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити, док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Сложенији исходи траже од ученика да користи стечено знање у новим и конкретним ситуацијама. Исходи највишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке.

Из овога проистиче да приликом планирања наставе, наставник треба (обавезно) да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Препоруке за остваривање наставе:

Ученицима је важно сликовито презентовати програм, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације…) који су на неки начин повезани са темама маркетинга. За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе, примарне и секундарне. Свеобухватна теоријска анализа тема и садржаја од интереса је доступна у уџбеницима маркетинга. Поред уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, шеме, презентације.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима. То се односи на садржаје предмета Принципи економије, Рачуноводство, Пословна кореспонденција и комуникација, Комерцијално пословање, Пословна информатика, Статистика, Предузетништво и Психологија са психологијом потрошача.

У првој теми ученике треба упознати са природом маркетинга, маркетинг концептом и улогом маркетинга. Појмови који треба да омогуће ученицима даље изучавање садржаја програма су планирање, организовање и контрола маркетинг активности. Кроз истраживање односа маркетинга и других функција предузећа, стичу се неопходна знања за примену основа маркетинга.

Како се понашају купци? На који начин је понашање купаца повезано са врстама тржишта? Које стратегије маркетинга се користе? Како се примењују различите методе и технике истраживања тржишта? Шта је маркетинг информациони систем (МИС)? Која су кључна етичка питања у маркетинг истраживању? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања везаних за тржиште и маркетиншка истраживања. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

У трећој теми ученици стичу знања о инструментима маркетинг микса. Проучавајући производ као инструмент маркетинга ученици се упознају са класификацијом, брендом и дизајном, асортиманом и животним циклусом производа, као и етичким питањима у вези с производима (безбедност производа, планирана застарелост и варљиво паковање). Како се диференцирају цене? Који су методи за формирање цена? Који фактори утичу на одлуке о формирању цена? На који начин се реагује на понашање конкуренције, а у вези формирања цена? Која су главна етичка питања повезана са формирањем цена? До одговора на наведена питања ученици ће доћи радом на садржајима у оквиру теме, цена као инструмент маркетинга.

Значајно је да ученици на одговарајућем фундаменталном нивоу утврде специфичности канала дистрибуције, анализирају промоцију као елемент маркетинг микса, као и облике тржишне комуникације (лична продаја, директни маркетинг, унапређење продаје, економска пропаганда, односи с јавношћу, интернет маркетинг и маркетинг садржај). Предлаже се да истраже и изведу додатне закључке о етичким питањима везаним за дистрибуцију и промоцију. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

Приликом изучавања елемената маркетинг микса потребно је поред основних елемената (4П) сагледати и елементе маркетинг микса са становишта купца (4Ц), али и истражити тенденције проширења основних елемената маркетинг микса (4П) са људима (people), процесом пружања услуга (process) и физичким окружењем (Physical environment) на 7П.

Циљ четврте теме Дигитални маркетинг јесте да се ученици упознају са могућностима дигиталног света и примени маркетинга у дигиталном окружењу савременог трговинског предузећа, као и подстицање етичког и друштвено одговорног понашања. Наставне садржаје из ове теме наставник може повезати са наставним садржајима које су ученици савладали из пословне информатике у претходном разреду.

Шта је то дигитални маркетинг и по чему се разликује од традиционалног маркетинга? Зашто је важан? Које су предности дигиталног маркетинга и шта све обухвата? Како се понашају потрошачи при онлајн куповини и које то производе купују преко интернета? По чему се разликује маркетинг микс у традиционалном и дигиталном окружењу? Какав потенцијал нуди тржиште Србије за развој дигиталног маркетинга? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања из дигиталног маркетинга. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Стратегије маркетинга су јединствене за свако предузеће и заснивају се на разумевању циљне публике, зато је потребно приликом изучавања ових садржаја да наставник кроз групни рад ученике усмери да истраже стратегије конкретних предузећа из реалног живота и презентују закључке до којих су дошли.

Приликом реализације наставних садржаја из елемената дигиталног маркетинга, и то: SEO (Search Engine Optimization - оптимизација веб-сајта за претраживаче), Content маркетинг, SMM (Social Media marketing - друштвени медији), имејл маркетинг, партнерски маркетинг, PPC (Pay-per-click marketing - "плаћање по клику"), SEM (Search engine marketing), ученике оспособљавати за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима, креативност. Упућивати ученике да користе различите изворе знања, подстицати их на коришћење савремених информационих технологија. Уколико постоји могућност, организовати предавања гостујућих предавача из света маркетинга. Наставник упућује ученике на истраживачки рад на тему могућности коришћења друштвених мрежа у пословне сврхе (facebook, instagram, youtube, twiter, linkedin) уз дата прецизна упутства о роковима и начину вредновања, а ученици имају прилику да самостално планирају време и ресурсе у оквиру задатих рокова.

И на крају, пета тема има за циљ развијање основних знања о међународном маркетингу. Шта је то међународни маркетинг? Шта је то утицало на пораст значаја међународног маркетинга последњих година? У чему је разлика између домаћег и међународног маркетинга? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања из међународног маркетинга. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Инструменте маркетинг микса (4П, 7П, 4Ц) у традиционалном и дигиталном окружењу су ученици већ научили, сада треба да уоче специфичности инструмената маркетинг микса у међународном окружењу. Уколико постоји могућност, организовати предавања гостујућих предавача који имају искуства у области међународног маркетинга.

Проучавајући различите методе и технике међународног маркетиншког истраживања и примењујући их у конкретним ситуацијским задацима које наставник креира, ученици се оспособљавају за извођење закључака о резултатима тих истраживања уз уважавање различитих културолошких, економских и политичко-правних окружења.

Да ли пословати ван националних оквира? Где и на који начин наступати и пословати на међународном тржишту? Како организовати маркетиншке активности? Ово су само нека од питања на која ученици треба да одговоре при извођењу закључака о улози међународног маркетинга у процесу интернационализације пословања. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже међузависност глобализације тржишта и маркетинга.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збиркa дoкумeнaтa и eвидeнциja o прoцeсу и прoдуктимa рада ученика, уз кoмeнтaрe и прeпoрукe) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Иницијална процена знања у трећем разреду може да се ослони на знања која су ученици стекли у претходним годинама из предмета унутрашња трговина и комерцијално пословање. Препоручене теме могу да се реализују и као пројектни задаци. При реализацији пројектне наставе, одредити критеријуме оцењивања као и начин на који ће се пројекат реализовати. Упознати ученике са фазама израде пројекта, по могућности укључити и социјалне партнере из непосредног окружења. На крају реализације сваке теме могуће је урадити и тест знања. Препоручује се да тестови знања садрже и питања различитих облика: питања вишеструког избора, питања допуне, питања отвореног типа - питања која захтевају кратак есејски одговор.

Назив предмета: Психологија са психологијом потрошача

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| IV | 64 |  |  |  | 64 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са психолошким процесима и особинама и њиховом манифестовању у понашању;

- Развијање основних знања о психологији потрошача и њеној примени у трговини;

- Оспособљавање ученика за разумевање психологије понашања потрошача;

- Развијање знања о социјалним вештинама и социјалној интеракцији;

- Унапређивање вештина комуникације са потрошачем.

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: четврти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Психологија као наука и пракса | 6 |  |  |  |
| 2 | Личност и ментално здравље | 24 |  |  |  |
| 3 | Особа у социјалној интеракцији | 16 |  |  |  |
| 4 | Психологија потрошача | 18 |  |  |  |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред четврти

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Психологија као наука и пракса | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - дефинише предмет изучавања психологијe као наукe  - разликује теоријске и примењене дисциплине психологије  - наведе примере животних ситуација у којима се особа обраћа психологу за помоћ  - наведе предмет, задатке и области проучавања психологије потрошача | Психологија  - Предмет изучавања, задаци, теоријске и примењене дисциплине  Психологија потрошача  - Предмет и задаци, значај, области примене  Кључни појмови: психологија, психологија потрошача |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Личност и ментално здравље | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - одреди личност као јединство психолошких процеса, особина и стања чији се развој одвија током целог живота  - разликује четири врсте темперамента на примерима  - објасни формирање карактера  - анализира утицај психичких особина на понашање  - разликује интровертни од екстравертног типа личности  - објасни на примеру понашање зреле и незреле личности  - идентификује различите идентитете  - дискутује о појму "свест о себи" кроз посматрање и анализу сопственог понашања  - наведе чиниоце који утичу на когнитивне психичке процесе уз навођење примера из свакодневног живота  - идентификује чиниоце који утичу на опажање  - користи стратегије и технике успешног учења и памћења  - примени различите врсте мишљења у решавању проблема  - идентификује емоције и мотиве сопственог понашања и понашања других (особа из окружења, ликова из књижевности или медија)  - илуструје примером утицај понашања на емоције и утицај емоција на понашање  - објасни хијерархију мотива  - опише начине контроле сопствених емоционалних реакција  - аргументује значај очувања менталног здравља  - опише појам стреса, изворе, симптоме и начинe на које управља стресом  - анализира утицај трауме на понашање  - разликује основне врсте менталних поремећаја  - препозна на примерима одступање у понашању особе од очекиваног | Личност  - Појам и структура личности, Психичке особине: темперамент, карактер, црте личности, Развој личности, Типови личности, Свест о себи)  Психички процеси  - Когнитивни процеси (Опажање, Пажња, Учење, Памћење, Заборављање, Мишљење)  - Емоционални процеси (Емоције - врсте и повезаност са понашањем, контрола емоција)  - Конативни процеси (Појам и врсте мотива, Потребе, вредности, ставови, и интересовања)  Ментално здравље  - Појам и значај менталног здравља  - Стрес - појам, извори, симптоми, превазилажење и управљање стресом  - Фрустрације, Конфликти  - Криза, траума  - Појам и врсте психичких поремећаја (неурозе, психозе, психопатије, посттрауматски стресни поремећај, болести зависности, психосоматске болести)  Кључни појмови: личност, психички процеси, ментално здравље, стрес, траума, посттрауматски стресни поремећај. психички поремећаји, болести зависности |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Особа у социјалној интеракцији | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - разликује основне врсте група и њихову структуру  - објасни значај тимског рада  - објасни важност међуљудских односа за успех у раду тима  - идентификује на примеру факторе од значаја за опажање особа  - илуструје примером утицај стереотипа и предрасуда на социјалну интеракцију  - опише примере дискриминаторног понашања и ширења гласина  - упореди понашање појединца у групи од понашања појединца у маси  - одбије аргументима предлог  - демонстрира преговарачке вештине у симулираној ситуацији  - комуницира на одговарајући начин усклађујући вербалну са невербалном комуникацијом  - опише примере утицаја средства масовне комуникације и пропаганде на јавно мњење  - објасни узроке настанка сукоба  - прикаже на примеру конструктивно реаговање у ситуацијама сукоба и насиља | Друштвене групе  - Појам и врсте група, процеси у групи, структура групе  - Тимски рад (одређивање улоге у тиму, изградња тима)  - Међуљудски односи као предуслов успеха у раду  Особа у социјалној интеракцији  - Социјална перцепција (појам, фактори опажања особа)  - Стереотипи, предрасуде, дискриминација  - Гласине  - Понашање у групи и у маси, конформизам  - Социјалне вештине  - Средства масовне комуникације, пропаганда и утицај на јавно мњење  Насиље  - Сукоби и насиље  Кључни појмови: друштвена група, тимски рад, социјална перцепција, понашање у групи, средства масовне комуникације, сукоби |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Психологија потрошача | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни значај психологије потрошача  - објасни улогу психолошких сазнања у разумевању потрошача и унапређењу трговине на примерима  - идентификује на примеру карактеристике потрошача  - објасни ток мотивационог процеса потрошача  - објасни све факторе који утичу на понашање потрошача  - наведе примере за различите моделе понашања потрошача  - објасни на који начин развој технологије, интернет и друштвене мреже утичу на промене у понашању потрошача  - одреди факторе који утичу на потрошача пре, за време и после куповине  - илуструје примером обичаје, ритуале и стереотипе при куповини  - демонстрира понашање у куповини различите врсте потрошача  - објасни специфичности комуникације продавца са потрошачем  - наведе најчешће неспоразуме у комуникацији између продавца и потрошача  - примени технике успешне комуникације у решавању најчешћих комуникацијских неспоразума продавца и потрошача  - демонстрира на примеру како се ствара поверење код потрошача  - oпише начине истраживања онлајн производа и услуга пре него што донесе одлуку о куповини да би се избегли ризици онлајн куповине (преваре и прекомерна потрошња)  - анализира онлајн огласе и промотивни садржај идентификујући различите убедљиве методе и технике продаје (емоционални апел, тактике страха, утицај славних личности, итд.). | Карактеристике потрошача  - Групне карактеристике потрошача (културне и субкултурне, референтне групе)  - Личне карактеристике потрошача (узраст, образовање, животно искуство, стандард, животни стил, мотиви, потребе, ставови, вредности, осећања)  - Мотивациони процес потрошача: мотиви и понашање  - Фактори који утичу на понашање потрошача (географски, демографски, економски, психолошки...)  Понашање потрошача  - Модели понашања потрошача (шта, где и колико често купује, коју количину, лојалност произвођачу/марки)  - Понашање потрошача у савременом окружењу (потрошачи и интернет/ друштвене мреже)  - Понашање потрошача у процесу куповине (потребе, жеље, тражња)  - Процес одлучивања приликом куповине; фактори који утичу на потрошача пре, за време и после куповине;обичаји, ритуали, стереотипи при куповини  - Врсте потрошача: одлучан/неодлучан, стрпљив нестрпљив, импулсиван/разуман, скроман/разметљив, пријатан/ непријатан итд.  Комуникација са потрошачем  - Специфичности комуникације продавца са потрошачем  - Најчешћи комуникацијски неспоразуми продавца и потрошача и њихово разрешавање  - Правила опхођења са потрошачем: комуникативност, одмереност, асертивност, срдачност, тактичност, љубазност, полетност, стрпљивост, недискриминативност, уважавање потрошача  - Стварање поверења код потрошача  - Интернет и друштвене мреже у служби потрошача (ризици онлајн куповине: преваре и прекомерна потрошња; убедљиве методе и технике онлајн продаје) |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Психологија, са психологијом потрошача је предмет који се изучава годину дана, у четвртом разреду, два часа недељно, кроз теоријску наставу, у учионици.

На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Програм предмета Психологија, са психологијом потрошача доприноси оспособљавању ученика за примену основних релевантних знања о психофизичком функционисању човека, социјалној интеракцији, карактеристикама и понашању потрошача, као и развијању социјалних вештина потребних у социјалној интеракцији са потрошачем, као што су: комуникацијске вештине, сарадња, тимски рад, контрола и управљање емоцијама, стресом и импулсивним понашањем, превазилажење конфликата, децентрација, прихватање различитости, суочавање са тешкоћама и неуспехом, умеће рећи НЕ, адекватна организација времена и управљање приоритетима, вештине преговарања.

Програм предмета Психологија, са психологијом потрошача усмерава наставника да наставни процес планира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Дефинисани исходи показују наставнику која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за развијање компетенција. Кључни појмови садржаја су дати у оквиру четири теме, а листа исхода односи се на целину програма и крај разреда. Редослед наведених исхода не исказује њихову важност, јер су сви од значаја за постизање циља предмета. Између исхода постоји повезаност, односно остваривање једног исхода доприноси остваривању других. Исходи су дефинисани као функционално знање ученика, тако да показују, не само шта ученик зна, већ и шта ће ученик бити у стању да учини, предузме, изведе, обави захваљујући знањима, ставовима и вештинама које је градио и развијао током једне године учења овог предмета. Многи исходи су процесни и представљају резултат кумулативног дејства наставе и учења овог предмета током целе школске године, као и стечених знања и вештина у оквиру других предмета из области економије, пословне коресподенције и комуникације и понашања потрошача, и личног искуства ученика, јер су од рођења учесници у социјалним интеракцијама.

Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Исходи вишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или вреднују расположиве податке.

Приликом планирања наставник треба да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

Својим садржајем, очекиваним исходима и препорученим начином рада са ученицима програм доприноси и развоју међупредметних компетенција, а нарочито рад са подацима и информацијама, решавање проблема, комуникација, сарадња, одговорно учешће у демократском друштву, предузимљивост и оријентација ка предузетништву, које се преплићу са компетенцијама за демократску културу и циљевима одрживог развоја. Поред тога, поједини исходи су у директној вези са образовањем за дигитално грађанство, које је од посебне важности за живот у садашњем и будућем времену, као што су: опише примере утицаја средства масовне комуникације и пропаганде на јавно мњење - домен медијске писмености, oпише начине истраживања онлајн производа и услуга пре него што донесе одлуку о куповини да би се избегли ризици онлајн куповине (преваре и прекомерна потрошња), анализира онлајн огласе и промотивни садржај идентификујући различите убедљиве методе и технике продаје (емоционални апел, тактике страха, утицај славних личности, итд.) - домен свесност потрошача.

Како је главна карактеристика наставе усмерене на остваривање исхода, фокусираност на учење које резултира мерљивим и проверљивим резултатима у виду знања, вештина, ставова, то значи да ученик треба да учи:

- смислено: повезивањем оног што учи са оним што већ зна, са ситуацијама из свакодневног живота, са нечим што је актуелно;

- проблемски: самосталним и сарадничким прикупљањем и анализирањем података и информација, постављањем релевантних питања себи и другима;

- дивергентно: осмишљавањем нових примера, повезивањем садржаја у нове целине;

- критички: поређењем важности појединих чињеница и података; смишљањем аргумената, разликовањем тачног од нетачног;

- кооперативно: кроз сарадњу са наставником и другим ученицима, кроз дискусију и размену мишљења, уважавајући аргументе других.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од исхода, наставних садржаја, способности, потреба, интересовања и искуства ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе.

У упутству за остваривање програма предмета Психологија предлаже се да се, кад год је то могуће, пође од 1) елемената искуственог учења (примера из сопственог или живота блиских особа), 2) затим се разматра зашто се то догодило, како се то објашњава, са чиме је то повезано, 3) онда се та појава доводи у везу са психологијом, теоријом и истраживањима, и 4) проверава се у новој ситуацији, у складу са развијеним знањима, вештинама и ставовима (како ученик сад мисли и осећа се, да ли би сад његова реакција била другачија...). Поред класичних облика подучавања који подразумевају традиционалне методе, као што су предавање, употреба текстуалне и демонстрационе методе, нагласак треба да буде и на сарадничком, интерактивном учењу уз дискусије, дебате, симулације, радионице, играње улога, пројекте / пројектну наставу, проблемску наставу, истраживачки рад, есеје, анализу медијских информација...искуства ученика у студијама случаја, вербалне методе (метода усменог излагања и дијалошка метода, метода дискусије), методе демонстрације, симулације, игре улога, текстуално-илустративне методе. Разноврсност метода које се примењују, као и коришћење различитих извора података, пружају могућност да стечена знања и вештине на часовима нађу примену у свакодневном искуству ученика, тј. да буду функционална.

Зато у остваривању програма треба користити што различитије облике рада и активности у којима ученици могу активно учествовати. Могу се осмислити проблемске ситуације које ученици треба да решавају, нпр. о чему све треба размишљати приликом преговарања са потрошачем, или користити студију случаја у којој се анализирају неспоразуми у комуникацији између продавца и потрошача и шта је све допринело да се то деси. На тај начин се потенцира холистички приступ посматрања понашања и повезује градиво предмета. У табели која следи дати су примери захтева који се постављају ученицима да би развили функционална знања:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Примери захтева |
| Употреба знања | - Искористити у новој ситуацији  - Применити знања у ситуацији из свог живота  - Показати на новом примеру  - Применити научено тако да се предвиде последице  - Објаснити како неки процес/појава/приступ може да утиче на... |
| Анализа знања | - Уредити по задатом критеријуму  - Утврдити предности и недостатке  - Упоредити два становишта  - Утврдити зашто је дошло до неке промене  - Објаснити до којих последица би довела промена у некој варијабли. |
| Вредновање знања (критичко мишљење) | - Идентификовати која критика се може упутити...  - Проценити примереност закључака из приказаних података  - Проценити логичку заснованост неког става  - Утврдити оправданост неке акције или одлуке  - Изразити свој став  - Навести аргументе за свој став |
| Синтеза знања (стваралачко мишљење) | - Планирање решења  - Решити проблем  - Смислити нову примену  - Осмислити план истраживања неког психолошког проблема и саобраћају  - Спровести самосталан пројекат  - Осмислити начин за... |

Препоручује се да наставник осмисли на који начин ће ученике увести у тему и кључне појмове садржаја. Почетни мотивациони материјал који се у програмима називају подстицаји, могу бити врло различити, као што су нпр. статистички подаци, актуелни догађаји, медијске вести, резултати истраживања, социјални експерименти, филмови, књиге, фотографије, неке чињенице и слично. Њихова улога је да провоцирају реакцију ученика, да их мотивишу да дискусију, супротстављају мишљења, аргументују своје ставове и да даље истражују. Посебно су подстицајни они материјали који садрже неку врсту когнитивног несклада, нпр. како се мења одлука о куповини када производ рекламира славна личност. Подстицајно делују и подаци који су узнемирујући, нпр. број страдалих услед коришћења мобилних телефона у вожњи (када се идентификују чиниоци који утичу на опажање), или велики број преварених купаца онлајн производа када се говори о ризицима онлајн куповине. Могу се користити и видео-огласи ради идентификације различитих убедљивих метода и техника продаје (емоционални апел, тактике страха, утицај славних личности, итд.).

У оквиру теме Психологија као наука и пракса ученици треба да се упознају са предметом проучавања психологије као науке да би знали у којим животним ситуацијама могу да се обрате психологу за помоћ. Ученици се упознају и са различитим аспектима потрошача, са основном сврхом разумевања различитих облика понашања, као и фактора који утичу и уобличавају понашање људи у купопродајним процесима и конзумирању производа и услуга. Значај циља учења овог предмета огледа се у томе да без информацијама о потребама, мотивима и жељама потрошача, њиховом понашању у различитим ситуацијама при куповини, као и факторима који утичу на доношење одлука о избору, не може се замислити успех послоних организација у савременом пословном свету. Важно је да ученици схвате значај психологије потрошача и да на примерима објасне улогу психолошких сазнања у разумевању потрошача и унапређењу трговине, што је од значаја и за бављење темом Психологија потрошача која се касније обрађује. Као подстицај, може се приказати маркетиншко истраживање различитих модела понашања потрошача при куповини. Од ученика се може тражити да анализирају понашање потрошача (привлачење пажње на предмет куповине, фактори понашања потрошача, време реаговања, доношење одлука...). Са приказом истраживања, ученици ће лако схватити шта је предмет проучавања Психологије потрошача и да се она ослања на општу психологију, као теоријску науку.

За даљи рад на програму потребно је, на основном нивоу, у оквиру теме Личност и ментално здравље упознати ученике са појмом психички живот човека, шта га чини, као и зашто је то важно за разумевање понашања потрошача. Активности наставника и ученика треба планирати тако да обезбеде достизање исхода одреди личност као јединство психолошких процеса, особина и стања чији се развој одвија током целог живота. Његово достизање могуће је само ако наставник, радећи и на другим темама, континуирано указује на ту повезаност психичког живота човека и његовог понашања. Знања о личности ученици доводе у везу са сопственим искуством, примерима из окружења и применом тог знања достиже се овај исход. Зато је важно да наставник планира на који ће начин садржај приближити ученицима, да припреми што више одговарајућих материјала као подстицај и тиме подстакне ученике да их и сами пронађу у примерима из других предмета, медија, друштвених мрежа и свакодневног живота. У оквиру ове теме је и садржај који се односи на ментално здравље. С обзиром на исходе у оквиру ове теме, фокус је на концепту менталног здравље као стања у којем појединац остварује своје потенцијале, носи се са животним стресом, радно је продуктиван, доприноси заједници и оријентисан је ка здравим стиловима живота, избегавајући ризична понашања чиме утиче на превенцију менталних поремећаја. Ово је посебно важно имајући у виду да је адолесценција кључна у развоју ставова (позитивних и негативних) према здрављу уопште, па и према менталном, као и за практиковање или непрактиковање здравих стилова понашања. Тема је богата кључним појмовима, који се у великој мери могу повезати са личним искуством ученика и зато је треба обрађивати са што више примера, демонстрација и игра улога. На пример, након кратке презентације о типовима темперамента, може се припремити нека ситуација у куповини и поделити ученике у парове или мање групе са задатком да опишу како би у тој ситуацији реаговали потрошачи који су типични представници колеричног, сангвиничног, флегматичног или меланхоличног темперамента. Слично се може радити на примерима потрошача чије су црте личности, нпр. импулсивност, рационалност, поводљивост, емпатичност, агресивност... Могу се организовати и вођене дискусије, у којима ће ученици имати прилику да размене мишљење о разликама које постоје међу људима у нивоу толеранције на фрустрацију и како се то манифестује у понашању. Веза се може направити и са агресивношћу, као цртом личности, јер је добра подлога за разговор о контроли емоција, нпр. контроли беса. Како емоције имају мотивационо дејство, то се одражава на понашање особа, укључујући и понашања потрошача у различитим ситуацијама у куповини. Емоције могу имати активирајуће или блокирајуће дејство.

Тема Особа у социјалној интеракцији део је социјалне психологије чији је садржај ученицима близак, те се могу планирати различити облици и технике рада, посебно оне у којима ученици у већој мери учествују. Примера ради, када се обрађују гласине, може се као подстицај одиграти игра глувих телефона где се кроз пренос информација ланчано од једног до другог учесника, демонстрира искривљавање порука и шумови у комуникацији. Кроз разговор који следи ученици препознају чиниоце који утичу на пријем и обраду информација, што је од значаја за учење, као и свакодневно функционисање јер се долази до увида у начине на који говорник и слушалац могу да утичу на боље разумевање порука. Ово је од значаја и за наредну тему када се обрађује понашање потрошача у процесу куповине и неспоразуми у комуникацији између продавца и потрошача. Код неких садржаја треба предвидети довољно времена да се могу урадити вежбе са циљем развоја социјалних вештина: комуникацијске вештине (вештине асертивне комуникације, активно слушање), сарадња, тимски рад, контрола и управљање емоцијама, стресом и импулсивним понашањем, превазилажење конфликата и решавање сукоба, децентрација, прихватање различитости, суочавање са тешкоћама и неуспехом, умеће рећи НЕ, адекватна организација времена и управљање приоритетима, вештине преговарања. Социјалне вештине знатно унапређују квалитет живота и потребно им је посветити више времена. Пажњу треба да добију и асоцијална понашања, посебно насиље у различитим појавним формама (вербално, физичко, емоционално, сексуално, социјално, дигитално). Овај садржај лако се повезује са предрасудама, стереотипима, дискриминацијом, као и са мотивацијом и емоцијама... Како је тема осетљива и увек постоји могућност да у одељењу постоји ученик који је трпео или трпи неки вид насиља, важно је да ученици износе своје лично искуство у мери која им одговара. Када се обрађује садржај о понашању у групи и у маси и конформизам, природно га је повезати са узрастом којем ученици припадају и посматрати га из угла младих, дајући примере понашања на концертима, утакмицама, журкама, тржним центрима...

С обзиром да се ученици школују за профил комерцијалисте, потребно је да се у оквиру теме Психологија потрошача развију њихове компетенције да препознају утицај одређених фактора на понашање потрошача и предвиде будућа понашања у контексту доношења пословно маркетиншких одлука, као и да повежу различите моделе понашања потрошача са маркетинг стратегијом и развијањем вештине њене примене у пословној пракси. Препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: Карактеристике потрошача: групне (културне и субкултурне, реферетне групе); личне (узраст, образовање, животно искуство, стандард, животни стил); психолошке (мотиви, потребе, учење, перцепција, ставови, вредности, осећања); Процес одлучивања приликом куповине; фактори који утичу на потрошача пре, за време и после куповине; обичаји, ритуали, стереотипи при куповини; Најчешћи комуникацијски неспоразуми продавца и потрошача и њихово разрешавање; Стварање поверења код потрошача; Интернет и друштвене мреже у служби потрошача (ризици онлајн куповине: преваре и прекомерна потрошња; убедљиве методе и технике онлајн продаје). Приликом планирања пројектних задатака водити рачуна о следећем:

- ученике поделити у мање тимове;

- у једном тиму је до 4 ученика;

- формирати одговарајући број тема пројектних задатака наспрам броја тимова, по могућству укључити ученике у одабир тема задатака у складу са њиховим интересовањима;

- организовати истраживачки рад ученика на тему пројектног задатка, а према препорукама за реализацију напредних техника учења и пројектне наставе;

- ученицима дати довољно времена да обраде тему пројектног задатка;

- уколико тема то омогућава, пројектни задатак реализовати у сарадњи са наставником стручних предмета;

- у оперативном плану рада предвидети одговарајући број часова за презентовање пројектних задатака,

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и вредновање напредовања ученика треба тако осмислити да буде функционално (одговара циљу предмета, исходима, садржају) и унапред познато ученицима. Они треба да знају да постоје различити нивои напредовања. Најнижи је онај где се од ученика тражи да нешто репродукују, што је резултат памћења (наведи, препознај, идентификуј...), виши ниво је да објасне, дају пример, упореде, још виши ниво је да нешто повежу, предвиде последице и највиши да систематизују, анализирају, вреднују.

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и залагање ученика у процесу учења. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују, како прикупљају податке, како аргументују, вреднују, документују, презентују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Наставник би требало да користи и методе, као што су: оцењивање рада на пројекту, оцењивање доприноса ученика у групном раду, квалитета презентације и начина на који је представљена, портфолио ученика, специфичних комуникацијских вештина, оцењивање ставова ученика, предузимљивост ученика, досетљивост и креативност у решењима и предлозима која нуде, и сл. Сасвим је прихватљиво наградити оценом и ученика који је поставио добро, смислено питање, јер се оно не може тако формулисати без одговарајућег знања и разумевања суштине тематике. Такође, ту се награђује радозналост да се сазна нешто ново што је вредност сама по себи.

Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика, саставни је део процеса наставе и учења, садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и евидентира се у педагошкој документацији наставника. Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ученичких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање и охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода, као и напредак других ученика, уз одговарајућу аргументацију. Посебну пажњу обратити на часовима на којима гостују стручњаци из појединих стручних области, вредновати активност ученика који постављају питања и аналитички разговарају.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Инструменти за формативно оцењивање:

- вредновање aктивнoсти нa чaсу,

- урaђeни дoмaћи зaдaци,

- вoђeње ученичке евиденције (свeскe),

- учeшће у групном рaду,

- презентације ученика.

Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика врши се на крају програмске целине, теме или за класификациони период из програма, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада (ес-дневник). Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања. Оцена има и мотивациону функцију у раду са сваким учеником појединачно, као и са групом ученика у одељењу.

Сумативне оцене добијају се на основу:

- вредновања усменог излагања,

- тестова знања,

- продукта пројектне наставе или пројектног задатка,

- презентација радова ученика,

- формативног праћења напредовања ученика,

- вредновања самосталних и групних задатака.

Наставник процесом вредновања пре свега подстиче и мотивише ученике да се интересују за теме из програма предмета, а шире посматрано и за струку за коју се образују. Преломни моменат у учењу је постизање првог успеха, а посебно када претходе неуспешни покушаји ученика да достигну захтевани ниво исхода. Овде посебно наставник мора да се посвети индивидуалном праћењу резултата сваког ученика и прилагођавању захтева (у погледу начина вредновања) како би спречио да појединци буду изостављени из успеха групе. На крају процеса, не морају сви ученици достићи највиши ниво исхода, али сваки ученик би требало да буде задовољан личним напретком у области коју је изучавао.

Назив предмета: Предузетништво

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| IV | - | 64 | - | - | 64 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Развијање пословних и предузетничких знања, вештина, вредности, ставова;

- Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја и израду једноставног пословног плана мале фирме;

- Упознавање ученика са врстама предузетништва, начином отпочињања пословања и стартап екосистемом;

- Развијање вештина комуникације са окружењем и вештина за тимски рад;

- Подстицање коришћења разноврсних извора знања, критичког размишљања и оцене сопственог рада;

- Развијање личних и професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој.

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: четврти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Основе предузетништва | - | 32 | - | - |
| 2 | Пословни план | - | 32 | - | - |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Основе предузетништва | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам и значај предузетништва;  - наведе основне карактеристике предузетника;  - доведе у везу појмове иновативност, предузимљивост и предузетништво;  - упореди различите врсте предузетништва;  - објасни значај друштвеног (социјалног) предузетништва;  - објасни улогу и значај информационо комуникационих технологија (ИКТ) за савремено пословање;  - објасни појам и карактеристике дигиталног предузетништва;  - идентификује примере предузетништва из локалног окружења и дате области;  - дефинише појам стартап екосистема:  - представи различите начине отпочињања посла у локалној заједници и Србији;  - истражи програме креиране за стартап бизнис у Србији;  - објасни правне форме пословних субјеката у Србији;  - прикаже основне кораке за регистрацију пословних субјеката у Србији;  - упореди облике нефинансијске и финансијске подршке;  - идентификује могуће начине финансирања пословне идеје. | - Појам и значај предузетништва  - Мотиви предузетника  - Основне одреднице предузетништва  - Врсте предузетништва  - Информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у пословању  - Предузетништво и дигитално пословање  - Профил и карактеристике успешног предузетника  - Оцена предузетничких предиспозиција  - Стартап екосистем  - Правни оквир за развој предузетништва и стартап бизниса у Србији  - Институције и инфраструктура за подршку предузетништву и стартап бизнису  - Регистрација привредних субјеката у Србији  - Финансијска и нефинансијска подршка развоју предузетништва  - Извори финансирања пословне идеје  Кључни појмови садржаја: предузетништво, предузетник, финансирање предузетника, оснивање привредних субјеката, стартап екосистем |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Пословни план | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - примени креативне технике приликом избора пословне идеје;  - анализира садржај и значај бизнис плана;  - објасни значај планирања људских ресурса за потребе организације;  - анализира претходно прикупљене информације са тржишта о конкуренцији и купцима;  - упореди шансе и претње из окружења, као и предности и изазове;  - опише интерне и екстерне факторе предузетничког окружења;  - састави маркетинг план за одабрану пословну идеју;  - састави једноставан финансијски план за одабрану пословну идеју;  - објасни биланс стања, биланс успеха и ток готовине;  - израчуна преломну тачку рентабилности на одговарајућем примеру;  - учествује у изради једноставног пословног плана за дефинисану пословну идеју;  - презентује пословни пран за дефинисану пословну идеју. | - Трагање за пословном идејом - како је препознати?;  - Бизнис план - како оценити пословну идеју?  - Структура бизнис плана  - Људски ресурси у реализацији пословних подухвата  - Тржишне могућности за реализацију пословне идеје  - Истраживање тржишта-прикупљање и анализирање информација о купцима и конкуренцији  - SWOT анализа; PEST анализа  - Елементи маркетинг микса  - Финансијски извештаји: биланс стања, биланс успеха, биланс токова готовине  - Преломна тачка рентабилности  - Израда бизнис плана за сопствену бизнис идеју  - Презентација појединачних/групних бизнис планова  Кључни појмови садржаја: пословна идеја, SWOT анализа, PEST анализа, маркетинг план, финансијски план, бизнис план |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Дидактичко-методичко упутство је намењено наставницима како би се поједноставио и уједначио процес планирања и организације наставе у свим школама, али и стручним сарадницима, директору и другим лицима задуженим за праћење и вредновање рада школе.

Облици наставе: настава се реализује кроз вежбе.

Место реализације наставе: кабинет за предузетништво или учионица опремљена пројектором и рачунарима са интернет конекцијом.

Подела одељења на групе: одељење се, приликом реализације вежби, дели на две групе (до 15 ученика).

Препоруке за планирање наставе

При планирању наставног процеса наставник, на основу циљева предмета и исхода, самостално планира број часова обраде, утврђивања, као и методе и облике рада са ученицима. Наставник најпре креира свој годишњи - глобални план рада полазећи од дефинисаних исхода и дефинисаних кључних појмова, из кога ће касније развијати своје оперативне планове. Дефинисани исходи по модулима/темама олакшавају наставнику даљу операционализацију исхода на ниво конкретне наставне јединице и дефинишу исходе специфичне за дату наставну јединицу. Треба имати у виду приликом планирања да се исходи разликују и да се неки могу остварити брже и лакше, а да је за постизање неких исхода потребно више времена и различитих врста активности. Препорука је да наставник планира и припрема наставу самостално и да кроз сарадњу са колегама обезбеди међупредметно повезивање. Улога наставника је да при планирању наставе води рачуна о саставу одељења, резултатима након иницијалне процене, степену опремљености школе, доступном уџбенику, примерима из праксе и другим наставним средствима и материјалима које ће користити. Број часова по препорученим садржајима није унапред дефинисан и наставник треба да га прилагоди динамици рада.

Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Сложенији исходи траже од ученика да користи стечено знање у новим и конкретним ситуацијама. Исходи највишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке.

Приликом планирања наставник треба да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен разраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да свака тема добије адекватан простор и да се планирани циљеви и исходи предмета остваре. При томе, треба имати у виду да формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима што захтева веће учешће ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора и реалног живота.

Препоруке за остваривање наставе

На почетку теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Препорука је да се користе методе рада попут мини предавања, симулација, студија случаја, дискусија. У излагању користити презентације, примере, видео записе и сл.

Циљ предмета предузетништво је да упозна ученике са основним појмовима и врстама предузетништва, али и да подстакне предузетнички дух код њих; да им омогући да препознају вештине које одликују успешног предузетника, да открију мотиве његове активности и инструмента помоћу којих се креира и оцењује пословна идеја. Потребно је да ученици разликују области предузетништва, као и мере подстицаја предузетништва у нашој земљи. Резултат њихове истраживачке и пројектне активности на крају учења треба да буде бизнис план.

За увођење ученика у тему потребно је припремити што више различитих материјала а његов избор треба прилагодити узрасту ученика, њиховим интересовањима, специфичности теме и предзнања. Материјал треба да мотивише ученике да истражују, улазе у дискусију, образлажу своје ставове. Циљ је да се подстиче радозналост, аргументовање, креативност, рефлексивност, истрајност, одговорност, аутономно мишљење, сарадњу, једнакост међу половима. Предузетништво је предмет који је лако повезати са осталим стручним предметима али и са животом и самим окружењем тако да наставник треба да проналази примере који су везани за занимања за које се ученици школују, о којима имају одређена предзнања или су им блиски у окружењу.

Препорука је да се настава реализује кроз различите пројектне задатке. Рад на пројекту укључује све ученике у групи. Да би био успешан група треба да "прерасте" у тим. Иако се ради о средњошколцима који свакако имају неко искуство рада у тиму, неопходно је да наставник помогне, на различите начине, да се тим формира и функционише. Није потрошено време ако се са ученицима на једном часу пре започињања рада на пројекту разговара о тимском начину рада, његовим карактеристикама и разликама у односу на рад у групи. Ученици треба, самостално и уз помоћ наставника, да дођу до тога да тимски рад карактерише јасна подела улога и одговорности, да су активности чланова тима међузависне и усклађене, да успех зависи од свих и да нема такмичарског односа, побеђених и победника. Посебно је важна улога наставника у планирању динамике рада јер ученици обично имају тешкоће да у истраживачким и пројектним активностима процењују колико им је времена потребно за рад и показују тенденцију да троше више времена него што је потребно. Истраживачки и пројектни рад има за циљ, између осталог, да оспособи ученике да поштују рокове, да буду ефикасни и ефективни и зато наставник треба да интервенише кад види да се динамика групе не одвија како треба. Он процењује колико је часова оптимално да се нека тема обрађује.

При реализацији тема подстицати ученике да користе што различитије изворе информација и да према њима имају критички однос. Циљ је јачати ученике да се ослањају на сопствене снаге у проналажењу и обради података у смислу процене њихове тачности. У изобиљу података до којих ученици могу доћи изузетно је важно оспособити их да врше селекцију и да процењују који извори се могу сматрати поузданим и релевантним, а које податке треба узети са резервом и проверити. Иако се очекује да ће се ученици у великој мери ослањати на интернет као брз и лако доступан извор информација, треба их охрабривати да користе и друге изворе података као што су књиге, филмови и разговор са људима.

1. Основе предузетништва

За увођење у тему наставник може да припреми примере успешних предузетника, пожељно је да буду на глобалном и локалном нивоу, који илуструју снагу иницијативе и предузетништва као и да подстакне ученике да опишу своје пример.

Ученике наводити да идентификују мотиве који покрећу предузетничке активности. У оквиру ове теме кроз игру улога могуће је описати карактеристике које треба да поседује успешан предузетник. У складу са могућностима организовати посете предузетника из локалне заједнице. Уколико није могуће организовати посете, пожељно је усмерити ученике да погледају одређене документарне емисије или филмове о успешним предузетницима. Студије случаја могу бити користан алат да у оквиру своје делатности, ученици одаберу најбоље примере за конкретне пословне идеје и аргументују свој избор у односу на критеријуме као што су квалитет, цена, еколошка подобност и сл. Ученике треба упутити да се информишу о предностима развоја предузетништва у условима дигитализације. Посебну пажњу посветити стартап екосистему и могућностима за развој и подстицај стартап бизниса. Мотивисати ученике да проуче програме за развој стартап бизниса у локалној заједници. Требало би да ученици сами изврше истраживање корака при регистрацији предузећа и документације потребне за то.

Стартап екосистем, Регистрација привредних субјеката и подршка предузетништву као препоручени садржаји су погодни за реализацију пројектног задатка. Једна групе ученика може да обрађује тему законске регулативе у функцији развоја предузетништва у Србији, друга група кораке при регистрацији предузећа, трећа група неопходну документацију, четврта група институције и инфраструктуру за подршку предузетништву. Кључне речи за претрагу на Интернету: АПР, регистрација привредних друштава, Центар за предузетништво, законска регулатива. Ученици кроз тимове могу да истраже и презентују начине финансирања пословне идеје и ризике које предузетник преузима. Коначни резултат пројекта може бити презентација или филм. На исти начин је могуће упутити ученике да истраже и примере социјалног предузетништва, локално и глобално. Теме које се обрађују кроз овај предмет доприносе развоју демократских компетенција и важно је додатно подстицати њихов развој користећи различите методе. Као додатни материјали могу се користити публикације Савета Европе као што је Референтни оквир компетенција за демократску културу које ученици треба да развијају како би учествовали у култури демократије.

2. Пословни план

Током остваривања ове теме, ученици треба, кроз пројектни задатак, да стекну јаснију слику о економском и финансијском функционисању предузећа, да развијају сопствене предузетничке капацитете, социјалне, организационе и лидерске вештине.

Приликом одабира делатности и пословне идеје могуће је користити "олују идеја" и вођене дискусије да се ученицима што би помогло у креативном осмишљавању пословних идеја и одабиру најповољније. Препоручити ученицима да пословне идеје траже у оквиру свог подручја рада али не инсистирати на томе, уколико сами желе да истраже неко друго поље делатности. Фокус ставити на идентификaцију пословне идеје у дигиталном пословном окружењу, што подразумева коришћење и примену информационо комуникационих технологија у скоро свим областима људског живота, рада и деловања.

Ученици се деле на групе окупљене око једне пословне идеје у којима остају до краја. Групе ученика окупљене око једне пословне идеје врше истраживање тржишта по упутствима наставника. Свака група осмишљава свој производ или услугу, трудећи се да буду оригинални, иновативни и креативни. Са циљем постизања ових захтева, важно је да ученици прикупе информације о истим или сличним производима или услугама на тржишту и успоставе комуникацију са окружењем како би испитали могућност остваривања пословног успеха. Неопходно је у току реализације ове теме предложити најбољу комбинацију инструмената маркетинг микса за конкретну идеју.

Током реализације ове теме неопходно је да ученици ураде једноставан бизнис план који прати њихову пословну идеју, осмисле различите облике промовисања и продаје свог производа и остварују интеракцију са пословним сектором и потенцијалним купцима. За конкретну ученичку идеју се раде једноставни примери биланса стања, биланса успеха и утврђује се финансијски резултат. Резултат њихове истраживачке и пројектне активности на пројекта треба да буде пословни план за конкретну пословну идеју.

Пословну идеју могу пријавити на такмичења у изради бизнис плана која се сваке године одржавају у организацији различитих релевантних установа и организација. Уколико могућности дозвољавају пословну идеју је могуће и демонстрирати у окружењу.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати напредовање ученика и остваривање прописаних циљева и исхода и развој компетенција из стандарда квалификација.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика који се огледа у начину на који ученици дају свој допринос, како прикупљају податке, како аргументују, процењују, документују. У формативном вредновању наставник би требало да промовише одељенски дијалог, користи питања да би генерисао податке из ученичких идеја, али и да помогне развој идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада итд.

На почетку остваривања програма препоручује се иницијални тест (иницијална процена) у којем ће се испитати колико су ученици упознати са основим појмовима у предузетништву, примерима из окружења и свог подручја рада.

У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збиркa дoкумeнaтa и eвидeнциja o прoцeсу и прoдуктимa рада ученика, уз кoмeнтaрe и прeпoрукe) као извор података и показатеља о напредовању ученика. Препорука је да се настава реализује кроз пројектне задатке и истраживачки рад ученика зато је важно имати евиденције о свим продуктима ученика и водити рачуна да приликом рада у тиму или групи ученици имају различите улоге током времена како би сви имали једнаке прилике за достизање исхода и и евалуацију њиховог рада.

Много тога се може пратити, нпр. начин на који ученик учествује у активностима, како прикупља податке, како аргументује, евалуира, документује. Посебно поуздани показатељи су квалитет постављених питања, способност да се нађе веза међу појавама, наведе пример, промени мишљење у контакту са аргументима, разликују чињенице од интерпретације, изведе закључак, прихвати другачије мишљење, примени научено, предвиде последице, дају креативна решења. Такође, наставник прати и вреднује како ученици међусобно сарађују, како решавају сукобе мишљења, како једни другима помажу, да ли испољавају иницијативу, како превазилазе тешкоће, да ли показују критичко мишљење или критицизам, колико су креативни. Истовремено, наставник пружа подршку ученицима да и сами процењују сопствено напредовање и напредовање групе. Зато на крају сваке теме ученици треба да процењују сопствени рад и рад групе, идентификују тешкоће и њихове узроке, као и да имају предлог о другачијој организацији активности. Треба имати у виду да је процес рада често важнији од самих резултата.

За сумативно оцењивање разумевања и вештина научног истраживања ученици би требало да решавају задатке који садрже аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине, а не само да се присете информација и процедура које су запамтили, да садрже захтеве за предвиђањем, планирањем, реализацијом неког истраживања и интерпретацијом задатих података. За овакав облик рада наставник треба да припреми листе за оцењивање које ће садржати јасне аспекте и индикаторе вредновања. Приликом оцене пословног плана, могу се користити већ постојећи обрасци прилагођени узрасту и ученицчким постигнућима. Ученике упознати са свим инструментима и критеријумима који ће бити коришћени приликом оцењивања. У вредновању наученог користе се различити инструменти, на Интернету, коришћењем кључних речи outcome assessment (testing, forms, descriptiv/numerical), могу се наћи различити инструменти за оцењивање и праћење.

Како се сваки истраживачки рад завршава презентацијом потребно је вредновати и њен квалитет и тиме обезбедити повратну информацију за ученике што доприноси унапређивању њихових вештина у припреми презентација. Ученици треба унапред да знају шта се прати приликом презентовања, а то су показатељи који се тичу садржаја (да ли је релевантан и тачан, да ли исказује суштину, колико је обиман...), организације (како је искоришћен простор, које су боје коришћене, да ли су анимације и илустрације функционалне или декоративне...), начина излагања (да ли је довољно гласно, јасно, са одговарајућом динамиком...) и реакције слушалаца (да ли су били пажљиви, да ли их је презентација мотивисала да реагују...). У процесу вредновања презентација треба да учествују сви ученици из групе, као што и ауторима треба дати прилику да процене квалитет свог рада и ефекте које су постигли код слушалаца.

Када је у питању вредновање рада ученика на пројекту, могу се пратити следећи показатељи: колико јасно ученик дефинише проблем; колико прецизно одређује циљ пројекта, да ли консултује различите изворе информација; да ли доводи у везу избор активности пројекта са проблемом и циљем; да ли показује креативност у осмишљавању активности; колико пажљиво прикупља податке; да ли се придржава процедура; да ли правилно обрађује податке; да ли закључке доноси на основу валидних података; да ли документује активности на пројекту; какав је квалитет завршне презентације; како помаже другима; како сарађује; како дели информације од значаја за пројекат.

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Наставник са ученицима треба да договори показатеље на основу којих сви могу да прате напредак у учењу. У том случају ученици се уче да размишљају о квалитету свог рада и о томе шта треба да предузму да би свој рад унапредили. Такође на основу резултата праћења и вредновања, заједно са ученицима треба планирати процес учења и бирати погодне стратегије учења.

Назив изборног предмета: Економска географија

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| III | 68 |  |  |  | 68 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање ученика са значајем економске географије у изучавању економског простора;

- Оспособљавање ученика да разумеју утицај физичко и друштвено - географских фактора на развој привреде и друштва;

- Упознавање ученика са просторним димензијама светске привреде кроз разумевање савремених економско-географских процеса;

- Оспособљавање ученика да примењују географска знања и вештине у даљем образовном и професионалном развоју и као и да се одговорно опходе према себи и окружењу;

- Развијање осећања припадности својој нацији као делу интегралног света са посебним освртом на разумевање положаја, места и улоге Србије на Балкану, у Европи и у свету;

- Изградња и неговање националног и културног идентитета у мултиетничком, мултикултуралном и мултијезичком свету.

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Земља као животни и економски простор човека | 30 |  |  |  |
| 2 | Географија светске привреде и положај Србије | 20 |  |  |  |
| 3 | Савремени економско и политичко-географски процеси | 18 |  |  |  |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Земља као животни и економски простор човека | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - дефинише предмет изучавања и значај економске географије у проучавању економског простора  - користи различите методе у анализи економског простора и креира тематске карте различитог садржаја  - утврди везу између природних услова и ресурса на Земљиној површини  - анализира узроке промена природних услова на Земљи  - изведе закључак о утицају природних услова на оптималне животне потребе становништва, привредне делатности и квалитет животне средине  - анализира геопросторни размештај најзначајнијих природних ресурса у свету и у Србији  - дефинише појам, наведе поделу и мере заштите од природних непогода  - анализира узроке и последице природних непогода  - издваја области на Земљиној површини и у Србији које су угрожене различитим природним непогодама  - анализира угроженост животне средине услед експлоатације природних ресурса и потребу успостављања концепта одрживог развоја  - објасни промене компоненти природног и механичког кретања становништва и њихове последице користећи теорију демографске транзиције  - анализира образовну и економску структуру становништва и утицај миграција на просторни развој  - дефинише појмове радна снага, стопе активности, тржиште рада  - изведе закључак о утицају демографског фактора на привредни развој  - утврди привредну структуру савременог града | - Економска географија: предмет изучавања, задаци, методе и значај  - Природни услови: фактори промена (природни и антропогени), потенцијал и ограничавајући фактор развоја  - Природни ресурси: појам, подела и размештај у свету и у Србији  - Природне непогоде: појам, подела и последице - најугроженије области у свету и у Србији  - Човек и окружење: управљање природним непогодама, одрживи развој и заштита простора  - Демографски оквир радне снаге и тржиште рада: демографски транзиција, социо-економска обележја становништва и утицај миграција  - Градови као економски центри: пренасељеност градова и демографско пражњење  - Политичко обликовање простора: улога државе у економском развоју  - Глобална економија: историјски оквир развоја економских система  Кључни појмови: природни услови и ресурси, природне непогоде, одрживи развој, радна снага, неравномеран демографски развој |
| - критички оцени процес урбанизације кроз анализу пренасељености великих градова и демографског пражњења осталих насеља  - процени улогу државе у економско развоју  - доведе у везу развој различитих економских система и економског развоја на глобалном и националном нивоу |  |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Географија светске привреде и положај Србије | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни процес индустријализације у свету и фазе развоја привреде у свету и у Србији  - анализира утицај доминантних фактора на размештај и развој пољопривреде  - утврди најзначајније пољопривредне области биљне и сточарске производње у свету и у Србији  - критички анализира положај српске пољопривреде на европском и светском тржишту  - анализира макро и микролокацијске факторе индустрије у простору  - објасни структуру и динамику индустријских региона у свету  - процени утицај кључних фактора на развој индустрије у Србији  - анализира међусобни утицај окружења и саобраћаја  - процени значај појединих саобраћајних грана на привредни развој  - објасни значај међународне трговине у развоју глобалне привреде  - анализира положај Србије у међународним трговинским односима  - класификује кључне факторе за развој туризма  - истакне најзначајније туристичке рецептивне области у свету и процени положај Србије у европском туристичком простору | - Индустријализација: развој привреде у свету и фазе развоја привреде у Србији  - Аграрна географија: типови пољопривреде, фактори и главне пољопривредне области у свету  - Пољопривреда Србије: положај у европској и светској привреди  - Размештај индустрије: фактори локације, индустријски региони и размештај индустрије у свету и у Србији  - Саобраћајна инфраструктура и значај за привредни развој  - Међународна трговина и положај Србије: глобални и регионални трговински токови роба, услуга и капитала  - Туризам као највећи светски извозник услуга: глобални трендови и Србија  Кључни појмови: индустријализација, пољопривреда, индустријски региони, услуге |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Савремени економско и политичко-географски процеси | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - анализира савремену политичку карту света и утицај на глобалну економију  - разликује политичку, територијалну, економску и културну глобализацију у контексту развоја светске привреде  - утврди поделу света према степену развијености земаља  - анализира последице неравномерног економског и друштвеног развоја  - разликује улогу, значај и видове деловања међународних организација на глобалном нивоу и у Србији  - опише економске интеграције на Балкану и у Југоисточној Европи и положај Србије у њима  - укаже на регионалне разлике унутар Европске уније и деловање њених институција на процес уравнотеживања развоја  - процени географски положај Србије у савременим економским и политичким променама у свету и у Европи  - анализира регионални развој Србије дефинишући њена неразвијена и девастирана подручја  - укаже на мере регионалне политике за смањивање регионалних разлика | - Промене савремене политичке карте света и утицај на глобални економски развој  - Глобализација: шансе и претње економском и друштвеном развоју  - Центар и периферија светске економије: фактори, подела земаља према развијености, последице  - Главне међународне политичке и економске организације и њихов утицај на развој Србије  - Заједничка Европа - разнолика Европа  - Неравномеран регионални развој у Србији: узроци, стање и мере регионалне политике  Кључни појмови: глобализација, интеграције, регионалне разлике |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Предмет Економска географија је изборни предмет који се реализује у трећем разреду са укупним фондом од 68 часова. Програм предмета је оријентисан на исходе, а њихов редослед не исказује њихову важност јер су сви од значаја за постизање циљева предмета (наставник је у обавези да прође све исходе током наставног процеса). Наставник треба да подстиче радозналост ученика у проучавања економско-географских појава и процеса које прожимају читав животни простор и својеврсна су веза између економских законитости, које ученици изучавају на бројним другим стручним предметима, и оних принципа који су предмет проучавања општеобразовних предмета у школи. Зато се сугерише наставнику да часове обраде започиње различитим подстицајима. За подстицај се могу користити разноврсни материјали који су повезани са темом (текстови, резултати истраживања, слике, шеме, мапе, биографије познатих личности, актуелни догађаји, инсерти из филмова, текстови из новина...). Они су добра основа за разговор и изазивање радозналости код ученика. Географија проучава целокупност средине у којој људи живе и обављају своје активности, а економска географија као њена дисциплина, се посебно усмерава на потенцијале и ограничења природних и друштвених услова и ресурса са аспекта употребљивости у свакодневном животу и раду људи. Она пружа одговоре, не само на питања где се шта налази, већ и на питања зашто се то налази баш на датим локацијама и какве последице произилазе из таквог размештаја. Економска географија је повезана или има импликације на разне сфере живота, а пре свега на економију. Занимљив је и увек актуелан утицај економије на човекову околину, а управо те узрочно-последичне везе економска географија осветљава у пуном обиму. Важно је да ученици сагледају да се економско-географске законитости прате кроз време, и на различитим просторним нивоима: локално, на нивоу једне државе и глобално. Проучавањем економије ученици стичу одређена знања и вештине и развијају одређене ставове, али економска географија заокружује ту целину јер ученицима пружа могућност да своје окружење размотре и сагледају на један потпуно нов начин, користећи стечена економска знања.

Важно је истаћи да наставник исходе остварује и кроз часове обраде и кроз часове утврђивања. Препорука је да наставник користи што је могуће разноврсније наставне методе и покуша кроз активну наставу да помогне ученицима да овладају и исходима највишег нивоа. За потребе извођења наставе, могу се користити различити извори, поред уџбеничког материјала. Препоручују се званични подаци одговарајућих институција (нпр. Републичког завода за статистику), подаци о земљама ЕУ који се доступни су на сајту европских институција (нпр. European Commission), публикације у виду различитих извештаја, научних и стручних радова, и сл. Приликом презентовања нових садржаја од стране наставника, али и резултата истраживања ученика, препоручује се коришћење савремених електронских помагала (рачунар, пројектор), потом примена различитих метода у обради и презентацији материјала, односно коришћење дигиталних и аналогних географских карата различитог садржаја и размера.

Тема 1: ЗЕМЉА КАО ЖИВОТНИ И ЕКОНОМСКИ ПРОСТОР ЧОВЕКА

Овај тема започиње исходима који се односе на разумевање улоге економске географије као предмета у систему економског образовања (ученици се по први пут у свом образовању сусрећу са појмом економска географија, а пошто је реч о предмету који је стручни, неопходно је помоћи ученицима да сагледају његову сврху и улогу у образовању једног економисте).

Пример увода у час

Наставник може коришћењем наставне методе брзо писање отворити час (на табли/пројектору наставник испише "економска географија" а потом остави до 5 минута сваком ученику да на једној цедуљици напише што више појмова/процеса који га асоцирају на економску географију; потом наставник прикупи цедуљице и прочита по слободном избору један број одговора, па потом заједно са ученицима прокоментарише везу између одређених одговора и написане синтагме). Ово је добар увод у тему која се бави предметом проучавања и задацима економске географије (Шта економска географија јесте а шта није? Како се она односи према економији? Да ли је потребно учити статистичке податке о различитим делатностима у појединим земљама и регионима и зашто то није добро? Где увек и како могу пронаћи релевантне податке и каква је поузданост извора података?, итд). Посебно је интересантно питање коришћења географске карте - како су је ученици до сада користили, а како се она користи за потребе изучавања економије? Да ли су ученици чули за дигиталну карту, за ГПС и ГИС? (наставник може ученицима да сугерише да свако од њих ко има тзв. паметни телефон са апликацијом "Google Maps", има и, вероватно, користи ГИС).

Пример подстицаја

Разорни земљотрес у Турској и Сирији 6. фебруара 2023. године јачине 7,8 Рихтерове скале однео је преко 40.000 живота грађана у југозападној Турској и североисточној Сирији. Причињена је и огромна материјална штета (процена је да је директна штета у Турској од овог земљотреса око 34 милијарде долара (око 4% БДП Турске из 2021. године), а да би трошкови санације могли бити дупло већи)….(текст у дневном листу "Политика" од 8.03.2023.)

Наставник може да кроз наставну методу вођена дискусија покуша заједно са ученицима да одговори на питања: Зашто је земљотрес погодио баш овај део света и зашто су последице овог земљотреса толике? Након што ученици изнесу своја размишљања наставник им помаже да обликују закључке који упућују на чињенице: ово подручје се налази у зони јаке сеизмичке активности на контакту геотектонских плоча и честе су појаве земљотреса и вулкана (градиво из физичке географије основне школе), Турска је средње развијена земља која још увек нема могућности да примени сва савремена достигнућа градње попут Јапана (градиво друштвене географије из основе школе о земљама света), овај део Турске је густо насељен (градиво из друштвене географије основне школе), извесно су били присутни озбиљни пропусти у контроли градње објеката у трусним зонама (слабости локалних самоуправа и недовољна контрола инвеститора у грађевинском сектору). Дакле, овим показујете да су за било ког економисту који се бави управљањем и планирањем у државном сектору (национални или локални), као и у приватном сектору (грађевинска компанија) веома важно да има свест о средини у којој живи и ради (географски контекст).

Остатак темаа може се посматрати кроз три целине кроз које би ученик, остварујући задате исходе, требало да дође до постављених циљева предмета. Те три целине подразумевају компетенције из домена природних услова и ресурса, значаја динамике и структуре становништва и насеља за привредни развој и улоге државе и историјског фактора у економском развоју. Напомињемо да је ове неопходно применити интегративни приступ обради нових садржаја јер су ученици у досадашњем географском образовању на претходном нивоу школовања упознали појединачне елементе, тј. факторе географске средине. Сада је неопходно сагледати њихов заједнички утицај на обликовање економског простора, тј. привреде. Како је овај тема можда најзахтевнији у смислу неопходности ослањања на већ стечено знање из географије са претходног нивоа образовања приликом остваривања задатих исхода, то је њему у овом упутству посвећена већа пажња.

Природни услови и ресурси и њихов утицај на привреду.

Препорука је да се, код усвајања нових појмова, наставник јасно и концизно образложи ученику нове појмове и увек их повеже са примерима из непосредног окружења (локалне средине) или, ако то није могуће, са примерима из садашњости или блиске прошлости неких познатих области и земаља. Примери које ће користити на часу, наставник може унапред да припреми или може позвати ученике да на часу анализирају одређене садржаје до којих сами дођу (нпр. користећи своје паметне телефоне, ученици могу да претраже интернет према одређеним кључним речима које има наставник зада и да потом заједнички, са наставником, анализирају резултате у форми вођене дискусије).

Исходи у оквиру ове целине подразумевају више нивое когнитивних процеса, односно концептуална и процедурална знања. Због тога је неопходно да настава највећим делом буде базирана на интерактивним наставним методама. Ученици су се у претходном нивоу образовања на настави географије упознали са физичко-географским процесима и појавама који су обликовали изглед данашње планете (геоморфолошки, хидролошки, климатолошки и биогеографски процеси и појаве). Ученицу су, такође, већ упознати са утицајем природних фактора на размештај становништва и привредних активности, укључујући и негативне утицаје човека на квалитет животне средине. Веза са тим претходном знањем је кључна у успешном остваривању задатих исхода на овом нивоу образовања. То је сигуран пут за креирање функционалног знања. Међутим, у пракси се често догађа да знање које ученици стичу на претходном нивоу образовања није дуготрајно, односно да значајан део ученика не показује да је исходе из претходног нивоа образовања уопште савладао. Наставнику се препоручује да увек обраду новог градива започиње подсећањем ученика на оно што су у настави географије већ савладали у претходним разредима, а што је у директној вези са постављеним исходима: а) директно их подсећајући на претходно научено градиво користећи визуелна наставна средства (нпр. наставник прави кратку рекапитулацију помоћу презентације о везама природних услова и ресурса о којима су ученици детаљно имали прилике да уче у основној школи), б) задајући ученицима да се припреме за наредни час обраде (нпр. наставник подели све ученике у одељењу на групе и свака група добије домаћи задатак да припреми кратку презентацију на задату тему о утицају одређеног природног услова на привредне делатности, а у трајању од 5-10 минута (нпр. Клима, Хидрографија, Рељеф и земљиште, Енергетски и минерални ресурси - природни услови); након сваке презентације, наставник укључи остатак ученика да заједнички продискутују резултате до којих је група дошла и рекапитулирају на које све делатности и начине одређени природни услов делује, в) организујући групни рад на часу користећи материјал који наставник претходно припреми (нпр. аудио-визуелни и текстуални садржаји се поделе групама, остави им се неко време да сами анализирају према неким задатим питањима а потом кроз вођену дискусију цело одељење анализира целокупан материјал).

Пример подсећања на претходно научено

Ученици из претходног нивоа образовања познају размештај природних ресурса у најзначајнијим областима на Земљи и у Србији, као и размештај одређених геоморфолошких структура, климе, хидролошких и биогеографских појава. Дакле, исходи који су у овом програму задати од ученик не захтевају да преприча размештај најзначајнијих природних ресурса у свету и у Србији већ да уочи и објасни узрочно-последичне везе између физичко-географских појава и процеса које је раније учио и размештаја природних ресурса који, такође, зна од раније. Како да наставник помогне ученику да оствари овакав исход? На пример, први час наставник може посвети анализи претходно задатих домаћих задатака - парови ученика имају задатак да представе основни размештај најзначајнијих ресурса и најзначајнијих физичко-географских појава у свету и у Србији (сваки пар има задатак да, као припрему за час, уцрта картографским знацима на немим картама Србије и света размештај одабраних природних ресурса, геоморфолошких структура, хидролошких појава, основних типова климе, итд). На другом часу наставник подстиче ученике да покушају да утврде везе између датог размештаја природних ресурса и физичко-географских услова (појава и процеса), константно им указујући на одређене узрочно-последичне односе (нпр. размештај резерви бакарне и олово-цинкане руде везује се за планински рељеф и то углавном веначне геоморфолошке структуре и магматске стене - зоне ранијих вулканских активности; размештај најплодније врсте земљишта - чернозема везује се за равничарски рељеф у условима континенталне климе, итд).

Тематика о природним непогодама је новина за ученике у односу на претходно географско образовање. Реч је о све важнијој теми, не само због све чешћег појављивања, већ и због угрожавања људских живота и материјалних добара. Због тога је повезивања знања о природним непогодама са локалном средином и економијом изузетно важно, па се сугерише наставнику да исходе који се односе на поменуту тематику остварује кроз наставне методе усмерене на поучавање и учење путем открића у локалној средини. Ученици се могу усмерити на прикупљање података и информација из примерних и секундарних извора, самостално посматрање појава и процеса, обраду података и информација, презентацију добијених резултата. Слично је и са исходима који се тичу угрожавања животне средине деловањем људи и концепта одрживог развоја, односно оних који се односе на заштиту природног и културног наслеђа. За обе ове теме, пројектна настава је један од могућих оквира за остваривање задатих исхода. Због своје сложености, препорука је да се за коришћење пројектне наставе као наставног метода, определи више часова.

Смернице за коришћење пројектне наставе

Пројектна настава подразумева ангажовања свих ученика у одељењу организованих у тимове (групе). Наставник у сарадњи са ученицима дефинише тему пројекта (истраживачко питање), конципира пројекат (нацрт пројекта који подразумева дефинисање задатака, методологије, начина прикупљања података, извори података/информација, динамика рад), описује реализацију пројекта (самосталан рад ученика али уз повратне информације које се дају наставнику и његова интервенција тамо где је потребна помоћ), указује на потребу презентације пројекта (пројекат не постоји док га не поделимо са другима - презентација, филм, бизнис план, итд), и пружа анализу и вредновање резултата (самоевалуација и евалуација рада ученика). Применом пројектне наставе остварују се многе међупредметне компетенције. Наставник је у веома важној улози фацилитатора јер континуирано прати ученички рад и постигнућа, вреднује га, даје повратне информације и помаже ученицима да управљају самим процесом учења. Ученици се, осим што досежу предвиђене исходе, уче процедурама и рутинама, тимском раду и сарадњи, коришћењу информационо-комуникационих технологија и различитим фазама истраживања, правилном коришћењу извора података и навођењу извора података и литературе.

Најважнији део у пројектној настави је конципирање истраживачког питања. Оно треба да буде тако конципирано да усмерава ученике ка вишим когнитивним нивоима (нпр. отворено питање у функцији проналажења решења, евалуације/процене, разумевања). Такође, било би добро да буде везано за локалну средину (нпр. појаву непогода које погађају локалну средину, примећене проблеме загађења локалне средине, и тд). Било би добро да се ученици организују так ода једно одељење реализује бар два пројекта, при чему ће један бити усмерен на тематику заштите и управљања природним непогодама, а други на тематику одрживог развоја и заштите простора.

Значај динамике и структуре становништва и насеља на привредни развој

Предлог уводног часа

Становништво мог краја - лична карта: наставник би требало да подели ученике у групе, где ће свака група добити задатак да скицира личну карту становништва краја у коме живи (нпр. група Природни прираштај и његове компоненте, грипа Миграције, група Урбанизација, група Структуре становништва). Задаци се раде групно у форми домаћег задатка који свака група укратко излаже на часу (презентација са подацима који су представљени помоћу графика, графикона и табела).

Циљ програма у оквиру ове целине је да ученици продубе своје досадашње знање, како о самим демографским процесима, тако и о њиховој улози у обликовању радне снаге као једног од кључних фактора привредног развоја. Наставник помаже ученицима да уоче однос између наталитета, морталитета и природног прираштаја у току времена, апострофирајући историјске периоде у којима је тај однос био такав да је долазило да раста, пада или стагнације популације (теорија демографске транзиције). Ученицима треба указати на узроке промена компоненти природног кретања становништва, са посебним освртом на стање у нашој земљи. Потенцирати ученицима значај образовне и економске структуре становништва у обликовању радне снаге. Остваривање исхода у овом делу програма, ученика оспособљава да увиди везу између степена економског развоја земље и поменутих структура становништва, апострофирајући факторе који то проузрокују (нису само демографски, већ и економски, социјални, културолошки фактори). Снажна препорука наставнику је да кроз часове на којима се бави овом тематиком обавезно покаже компаративну анализу становништва Србије и европских земаља (ученици би требало да уоче разлике, али и да покушају да, уз наставникову помоћ, одгонетну узроке тих разлика). Разумевање поменутих демографских процеса и односа су кључни за касније остваривање исхода који се тичу контингента радне снаге и утицаја становништва на развој привреде.

Имајући на уму да су ученици у претходном нивоу образовања упознали појмове миграција, односно појмове емиграција и имиграција, као и узроке и врсте миграција, на овом нивоу образовања се очекује да ученик буде способан да закључи о последицама миграција становништва са аспекта равномерности демографског и економског развоја (нпр. шта проузрокује исељавање људи из једних области, а шта насељавање у другим и какве последице то оставља по дате области?). Наставник може да припреми за час материјал са графичким прилозима (тематске карте) где се издвајају разлике између области у Србији по питању унутрашњих миграција, па да на часу покуша заједно са ученицима да дође до закључка који су то кључни фактори који покрећу становништво на миграције из једног дела Србије у други, односно до каквих последица то доводи (размештај становништва, урбанизација и деаграризација, промене структура становништва, проблем недостатка радне снаге, итд). Са неким од појмова ученици су имали прилике да сусретну на другим стручним предметима, чиме се остварује хоризонтално и вертикално повезивање наставне материје.

У домену анализе значаја насеља у привредном развоју, ослањајући се на стечено знање ученика из географије на претходном нивоу образовања, потребно је истаћи значај градова као центара делатности терцијарног сектора. Ослањајући се на претходно остварене исходе по питању динамике становништва и промена њених структура, ученици ће сада моћи јасније да сагледају размере утицаја миграционих процеса на хијерархијску структуру градова у земљама попут Србије (највећи демографски проблем Србије данас није депопулација руралних подручја - то је већ завршен процес, већ нестајање малих и средњих градова у будућности). Превелики демографски притисак на велике градове, попут Београда у нашој земљи, ствара додатне проблеме по питању квалитета живота у њима, а демографско пражњење малих и средњих градова, указује на огроман проблем у решавању просторне неуравнотежености једне државе.

Улога државе и историјског фактора у економском развоју

Последња целина у оквиру овог темаа тиче се анализе значаја државе и њених институција, односно утицаја историје у обликовању економског простора. Излистани исходи имају снажну корелацију са исходима макроекономских стручних предмета, односно историјом као општеобразовним предметом.

Битно је да ученици могу идентификовати институције одговорне за вођење економске политике у једној држави и доношење одлука везаних за привредни рзвој (нпр.ученици се упознају са појмом тржишта и његових елемената на једном од предмет ау првој години и то би требало да повежу са улогом државе у привредама које су тржишно оријентисане). Колико је држава преко својих инструмената присутна у креирању економке политике зависи једним делом и од одређених историјских околности у којима се та држава развијала. Због тога је за ученике важно да повежу знање из историје о развоју различитих економских система, како би могли да идентификују карактеристичне државе када је реч о одређеним економским системима и да на крају доведу у везу те историјске прилике и њихов садашњи економски развој. Грађење корелације и уочавање односа припада когнитивним процесима вишег нивоа због чега се препоручује примена интерактивних наставних метода са конкретним примерима из света (нпр. методе израда "гроздова", "олуја мозгова", ротирајући преглед).

Тема 2. ГЕОГРАФИЈА СВЕТСКЕ ПРИВРЕДЕ И ПОЛОЖАЈ СРБИЈЕ

Постављени циљеви програма представљају оквир у коме исходи овог темаа организовани у четири целине: историјски оквир развоја привреде, географија пољопривреде, географија индустрије и географија терцијарних делатности.

Тема се отвара садржајима из домена историјске географије, где се ученици оспособљавају да разумеју процес увођења индустрије у простор, од Индустријске револуције до данас (развој индустријализације у свету), истичући поједине фазе у развоју светске привреде и привреде у Србији.

Исходи овог темаа у целини омогућавају ученику да стекне целовит поглед на просторни развој светске привреде, анализирајући најзначајније пољопривреде области у свету, старе и нове индустријске регионе и центре развоја сектора услуга. Просторна анализа подразумева да се ученици ослањају на претходно стечена знања о размештају најзначајнијих делатности у свету и у Србији, али и утврђивање доминантних фактора који су условили такав размештај, као и последица које је у простору одређена дистрибуција делатности оставила (излистан је читав низ исхода који по секторима третирају питања фактора локације и размештаја привредних активности, односно фактора развоја одређених привредних грана). О факторима локације и размештаја привредних делатности ученици су се сусретали и у ранијем школовању, али се сада кроз когнитивне процесе вишег нивоа настоји код ученика развити контекстуално знање (очекује се да на овом нивоу ученик може да анализира, разликује, закључује и процењује). Због тога се наставнику препоручује да у обради садржаји који третирају поменуте исходе нарочито користи интерактивне наставне методе засноване на дискусији и дебати. Свакако је и овде препоручено наставнику да приликом обраде новог градива увек реферише ученике на оно што знају из географије основне школе а што је у вези са темом часа. На овом образовном нивоу, од ученика се очекује да свој систем географских знања додатно уопште дајући критичку анализу одређених феномена (нпр. положај српске пољопривреде на европском и светском тржишту, значај саобраћаја и међународне трговине у привредном развоју, трансформација индустрије и промене старих индустријских региона као и настанак нових, итд). Наставник може примере да презентује кроз подстицаје у уводном делу часа, или да припреми материјале на којима ће се радити групна анализа на часовима (нпр. проблеми са којима се суочава српска пољопривреда су бројни и неке од њих лако је идентификовати и кроз једноставну анализу медијских извора: несташица млека, проблем константног смањивања сточног фонда, неразумевање кључних актера у воћарској производњи - пример малина, све већа упућеност на органску пољопривреду, итд).

Тема 3. САВРЕМЕНИ ПОЛИТИЧКО И ЕКОНОМСКО-ГЕОГРАФСКИ ПРОЦЕСИ

Наставник ученике у овај тема може да уведе кроз интересантан подстицај, који ће бити основа за дискусију на часу, али и подсећање на географска знања која су ученици стекли на претходном образовном нивоу. Глобализација је један од кључних процеса који су доминирали светском привредом у другој половини 20. века. Реч је не само о економском, већ и о културном и политичком пројекту, па се од ученика очекује да, на овом образовном нивоу, могу да сагледају различите аспекте овог феномена. Глобализација је уско повезана и са политичко-географским процесима интеграције и дезинтеграције који се одвијају широм света у периоду после Другог светског рата и који, са своје стране, утичу на развој економског простора.

Пример подстицаја

Да ли пијете Кока колу? Америчка компанија "Кока Кола" своју прву "Кока колу" је продала 1886. године и од тада није мењала своју мисију - да продаје безалкохолна пића што већем броју људи. У њеном портфолију је поред бренда "Кока кола", још и "Дајет Кола", "Спрајт", "Нести" и "Фанта", oдносно преко 500 брендова пића. Прву продор на међународно тржиште, тржиште ван граница САД, било је већ двадесетих година ЏЏ века, а осамдесетих година је већ била нашироко и глобално препознатљива компанија. Током Другог светског рата, влада САД направила је споразум са компанијом да снабдева америчке трупе широм света.

Компанија је данас спонзор многим догађајима, као и великим светским спортским такмичењима. То је највећа компанија за производњу безалкохолних пића нас вету, са приступом готово свим земљама света. Она је симбол глобалне културе. А да ли је Кока кола здраво пиће?

Од ученика се очекује да се, уз помоћ наставника, оспособе да разумеју и последице одређених процеса на глобалном и националном нивоу који се манифестују у појави неједнакости. Зато се у оквиру овог темаа као засебна целина издвајају исходи којима се указује на поделе које постоје по питању развијености у свету (наставник помаже ученицима да класификују земље према развијености, да могу на нивоу чињеничног знања да спознају последице такве неуравнотежености, али и да буду у стању да процене кључне факторе који опредељују развојни пут одређених земаља које су типични представници својих класа: развијене земље, земље у развоју, неразвијене земље). Дакле, ово је типичан пример где се на чињенично знање гради у контекстуално, како се ученик води кроз наставни процес од једног ка другом исходу.

Посебан део темаа посвећен је положају Србије на Балкану и Југоисточној Европи у контексту ширења Европске уније, односно у контексту постојећих економских интеграција које обухватају поменути простор. Значај међународне трговине и овде се додатно потенцира, што је добар пример наставнику да постоје исходи који су опредељени да буду у оквиру једног темаа, али се остварују и кроз наставу осталих темаа. Србија спада у ред земаља са највећим регионалним разликама у Европи, због чега је важно да ученици на крају наставе из Економске географије покушају да сублимирају своја досадашња знања о Србији, али и економско-географским процесима, и покушају да, кроз анализу постојећих разлика, идентификују које би мере у смањивању регионалних разлика биле најадекватније. Досезање постављених исхода могуће је остварити кроз примену различитих наставних интерактивних метода (нпр. метода "шест шешира за размишљање" била би одличан избор за анализу предности и недостатака уласка Србије у Европску унију; или метода играња улога за обраду неравномерног регионалног развоја у Србији, где би се ученици поделили у групе којима би била додељене "улоге" надлежног министарства, локалне самоуправе, грађана, бизнис сектора, итд.).

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Оцењивање ученика врши се током целе школске године, са напоменом да су од укупног фонда часова 2 часа опредељена за систематизацију - на крају првог и на крају другог полугодишта.

За одређене исходе, нарочито оне сложеније и вишег нивоа, потребно је континуирано пратити активности ученика кроз које он испољава степен овладаности датим исходом/има (формативно оцењивање). Напомињемо да свака активност ученика на часу, без обзира да ли је реч о часу обраде или утврђивања, служи за континуирану процену напредовања постигнућа ученика. Истовремено, праћење ученичке активности на часовима обраде новог градива када се користе методе активне наставе наставнику пружа могућност да вреднује те активности и да их инкорпорира у формативну оцену. Веома је важно да наставник јасно комуницира ученицима критеријуме оцењивања, тако да ученици могу да прате свој напредак у учењу - да уче да размишљају о квалитету свог рада и о томе шта треба да предузму да би свој рад унапредили. Оцењивање на тај начин постаје мотивациони фактор за ученике. Иако овај предмет није конципиран на основама пројектне наставе, постоје елементи који се могу искористити у процесу оцењивања ученика. Ученици активно партиципирају у свакој фази (прикупљање података, аргументација ставова, евалуација решења, документовање).

У формативном оцењивању наставник би требало да промовише одељенски дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, да даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, да охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Препорука наставницима је да формативно оцењивање осмисле на почетку школске године и да са ученицима договоре како ће га спроводити. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која му помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив изборног предмета: Друштвено одговорно пословање

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| III | 68 |  |  |  | 68 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Оспособљавање за примену концепта друштвено одговорног пословања

- Оспособљавање за примену модела циркуларне економије

- Подстицање толерантног понашања и поштовања људских права у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима

- Подстицање на тимски рад и рад у групи

- Оспособљавање за примену концепата одговорне економије који се темељи на етичном, иновативном и друштвено одговорном пословању

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: први

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1. | Основе концепта друштвено одговорног пословања | 34 |  |  |  |
| 2. | Одговорна економија | 34 |  |  |  |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Основе концепта друштвено одговорног пословања | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - идентификује примарне разлоге настанка и развоја концепта друштвено одговорног пословања  - разликује димензије и подручја примене друштвено одговорног пословања  - повеже основне поставке друштвено одговорног пословања са циљевима одрживог развоја  - наведе значење друштвено одговорног пословања у поштовању људских права у радној средини  - повеже концепт одрживог развоја са заштитом животне средине  - разликује подручја заштите права потрошача  - опише значај интеграције друштвено одговорног пословања у контексту тржишних односа и односа са локалном и широм друштвеном заједницом  - утврди однос друштвено одговорног пословања и профита  - објасни неопходност подршке државе друштвено одговорном пословању  - опише примену друштвено одговорног пословања у Републици Србији | - Основне поставке друштвено одговорног пословања  - Димензије и подручја примене друштвено одговорног пословања  - Друштвено одговорно пословање у Републици Србији  Кључни појмови: друштвено одговорно пословање; економска, правна, етичка и филантропска одговорност; заштита људских права, животне средине и права потрошача; |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Одговорна економија | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - наведе циљ Европског зеленог плана и предвиђене мере за спречавање климатских промена у оквиру Зелене агенде Западног Балкана  - утврди утицај зелене (еколошке) и дигиталне трансформације на привреду, друштво и индустрију  - упореди модел линеарне економије са моделом циркуларне економије  - идентификује мотиве развоја модела циркуларне економије  - прикаже утицај циркуларне економије на повећање конкурентске предности привреде, инвестиција и нових радних места  - објасни рециклажу и управљање отпадом као факторе циркуларне економије  - прикаже на примеру утицај дигитализације на имплементацију циркуларне економије и повећање одрживости  - наведе правни оквир имплементације циркуларне економије у Републици Србији  - примени модел циркуларне економије на основу задате проблемске ситуације | - Европски зелени план и Зелена агенда Западног Балкана  - Зелена и дигитална транзиција  - Линеарна економија  - Модел циркуларне економије  - Рециклажа и управљање отпадом  - Циркуларна економија у Републици Србији  Кључни појмови: линеарна економија, циркуларна економија, зелена и дигитална транзиција, рециклажа и управљање отпадом, европски зелени план, зелена агенда, конкурентска предност |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Дидактичко-методичко упутство је намењено наставницима како би се поједноставио и уједначио процес планирања и организације наставе у свим школама, али и стручним сарадницима, директору и другим лицима задуженим за праћење и вредновање рада школе.

Облици наставе: настава се реализује кроз часове теорије

Место реализације наставе: учионица

Препоруке за планирање наставе

При планирању наставног процеса наставник, на основу циљева предмета и исхода, самостално планира број часова обраде, утврђивања, као и методе и облике рада са ученицима. Наставник најпре креира свој годишњи - глобални план рада полазећи од дефинисаних исхода и дефинисаних кључних појмова, из кога ће касније развијати своје оперативне планове. Дефинисани исходи по модулима/темама олакшавају наставнику даљу операционализацију исхода на ниво конкретне наставне јединице и дефинишу исходе специфичне за дату наставну јединицу. Треба имати у виду приликом планирања да се исходи разликују и да се неки могу остварити брже и лакше, а да је за постизање неких исхода потребно више времена и различитих врста активности. Препорука је да наставник планира и припрема наставу самостално и да кроз сарадњу са колегама обезбеди међупредметно повезивање. Улога наставника је да при планирању наставе води рачуна о саставу одељења, резултатима након иницијалне процене, степену опремљености школе, доступном уџбенику, примерима из праксе и другим наставним средствима и материјалима које ће користити. Број часова по препорученим садржајима није унапред дефинисан и наставник треба да га прилагоди динамици рада.

Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Сложенији исходи траже од ученика да користи стечено знање у новим и конкретним ситуацијама. Исходи највишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке.

Приликом планирања наставник треба да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен разраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да свака тема добије адекватан простор и да се планирани циљеви и исходи предмета остваре. При томе, треба имати у виду да формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима што захтева веће учешће ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора и реалног живота.

Препоруке за остваривање наставе

На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Програм предмета Друштвено одговорно пословање усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за стицање компетенција. Програм предмета Друштвено одговорно пословање доприноси оспособљавању ученика за примену концепта друштвено одговорног пословања, поштовање људских права, примену мера заштите животне средине, као и примену модела циркуларне економије.

1. Основе концепта друштвено одговорног пословања

Циљ теме је упознавање ученика са појмовима и основним идејама концепта друштвено одговорног пословања и оспособљавање за примену концепта друштвено одговорног пословања, поштовање људских права, примену мера заштите животне средине. Достизањем предвиђених исхода ученици ће бити у стању да повежу карактеристике друштвено одговорног пословања са циљевима одрживог развоја.

Након упознавања ученика са основним појмовима о друштвеној одговорности, карактеристикама, димензијама и подручјима примене наставник подстиче ученике на индивидуалне активности анализирања партнерских односа организација у процесу спровођења друштвено одговорног пословања. Ученици треба да истражују глобалне циљеве одрживог развоја и да их повезују са примерима и расправљају о односу концепта друштвено одговорног пословања и пословне етике и њиховим утицајем на друштво и животну средину.

Ученици долазе до закључка да ДОП представља више од филантропије и треба да буде укључен у свакодневну пословну праксу, а не да представља волонтерске акције које неки примењују.

Ученике оспособљавати за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима, креативност. Упућивати ученике да користе различите изворе знања, подстицати их на коришћење савремених информационих технологија. Приликом реализације наставе препоручити литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, презентације.

Ученици користећи се стеченим знањем и вештинама, решавају задату проблемску ситуацију. Пример проблемске ситуације: сагледати у којој се мери подстиче развој и коришћење нових технологија за побољшање квалитета живота и одрживог развоја при убрзаној урбанизацији града (локалне заједнице), наводећи све учеснике, њихове активности и партнерске односе у реализацији одрживог живота града уз поштовање пословне етике. Током решавања задатка наставник ученику даје повратну информацију о успешности решавања задатка.

2. Одговорна економија

Циљ теме Одговорна економија је стицање знања и вештина потребних за примену модела циркуларне економије у пословању ради унапређења пословних процеса и развоја и стицања конкурентске предности. Ученици ће моћи да повежу зелену и дигиталну транзицију и повећање регионалне конкурентности у циљу очувања здраве животне средине. Ученици анализирају двоструку транзицију и сагледавају је као значајну могућност за декарбонизацију привреде и усвајање циркуларне економије, трансформацију линеарних индустријских ланаца како би се смањила загађеност животне средине и повећало рециклирање, боље искоришћавање насталог отпада и гарантовање еколошких стандарда. Зелена агенда садржи мере у области спречавања климатских промена и загађења, развоја енергије, мобилности и циркуларне економије као и развоја биодиверзитета, одрживе пољопривреде и производње хране.

Ученици користећи се стеченим знањем и вештинама, решавају задату проблемску ситуацију. Пример проблемске ситуације: осмислити предлоге примене циркуларне економије у свакодневном животу локалне заједнице супротно постојећем начелу линеарне економије "Узми, произведи, потроши и баци" и повезати са могућношћу стицања конкурентске предности локалне заједнице. Током решавања задатка наставник ученику даје повратну информацију о успешности решавања задатка.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати напредовање ученика и остваривање прописаних циљева и исхода и развој компетенција из стандарда квалификација.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика који се огледа у начину на који ученици дају свој допринос, како прикупљају податке, како аргументују, процењују, документују. У формативном вредновању наставник би требало да промовише одељенски дијалог, користи питања да би генерисао податке из ученичких идеја, али и да помогне развој идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада итд.

Приликом реализације наставе потребно је пратити начин на који ученик учествује у активностима, како прикупља податке, како аргументује, евалуира, документује. Посебно поуздани показатељи су квалитет постављених питања, способност да се нађе веза међу појавама, наведе пример, промени мишљење у контакту са аргументима, разликују чињенице од интерпретације, изведе закључак, прихвати другачије мишљење, примени научено, предвиде последице, дају креативна решења. Такође, наставник прати и вреднује како ученици међусобно сарађују, како решавају сукобе мишљења, како једни другима помажу, да ли испољавају иницијативу, како превазилазе тешкоће, да ли показују критичко мишљење или критицизам, колико су креативни. Истовремено, наставник пружа подршку ученицима да и сами процењују сопствено напредовање и напредовање групе. Зато на крају сваке теме ученици треба да процењују сопствени рад и рад групе, идентификују тешкоће и њихове узроке, као и да имају предлог о другачијој организацији активности. Треба имати у виду да је процес рада често важнији од самих резултата.

За сумативно оцењивање разумевања и вештина научног истраживања ученици би требало да решавају задатке који садрже аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине, а не само да се присете информација и процедура које су запамтили, да садрже захтеве за предвиђањем, планирањем, реализацијом неког истраживања и интерпретацијом задатих података. За овакав облик рада наставник треба да припреми листе за оцењивање које ће садржати јасне аспекте и индикаторе вредновања. Приликом оцене пословног плана, могу се користити већ постојећи обрасци прилагођени узрасту и ученичким постигнућима. Ученике упознати са свим инструментима и критеријумима који ће бити коришћени приликом оцењивања. У вредновању наученог користе се различити инструменти, на Интернету, коришћењем кључних речи outcome assessment (testing, forms, descriptiv/numerical), могу се наћи различити инструменти за оцењивање и праћење.

Назив изборног предмета: Јавне финансије

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| III | 68 | - | - | - | 68 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Оспособљавање ученика за разумевање значаја улоге државе у алокацији дохотка;

- Оспособљавање ученика за стицање потребних знања о предмету и значају јавних финансија, природи и карактеру јавних расхода и јавних прихода;

- Упознавање ученика са карактеристикама и суштином буџета;

- Развијање способности за идентификовање ефекта опорезивања и деловања пореских инструмента

- Подстицање формирања ставова и система вредности који допринесе развоју реалног односа према новцу и формирању буџета;

- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Основи јавних финансија | 12 | - | - | - |
| 2 | Јавни расходи | 18 | - | - | - |
| 3 | Јавни приходи | 26 | - |  |  |
| 4 | Буџет | 12 | - |  |  |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Основи јавних финансија | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - истражи настанак јавних финансија као самосталне научне дисциплине  - направи преглед научних дисциплина са којима су повезане јавне финансије  - наведе предмет анализе јавних финансија у савременој држави  - разликује специфичне институције јавних финансија  - користи различите врсте података о јавним финансијама | - Јавне финансије као самостална научна дисциплина  - Јавне финансије и друге научне дисциплине  - Савремене јавне финансије и активности државе  - Институције јавних финансија  - Истраживања у области јавних финансија  Кључни појмови: јавне финансије, активности државе, институције јавних финансија |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Јавни расходи | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни јавне расходе  - утврди разлоге државне интервенције и присуства јавног сектора  - објасни карактеристике јавних добара  - наведе структуру јавних расхода  - класификује јавне расходе  - разликује облике државне интервенције преко јавних расхода  - утврди разлоге и учинке јавних расхода у области образовања  - размотри разлоге и учинке јавних расхода у области здравства  - одреди разлоге и учинке јавних расхода у области социјалне заштите | - Појам јавних расхода  - Разлози за државну интервенцију  - Појам, карактеристике и врсте јавних добара  - Структура јавних расхода  - Класификације јавних расхода  - Облици државне интервенције преко јавних расхода  - Јавни расходи за образовање, здравствену и социјалну заштиту  Кључни појмови: јавни расходи, јавна добра, облици државне интервенције преко јавних расхода |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Јавни приходи | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - класификује јавне приходе  - дефинише порезе  - утврди значај опорезивања  - наведе карактеристике пореза  - објасни расподелу пореског терета  - наведе критеријуме за оцењивање пореских система - ефикасност и правичност  - разликује елементе пореза - пореску терминологију  - утврди циљеве опорезивања  - разликује врсте пореза  - разликује основне облике пореза на доходак грађана и карактеристике пореза на доходак грађана у Републици Србији  - истражи карактеристике пореза на добит у Републици Србији  - разликује порез на потрошњу и порез на доходак  - утврди основе облике пореза на потрошњу  - испита значај пореза на додату вредност као најиздашнијег пореског прихода у Републици Србији  - објасни примену акциза у Републици Србији  - истражи карактеристике пореза на имовину у  Републици Србији  - објасни царине, таксе, накнаде и доприносе | - Појам и класификација јавних прихода  - Порези и тржишни исходи  - Значај опорезивања  - Карактеристике пореза  - Законска и економска расподела пореског терета  - Ефикасно и правично опорезивање  - Елементи пореза - пореска терминологија  - Циљеви опорезивања  - Врсте пореза  - Опорезивање дохотка  - Порез на добит предузећа  - Порези на потрошњу  - Порези на потрошњу и порези на доходак  - Основни облици пореза на потрошњу  - Општи порези на потрошњу  - Селективни порез на промет у малопродаји (акцизе)  - Порез на додату вредност (ПДВ) - појам и врсте  - Порез на имовину  - Остали облици јавних прихода  Кључни појмови: јавни приходи, порези, класификација пореза, опорезивање дохотка, добити, потрошње и имовине, остали облици јавних прихода |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Буџет | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - анализира функције и начела буџета  - истражи законски оквир за буџетски систем у Републици Србији  - разликује функције трезора  - опише поступак доношења и извршења буџета у Републици Србији  - прикаже структуру државног буџета Републике Србије  - изведе закључке о буџетском дефициту и јавном дугу  - објасни фискални федерализам  - разликује расходе различитих нивоа власти  - утврди припадност јавних прихода одређеном нивоу власти | - Буџет - појам, функције и начела  - Буџетски систем у Републици Србији  - Трезор - појам и функције  - Поступак доношења и извршења буџета  - Структура државног буџета  - Буџетски дефицит и јавни дуг  - Фискални федерализам  Кључни појмови: буџет, буџетски систем, трезор, фискални федерализам |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Јавне финансије oмoгућaвa ученицима да стекну основна знања о јавним финансијама као самосталној научној дисциплини. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Циљ програма је и усвајање знања о јавним финансијама и формирање ставова који доприносе развоју одговарајућег начина размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Јавне финансије су изборни стручни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у трећем разреду. Свака тема се реализује са целим одељењем. Настава се реализује у учионици. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме и упућивати ученике да у сврху наставе и учења користе средства информационо-комуникационе технологије.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања.

Све теме треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због који је важно изучавање јавних финансија. Инспиративни процес проучавања јавних расхода, јавних прихода, буџета и других садржаја у оквиру програма би ученицима требао дати одговор на низ питања.

Програм се састоји од четири теме.

У првој, уводној теми Основи јавних финансија, ученици се упознају са неким од кључних појмова који су предмет анализе јавних финансија. Знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

Јавни расходи су важна тема јавних финансија. Зашто држава троши? Шта су закључци теорије? Који су ефекти јавних расхода? Шта одређује њихову висину? Како се класификују? Одговоре на постављена питања и низ других пружа анализа друге теме. У реализацији теме Јавни расходи, предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да открију место и улогу јавних расхода у економији.

Шта су јавни приходи? У чему се огледа значај опорезивања? Које врсте пореза постоје? За шта се све плаћају порези? Који су други облици јавних прихода? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом теме Јавни приходи. Посебно је важно размотрити са теоријског и емпиријског аспекта опорезивање дохотка, добити, потрошње и имовине. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о јавним приходима. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Проучавање јавних финансија у оквиру овог програма се завршава анализом буџета и других повезаних садржаја. Шта је буџет? Како се доноси и извршава буџет? На који начин држава може да финансира буџетски дефицит? Одговори и објашњења на ова и на низ других питања се дају у оквиру теме на крају програма предмета, Буџет.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати напредовање ученика и остваривање прописаних циљева и исхода и развој компетенција из стандарда квалификација.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Потребно је на почетку школске године утврдити критеријуме оцењивања, првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике. Такође, на почетку школске године, потребно је извршити иницијално процењивање које подразумева процену знања, вештина и ставова ученика на почетку изучавања наставног предмета и служи као полазна основа за разумевање индивидуалних потреба ученика на основу којих наставник креира персонализоване планове наставе уважавајући специфичне карактеристике ученика. Код реализације овог предмтеа треба се ослонити на знања која су ученици стекли изучавајући предмет Принципи економије.

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збиркa дoкумeнaтa и eвидeнциja o прoцeсу и прoдуктимa рада ученика, уз кoмeнтaрe и прeпoрукe) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив изборног предмета: Менаџмент

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| IV | 64 |  |  |  | 64 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Подстицање толерантног понашања и поштовања људских права у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима и коегзистирања у оквиру мултикултуралних организација

- Подстицање на тимски рад и рад у групи и решавање конфликтних ситуација

- Оспособљавање за примену нових концепата предузећа који се темеље на економском, етичном, иновативном и друштвено одговорном пословању

3. НАЗИВ И ПРЕПОРУЧЕНО ТРАЈАЊЕ ТЕМА ПРЕДМЕТА

Разред: четврти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр | НАЗИВ ТЕМЕ | Препоручено трајање теме (часови) | | | |
| Т | В | ПН | Б |
| 1 | Увод у менаџмент | 12 |  |  |  |
| 2 | Процес менаџмента | 34 |  |  |  |
| 3 | Менаџмент пословних подручја | 18 |  |  |  |

4. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Увод у менаџмент | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни појам, значај и развој менаџмента  - објасни основне фазе процеса менаџмента  - сагледа утицај пословног (екстерног и интерног) oкружeња нa пословање предузећа  - објасни појам, нивое, типове и изворе организационе културе у интерном окружењу  - сагледа улогу и значај пословне етике и препознаје разлике између етичног и неетичног понашања и одлучивања  - идентификује кључне интересне групе према којима је предузеће друштвено одговорно  - оцени и анализира друштвену одговорност на примеру конкретног предузећа | - Менаџмент  - Носиоци менаџмента  - Организационо окружење  - Организационо понашање и култура предузећа  - Етика и друштвена одговорност  Кључне речи: менаџмент, менаџер, окружење, организациона култура, пословна етика, друштвена одговорност |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Процес менаџмента | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - објасни сврху планирања као примарне фазе процеса менаџмента  - објасни процес менаџерског одлучивања (фазе) на конкретном примеру  - наведе предности и недостатке групног одлучивања  - објасни стратегијски менаџмент и стратегијско планирање  - објасни разлике између стратегијских и оперативних одлука  - примени базичне технике и методе за доношење пословних одлука  - разликује нивое стратегије и стратегијске опције на нивоу предузећа  - објасни начине стицања и одржавања конкурентске предности  - одреди стратегију на нивоу предузећа, на нивоу пословне јединице и на нивоу пословне функције конкретног предузећа  - објасни начине стицања и одржавања конкурентске предности  - наведе разлоге коришћења тимова, предности и недостатке тимова  - разликује врсте и карактеристике радних тимова  - оцени значај управљања људским ресурсима  - објасни активности проналажења (регрутовање и селекција), усавршавања и задржавања квалификованих радника  - анализира процес оцењивања учинка запослених  - објасни мултикултурализам и управљање у условима културних различитости  - објасни мотивационе факторе (материјалне и нематеријалне) и основни модел мотивације запослених  - образложи утицај награђивања на мотивацију запослених  - објасни лидерство, функције и стилове вођења  - упореди карактеристике менаџера и лидера  - анализира утицај добре пословне комуникације за успешно пословање предузећа  - утврди изворе (узроке) конфликта у организацији  - изабере одговарајућу методу решавања конфликта у задатим (конфликтним) ситуацијама  - објасни појам, врсте, фазе, принципе и предмет контроле | - Планирање и одлучивање  - Организовање  - Вођење и управљање људским ресурсима  - Контрола  Кључне речи: управљање, планирање, одлучивање, стратегија, конкурентска предност, организовање, тимови, људски ресурси, мултикултурализам, вођство, лидерство, мотивација, конфликти, контрола |
| НАЗИВ ТЕМЕ: Менаџмент пословних подручја | |
| ИСХОДИ  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА |
| - повеже функцију управљања са пословним подручјима  - објасни активности производног менаџмента у фазама планирања, организовања, имплементације и контроле  - објасни појам, задатке, садржину, инструменте и контролу трговинског менаџмента  - објасни финансијски менаџмент и значај финансијског менаџмента за остваривање пословног успеха предузећа  - објасни кључне инструменте финансијског менаџмента, њихову примену и интерпретацију и улогу буџета у процесу финансијске контроле  - повеже домен финансијске контроле и извештаје који се контролишу са интересним групама  - анализира израчунате показатеље пословне активности, ликвидности, солвентности и профитабилности на основу задатих података | - Производни менаџмент  - Трговински менаџмент  - Финансијски менаџмент  Кључне речи: пословно подручје, производни менаџмент, трговински менаџмент, финансијски менаџмент, финансијска анализа, рацио број. |

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Менаџмент је изборни предмет који се изучава у четвртом разреду, два часа недељно, кроз теоријску наставу, у учионици.

На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за стицање компетенција. Програм предмета Пословна економија доприноси оспособљавању ученика за примену основних економских принципа и законитости у професионалном раду и даљем учењу. Такође доприноси оспособљавању ученика за обављање анализа на основу релевантних показатеља пословања и доношење различитих економских одлука предвиђајући њихове последице на развој предузећа, привреде и друштва у целини. Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Сложенији исходи траже од ученика да користи стечено знање у новим и конкретним ситуацијама. Исходи највишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке.

Приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши операционализацију исхода, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

Увод у менаџмент

Циљ модула Увод у менаџмент је појмовно одређивање менаџмента и менаџера, сагледавање утицаја екстерног окружења на пословање предузећа и подстицање етичног и друштвено одговорног понашања организације.

Менаџера као носиоца функције управљања ученик треба да препозна, наведе његове особине и да класификује менаџере према хијерархијском нивоу и према ширини одговорности.

У динамичном и нeизвeснoм пoслoвнoм aмбиjeнту стeпeн успeхa прeдузeћa услoвљeн je њeгoвoм спoсoбнoшћу дa блaгoврeмeнo рeaгуje нa прeднoсти и прeтњe oкружeњa. Са ученицима сагледати утицaj екстерног oкружeњa нa мoгућнoст прeдузeћa дa oбeзбeди нeoпхoднe рeсурсe, кaрaктeристикe пojeдиних сeгмeнaтa oкружeњa, извoре нeизвeснoсти у oкружeњу. Сагледати приступе упрaвљaњa нeизвeснoшћу у oкружeњу. Дискотовати о сталном прилагођавању предузећа променљивом окружењу, у коме окружење врши утицај на предузеће, али и предузеће врши утицај на окружење. Унутар предузећа сагледати како се ствара и одржава организациона клима.

Пословна етика је комплексна, обухвата и концепт друштвено одговорног пословања. Ученик треба да уочи потребу усвајања етичких принципа пословања. У том циљу, препорука је, поћи од примера из свакодневног живота где ученик може јасно да сагледа разлику између примерног и непримерног понашања у породици, школи и блиском окружењу, а онда то пренети на сферу посла. Кроз дискусију ученика усмерити на разумевање утицаја етичног одлучивања менаџера на добробит и предузећа и друштва у целини. На примерима ученицима познатих домаћих и страних предузећа (поготово великих трговинских ланаца који послују и на нашим просторима) приказати да ниједно предузеће не послује у изолованом простору, већ да су део друштва у целини и да због тога својим активностима поред остваривања својих економских циљева и профита морају водити рачуна и о окружењу у коме послују и ширим друштвеним циљевима. Препоручне методе су дијалошка, дискусија, есеји и пројектна настава

Процес менаџмента

Циљ модула Процес менаџмента упознавање ученика са сложеним процесом управљања, његовим фазама, општим карактеристикама и универзалној потреби менаџмента у организацијама свих врста и величина, на свим нивоима и у свим подручјима.

Са ученицима истражити и сагледати широку примену менаџмента и у профитним и непрофитним организацијама, као што је менаџмент у култури, образовању итд. Ученици треба да сагледају и разумеју све фазе процеса менаџмента: планирање, организовање, вођење и контролу. На основу теоријских знања о менаџменту код ученика развијати вештине планирања, организовања и контроле пословних активности. Ученик треба да разуме суштину сваке фазе процеса менаџмента. У фази планирања сагледати постављање циљева предузећа (и његових делова) и повезати са доношењем одлука о начинима њиховог остваривања. Ученик треба да повеже стратегијско планирање са стратегијским одлукама, тактичко планирање са управљањем пројектнима, као и оперативно планирање са оперативним менаџментом.

У процесу менаџмента након планирања и доношења одлука менаџмент се бави постављањем организационе структуре предузећа у фази организовања, утицањем и мотивисањем нижих нивоа менаџмента и запослених у фази вођења и управљања људским ресурсима, а и у фази контроле праћењем извођења активности и предузимања корективних мера.

Предлог реализације исхода је да се користе ситуацијски задаци, а да се ученици организују у тимове. За сваку фазу процеса менаџмента посебан тим. На овај начин би се код ученика развио тимски рад, уз уочавање и предности и недостатака тимова. Ученике у тиму планирања и одлучивања ставити у позицију да изврше стратегијско планирање и одреде стратегију на нивоу предузећа, на нивоу посла и на нивоу пословне функције предузећа и предложи начине стицања и одржавања конкурентске предности предузећа, изврше оперативно планирање и донесу оперативне одлуке. На основу планова и одлука које је поставио тим за планирање следећи тим организовања треба да постави организациону структуру предузећа, изабере организациони модел, додељивањем задатака одреди радна места, делегира ауторитете и постави линије одговорности. На основу решења претходног тима следећи тим за вођство и управљање људским ресурсима обавља активности регрутовања и селекције, усавршавања и задржавања квалификованих радника, оцењивања учинка и мотивацију запослених, решава конфликтне ситуације. Тим за контролу упореди планирано и остварено и предложи мере корекције уколико је потребно. На овај начин би се код ученика развила способност аргументованог одлучивања, свест о мотивацији као покретачкој снази, подстицало поштовање културних различитости.

Менаџмент пословних подручја

Циљ модула Менаџмент пословних подручја је упознавање ученика са начином и специфичностима управљања посебним пословним подручјима.

У изучавању производног менаџмента, као и трговинског менаџмента повезати стечена знања и вештине о производној функцији, функцији набавке и продаје, фазама процеса менаџмента са процесом управљања процесом производње, односно трговине и доношењем управљачких одлука. Финансијски менаџмент објаснити и повезати финансијске инструменте са знањем и вештинама стеченим у рачуноводству. Овде је акценат на преломној тачки као значајној информацији за менаџерско одлучивање, њеном количинском и вредносном изражавању и изражавању као проценат расположивог капацитета. Финансијска анализа се бави квантификацијом функционалних односа између билансних позиција биланса стања и биланса успеха у циљу веродостојне оцене финансијског положаја и профитабилности предузећа. Један од инструмената финансијске анализе је рацио анализа., коју треба да изврши ученик. На основу података из финансијских извештаја ученик треба да утврди показатеље активности, ликвидности, солвентности и профитабилности и да донесе закључке о ефикасности коришћења средстава и извора средстава, ликвидности, солвентности и профитабилности предузећа.

Ученик треба да сагледа суштину финансијске контроле на основу финансијских извештаја и праћења реализације буџета.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења. Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати напредовање ученика и остваривање прописаних циљева и исхода и развој компетенција из стандарда квалификација.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Потребно је на почетку школске године утврдити критеријуме оцењивања, првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике. Такође, на почетку школске године, потребно је извршити иницијално процењивање које подразумева процену знања, вештина и ставова ученика на почетку изучавања наставног програма или на почетку школске године и служи као полазна основа за разумевање индивидуалних потреба ученика на основу којих наставник креира персонализоване планове наставе уважавајући специфичне карактеристике ученика. На почетку првог разреда креирати кратак тест који ће пружити општу слику о знањима ученика неопходних за изучавање предмета а може се заснивати на знањима стеченим из предмета принципи економије и унутрашња трговина.

Формативно оцењивање:

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд. Препорука је да на крају сваког часа или активности наставник направи кратку анализу досадашњег рада, похвали ученика за оно што је постигао и образложи шта може и треба да поправи и/или уради. Овакво редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика евидентира се у педагошкој документацији наставника и пружа повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења, а ученику препоруке за даље напредовање.

Инструменти за формативно оцењивање:

- oднoс учeникa прeмa рaду,

- aктивнoст нa чaсу и учествовање у разговору и дискусији,

- урaђeни дoмaћи зaдaци,

- вoђeње ученичке евиденције (свeскe),

- учeшћa у групном и тимском рaду,

- презентације,

- пројектни задаци.

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Домаћи задаци ће наставнику омогућити да стекне бољи увид у оствареност исхода кроз анализу питања и задатака који ученици нису знали да ураде, а ученику да прати своје напредовање. Вредновање активности у оквиру тимског рада може се обавити тако да се од сваког члана тима (ученика) тражи објашњење елемената урађеног рада и процена сопственог доприноса у оквиру тима. При реализацији пројектне наставе, одредити критеријуме оцењивања као и начин на који ће се пројекат реализовати. Упознати ученике са фазама израде пројекта, по могућности укључити и социјалне партнере из непосредног окружења.

Сумативно оцењивање:

Сумативно оцењивање подразумева вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или класификационог периода и врши се на основу података прикупљених формативним оцењивањем, усмених провера знања и тестова знања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада и педагошку евиденцију наставника. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања. Наставник планира писмене провере знања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,

- тестови знања.

Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. Током реализације тема предвиђених програмом урадити најмање три теста знања у току школске године. Тестови знања треба да обухвате теоријска питања различитих облика: питања вишеструког избора, питања допуне, питања која захтевају кратак есејски одговор, питања са израчунавањем и анализом графикона. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив изборног предмета: Пословни енглески језик

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | НАСТАВА | | | | УКУПНО |
| Теоријска настава | Вежбе | Практична настава | Настава у блоку |
| IV | 64 |  |  |  | 64 |

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада.

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за разумевање усменог говора, прочитаних текстова, кратко монолошко излагање на енглеском језику, писање краћих текстова различитог садржаја, учешће у дијалогу и размену краћихх писаних порука.

- Оспособљавање ученика да преводи, сажима и преприча садржај краћих усмених и писаних текстова и да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима.

- Оспособљавање ученика да упозна језик струке у оноликој мери која му омогућава да користи страни језик ради вођења пословне комуникације.

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИСХОДИ УЧЕЊА  Ученик ће бити у стању да: | ПРЕПОРУЧЕНЕ  СТРУЧНЕ ТЕМЕ И ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ | КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ |
| - разуме реченице, поруке, питања и упутства из свакодневног говора (кратка упутства изговорена споро и разговетно)  - разуме општи садржај краћих, прилагођених стручних текстова после неколико слушања или уз помоћ визуелних ефеката (на упутствима, форму-ларима, ознакама, етикетама)  - разуме бројеве (цене, рачуне, тачно време) | - Основна терминологија која се односи на послове из домена општих, правних и кадровских послова и послова набавке и продаје  - Примена информационих технологија у домену струке  - Вођење евиденције и документације у трговини на велико  - Праћење новина у области међународне троговине  - Примене међународних стандарда и законске реуглативе  - Основе пословне комуникације и коресподенције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми)  - УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА  - Пословни бонтон (норме и стандарди понашања у пословној комуникацији)  - Пословно комуницирање (форма и елементи пословних писама)  - Међународна троговина | 1. Представљање себе и других  2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)  3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)  4. Давање једноставних упутстава и команди  5. Изражавање молби и захвалности  6. Изражавање извињења  7. Изражавање потврде и негирање  8. Изражавање допадања и недопадања  9. Изражавање физичких сензација и потреба  10. Исказивање просторних и временских односа  11. Давање и тражење информација и обавештења  12. Описивање и упоређивање лица и предмета  13. Изрицање забране и реаговање на забрану  14. Изражавање припадања и поседовања  15. Скретање пажње  16. Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања |
| - у непознатом тексту препознаје познате речи, интернационализме, изразе и реченице (нпр. у огласима, на плакатима)  - разуме општи садржај и смисао краћих текстова и схематских приказа (саопштења,формулара са подацима о некој особи, основне команде на машинама/компју-теру, декларације о производима, упутства за употребу и примену) |
| - употребљава једноставне изразе и реченице да би представио себе и друге, активности, ситуације и догађаје, описао посао и задужења | ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ  I. РЕЧЕНИЦА  Обновити реченичне моделе обухваћене програмом за основну школу.  - Ред речи у реченици. Место прилога и прилошких одредби.  - Tag questions  - Индиректни говор  а) изјаве - без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)  б) молбе, захтеви, наредбе  в) питања са променом реда речи - без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих  времена)  - Yes/No питања  - "WH" питања  - Директна и индиректна питања  II. ИМЕНИЧКА ГРУПА  1. Члан  - Обновити употребу одређеног и неодређеног члана  - Нулти члан уз градивне и апстрактне именице  2. Именице  - Множина именица - обновити  - Изражавање припадања и својине - саксонски генитив  - Бројиве и небројиве именице  - Суфикси - ment, -ion, - ence  3. Заменички облици  а) Заменице  - Личне заменице у функцији субјекта и објекта  - Показне заменице  - Односне заменице  б) детерминатори  - Показни детерминаотри  - Неодређени детерминатори  - Присвојни детерминатори  4. Придеви  - Обновити компарацију придева  - too/not…enough/not as…(as)/…than  5. Бројеви  Обновити просте и редне бројеве  -Кванитификатори  III ГЛAГОЛСКА ГРУПА  1. Глаголи  - Обновити глаголске облике предвиђене програмом за основну школу  - Present Simple, Present Continuous  - Present Perfect with ever, never, for, since, just, yet and already  - Past Simple  - Модални глаголи: may can, must  - Пасивне конструкције - садашње време/прошло - the Simple present/past (прошло време рецептивно)  - going to и трајни презент за планове и намере, going to и will (за будућа предвиђања)  - used to  2. Прилози, извођење прилога и употреба, прилози вероватноће са may, might и will  3. Предлози, најчешћи предлози за оријентацију у времену и простору.  4. Кондиционал нулти и први | 17. Тражење и давање дозволе  18. Исказивање честитки  19. Исказивање препоруке  20. Изражавање хитности и обавезности  21. Исказивање сумње и несигурности |
| - саставља кратак текст (мејл, писмо) о одговарајућој теми  - пише кратке поруке релевантне за посао (место и термини састанка)  - пише краћи текст о себи и свом окружењу  - попуњава упитник и формулар где се траже опширнији лични и пословни подаци  - води краће забелелешке |
| - на једноставан начин се споразумева са саговорником који говори споро и разговетно  - поставља једноставна питања у вези са познатим темама из струке као и да усмено или писмено одговара на иста (бројеви, подаци о количинама,време, датум) |
| - на једноставан начин сажме и преприча садржај краћих текстова или дијалога |
| - користи садржаје медијске продукције намењене учењу страних језика (штампани медији, аудио/видео записи, компакт диск, интернет итд.) |
| - препознаје и правилно користи основне фонолошке (интонација, прозодија, ритам) и морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи) |

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Савремена настава страних језика у средњим стручним школама претпоставља остваривање исхода уз појачану мисаону активност ученика, поштовање и уважавање дидактичких принципа и треба да допринесе развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине које ће моћи да користе у даљем образовању, у професионалном раду и у свакодневном животу, формирају вредносне ставове, буду оспособљени за живот у мултикултурном друштву, као и да овладају компетенцијама релевантним за активно учешће у заједници и целоживотно учење. Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспекту употребе језика, односно на значењу језичке поруке, а не толико на граматичној прецизности исказа; претпоставља да се знања ученика мере прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности. Циљеви предмета су Оспособљавање за разумевање усменог говора, прочитаних текстова, закратко монолошко излагање на енглеском језику, писање краћих текстова различитог садржаја, учешће у дијалогу и размену краћихх писаних порука, оспособљавање ученика да преводи, сажима и преприча садржај краћих усмених и писаних текстова и да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима.

Један од кључних елемената комуникативне наставе страних језика је и комуникативно-интерактивна парадигма која укључује следеће компоненте:

- усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину

- поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности

- наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја

- ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину

- уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама

- учионица постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан.

Граматичке садржаје треба посматрати са функционалног аспекта. У процесу наставе и учења, у што већој мери треба укључивати оне граматичке категорије које су типичне и неопходне за свакодневни говор и комуникацију и потребе ученика у односу на образовни профил, односно квалификацију струке, што подразумева прогресију језичких структура према комуникативним циљевима и образовним потребама предмета: од простијег ка сложенијем и од рецептивног ка продуктивном. Сваки виши језички ниво подразумева граматичке садржаје претходних језичких нивоа. Цикличним понављањем претходно усвојених елемената, надограђују се граматичке структуре, а наставник има слободу да издвоји оне које ће циклично понављати у складу са постигнућима ученика, као и потребама наставног контекста.

У планирању наставе и учења уџбеник представља функционалано и флексибилно наставно средство које не одређује садржаје предмета. Садржајима у уџбенику се приступа селективно и у складу са предвиђеним исходима. Наставник упућује ученике на друге изворе информисања и развијања знања и вештина. глобално, селективно или детаљно.

Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним школама је овладавање језиком струке, и то у оноликој мери која је неопходна да се језик користи ради информисаности и оспособљености за једноставну комуникацију у усменом и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходима везаним за квалификације струке.

Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима. Реализација наставе језика струке се много више огледа у развијању рецептивних вештина него продуктивних јер је сврха учења страног језика, у првој линији, усмерена на то да се ученици оспособе да прате одређену стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања.

Стога је спектар текстова који се препоручују велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или пак материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Веома је битно у раду са таквим текстовима одредити добру дидактичку подршку. Добро осмишљени налози упућују на то да одређене текстове, у зависности од тежине и важности информација које они носе, треба разумети глобално, селективно или пак детаљно. Продуктивне вештине треба ограничити на строго функционалну примену реалну за захтеве струке. То подразумева писање кратких порука, мејлова у оквиру пословне комуникације, попуњавање формулара, рачуна и других докумената (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Развој предметних и међупредметних компетенција се прати и вреднује континуирано, од почетка до краја образовног циклуса. Сврха континуиране евалуације је да омогући ученицима да лакше уоче у којим областима успешно напредују, а где је пак потребно уложити више труда. Бројчана оцена је само квантитативно (и недовољно информативно) мерило ученикових компетенција, те је важно да буде пропраћена коментарима и смерницама који ће указати на даља места развоја. У том смислу, кључна је улога формативне евалуације која садржи корисне повратне информације, како за ученика тако и за наставника, и то: а) информативну (о јаче/слабије развијеним компетенцијама), б) евалуативну (према унапред утврђеном објективном критеријуму), в) инструктивну (предлози за даље унапређивање компетенција) и г) мотивациону (охрабривање и подстицање). Квалитетна формативна евалуација развија компетенцију за учење и подстиче саморегулацију ученика.

Развој компетенција наставници прате заједно са својим ученицима. Неопходно је да ученици познају критеријум за процену квалитета комуникативног задатка којим се баве да би на одговарајући начин могли да усмере своје активности. Сем тога, кључно је да разумеју да различити задаци захтевају примену различитих критеријума. Треба подстицати ученике да дају своје мишљење у виду конструктивних коментара (вршњачка евалуација), чиме развијају и општу компетенцију комуникације. Међутим, бројчану оцену изводи наставник на основу јасно утврђеног критеријума, у складу са карактеристикама задатка.

Формативна евалуацију подразумева праћење активности ученика у најразличитијим задацима - активност на часу, задаци који се раде на часу и код куће, тестови, писмени задаци, пројекти, портфолио и друго - сви облици наставног рада основ су за праћење и вредновање развоја компетенција код ученика.