|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРАВИЛНИК  О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА  ("Сл. гласник РС", бр. 6/2019) |

На основу члана 67. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон и 10/19),

Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се план и програм наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил правно-пословни техничар, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 2.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13, 14/13 и 15/15), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовни профил правни техничар.

Члан 3.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2018/2019. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил правни техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по наставном плану и програму који је био на снази до ступања на снагу овог правилника - до краја школске 2022/2023. године.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Србије - Просветном гласнику”, а примењује се од школске 2019/2020. године.

**СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ**

**1. Назив квалификације:** Правно-пословни техничар

**2. Сектор - подручје рада:** Економија, право и администрација

**3. Ниво квалификације:** IV

**4. Начин стицања квалификације:**

Квалификација се стиче након успешно завршеног процеса средњег стручног образовања.

**5. Трајање:**

Програм средњeг стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.

**6. Начин провере:**

Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.

**7.** **Заснованост квалификације:**

Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

**7.1. Опис рада**

**Дужности - стручне компетенције:**

- Вођење правно-пословне администрације

- Обављање оперативних послова у области јавне управе

- Обављање пословне кореспонденције и комуникације

- Вођење администрације о запосленима

- Планирање и организовање пословних активности

|  |  |
| --- | --- |
| **Дужности - стручне компетенције** | **Задаци - jединице компетенцијa** |
| Вођење правно-пословне администрације | - Примање поште, аката, документације  - Обрада поште, акта, документације  - Одлагање поште, аката, документације  - Прикупљање и оперативна обрада података по налогу претпостављеног |
| Обављање оперативних послова у области јавне управе | - Израда једноставних примерака правних аката  - Вођење записника  - Вођење матичне евиденције |
| Обављање пословне кореспонденције и комуникације | - Комуникација са странкама на матерњем и страном језику (усмена и писмена)  - Интерна и екстерна службена комуникација са државним и др. органима који имају јавна овлашћења по налогу претпостављеног  - Обављање пословне и службене кореспонденције са физичким и правним лицима  - Вођење протокола (записника) на састанцима и састављање извештаје по налогу претпостављеног |
| Вођење администрације о запосленима | - Вођење евиденције о запосленима  - Припрема документације за пријем нових радника  - Пријављивање и одјављивање запослених  - Израда потврда, уверења и решења по основу радног односа |
| Планирање и организовање пословних активности | - Израда плана активности  - Организовање различитих врста догађаја  - Организовање службених путовања  - Припремање и организовање састанака  - Вршење техничких припрема за промоцију и презентацију |

**7.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности:**

нема

**7.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:**

нема

**7.2. Циљеви стручног образовања**

Циљ стручног образовања за квалификацију **Правно-пословни техничар** је оспособљавање ученика за вођење правно-пословне администрације, пословне кореспонденције и комуникације, администрације о запосленима, као и обављање оперативних послова у области јавне управе, планирање и организовање пословних активности.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;

- примену безбедносних и здравствених мера у процесу рада;

- примену мера заштите животне средине у процесу рада;

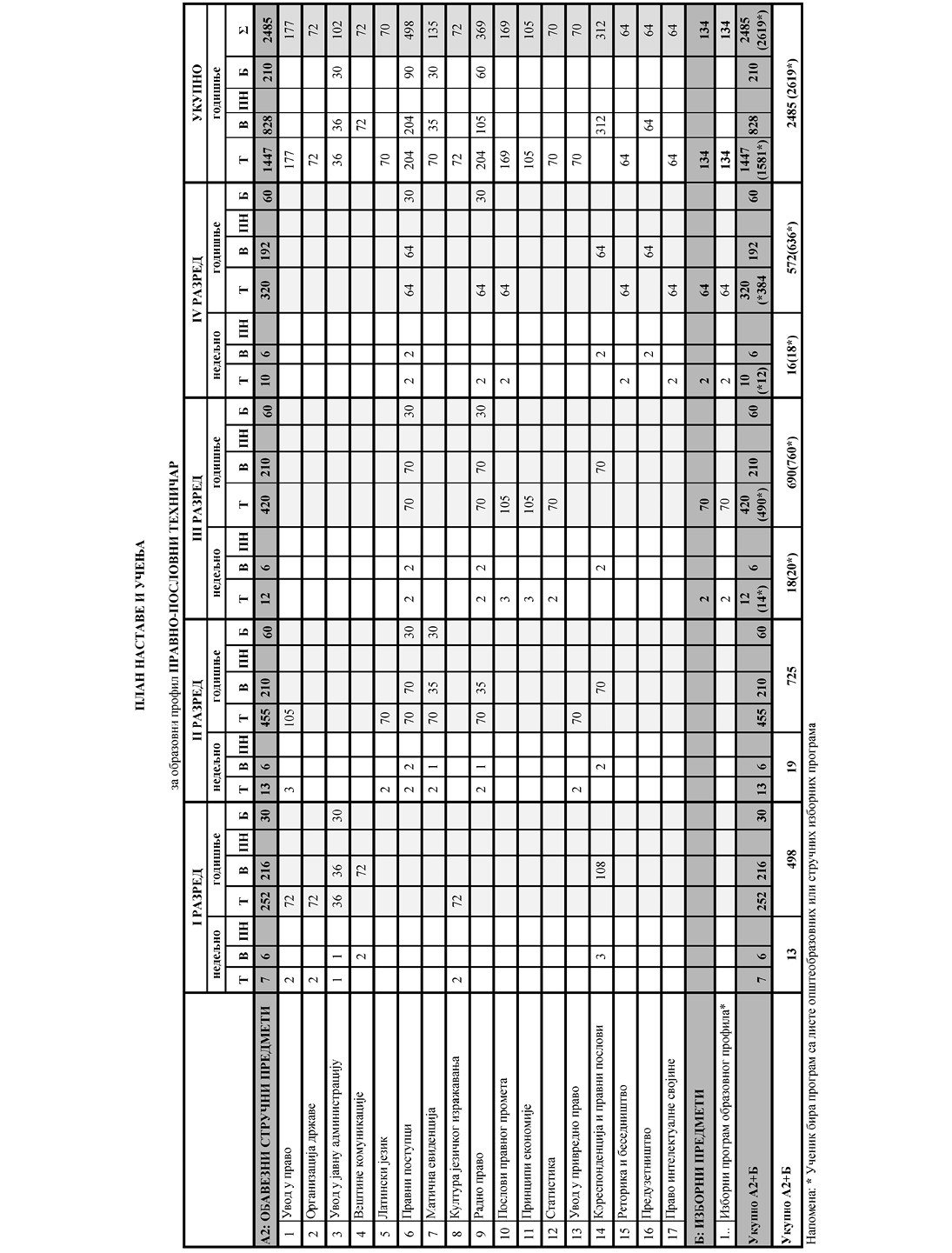
- употребу информатичке технологије у: прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;

- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;

- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

**7.3. Исходи стручног образовања**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Стручне компетенције** | **Знања** | **Вештине** | **Способности и ставови** |
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| Вођење правно-пословне администрације | - класификује по степену важности поједине врсте аката, поште, документације  - објасни поступак рада са актима, документима, поштом  - објасни начине чувања различитих врста поште, аката и докумената  - изабере најбољи начин за реализацију канцеларијских активности на основу датих упутстава | - израђује различита аката, документације према датим упутствима.  - спроведе поступак архивирања и одлагања документације, аката, поште  - систематизује примљену и послату пошту, акта, документа у рачунару  - израђује план активности користећи софтвере и друга средства на основу датих упутстава  - прати реализацију планираних активности на основу датих упутстава | - савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;  - ефикасно планира и организује време;  - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;  - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;  - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;  - поштује принципе тимског рада;  - се прилагођава у односу на промене у радном процесу;  - решава проблеме у раду;  - одреди приоритете;  - буде спреман на даље учење и усавршавање;  - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима. |
| Обављање оперативних послова у области јавне управе | - анализира врсте, форму и правну снагу аката у различитим правним поступцима  - објасни значај достављања и рокова који важе у различитим правним поступцима  - разликује органе и акте који они доносе из области своје надлежности  - објасни појам и врсте матичне евиденције  - разликује органе који воде матичну и друге врсте евиденција  - објасни правни значај записника  - разуме смисао принципа управног поступка  - објасни управни поступак | - издаје различите врста правних аката  - изради правни акт на основу задатих елемената у одговарајућој форми  - изради поднесак  - примењује важеће правне прописе у оквиру свог посла  - попуњава самостално образце из области матичне евиденције на основу задатих елемената  - изради и уобличи записник према датим елементима |
| Обављање пословне кореспонденције и комуникације | - упореди правила пословне и службене коресподенције  - образложи избор најефикаснијег начина комуникације  - идентификује интерну и екстерну коресподенцију и комуникацију  - разликује државне органе и установе, судове и институције у држави  - представи организациону структуру предузећа  - наведе карактеристике главних правних поступака које спроводе државни органи и други имаоци јавних овлашћења  - објасни значај комуникације државних органа  - објасни значај заштите личних и пословних података | - примењује технику слепог куцања  - користи различита средства комуникације  - спроведи поступак пријема и слања, дописа, захтева и других поднесака, писмена,  - пружа обавештења и информације  - води евиденцију поштујући правила службе  - прикупља, анализира, организује, критички процењује, примену и преношење релевантних информација  - саставља и издаје јавне исправе о правним пословима, изјавама и чињеницама на којима се заснивају  - оверава јавне исправе |
| Вођење администрације о запосленима | - објасни поступке пријаве и одјаве радника и видове ангажовања лица ван радног односа  - планира поступак претходне провере радних способности  - анализира садржину уговора о раду и разликује уговор о раду и анекс уговора о раду  - објасни правни значај ступања запосленог на рад  - разликује врсте распоређивања запослених  - објасни права, обавезе и одговорности из радног односа  - анализира елементе форме решења у радном односу  - објасни врсте евиденција у вези са кадровским пословима  - објасни услове за остваривање права на пензију | - прикупља и класификује према стандардизованој процедури документацију у поступку заснивања радног односа  - спроведи поступак ангажовања лица ван радног односа  - изради потврде, решења и уверења по основу радног односа  - саставља анекс уговора о раду  - попуни образац решења по основу права и обавеза запослених  - заведе оверен издат акт запосленом  - формира и ажурира досије запосленог  - примењује законску регулативу у вођењу кадровске документације  - комуницира и кореспондира са ФЗО и ФПИО |  |
| Планирање и организовање пословних активности | - анализира поступак организовања путовања за потребе компаније, државног органа или установе  - наведе садржај путног налога  - опише поступак организовања службених састанака  - објасни врсте записника са састанка  - планира активности у поступку промоције производа, активности, иновација, програма, Е управе и сл. | - спроводи процедуру организације службеног путовања према датим упутствима  - попуњава путне налоге према датим упутствима  - организује састанке  - саставља дневни ред  - доставља позив за састанак  - израђује различите врсте записника са састанка  - саставља обавештење - оглас о промоцији - презентацији  - проверава техничку исправност опреме |  |



**Б: Листа изборних програма**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Стручни изборни програми** | **РАЗРЕД** | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1. | Пословни енглески језик |  |  | 2 | 2 |
| 2. | Електронскa управа и пословање |  |  | 2 |  |
| 3. | Пословна психологија |  |  |  | 2 |

*\*Ученик бира изборни предмет једном у току школовања*

**Остваривање образовања и васпитања**

**Обавезни облици образовно-васпитног рада**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | I РАЗРЕД часова | II РАЗРЕД часова | III РАЗРЕД часова | IV РАЗРЕД часова | УКУПНО часова |
| Час одељенског старешине | до 72 | до 70 | до 70 | до 64 | до 276 |
| Додатна настава \* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунска настава \* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремна настава \* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Друштвено-корисни рад \* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |

*\* Ако се укаже потреба за овим облицима рада*

**Факултативни облици образовно-васпитног рада\*\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | 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 националне мањине са елементима националне културе | 2 часа недељно | | | |
| Трећи страни језик | 2 часа недељно | | | |
| Факултативни предмети/програми\* | 1-2 часа недељно | | | |
| Слободне активности ученика (хор, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге ваннаставне активности) | 30-60 часова годишње | | | |
| Друштвене активности - ученички парламент, ученичке задруге | 15-30 часова годишње | | | |
| Културно-уметничке активности школе | 2 радна дана | | | |

*\* Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета/програма који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и плановима наставе и учења за гимназије, а који су утврђени школским програмом.*

*\*\* Факултативни облици васпитно-образовног рада обавезни су за ученике који се за њих определе.*

**Остваривање плана и програма наставе и учења**

**1. Распоред радних недеља у току наставне године**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД | IV РАЗРЕД |
| Разредно-часовна настава | 36 | 35 | 35 | 32 |
| Менторски рад (настава у блоку, пракса) | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Обавезне и факултативне ваннаставне активности | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Матурски испит |  |  |  | 3 |
| **Укупно радних недеља** | **39** | **39** | **39** | **39** |

**2. Подела одељења у групе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| разред | | предмет / модул | | | | годишњи фонд часова | | | | број ученика у групи - до |
| вежбе | | практична настава | настава у блоку |
| I | | Вештине комуникације | | | | 72 | |  |  | 15 |
| Kореспонденција и правни послови | | | | 108 | |  |  | 15 |
| Увод у јавну администрацију | | | | 36 | |  | 30 | 15 |
| II | | Mатичнa евиденцијa | | | | 35 | |  | 30 | 15 |
| Правни поступци | | | | 70 | |  | 30 | 15 |
| Радно право | | | | 35 | |  |  | 15 |
| Kореспонденција и правни послови | | | | 70 | |  |  | 15 |
| III | | Правни поступци | | | | 70 | |  | 30 | 15 |
| Радно право | | | | 70 | |  | 30 | 15 |
| Kореспонденција и правни послови | | | | 70 | |  |  | 15 |
| Електронска управа и пословање | | | | 70 | |  |  | 15 |
| IV | | Правни поступци | | | | 64 | |  | 30 | 15 |
| Радно право | | | |  | |  | 30 | 15 |
| Kореспонденција и правни послови | | | | 64 | |  |  | 15 |
| Предузетништво | | | | 64 | |  |  | 15 |
| Назив предмета: | | | | **УВОД У ПРАВО** | | | | | | |
| Годишњи фонд часова: | | | | **72** | | | | | | |
| Разред: | | | | **први** | | | | | | |
| Циљеви учења: | | | | - стицање основних знања о праву  - формирање ставова о значају регулисања друштвених односа правним нормама  - оспособљавање ученика за схватање значаја односа државе и права  - стицање знања о правним нормама као најзначајнијим правила понашања  - оспособљавање ученика за примену теоријских знања у пракси у уређивању правних односа  - формирање ставова о улози појединца у друштву у погледу примене права | | | | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** | | | |
| **Увод** | Упознавање ученика са сврхом и садржајем предмета | | ● објасни појам правне науке  ● наведе врсте правних наука  ● објасни значај правне науке  ● објасни улогу права у друштву  ● објасни однос права и државе | | ● Појам правне науке  ● Врсте правних наука  ● Значај права у друштву | | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Теоријска настава (72 часа)**  **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  ● решавања проблема  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Увод - 2 часа  Основни правни појмови - 30 часова  Правни односи - 30 часова  Настанак и примена права - 10 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  Садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Организација државе, Увод у јавну администрацију, као и везу са предметима које ће тек изучавати као што су: Правни поступци, Матична евиденција, Радно право.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. | | | |
| **Основни правни појмови** | ● Стицање основних знања о праву и правном поретку, елементима и врстама правних норми и  правних аката  ● Развијање свести о односу државе и права  ● Упознавање ученика са изворима права и њиховом међусобном хијерархијом | | ● дефинише појам *право*  ● објасни појам *правни поредак*  ● наведе појам и врсте друштвених норми  ● наведе улогу државе у односу државе и права  ● дефинише појам *правна норма*  ● анализира елементе правне норме на примерима правних норми из Устава, закона и др. правних аката  ● разликује врсте правних норми  ● објасни појам *извори права*  ● објасни хијерархију извора права  ● објасни појам и елементе правног акта  ● разликује материјалну и формалну незаконитост  ● наведе врсте и међусобне односе правних аката | | ● Појам права  ● Појам и врсте друштвених норми  ● Право као друштвена норма  ● Појам правне норме  ● Елементи правне норме  ● Врсте правних норми  ● Појам, елементи, облик и садржина правног акта  ● Врсте правних аката  ● Појам и врсте извора права  ● Хијерархија извора права  ● Појам и врсте општих правних аката  ● Појам и врсте појединачних правних аката  ● Појам и врсте подзаконских аката | |
| **Правни односи** | ● Стицање знања о елементима правног односа настанку, престанку и мењању правног односа  ● Стицање знања о објектима права и правним чињеницама | | ● дефинише појам *правни однос*  ● наведе елементе правног односа  ● дефинише појам *физичко лице и правно лице*  ● разликује правну и пословну способност физичких и правних лица  ● објасни појам *објекти права*  ● наведе објекте права  ● анализира елементе правног односа и објекте права на примерима правних односа (однос родитеља и деце, супружника, однос уговорних страна у различитим врстама уговора итд.)  ● наведе начине настанка и престанка правног односа  ● објасни мењање правног односа  ● објасни појам *правне чињенице*  ● објасни појам *одговорност у праву* | | ● Правни однос  ● Елементи правног односа  - Субјекти права  - Правно овлашћење - право  - Правна обавеза - дужност  ● Објекти права  ● Настанак, мењање и престанак правног односа  ● Правне чињенице  ● Појам и врсте одговорности | |
| **Настанак и примена права** | ● Упознавање ученика са процесом настанка и тумачења права  ● Стицање основних знања о правној држави | | ● опише процес настанка права  ● наведе врсте тумачења и овлашћене субјекте за тумачење права  ● објасни добровољну примену права  ● објасни принудну примену права | | ● Процес настанка права  ● Тумачење права  ● Владавина права - правна држава  - Примена права  - Начело уставности и законитости  - Правна средства | |

**Кључне речи:** правна норма, елементи правне норме, правни однос, субјекти права, објекти права.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | | **УВОД У ПРАВО** | |
| Годишњи фонд часова: | | | | **105** | |
| Разред: | | | | **други** | |
| Циљеви учења: | | | | - стицање знања о правном систему  - уочавање структуре правног система Србије  - стицање знања о гранама правног система Србије | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Својства правног акта** | ● Стицање знања о уставности, законитости, правоснажности и извршности | ● дефинише уставност и законитост  ● објасни правоснажност  ● објасни извршност  ● разликује правоснажност и извршност | ● Појам уставности  ● Појам законитости  ● Појам правоснажности  ● Појам извршности | | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Теоријска настава (105 часова)**  **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  ● решавања проблема  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Својства правног акта - 10 часова  Правни систем - 20 часова  Уставно право - 10 часова  Управно право - 5 часова  Грађанско право - 15 часова  Породично право - 10 часова  Кривично право - 5 часова  Међународно јавно право - 10 часова  **Међународно привредно право - 10 часова**  Међународно приватно право - 10 часов  **Препоруке за реализацију наставе**  Садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Организација државе, Увод у јавну администрацију, као и везу са предметима које ће тек изучавати као што су: Правни поступци, Матична евиденција, Послови правног промета.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Правни систем** | ● Упознавање ученика са појмом, врстама, принципима правног система  ● Упознавање ученика са правним системом и гранама права Србије | ● објасни појам *правни систем*  ● наведе врсте правних система  ● објасни принципе правног система  ● објасни основе правног система Србије  ● разликује правне установе, правне гране и области  ● наведе гране права правног система Србије | ● Појам правног система  ● Врсте правних система  ● Принципи правних система  ● Правни систем Србије  ● Елементи правног система:  - Правне установе  - Правне гране  - Правне области  ● Гране права правног система Србије | |
| **Уставно право** | ● Стицање знања о уставном праву  ● Упознавање ученика са основним начелима и областима права које регулише уставно право  ● Упознавање ученика са уставом Србије | ● објасни настанак уставног права  ● наведе области уставног права  ● наведе основна начела уставног права  ● наведе основна обележја устава Србије | ● Уставно право - настанак и развој  ● Предмет уставног права и његова садржина  ● Начела уставног права  ● Устав Србије | |
| **Управно право** | ● Упознавање ученика са предметом, садржином и значајем управног права | ● објасни предмет и садржину управног права  ● објасни настанак и развој управног права  ● објасни значај и улогу управног права | ● Предмет и садржина управног права  ● Настанак и развој управног права  ● Значај и улога управног права | |
| **Грађанско право** | ● Упознавање ученика са појмом, садржином и предметом грађанског права  ● Стицање знања о предмету и врстама апсолутних и релативних права | ● дефинише појам *грађанско право*  ● наведе предмет и садржину грађанског права  ● дефинише апсолутна и релативна права  ● наведе врсте апсолутних и релативних права  ● објасни разлику између апсолутних и релативних права  ● разликује врсте облигација  ● разликује изворе облигација | ● Грађанско право - предмет и садржина  ● Класификација на апсолутна и релативна права  ● Апсолутна права (стварна, лична права личности, ауторска права, проналазачка права, индустријска својина)  ● Релативна права - облигациона  ● Врсте и извори облигација | |
| **Породично право** | ● Упознавање ученика са основним појмом и садржином породичног права  ● Стицање знања о субјектима породичног права  ● Стицање знања о браку и породици | ● објасни појам и садржину породичног права  ● објасни брачни однос  ● објасни однос родитеља и деце  ● дефинише усвојење  ● наведе субјекте усвојења  ● дефинише старатељство  ● наведе субјекте старатељства  ● разликује усвојење и старатељство | ● Појам и садржина породичног права  ● Брак и брачни односи  ● Односи родитеља и деце  ● Усвојење  ● Старатељство | |
| **Кривично право** | ● Упознавање ученика са појмом и предметом кривичног права  ● Стицање знања о подели кривичног права  ● Упознавање ученика са развојем кривичног права у правном систему Србије | ● дефинише *кривично право*  ● објасни предмет кривичног права  ● објасни развој кривичног права у Србији  ● објасни специфичности кривичног права у Србији | ● Појам и предмет кривичног права  ● Подела кривичног права  ● Развој кривичног права у Србији | |
| **Међународно јавно право** | ● Упознавање ученика са појмом и субјектима међународног јавног права  ● Упознавање ученика са предметом које регулише међународно јавно право | ● дефинише појам *међународно јавно право*  ● објасни развој међународног јавног права  ● објасни предмет међународног јавног права  ● наведе субјекте међународног јавног права | ● Појам међународног јавног права  ● Развој међународног јавног права  ● Предмет међународног јавног права  ● Субјекти међународног јавног права | |
| **Међународно привредно право** | ● Упознавање ученика са појмом и субјектима међународног привредног права  ● Упознавање ученика са предметом које регулише међународно привредно право | ● дефинише појам *међународно привредно право*  ● објасни развој међународног привредног права  ● објасни предмет међународног привредног права  ● наведе субјекте међународног привредног права | ● Појам међународног привредног права  ● Развој међународног привредног права  ● Предмет међународног привредног права  ● Субјекти међународног привредног права | |  |
| **Међународно приватно право** | ● Упознавање ученика са појмом и субјектима међународног приватног права  ● Упознавање ученика са предметом које регулише међународно приватно право | ● дефинише појам *међународно приватно право*  ● објасни развој међународног приватног права  ● објасни предмет међународног приватног права  ● наведе субјекте међународног приватног права | ● Појам међународног приватног права  ● Развој међународног приватног права  ● Предмет међународног приватног права  ● Субјекти међународног приватног права | |  |

**Кључне речи:** правна снага аката, правни систем, елементи правног система, гране права, међународно право.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ОРГАНИЗАЦИЈА ДРЖАВЕ** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **72** | | |
| Разред: | | | **први** | | |
| Циљеви учења: | | | - стицање основних знања о држави као специфичној друштвеној организацији  - развијање основне идеје о улози државе у друштву и односу државе и права  - стицање знања о уређењу власти у држави  - обогаћивање и унапређивање знања о организацији локалне самоуправе  - унапређивање стваралачког односа према држави  - развијање осећаја националне припадности и поштовања других нација и националних мањина  - развијање става о потреби поштовања демократских институција  - неговање и унапређивање културе дијалога у демократском друштву  - развијање ставова о неопходности међународне интеграције наше државе  - развијање припадности европским принципима и вредностима  - развијање ставова и вредности заснованих на поштовању људских права, толеранцији, солидарности, уважавању различитости и родне равноправности  - праћење стручне литературе и прописа | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Увод у организацију државе** | ● Стицање знања о три основна елемента државе  ● Развијање основне идеје о улози државе у друштву и односу државе и права | ● објасни појам *држава*  ● опише улогу државе као специфичне друштвене организације  ● објасни елeменте државе  ● објасни однос државе и права  ● разликује функције државе  ● анализира однос државе и нације | | ● Појам и елементи државе  ● Територија  ● Становништво  ● Државна власт  ● Улога и функције државе  ● Држава и нација | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Теоријска настава (72 часа)**  **Методе рада:**  ● Игра улога  ● Истраживачки рад ученика  ● Решавање проблема  ● Организовање дебате - расправа на различите теме  ● Организовање квиза  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Увод у организацију државе - 6 часова  Државна организација савремених држава - 10 часова  Облици државе - 17 часова  Уређење власти у Републици Србији - 27 часова  Територијално уређење Републике Србије - 12 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава реализује као двочас |
| **Државна организација савремених држава** | ● Стицање основних знања о државној организацији  ● Унапређивање стваралачког односа према држави | ● објасни појам *државна организација*  ● дефинише појам *државно службено лице*  ● објасни појам *државни орган*  ● опише врсте надлежности државних органа  ● разликује врсте државних органа  ● анализира поделу власти на законодавну, извршну и судску | | ● Појам државне организације, државни органи и државна службена лица  ● Принципи државне организације  ● Надлежност државних органа  ● Врсте државних органа |
| **Облици државе** | ● Стицање и унапређивање знања о облицима владавине, политичког система, државног уређења и државне власти  ● Развијање става о неопходности поштовања демократских институција | ● разликује монархију и републику  ● дефинише појам *демократија*  ● наведе основне демократске принципе - начела  ● разликује облике непосредне демократије - референдум и народну иницијативу  ● опише карактеристике представничке демократије  ● објасни опште право гласа  ● разликује облике државног уређења - просту и сложену државу  ● упореди федерацију и конфедерацију као облике сложене државе  ● опише карактеристике поделе власти  ● упореди председнички, парламентарни и мешовити систем поделе власти | | ● Облици владавине: монархија и република  ● Облици политичког система: аутократија и демократија  ● Непосредна демократија  ● Посредна (представничка) демократија  ● Облици државне државног уређења: проста и сложена држава (федерација и конфедерација)  ● Подела власти као облик државне власти (председнички, парламентарни и мешовити систем) |
| **Уређење власти у републици Србији** | ● Стицање знања о уређењу власти у држави  ● Развијање става о неопходности поштовања демократских институција | ● наведе органе власти у РС  ● објасни састав и надлежност Народне скупштине  ● опише начин одлучивања и мандат посланика у Народној скупштини  ● објасни начин избора и надлежност председника Републике  ● опише састав и надлежност Владе  ● објасни положај и састав државне управе  ● објасни улогу Заштитника грађана  ● разликује врсте судова и карактеристике судијске функције  ● опише улогу Високог савета судства  ● разликује надлежност Јавног тужилаштва и Државног већа тужилаца  ● објасни улогу Уставног суда | | ● Подела власти у Републици Србији  ● Народна скупштина  ● Председник  ● Влада  ● Организација државне управе (положај, састав - органи и организације)  ● Заштитник грађана  ● Судови (врсте, избор, независност и имунитет судија, сталност и престанак судијске функције)  ● Високи савет судства  ● Јавно тужилаштво  ● Државно веће тужилаца  ● Уставни суд | Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су : увод у право, увод у јавну администрацију, као и везу са предметима које ће тек изучавати као што су: Правни поступци, Матична евиденција, Радно право.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Територијална организација републике Србије** | ● Развијање осећаја националне припадности и поштовања других нација и националних мањина  ● Обогаћивање и унапређивање знања о организацији локалне самоуправе | ● опише територијалну организацију Републике Србије  ● разликује покрајинску аутономију и локалну самоуправу  ● објасни надлежност аутономне покрајине  ● наведе основне акте аутономне покрајине  ● упореди надлежност аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе  ● наведе територијалне јединице  ● дефинише појам *општина*  ● објасни права и дужности општине  ● изведе закључак о значају локалне самоуправе | | ● Територијалне јединице  ● Аутономне покрајине (појам, оснивање, надлежност, правни акти)  ● Локална самоуправа  ● Општина (појам, права и дужности, облици њиховог остваривања, правни акти)  ● Градови и Град Београд |

**Кључне речи:** државна организација, облици државе, уређење власти у Републици Србији, територијална организација Републике Србије.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **УВОД У ЈАВНУ АДМИНИСТРАЦИЈУ** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **36 часова теорије + 36 часова вежби + 30 часова наставе у блоку** | | | |
| Разред: | | **први** | | | |
| Циљеви предмета: | | - стицање знања у области функционисања органа јавне администрације и њиховог начина рада и улоге у животу грађана  - стицање знања о значају вођења евиденције аката и поште  - стицање знања о појму и значају поступака са поштом, различитим врстама аката и њиховим архивирањем  - оспособљавање ученика за рад у администрацији државне управе и локалне самоуправе  - оспособљавање ученика за вршење послова јавне администрације у привредним друштвима којима је поверено вршење јавних овлашћења  - стицање знања о јавним бележницима и јавним извршитељима | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Увод** | ● Упознавање ученика са радом јавне администрације  ● Стицање знања о предмету рада јавне администрације  ● Стицање знања о појму канцеларијског пословања | | ● објасни појам и улогу јавне администрације - јавне управе у вршењу државне власти  ● разликује облике развоја јавне администрације  ● наведе послове којима се бави јавна администрација  ● објасни појам *канцеларијско пословање*  ● разликује основне појмове канцеларијског пословања | ● Појам и улога јавне администрације - јавне управе у вршењу државне власти  ● Развој јавне администрације кроз историју - Француски, англоамерички, германски и скандинавски модел  ● Врсте послова јавне администрације  ● Појам канцеларијског пословања - у ужем и ширем смислу  ● Основни појмови канцеларијског пословања органа јавне управе: поднесак, акт, прилог, предмет, досије, фасцикла, роковник итд. | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (36 часова)**  **● вежбе (36 часова)**  **● блок (30 часова)**  - Са реализацијом наставе у блоку се може почети по завршетку обраде друге теме, један до два дана, а остатак сукцесивно у току реализације осталих тема, или у једном блоку од 30 часова (пет радних дана), у складу са динамиком реализације наставног програма и организацијом рада у школи.  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и блок наставе |
| **Јавна администрација у правном систему Србије -**  **Државна управа и локална самоуправа** | ● Упознавање ученика са појмом државне управе и локалне самоуправе и пословима које обављају  ● Стицање знања о актима које доносе органи државне управе и локалне самоуправе  ● Упознавање ученика са појмом и улогом електронске администрације - е- управа  ● Повезивање информационих и комуникационих технологија са е-управом као сервисом грађана | | ● наведе субјекте који врше јавну управу у Републици Србији  ● објасни улогу јавне администрације у Републици Србији  ● објасни појмове *државна управа* *и локална самоуправа*  ● разликује органе државне управе и локалне самоуправе  ● наведе послове органа државне управе и локалне самоуправе  ● препозна врсте аката које доносе органи државне управе и локалне самоуправе  ● изради једноставније акте из надлежности органа државне управе  ● самостално учествује у раду писарнице органа државне управе  ● објасни појам и значај електронске управе - е-управе  ● објасни начин рада и функционисање електронске управе - е-управе  ● самостално формира налог на интернет страници е -управе  ● изврши преглед стања преко интернет странице е-управе  ● самостално попуни формулар преко интернет странице е-управе  ● oбјасни значај службене обавезе органа управе да размењују податке о којима се води службена евиденција | ● Органи државне управе, јавна предузећа и организације које врше јавна овлашћења  ● Појам и значај државне управе  ● Појам и значај локалне самоуправе  ● Органи државне управе  ● Органи локалне самоуправе  ● Послови органа државне управе  ● Послови које органа локалне самоуправе  ● Значај и врсте аката органа државне управе  ● Значај и врсте аката органа локалне самоуправе  ● Савремена јавна управа - Електронска управа - Е управа  ● Јавна управа као сервис грађана | **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  ● решавања проблема  **Место реализације наставе**  ● Теоријска настава се реализује у учионици.  **● Вежбе** се реализују у учионици кроз симулацију радњи које прате ток исхода наставе.  ● Блок настава се реализује у органима државне управе, јавним предузећима и организацијама које врше јавна овлашћења, или у канцеларијама јавних бележника и јавних извршитеља  **Препоручени број часова по темама:**  - Увод - 8 часова  - Јавна администрација у правном систему Србије - Државна управа и локална самоуправа - 20 часова  - Рад са поштом и актима - 20 часова  - Овера - 9 часова  - Јавна предузећа и недржавни субјекти са јавним овлашћењима - 15 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  Садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију.  На **настави у блоку** ученици се упознају са:  - радом државне управе и локалне самоуправе,  - радом е-управе  - процедуром пријема странака  - радом писарнице и учествују у њеном раду кроз различите активности: примају, евидентирају, заводе, одлажу и распоређују пошту уз надзор задуженог запосленог у функцији ментора,  - радом нотарске канцеларије  - радом јавнобележничке канцеларије,  - поступком доношења и овере различитих аката и докумената  - другим правним и административним пословима.  Садржај (предмета) има природну повезаност са садржајима других предмета као што су: Организација државе, Увод у право, Правни поступци, Радно право, Кореспонденција и правни послови.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима уз стално усавршавање постојећих оперативних система који се користе на рачунарима како би ученици препознали потребу сталног усавршавања.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  **Оцењивање** ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Рад са поштом и актима** | ● Упознавање ученика са начинима и фазама рада са поштом и актима  ● Упознавање ученика са врстама и начином вођења евиденција  ● Стицање знања о начинима обраде и архивирања  аката | | ● објасни фазе рада са поштом и актима  ● објасни послове писарнице - пријемне канцеларије  ● самостално изврши пријем поште и акта и изда потврду о пријему  ● изврши евидентирање поште и акта у књиге евиденције и базу података  ● поброји књиге евиденције  ● објасни појам и начин вођења деловодника  ● изврши упис предмета у деловодник  ● објасни сврху и начин формирања деловодног броја  ● распореди пошту и класификује предмете по материји  ● разврста пошту по организационим јединицама и одвоји пошту за експедицију  ● самостално формира омот списа  ● изврши експедицију поште (писање експедиције, франкирање, отпремање)  ● разликује начине чувања и одлагања поште, поднесака, аката  ● објасни обраду аката и поступак архивирања  ● самостално спроведе поступак архивирања предмета по класификацијама, органима и досијеима  ● симулира радње у поступку рада са поштом и актима  ● анализира пример правилника о канцеларијском и архивском пословању | ● Фазе рада са поштом и актима (пријем, преглед, распоређивање, класификовање, дистрибуција поште и аката)  ● Писарница - пријемна канцеларија  ● Чување и одлагање поште, поднесака и аката  ● Књиге евиденције (деловодник, попис аката, регистар..)  ● Деловодник  ● Обрада аката- решавање и достављање  ● Архивирање  ● Деловодни број  ● Правилник о канцеларијском и архивском пословању |
| **Овера** | ● Упознавање ученика са појмом, сврхом и врстама печата и жигова  ● Упознавање ученика са појмом и значајем штамбиља | | ● објасни појам, сврху и значај печата  ● наведе појам и сврху жигова  ● објасни појам и врсте штамбиља  ● објасни поступак и значај овере потписа и рукописа  ● објасни значај електронског потписа  ● симулира поступак овере потписа и рукописа | ● Печати  ● Жигови  ● Штамбиљи  ● Овера потписа и рукописа  ● Електронско пословање и електронски потпис |
| **Јавна предузећа и недржавни субјекти са јавним овлашћењима** | ● Упознавање ученика са вршењем јавних овлашћења од стране недржавних органа  ● Упознавање ученика са врстама предузећа са повереним јавним овлашћењима  ● Стицање знања о врстама и значају аката које јавна предузећа у оквиру својих надлежности доносе  ● Стицање знања о појму, функцији, улози, пословима, активностима и актима јавног бележника и јавног извршитеља | | ● објасни појам *јавних овлашћења*  ● објасни разлику између државних органа и предузећа са јавним овлашћењима  ● разликује јавна предузећа и установе  ● наброји врсте и значај аката које у оквирима својих надлежности доносе предузећа са повереним јавним овлашћењима  ● изради једноставније акте из надлежности предузећа са јавним овлашћењима  ● објасни појам и значај јавног бележништва  ● наведе делокруг и структуру послова које обављају јавни бележници  ● наведе врсте аката које у оквиру своје надлежности доносе јавни бележници  ● симулира предузимање радњи у канцеларији јавног бележника на различитим административним пословима  ● изради једноставнија акта (исправе о правним пословима) из надлежности јавног бележника  ● објасни појам и значај јавних извршитеља  ● наведе делокруг послова и врсте аката које у оквиру своје надлежности доносе јавни извршитељи  ● симулира предузимање радњи канцеларије јавног извршитеља (нпр. на пословима извршења судских одлука и намирења потраживања насталих пружањем комуналних услуга и др.) | ● Јавна овлашћења  ● Однос државних органа и предузећа са повереним јавним овлашћењима  ● Акти предузећа којима је поверено вршење јавних овлашћењима  ● Установе  ● Појам, улога и значај јавног бележништва  ● Послови поверени јавним бележницима  ● Врсте аката које доносе јавни бележници  ● Појам, улога и значај јавних извршитеља  ● Послови поверени јавним извршитељима  ● Врсте аката које доносе јавни извршитељи | Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.  **Симулирање одређеног поступка (**или радње) на вежбама или на блок настави подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачности редоследа сваке предузете радње, квалитета предузете радње, креативности ученика и др, с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.). |

**Кључне речи:** јавна администрација, јавна администрација у правном систему Србије - државна и локална самоуправа, рад са поштом и актима, овера, јавна предузећа и недржавни субјекти са јавним овлашћењима.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **72** | | |
| Разред: | | | **први** | | |
| Циљеви учења: | | | - примена стечених знања о комуникацији у практичном контексту;  - овладавање комуникацијским вештинама које доприносе успешном пословном понашању, сарадњи и раду у тиму;  - оспособљавање ученика да конфликтне ситуације разрешавају примењујући принципе конструктивне комуникације;  - подстицање личне одговорности ученика за ток и успех комуникације. | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Комуникација као социјална интеракција** | ● Разумевање комуникације као социјалне интеракције и њене улоге у различитим сферама живота и рада | ● објасни значај, улогу и циљеве комуникације у личном, друштвеном и професионалном животу  ● разликује основне врсте комуникације  ● уочи повезаност вербалног и невербалног изражавања и важност њихове усклађености у социјалној интеракцији  ● анализира комуникацијски процес кодирања и декодирања различитих врста порука  ● објасни разлике које постоје између важећих теорија и модела комуникације  ● дискутује о сличностима и разликама комуникације некад и сад  ● аргументовано разматра предности и недостатке комуникације која се одвија уз помоћ савремене технологије  ● образложи значај, улогу и циљеве пословне комуникације  ● објасни карактеристике интеркултуралне комуникације  ● повеже знања из ове тематске области са сопственим искуством | | ● Комуникација као социјална интеракција.  ● Садржај комуникације (изражавање и размена мисли, ставова, осећања, потреба, интересовања, вредности, захтева)  ● Циљеви комуникације (стварање контакта, примање и давање обавештења, формирање ставова, решавање проблема, одлучивање, задовољење потреба, вршење утицаја...).  ● Врсте комуникације (вербална/невербална; писмена/ усмена; формална/неформална интраперсонална/интерперсонална; комуникација у групи; јавна комуникација; масовна комуникација; комуникација у организацији)  ● Елементи  ● комуникацијског процеса (језик, кодови, значења; обликовање порука; пренос и тумачење порука; конотативно и денотативно значење; канали комуникације, шум у комуникацији)  ● Комуникација некад и сад. Виртуелна комуникација-предности и опасности. | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● вежбе (72 часа)**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби  **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  ● решавања проблема  **Место реализације наставе**  ● Настава вежбе се реализују у учионици  Потребни технички уређаји  ● ТВ  ● ЦД плејер |
|  |  |  | | ● Комуникација у различитим сферама живота (приватна и пословна комуникација)  ● Теорије и модели комуникације (теорије контроле, равнотеже, утицаја)  ● Карактеристике интеркултуралне комуникације | **Препоручени број часова по темама:**  Комуникација као социјална интеракција - 17 часова  Принципи конструктивне комуникације - 10 часова  Вештине конструктивне комуникације - 17 часова  Комуникација и решавање конфликата - 14 часова  Комуникација у организацији, јавна и масовна комуникација - 14 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  Исходи предмета, по темама, оствариви су уколико наставник има у виду њихову међусобну повезаност и, у складу с тим, ствара прилике да ученици у оквиру вежби разматрају процес комуникације са различитих аспеката и кроз бројне примере. Наставници се не морају стриктно придржавати препорученог броја часова по темама, уколико процене да им је за постизање исхода потребан другачији број часова, или распоред садржаја.  Природа предмета и предвиђени облик наставе (вежбе) захтевају и омогућавају активну наставу која се може одвијати кроз индивидуални рад, рад у паровима, малој и великој групи. У раду се могу користити бројне технике као што су демонстрације, симулације, радионице, играње улога, дискусије, дебате, пројекти, писање есеја, реаговање на одређене теме, анализа медијских информација, истраживање и анализа добијених резултата, студије случаја, укључивање у социјалне мреже и друго.  За многе активности један час није довољан и препорука је наставу организовати тако да се одвија на двочасу или блок настави.  За сваки садржај и изабрану технику рада наставник се мора припремити посебно у погледу одабира и одговарајућег материјала и техничке припреме потребних материјала. Ученике треба оспособити и охрабривати да и сами проналазе материјале који су погодни за обраду на часовима.  Добро организована и реализована настава овог предмета подразумева да бројне ученичке активности имају продукте у виду постера, аудио/визуелних записа, текстова. Они се могу користи при интеграцији или рекапитулацији пређених садржаја у оквиру одељења где су настали, али се могу применити и шире. Ученици коју су посебно успешни у савладавању овог програма могу се ангажовати у оквиру вршњачких тимова за решавање конфликтних ситуација у школи.  Корелација са другим предметима:  Српски језик и књижевност,  Страни језик  Социологија са правима грађана  Грађанско васпитање  Правни поступци  Кореспонденција и правни послови |
| **Принципи конструктивне комуникације** | ● Упознавање ученика са принципима конструктивне комуникације, тимским радом и сарадњом | ● препозна факторе који отежавају и олакшавају процес комуникације  ● разликује насилну од ненасилне комуникације и образлаже њихове ефекте  ● разликује комуникацију засновану на хијерархијском моделу моћи од оне која се заснива на кооперативном моделу  ● увиди и објасни повезаност конструктивне комуникације са тимским радом и сарадњом  ● наведе примере у којима се препознају принципи конструктивне комуникације у различитим сферама живота  ● препозна принципе конструктивне комуникације у правној струци  ● повеже знања из ове тематске области са сопственим искуством | | ● Фактори који отежавају и олакшавају процес комуникације  ● Принципи на којима се заснива конструктивна комуникација (ненасиље као животна оријентација, симетричан однос, узајамно поштовање, јасноћа, искреност, слушање, разумевање, свест о правима, лична одговорност)  ● Кооперативни модел наспрам хијерархијског модела моћи у комуникацији  ● Тимски рад и сарадња  ● Уважавање различитости у нтеркултуралној комуникацији |
| **Вештине конструктивне комуникације** | ● Оспособљавање ученика за примену техника конструктивне комуникације | ● разликује конструктивну од неконструктивне комуникације  ● објасни појмове децентрација, емпатија, асертивност, сарадња и проактивност  ● разликује активно слушање од неслушања  ● користи вештину активног слушања  ● сагледа позицију друге особе и уважи њене потребе, осећања, ставове, искуство  ● искаже своје потребе и захтеве на начин који не угрожава друге  ● искаже иницијативу и прихвати одговорност за процес комуникације  ● сарађује у групним активностима  ● примени комуникацијске вештине у симулацији решавања различитих проблемских ситуација  ● наведе комуникацијске технике које су посебно значајне за послове у правној струци  ● наведе примере успешне и неуспешне комуникације у правној струци  ● препозна могућност примене техника успешне комуникације у личном животу | | ● Јасноћа изражавања  ● Децентрација  ● Емпатија  ● Самопоуздано реаговање  ● Асертивност  ● Ја поруке  ● Активно слушање  ● Решавање проблема комуникацијом  ● Сарадња  ● Проактивност |
| **Комуникација и решавање конфликтних ситуација** | ● Оснаживање ученика за конструктивно реаговање у конфликтним ситуацијама | ● дефинише сукоб и наведе врсте конфликтних ситуација  ● препозна фазе конфликта и могуће исходе  ● препозна конструктивни и деструктивни потенцијал конфликтне ситуације  ● разликује могуће начине решавања сукоба и уме да објасни њихове основне карактеристике  ● наведе кораке у решавању конфликтних ситуација  ● примени технике конструктивне комуникације у процесу решавања сукоба  ● препозна факторе који утичу на решавање сукоба у интеркултуралном окружењу  ● наведе конструктивне и неконструктивне примере решавања сукоба у интеркултуралном окружењу | | ● Сукоб (дефиниција сукоба, сукоб као ризик и као шанса; врсте сукоба; фазе у развоју сукоба; исходи сукоба)  ● Понашање у сукобима, различити приступи конфликтним ситуацијама  ● Различити начини решавања сукоба (дијалог, дебата, арбитража, преговарање медијација, гласање, консензус)  ● Конструктивно решавање сукоба и кораци у решавању конфликтних ситуација  ● Решавање сукоба у интеркултуралном окружењу (стереотипи и предрасуде као фактори који отежавају комуникацију и начини њиховог превазилажења) |
|  |  | ● аргументовано дискутује о могућим начинима решавања конфликтних ситуација у правној струци и техникама успешне комуникације које треба користити  ● повеже знања из ове тематске области са сопственим искуством | |  |  |
| **Комуникација у организациjи, јавна и масовна комуникација** | ● Упознавање са основним карактеристикама јавне и масовне комуникације и комуникације у организацији | ● наведе основне карактеристике комуникације у организацији, јавне и масовне комуникације  ● уочи, на конкретном, примеру, на који начин комуницира особа задужена у организацији за односе са јавношћу  ● направи петоминутну презентацију пред одељењем на изабрану тему  ● уочи стереотипе предрасуде, дискриминацију у јавним и масовним комуникацијама  ● препозна примере употребе и злоупотребе јавних и масовних комуникација  ● анализира ток комуникације на изабраној социјалној мрежи по питању неке актуелне теме/догађаја  ● искаже критички однос према информацијама које се пласирају путем масовних комуникација  ● повеже знања из ове тематске области са сопственим искуством | | ● Основи комуникације у организацији (размена порука унутар делова организације; комуникација између надређеног и подређеног, даваоца и примаоца услуге; односи моћи; мреже и системи пословног комуницирања; односи са јавношћу; тимски рад, улога и примена конструктивне комуникације у развијању сарадничких односа, комуникацијске компетенције и напредовање у организацији).  ● Јавна и масовна комуникација. Врсте јавне комуникације (презентације, трибине, интерактивни медији, социјалне мреже, форуми, блогови, причаонице) и њихова функција. Комуникација путем медија-феномен истовремене масовне продукције и масовног пријема порука. Употреба и злоупотреба јавне и масовне комуникације. |  |

**Кључне речи:** вербална и невербална комуникацијa, насилна и ненасилна комуникација, конструктивна и неконструктивна комуникација, активно слушање, јавне комуникације.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ЛАТИНСКИ ЈЕЗИК** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **70 часова** | | |
| Разред: | | | **други** | | |
| Циљеви предмета: | | | - oвладавање и примена стручне терминологије и фразеологије формулисане на класичним језицима;  - увиђање утицаја класичних језика на уобличење лексике и фразеологије савремених језика и боље разумевање граматичких модела, како у матерњем, тако и у страним језицима;  - стицање општих знања о античкој култури и праву;  - оспособљавање ученика за разумевање сваковрсних порука које су у вези са струком, формулисане на класичним језицима;  - упознавање ученика с битним елементима савременог језика струке, који се заснива на класичним језицима. | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Именице** | ● Стицање знања о морфологији именице  ● Овладавање стручном терминологијом која у највећој мери води порекло од латинског језика  ● Овладавање одређеним фондом интернационалних речи пореклом из латинског језика, значајним како за свакодневни рад тако и за даље образовање и школовање | ● препознаје дату граматичку  ● категорију  ● мења именицу на основу клишеа одговарајуће деклинације  ● анализира именицу (деклинација, падеж, број)  ● преведе уз помоћ речника једноставне реченице (сентенције, дефиниције...)  ● направи регистар речи које су директно из латинског или посредством неког другог језика доспеле у српски језик | | ● Латински језик и његова распрострањеност.  ● Абецеда.  ● Изговор.  ● А - деклинација именица и придева.  ● - деклинација именица и придева.  ● Деклинација именица и придева консонантских и вокалске основе.  ● U - деклинација.  ● E - деклинација.  ● Најважнији изузеци у деклинацији.  ● Компарација придева. Описна и суплетивна компарација.  ● Заменице: личне, присвојне, повратне, показне, односне, упитне.  ● Бројеви: основни, редни. | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Теоријска настава (70 часова)**  **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Именице - 26 часова  Глаголи - 23 часа  Придеви - 9 часова  Заменице - 8 часа  Непроменљиве категорије речи - 2 часа |
| **Глаголи** | ● Стицање нових и утемељивање већ стечених знања из области глагола  ● Упоређивање дате граматичке категорије са матерњим и другим савременим језицима које ученик учи | ● препознаје латински глагол на основу његовог речничког облика и правилно га наводи  ● објасни значај инфинитива  ● мења глагол (лице, број, време...)  ● разликује глаголска времена како у формалном смислу, тако и у смислу превођења  ● повеже стечено знање са знањем из матерњег језика или из неког од савремених страних језика  ● разликује време, начин, стање  ● разликује елементарне делове у погледу синтаксе реченице (субјекат, предикат, објекат)  ● анализира глагол унутар реченице | | ● Индикатив времена презентске основе актива и пасива глагола свих коњугација (укључујући глаголе 3. конјугације на по).  ● Индикатив времена презентске основе глагола еssе.  ● Индикатив времена перфекатске основе глагола свих коњугација и глагола еssе.  ● Партицип перфекта пасива.  ● Индикатив времена сложених са партиципом перфекта пасива и глаголом еssе.  ● Сложенице глагола еssе,  ● Императив презента и футура актива глагола свих конјугација и глагола еssе.  ● Значење и употреба начина. Конјунктив презента актива и пасива глагола свих конјугација.  ● Коњунктив презента глагола еssе.  ● Депонентни и семидепонентни глаголи.  ● Императив презента пасива.  ● Глаголска имена: партицип презента актива; герундив; герунд. | **Препоруке за реализацију наставе**  Програмски садржаји латинског језика су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Увод у право, Послови правног промета, Правни поступци..  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију**.**  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Придеви** | ● Стицање нових и утемељивање већ стечених знања из области придева  ● Уочавање везе придева са именицом у погледу рода, броја и падежа  ● Упоређивање дате граматичке категорије (придева) са матерњим и другим савременим језицима које ученик учи | ● одреди врсту придева на основу његовог речничког облика  ● препозна латински придев унутар реченице и правилно га наводи  ● анализира придев унутар реченице  ● деклинује паралелно именицу и придев на основу две различите деклинације, односно различитих типова именица унутар исте деклинације | | ● Придеви до III деклинације (-us, -a, -um)  ● Придеви III деклинације  ● Компаратив  ● Суперлатив  ● Суплетивна компарација  ● Описна компарација |
| **Заменице** | ● Стицање нових и утемељивање већ стечених знања из области заменица  ● Упоређивање латинских заменица са заменицама у матерњем одн. другим савременим језицима које ученик учи  ● Овладавање стручном терминологијом како у области језика тако и у области права  ● Овладавање одређеним фондом интернационалних речи, пореклом из класичних језика, значајним за будући рад или дање образовање ученика | ● препознаје заменицу и одређује јој врсту  ● промени заменицу по падежима  ● разликује мушки, женски и средњи род заменице 3. лица (једнина/множина)  ● разликује присвојну заменицу од присвојне повратне заменице како у формалном тако и у погледу превођења  ● анализира заменицу унутар реченице | | ● Личне заменице  ● Повратне заменице (лична повратна/присвојна повратна заменица)  ● Показне заменице (hic, haec, hoc/iste, ista, istud/ille, illa, illud/ipse, ipsa, ipsum)  ● Заменица idem, eadem, idem  ● Односне/упитне заменице |
| **Непроменљиве категорије речи** | ● Стицање нових и утемељивање већ стечених знања из области непроменљивих речи  ● Упоређивање дате граматичке категорије са матерњим и другим савременим језицима које ученик учи | ● изради елементарни регистар појединих врста непроменљивих речи (прилога, предлога, везника /енклитике/, узвика, речце)  ● доводе у везу поједине предлоге са појединим падежима  ● препозна поједине предлоге у сложеницама  ● састави списак речи на матерњем језику (или савременом светском језику, речи добијених помоћу латинских префикса, односно суфикса  ● препозна латинске префиксе/суфиксе присутне у савременим страним језицима које учи и уочава њихово значење (супротно, фреквентативно...) | | ● Прилози. (творба и компарација).  ● Предлози |

**Кључне речи:** именице, глаголи, придеви, заменице, бројеви, прилози, предлози.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ПРАВНИ ПОСТУПЦИ** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **70 часова теорије + 70 часова вежби + 30 часова наставе у блоку** | | |
| Разред: | | | **други** | | |
| Циљеви учења: | | | - стицање основних знања о организацији јавне управе, главним субјектима и средствима за рад управе;  - стицање основних знања о општем управном поступку и одабраним посебним управним поступцима;  - схватање значаја;  - разумевање тока и основних процесних радњи у управном поступку;  - упознавање са нормама које уређују домаћи управни поступак;  - развијање критичког, принципијелног става према друштву и појединцу у њему;  - упознавање са начиним извршења обавеза утврђених у управном поступку;  - унапређивање сарадње са другима, способности за тимски рад и неговање социјалних и емоционалних односа;  - примењивање стечених знања и вештина при доношењу одлука и решавању проблема из свакодневног живота;  - унапређивање способности за прикупљање, анализу, организацију, критичку процену, примену и преношење информација релевантних за стваралачко мишљење;  - унапређивање стратегије и технике успешног учења и развијање самоефикасности и позитивних ставова према учењу и образовању током целог живота. | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Организација управе** | ● Стицање знања о појму управе и основним групама субјеката управе  ● Препознавање субјеката управе у свакодневном животу  ● Стицање знања о положају службеника на различитим нивоима власти | ● разликује појмове јавне управе и државне управе  ● препозна различите субјекте управе  ● препозна примере децентрализације и деконцентрације у свакодневном животу  ● опише карактеристике унутрашње организације органа државне управе  ● разликује органе управе територијалних јединица  ● опише карактеристике унутрашње организације органа управе територијалних јединица  ● наведе врсте јавних служби  ● разликује положај државних и локалних службеника и других запослених у органима управе | | ● Појам јавне управе  ● Органи државне управе  ● Врсте органа државне управе - министарства, органи у саставу министарстава и посебне организације  ● Основни принципи унутрашње организације органа државне управе  ● Децентрализација и деконцентрација  ● Органи управе територијалних јединица  ● Покрајинска управа  ● Градска и општинска управа  ● Остали субјекти управе  ● Јавне службе: установе и јавна предузећа - пружање јавних услуга  ● Државни службеници  ● Запошљавање и кретање у служби државних службеника | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (70 часова)**  **● вежбе (70 часова)**  **● блок настава (30 часова)**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и блок наставе  **Методе рада:**  ● студија случаја  ● истраживачки рад ученика  ● решавање проблема кроз групне и индивидуалне задатке  ● презентација резултата  **Место реализације наставе**  ● Теоријска настава се реализује у учионици  ● Вежбе се реализују у бироима за учење или кабинетима за информатику или у специјализованим учионицама  ● Блок настава се реализује у органима државне управе, укључујући и њихове деконцентрисане (подручне) јединице, покрајинској управи, градској или општинској управи, у другим организацијама којима су поверени послови решавања у управном поступку у одређеној области (нпр. установама, јавним агенцијама и сл.), или у кабинетима за информатику и специјализованим учионицама.  **Препоручени број часова по темама**:  Организација управе - 18 часова  Послови управе - 15 часова  Општи управни поступак - 77 часова  Посебни управни поступци - 10 часова  Управни спор - 20 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава и часови вежби реализују као двочас  ● Реализација наставе у блоку може се планирати по завршетку обраде друге теме, један до два дана, а остатак сукцесивно у току реализације осталих тема, или у једном блоку од 30 часова (пет радних дана), у складу са динамиком реализације наставног програма и организацијом рада у школи. |
| **Послови управе** | ● Стицање знања о основним групама послова управе  ● Стицање знања о врстама аката које доносе или предузимају органи управе  ● Оспособљавање за претраживање базе прописа | ● разликује групе послова управе  ● препозна примере најчешћих послова управе у свакодневном животу  ● објасни појам подзаконски акти и разликује их од појединачних правних аката  ● пронађе одговарајући управни пропис у бази прописа Службеног гласника Републике Србије  ● препозна облике погрешних управних аката и начине њиховог исправљања или уклањања из правног поретка  ● препозна примере материјалних аката управе  ● наведе циљ вођења јавних евиденција  ● дефинише појам *јавна исправа*  ● састави пример јавне исправе на задате елементе  ● објасни појам *уверење*  ● састави уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција и уверења о којима орган не води службену евиденцију  ● објасни материјалне акте управе на примерима личних докумената или других исправа које органи унутрашњих послова доносе у посебним управним поступцима по захтевима грађана  ● објасни значај надзорних послова управе  ● објасни инспекцијски надзор  ● наведе основна начела и сврху јавних набавки | | ● Извршни послови управе  ● Доношење подзаконских аката (управних прописа)  ● Доношење управних аката  ● Врсте управних аката  ● Погрешни управни акти  ● Материјални акти управе -  предузимање управних радњи  - Вођење јавних евиденција  - Издавање уверења; јавне исправе  - Пружање информација  - Примање изјава и друге радње којима се извршавају правни акти.  ● Надзорни послови управе  ● Инспекцијски надзор  ● Средства за рад управе |
| **Општи управни поступак** | ● Стицање знања о општем управном поступку  ● Оспособљавање за предузимање једноставних радњи у управном поступку из перспективе органа који води поступак  ● Оспособљавање за предузимање једноставних радњи у управном поступку из перспективе странке у поступку | ● препозна врсте правних поступака  ● објасни појам управне ствари  ● дефинише појам надлежности  ● опише врсте надлежности  ● објасни појам службено лице у управном поступку  ● наведе разлоге за изузеће службеног лица  ● састави закључак о изузећу овлашћеног службеног лица за вођење управног поступка  ● састави закључке о изузећу записничара и вештака  ● разликује појмове страначка и процесна способност и страначка легитимација  ● разликује врсте заступника у управном поступку  ● састави пуномоћје за заступање у поступку  ● поброји основне фазе управног поступка и њихов значај  ● наведе начине покретања управног поступка  ● састави поднесак - захтев за покретање управног поступка  ● евидентира и потврди пријем поднесака према редоследу пријема  ● потврди пријем поднеска у електронској форми  ● разликује одбацивање и одбијање захтева  ● исправи (отклони) грешке (недостатке) у неуредном поднеску  ● састави позиве за странку и друге учеснике у управном поступку  ● разликује случајеве у којима долази до непосредног одлучивања и случајеве када се заказује усмена расправа  ● објасни врсте доказних средстава у управном поступку  ● разликује увиђај од вештачења  ● опише начине комуникације (општења) учесника у управном поступку  ● разликује врсте достављања и  ● припреми акте за достављање  ● састави забелешку на спису о датом обавештењу  ● састави различите врсте записника о радњама предузетим у управном поступку (са усмене расправе, о саслушању сведока и др.)  ● објасни врсте и начин рачунања рокова  ● наведе разлоге враћања у пређашње стање  ● изради примере решења којима се одлучује о предлогу за враћање у пређашње стање  ● објасни начин рада писарнице у органима управе  ● објасни појам, значај и дејство поравнања  ● састави записник о поравнању  ● наведе саставне делове решења у управном поступку и њихов значај  ● састави типске примере решења у управном поступку  ● објасни дејства решења из управног поступка  ● објасни појам,,ћутања управе&apos;&apos;  ● састави пример жалбе у случају,,ћутања управе&apos;&apos;  ● објасни разлику између редовних и ванредних правних средстава  ● разликује дејства жалбе у управном поступку  ● разликује разлоге за одбацивање и одбијање жалбе | | ● Разлике између управних и судских поступака  ● Управна ствар  ● Појам и врсте надлежности  ● Надлежни орган и службено лице у управном поступку  ● Изузеће службеног лица  ● Учесници у управном поступку  ● Странка у управном поступку  ● Други учесници у управном поступку  ● Заступници странака  ● Фазе управног поступка  ● Покретање управног поступка  ● Ток првостепеног управног поступка  ● Разлози за одбацивање захтева  ● Непосредно одлучивање у управном поступку  ● Усмена расправа  ● Доказивање у управном поступку  ● Предмет доказивања и врсте доказних средстава  ● Општење учесника у управном поступку - поднесци, позивање, достављање  ● Обавештавање странака  ● Писарница у органима управе  ● Одржавање реда у управном поступку  ● Рокови - појам, врсте и рачунање  ● Враћање у пређашње стање  ● Поравнање  ● Облик и саставни делови решења  ● Дејство решења  ● Рок за доношење решења и ћутање управе  ● Трошкови управног поступка  ● Редовна и ванредна правна средства  ● Појам и дејства жалбе у управном поступку  ● Другостепени управни поступак  ● Коначност, извршност и правноснажност решења  ● Управно извршење | ● На настави у блоку ученици:  - присуствују усменој расправи у управном поступку или извођењу појединих доказних радњи у органима државне управе, установама итд.  - прате ток управног поступка и доношење управних аката,  - учествују у раду писарнице и попуњавају позиве за учеснике у управном поступку,  - припремају акте за достављање,  - састављају примере управних аката (решења и закључака), захтева, жалби и других поднесака.  Наставник, при изради оперативних планова, дефинише садржаје 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 задаци предмета остваре. При томе, 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 веће учешће ученика, разноврсне методе, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других наставних предмета као што су: Увод у право, Организација државе, Увод у јавну администрацију, Матична евиденција, Радно право, Послови правног промета, Принципи економије, Кореспонденција и правни послови. Ученицима треба стално указивати на ту везу.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: практичну примену теоријских знања, 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика одвија се на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију. |
|  |  | ● састави типско решење о одбијању жалбе  ● симулира ток првостепеног управног поступка  ● објасни ток другостепеног управног поступка  ● објасни појам *коначан управни акт*  ● објасни својство правноснажности и извршности управног акта  ● препозна фазе у поступку управног извршења | |  | **Симулирање одређеног поступка на вежбама** подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачности редоследа сваке предузете радње, квалитета предузете радње, креативности ученика и др, с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.).  **Посебне управне поступке** обрадити на нивоу препознавања, да ученици кроз конкретне примере препознају да се права у одговарајућој области остварују у посебном управном поступку |
| **Посебни управни поступци** | ● Стицање знања о најучесталијим посебним управним поступцима  ● Оспособљавање за предузимање једноставних радњи у посебним управним поступцима | ● објасни појам посебних управних поступака  ● разликују општи управни поступак и посебне управне поступке  ● препозна примере посебних управних поступака на примерима из праксе  ● препозна основне карактеристике најучесталијих посебних управних поступака  ● састави једноставне пратеће акте на задате елементе (захтев, решење, жалбу) у посебним управним поступцима | | ● Порески поступак  ● Поступци у области социјалне заштите  ● Инспекцијски поступак  ● Поступци у области комуналних делатности |
| **Управни спор** | ● Стицање знања о судској контроли управе и управном спору  ● Оспособљавање за предузимање једноставних радњи у вези са управним спором | ● објасни појам судске контроле управе  ● објасни појам и предмет управног спора  ● наведе место управног суда у систему судства  ● разликује врсте странака у управном спору  ● разликује учеснике и странке у управном спору  ● наведе саставне делове тужбе којом се покреће управни спор  ● састави типски пример тужбе којом се покреће управни спор  ● опише дејство тужбе у управном спору  ● разликује фазе управног спора  ● објасни разлоге за одбацивање тужбе  ● састави решење о одбацивању неблаговремене тужбе  ● састави решење о одбацивању тужбе из разлога по слободном избору  ● објасни дејство пресуде у управном спору  ● састави типски пример пресуде у управном спору  ● разликује правне лекове у управном спору  ● састави тужбу којом се покреће управни спор, према задатим елементима  ● формира предмет код управног суда  ● наведе правна средства у управном спору | | ● Судска контрола управе  ● Предмет управног спора  ● Надлежни суд у управном спору  ● Странке у управном спору  ● Ток управног спора  ● Тужба у управном спору - појам и дејства  ● Претходни поступак у управном спору  ● Разлози за одбацивање тужбе у управном спору  ● Редовни поступак у управном спору  ● Пресуда - врсте и дејство  ● Правни лекови у управном спору |

**Кључни појмови:** јавна управа, државна управа, управни поступак, управни акт, управни спор.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ПРАВНИ ПОСТУПЦИ** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **70 часова теорије + 70 часова вежби + 30 часова наставе у блоку** | | |
| Разред: | | | **трећи** | | |
| Циљеви учења: | | | - стицање основних знања о прекршајном и кривичном праву  - оспособљавање ученика спровођење административних радњи у прекршајном и кривичном поступку  - оспособљавање ученика за израду, попуњавање и евидентирање пратећих правних аката у одговарајућој форми  - формирање ставова о важности праћења промена правних прописа у области прекршајног и кривичног права  - оспособљавање ученика за примену стечених знања и вештина при доношењу одлука и решавању проблема из свакодневног живота и рада  - оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима, привредним субјектима и другим организацијама | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Основе прекршајног поступка** | ● Стицање знања о прекршајном поступку  ● Развијање свести негативним последицама прекршаја | ● дефинише *прекршај*  ● објасни начине, место и време извршења прекршаја  ● разликује нужну одбрану и крајњу нужду  ● објасни одговорност физичких и правних лица  ● разликује лица која не могу бити одговорна за прекршај  ● објасни умишљај и нехат као облике виности  ● разликује стварну и правну заблуду  ● разликује прекршајне санкције  ● објасни одговорност малолетника  ● наведе врсте васпитних мера које се могу изрећи малолетнику  ● опише одговорност родитеља, усвојитеља, старатеља или хранитеља детета  ● дефинише *прекршајни поступак*  ● наведе најзначајнија начела прекршајног поступка  ● наведе органе који учествују у прекршајном поступку  ● одреди месну надлежност суда према задатим елементима  ● објасни појам *изузеће* и препозна разлоге за изузеће  ● састави решења о изузећу судије којима се захтев за изузеће усваја, одбија или одбацује  ● припреми акте за достављање и одреди врсту достављања према задатим елементима  ● објасни право разматрања списа  ● разликује захтев за покретање прекршајног поступка и преркшајни налог  ● анализира могућности одбацивања захтева за покретање прекршајног поступка  ● попуни образац прекршајног налога задатим елементима  ● разликује поднеске и записнике  ● изради поднесак - захтев за покретање прекршајног поступка  ● састави службену забелешку о хитном телефонском обавештењу и приложи у спис предмета  ● изради записник о радњи предузетој у поступку  ● разликује одлуке у прекршајном поступку  ● изради типски пример решења о покретању прекршајног поступка на основу захтева за покретање  ● састави пример пресуде на задате елементе  ● објасни дејство жалбе у поступку  ● анализира врсте извршења одлука  ● попуни образац извода из регистра санкција и образац потврде да лице није уписано у регистар санкција | | ● Појам прекршаја  ● Начин, место, време извршења  ● Одговорност за прекршај  ● Виност  ● Заблуда  ● Прекршајне санкције (казне, казнени поени, опомена, заштитне мере, васпитне мере)  ● Одговорност малолетника - Васпитне мере (Мере упозорења и усмеравања: укор и посебне обавезе и Мере појачаног надзора).  ● Начела прекршајног поступка  ● Субјекти у прекршајном поступку (суд, окривљени, оштећени, јавни тужилац)  ● Достављање  ● Разматрање списа  ● Начини покретања прекршајног поступка (захтев за покретање прекршајног поступка и прекршајни налог)  ● Поднесци и записници  ● Прекид поступка  ● Одлуке у прекршајном поступку (Пресуде, решења, наредбе)  ● Правни лек - жалба  ● Извршење одлука  ● Јединствени регистри санкција | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (70 часова)**  **● вежбе (70 часова)**  **● блок настава (30 часова)**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и блок наставе  **Методе рада:**  ● студија случаја  ● истраживачки рад ученика  ● решавање проблема кроз групне и индивидуалне задатке  ● презентација резултата  **Место реализације наставе**  ● Теоријска настава се реализује у учионици  ● Вежбе се реализују у бироима за учење или кабинетима за информатику  ● Блок настава се реализује у прекршајним и основним судовима - кривичног одељења, бироима за учење или кабинетима за информатику.  **Препоручени број часова по темама**:  Основе прекршајног поступка - 24 часа  Појмови кривичног права - 24 часа  Основе кривичног поступка - 20 часова  Предистражни поступак - 14 часова  Истражни поступак - 14 часова  Споразум о признању кривичног дела - 8 часова  Оптужење - 14 часова  Главни претрес - 14 часова  Правни лекови - 8 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава и часови вежби реализује као двочас  Програмски садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при изради оперативних планова, дефинише 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 задаци предмета остваре.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предмета као што су: Увод у право, Организација државе, Увод у јавну администрацију, Кореспонденција и правни послови. |
| **Појмови кривичног права** | ● Упознавање ученика са основама кривичног права  ● Стицање знања о елементима кривичног дела  ● Развијање свести о негативним последицама постојања кривичног дела  ● Стицање знања о значају виности при извршењу кривичног дела и основа за његово искључење  ● Стицање знања о основима који искључују кривичну одговорност | ● објасни предмет кривичног дела  ● доведе у везу елементе кривичног дела  ● објасни појам кривичне одговорности  ● дефинише умишљај и нехат  ● разликује умишљај и нехат као облике кривице  ● препозна облике виности у конкретним кривичним делима  ● дефинише санкције  ● разликује врсте кривичних санкција  ● наведе стадијуме извршења кривичног дела  ● разликује основе који искључују постојање кривичног дела  ● објасни нужну одбрану и крајњу нужду  ● разликује случајеве постојања прекорачења крајње нужде и нужне одбране  ● разликује кривична дела у зависности од заштитног објекта  ● наведе основне елементе кривичног дела на примерима кривичних дела против живота и тела  ● наведе основне елементе кривичног дела на примерима кривичних дела против имовине  ● наведе основне елементе кривичног дела на примерима кривичних дела по сопственом избору | | ● Појам кривичног права  ● Предмет кривичног права  ● Елементи кривичног дела  ● Кривична одговорност  ● Кривична санкција  ● Врсте кривичних санкција  ● Основи извршења кривичног дела  ● Основи који искључују постојање кривичног дела  ● Кривична дела против живота и тела  ● Кривична дела против имовине | Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  **Симулирање одређеног поступка на вежбама** подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачности редоследа сваке предузете радње, квалитета предузете радње, креативности ученика и др., с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.).  Реализација блок наставе:  ● Реализација наставе у блоку може се планирати по завршетку обраде прве теме, до два дана, а остатак сукцесивно у току реализације осталих тема, или у једном блоку од 30 часова (пет радних дана), у складу са динамиком реализације наставног програма и организацијом рада у школи.  ● На настави у блоку ученици:  - присуствују главном претресу у кривичном поступку, прекршајном поступку или извођењу појединих доказних радњи итд;  - прате ток прекршајног и кривичног поступка и доношење пратећих аката (посебно пресуда и решења),  - прате рад судске писарнице и начин комуникације са странкама, попуњавају обрасце позива и сл.  - прате припремање аката за достављање у координацији са запосленима у писарници,  - састављају примере пресуда и тужби у кривичном поступку, захтева за покретање прекршајног поступка, прекршајног налога, пресуда, решења и наредби у прекршајном поступку, жалби и других поднесака и пратећих аката. |
| **Основе кривичног поступка** | ● Стицање знања о кривичном поступку и њеним субјектима  ● Развијање свести о улози сваког од субјеката у кривичном поступку | ● објасни појам и значај кривичног поступка  ● разликује врсте кривичног поступка  ● објасни претпоставку невиности  ● разликује принципе Nе bis in idem и Reformatio in peius  ● разликује основна начела кривичног поступка  ● дефинише појам *основана сумња*  ● разликује субјекте кривичног поступка  ● објасни врсте надлежности  ● објасни појам сукоб надлежности  ● разликује обавезно и факултативно изузеће судије и судије поротника  ● састави решење којим се захтев за изузеће одбија или одбацује  ● наведе странке у кривичном поступку  ● састави позив за окривљеног и друге учеснике у поступку  ● попуни типску наредбу о вештачењу  ● разликује рокове у кривичном поступку  ● поброји мере за обезбеђење присуства окривљеног  ● објасни установу притвора у поступку  ● изради типско решење за задржавање лица у притвору  ● састави записник о главном претресу  ● састави наредбу за довођење  ● разликује врсте достављања  ● евидентира извршено достављање и доставницу | | ● Кривични поступак - појам, значај и врсте - општи, скраћени, посебни и поступак према малолетницима  ● Основни појмови у кривичном поступку  - Претпоставка невиности  - Nе bis in idem (забрана поновног суђења у истој ствари  - Reformatio in peius (забрана преиначења на горе)  ● Начела кривичног поступка  - Начело оптужбе (акузаторности)  - Начело расправности - контрадикторности  - Начело легалитета  - Начело тужилачке истраге и др.  ● Субјекти кривичног поступка (суд, јавни тужилац, оштећени, окривљени, бранилац, сведоци, вештаци)  ● Надлежност државних органа у кривичном поступку (стварна, месна и функционална)  ● Сукоб надлежности  ● Изузеће субјеката судије и судије поротника у кривичном поступку (обавезно и факултативно)  ● Странке у кривичном поступку (овлашћени тужилац и окривљени)  ● Докази и доказне радње  ● Рокови  ● Повраћај у пређашње стање  ● Мере за обезбеђење присуства окривљеног  - позив, довођење, забрана прилажења, састајања или комуницирања са одређеним лицем, јемство, забрана напуштања боравишта (одузимање путне исправе или возачке дозволе), забрана напуштања стана (кућни притвор), притвор  ● Поднесци и записници  ● Достављање |
| **Предистражни поступак** | ● Стицање знања о предистражном поступку  ● Оспособљавање ученика за технику израде типских аката у предистражном поступку | ● објасни карактеристике и задатак предистражног поступка  ● дефинише кривичну пријаву  ● разликује саставне делове кривичне пријаве  ● састави кривичну пријаву  ● објасни процедуру подношења кривичне пријаве и наведе лица која је могу поднети  ● наведе одлуке јавног тужиоца по кривичној пријави  ● састави решење о одбацивању кривичне пријаве  ● разликује ситуације које доводе до одбацивања кривичне пријаве  ● наведе разлоге за одлагање кривичног поступка  ● објасни рад полиције у предистражном поступку  ● изради типски записник о пријему кривичне пријаве  ● попуни позив за грађанина  ● изради типске захтеве (захтев за пружање обавештења, за прикупљање потребних обавештења)  ● изради типски пример наредбе за одлагање кривичног гоњења  ● састави типско обавештење оштећеном  ● састави одговарајуће записнике у поступку (препознавање лица) | | ● Појам, задатак и карактеристике предистражног поступка  ● Кривична пријава  ● Рад кривичне писарнице  ● Рад јавног тужиоца по кривичној пријави  ● Одбацивање кривичне пријаве  ● Покретање кривичног поступка  ● Прикупљање допунских обавештења  ● Одлагање кривичног гоњења  ● Саслушање ухапшеног  ● Задржавање осумњиченог  ● Полиција у предистражном поступку (прикупљање обавештења од грађана, полицијско хапшење)  ● Саслушање осумњиченог  ● Судија за претходни поступак као субјект предистражног поступка |  |
| **Истражни поступак** | ● Стицање знања о истражном поступку  ● Оспособљавање ученика за  технику израде типских аката у истражном поступку | ● објасни циљ и сврху истраге  ● наведе материјалне и формалне услове за спровођење истраге  ● наведе субјекте у истрази  ● изради наредбу за спровођење истраге против познатог и против непознатог извршиоца  ● разликује прекид од обуставе истраге  ● објасни проширење истраге  ● анализира правне последице чувања тајне у истрази  ● изради типски пример обавештења оштећеном о покретању истраге  ● изради типски пример позива за достављање доказних предлога  ● изради примере наредбе (о проширењу, обустави, завршетку истраге) | | ● Појам и задатак истраге  ● Покретање истраге  ● Субјекти у истрази (јавни тужилац, полиција, судија за претходни поступак)  ● Истражне радње  ● Спровођење истраге  ● Чување тајне, санкције за нарушавање рада |
| **Споразум о признању кривичног дела** | ● Стицање знања о споразуму о признању кривичног дела  ● Оспособљавање ученика за  ● технику израде типских аката при споразуму о признању кривичног дела | ● наведе субјекте и садржину споразума о признању кривичног дела  ● разликује одлуке по основу споразума  ● изради позив окривљеном за закључење споразума  ● изради типски пример споразума о признању кривичног дела  ● састави записник са рочишта за одлучивање о споразуму | | ● Појам споразума о признању кривичног дела  ● Субјекти споразума  ● Садржај споразума  ● Одлука о споразуму |
| **Оптужење** | ● Стицање знања о оптужници и оспособљавање за састављање оптужнице и оптужног предлога | ● дефинише *оптужницу*  ● наведе елементе оптужнице  ● објасни начин достављања оптужнице  ● изради типски пример оптужнице  ● састави одговор на оптужницу  ● разликује оптужницу и оптужни предлог  ● разликује обуставу поступка од одбијања оптужбе  ● састави пример оптужног предлога  ● састави решење о потврђивању оптужнице | | ● Појам и садржина оптужнице  ● Подизање оптужнице  ● Подношење оптужнице  ● Достављање оптужнице  ● Рад суда по оптужници  ● Одговор на оптужницу  ● Ступање оптужнице на правну снагу  ● Оптужни предлог (скраћени поступак) |
| **Главни претрес** | ● Стицање знања о главном претресу и његовом значају | ● објасни значај припремног рочишта  ● састави наредбу о времену и месту одржавања главног претреса  ● састави позив за главни претрес  ● објасни претпоставке за одржавање главног претреса  ● изради типски пример записника са главног претреса  ● разликује врсте пресуда  ● састави пример изреке различитих врста пресуда и попуни типски пример пресуде са задатим подацима  ● припреми потребну документацију за израду пресуде | | ● Припремно рочиште  ● Одређивање главног претреса  ● Позивање странака и других лица на главни претрес  ● Претпоставке за одржавање главног претреса  ● Ток главног претреса (отварање заседања, почетак, изјашњавање оптуженог, уводна излагања, доказни поступак, завршне речи, завршетак главног претреса)  ● Записник о главном претресу  ● Пресуда - појам и врсте  ● Изрицање пресуде, објављивање, писмена израда пресуде и достављање пресуде |  |
| **Правни лекови** | ● Стицање знања о редовним и ванредним правним лековима | ● разликује врсте правних лекова  ● наведе обавезне елементе жалбе и субјекте који могу поднети жалбу  ● састави једноставан пример жалбе  ● прими и евидентира пријем жалбе  ● објасни поступак по жалби пред првостепеним судом  ● објасни поступак по жалби пред другостепеним судом  ● наведе рокове за жалбу  ● симулира поступак по неблаговременој жалби | | ● Појам жалбе и субјекти права на жалбу  ● Саставни делови жалбе  ● Рок за жалбу  ● Одрицање и одустајање од жалбе  ● Поступак по жалби (пред првостепеним и другостепеним судом)  ● Ванредни правни лекови |

**Кључне речи:** прекршајни поступак, кривично дело, кривична одговорност, кривични поступак, фазе кривичног поступка.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ПРАВНИ ПОСТУПЦИ** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **64 часа теорије + 64 часа вежби + 30 часова наставе у блоку** | | |
| Разред: | | | **Четврти** | | |
| Циљеви учења: | | | - стицање основних знања о парничном, ванпарничном и извршном поступку  - оспособљавање ученика за спровођење административних радњи у парничном, ванпарничном и извршном поступку  - оспособљавање ученика за израду, попуњавање и евидентирање пратећих правних аката у одговарајућој форми  - формирање ставова о важности праћења промена правних прописа у области парничног, ванпарничног и извршног поступка  - оспособљавање ученика за примену стечених знања и вештина при доношењу одлука и решавању  - развијање става о неопходности поштовања рокова  - оспособљавање ученика за решавање проблема из свакодневног живота и рада  - оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима, привредним субјектима и другим организацијама | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Уводни појмови грађанског поступка** | ● Увођење ученика у предмет грађанског поступка | ● објасни појам грађански поступак  ● дефинише појам *парнични поступак*  ● разликује начела грађанског поступка  ● наведе спорове који се решавају у грађанском поступку  ● наведе надлежност за решавање спорова у грађанском поступку | | ● Појам грађанског поступка  ● Специфична начела грађанског поступка:  - Расправно начело  - Начело диспозитивности  - Начело употребе језика и писма  - Суђење у разумном року  - Независност судова  - Независност судија  ● Преглед спорова који се решавају у грађанском поступку | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (64 часа)**  **● вежбе (64 часа)**  **● блок настава (30 часова)**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и блок наставе  **Методе рада:**  ● студија случаја  ● игра улога (симулација)  ● истраживачки рад ученика  ● решавање проблема кроз групне и индивидуалне задатке  ● презентација резултата  ● организовање квиза |
| **Парнични поступак** | ● Стицање знања  ● о току парничног поступка  ● Оспособљавање ученика за доношење једноставних правних аката у парничном поступку | ● дефинише појам *надлежност* суда у парничном поступку  ● разликује стварну и месну надлежност суда  ● упореди општу и посебну месну надлежност  ● објасни када суди веће а када судија појединац  ● разликује искључење и изузеће судије  ● разликује врсте странака у парничном поступку  ● објасни парничну способност  ● разликује врсте заступника странака  ● објасни појам и врсте рокова  ● упореди врсте рочишта  ● наведе врсте поднесака  U sudskoj praksi je u upotrebi, uglavnom, font Times New Roman, veličina  12.  ● разликује врсте тужби  ● састави једноставну тужбу на задате елементе  ● састави пример типске тужбе (за развод брака, наплату дуга и др.) на задате елементе  ● објасни циљ и ток главне расправе  ● састави одлуку о искључењу јавности са главне расправе  ● састави и закључи записник са главне расправе  ● састави пример типског записника о већању и гласању у парници  ● разликује врсте пресуда  ● скицира делове пресуде  ● састави једноставну пресуду на основу признања  ● састави пресуду због изостанка  ● наведе случајеве у којима суд одлучује решењем  ● прими, заведе и проследи жалбу  ● објасни дејство жалбе  ● састави жалбу на задате елементе  ● опише жалбени поступак  ● састави пресуду по жалби на задате елементе  ● опише поступак медитације - посредовања  ● објасни особеност поступка у споровима утврђивања и оспоравања очинства и материнства  ● опише поступак издавања платног налога  ● објасни поступак и врсте достављања  ● дефинише појам *доставница*  ● припреми све одлуке у поступку за достављање странкама и одложи доставницу и друге акте у списе предмета  ● објасни појам *ванредни правни лекови*  ● препозна врсте ванредних правних лекова  ● састави решење о одбацивању предлога за понављање парничног поступка  ● симулира задате административне радње у парничном поступку | | ● Надлежност и састав суда  ● Стварна надлежност  ● Месна надлежност (општа и посебна)  ● Веће и судија појединац  ● Искључење и изузеће судије - разлози  ● Странке у парничном поступку  ● Парнична способност  ● Заступници странака:  - Законски заступник  - Привремени заступник  - Пуномоћник  ● Рокови и рочишта (припремно и главно рочиште)  ● Ток парничног поступка  ● Тужба и остали поднесци  - Тужба - кондемнаторна, деклараторна и преображајна  - Противтужба, одговор на тужбу и правни лекови (поднесци)  ● Главна расправа  ● Записници  ● Доношење одлука - пресуде и решења  ● Врсте пресуда  ● Жалба - појам, форма, дејство  ● Одговор на жалбу  ● Жалбени поступак  ● Одлуке другостепеног суда  ● Достављање и доставница  ● Посебни парнични спорови:  - Поступак посредовања - медитације  - Породични спорови - поступак за развод брака, поступак у споровима утврђивања и оспоравања очинства и материнства  - Издавање платног налога  - Ванредни правни лекови - појам и врсте | **Место реализације наставе**  **● Теоријска настава** се реализује у учионици  **● Вежбе** се реализују у бироима за учење, кабинетима за информатику или у специјализованим учионицама  ● **Блок настава** се реализује у основним и вишим судовима, код јавних извршитеља и јавних бележника, првенствено у судницама и писарницама основних и виших судова, али и у школи - у кабинетима за информатику или у специјализованим учионицама.  **Препоручени број часова по темама**:  Уводни појмови грађанског поступка - 12 часова  Парнични поступак - 63 часа  Ванпарнични поступак - 30 часова  Извршни поступак - 23 часа  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава и часови вежби реализују као двочас.  ● Реализација наставе у блоку може се планирати по завршетку обраде друге теме, до два дана, а остатак сукцесивно у току реализације осталих тема, или у једном блоку од 30 часова (пет радних дана), у складу са динамиком реализације наставног програма и организацијом рада у школи.  ● На настави у блоку ученици:  - присуствују главној расправи у парничном поступку, рочиштима у ванпарничном поступку на којима није искључена јавност, или извођењу појединих доказних радњи итд.;  - прате ток парничног, ванпарничног и извршног поступка и доношење пратећих аката (посебно пресуда и решења),  - прате рад судске писарнице и начин комуникације са странкама, попуњавају обрасце позива и сл.  - прате припремање аката за достављање у координацији са запосленима у писарници,  - састављају примере пресуда и тужби у парничном поступку, решења и захтева у ванпарничном и извршном поступку, жалби и других поднесака и пратећих аката.  Наставник, при изради оперативних планова, дефинише 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 задаци предмета остваре.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предмета као што су: Увод у јавну администрацију, Кореспонденција и правни послови, Увод управо, Послови правног промета. Ученицима треба стално указивати на ту везу.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: практичну примену теоријских знања.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. |
| **Ванпарнични поступак** | ● Стицање знања  о току ванпарничног поступка  ● Оспособљавање ученика за доношење једноставних правних аката у парничном поступку и достављање истих | ● објасни појам и значај ванпарничног поступка  ● наброји органе надлежне за вођење поступка  ● наведе предмет поступка  ● разликује странке и друге учеснике у поступку  ● разликује врсте надлежности судова  ● објасни врсте надлежности јавног бележника  ● опише начин покретања поступка  ● састави предлог физичког и правног лица за покретање поступка  ● опише ток поступка  ● објасни разлоге искључења јавности  ● разликује врсте доказних средстава  ● опише акт којим се одлучује у ванпарничном поступку  ● припреми решење за достављање странкама и одложи доставницу и друге акте у списе предмета  ● опише жалбени поступак  ● опише специфичност поступка лишења пословне способности  ● изради пропратне акте у поступку лишења пословне способности  ● састави решење о лишењу пословне способности на основу налаза и мишљења вештака  ● објасни ток поступка утврђивања несталог лица умрлим  ● разликује поступак за продужење родитељског права од поступка за лишење и враћање родитељског права  ● објасни жалбу и дејство жалбе  ● састави жалбу на решење о лишењу родитељског права на задате елементе  ● препозна ванредне правне лекове | | ● Појам и значај ванпарничног поступка  ● Надлежни органи  ● Предмет поступка  ● Странке и други учесници  ● Стварна и месна надлежност основног и вишег суда  ● Стварна надлежност јавног бележника - нотара у ванпарничним стварима  ● Покретање поступка  ● Предлог физичког или правног лица  ● Ток поступка - фазе  ● Искључење јавности у одлучивању о статусним стварима  ● Доказивање и доказна средства  ● Решења  ● Жалба  ● Најзначајније врсте ванпарничних поступака:  - Поступак лишења пословне способности  - Проглашење несталог лица умрлим  - Поступак за продужење родитељског права  - Поступак за лишење и враћање родитељског права  ● Редовни правни лекови - Жалба  ● Ванредни правни лекови | Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  На вежбама израдити што више примера пратећих правних аката и попуњавања образаца и типских примера.  **Симулирање одређеног поступка на вежбама** подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачности редоследа сваке предузете радње, квалитета предузете радње, креативности ученика и др., с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.). |
| **Извршни поступак и поступак обезбеђења потраживања** | ● Стицање знања о значају и  току извршног поступка и поступка обезбеђења  ● Оспособљавање ученика за доношење једноставних правних аката у извршном поступку и достављање истих | ● објасни појам и значај извршног поступка  ● наведе начела извршно поступка  ● анализира предмет извршног поступка  ● разликује извршни поступак и поступак обезбеђења потраживања  ● објасни надлежност судова и јавних извршитеља  ● објасни положај јавних извршитеља  ● наведе разлоге за изузеће судије  ● изради решење о изузећу судије  ● објасни начин покретања извршног поступка и поступка обезбеђења  ● састави предлог за извршење  ● опише ток извршног поступка  ● наведе разлику између решења и закључка  ● препозна врсте рочишта у извршном поступку  ● наведе правне лекове у извршном поступку  ● објасни ток жалбеног поступка  ● састави жалбу извршног дужника на задате елементе и административно обради жалбу  ● дефинише појам *приговор*  ● састави акт о основним подацима о извршном дужнику који се достављају суду и јавном извршитељу  ● наведе основе за доношење решења о извршењу  ● наведе разлоге за одлагање извршења  ● састави једноставно решење о извршењу на основу задатих елемената | | ● Појам и значај извршног поступка  ● Предмет и начела извршног поступка  ● Органи надлежни за спровођење извршног поступка - судови и јавни извршитељи  ● Поступак обезбеђења потраживања  ● Врсте извршења  ● Странке и други учесници у поступку  ● Покретање и вођење извршног поступка и поступка обезбеђења  ● Предлог за извршење  ● Изузеће судије  ● Обавезно и факултативно рочиште  ● Одлуке:  - Решења и закључци  ● Достављање  ● Жалбени поступак - жалба извршног дужника  ● Поступак по приговору  ● Дужност достављања података о извршном дужнику  ● Основи за доношење решења о извршењу  ● Извршна и веродостојна исправа  ● Одлагање извршења |

**Кључне речи:** грађански поступак, парнични поступак, ванпарнични поступак, извршни поступак.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **70 часова теорије + 35 часова вежбе + 30 часова блока** | | | |
| Разред: | | **други** | | | |
| Циљеви учења: | | - стицање основних знања о евиденцијама,  - стручно оспособљавање за вођење свих врста матичних евиденција физичких и правних лица,  - издавање одговарајућих јавних исправа,  - овладавање вештинама и формирањем вредносних ставова која доприносе развоју правне свести за даље школовање, живот и рад. | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Појам и улога матичне евиденције** | ● Упознавање ученика са улогом и садржајем матичне евиденције | | ● објасни појам и улогу матичне евиденције  ● наведе органе надлежне за вођење матичне евиденције  ● наведе податке које садрже матичне евиденције | ● Појам и улога матичне евиденције  ● Појам и значај личних стања (статуса) грађана. | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (70 часова)**  **● вежбе (35 часова)**  **●** **блок (30 часова)**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и блок наставе  **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  ● решавања проблема  **Место реализације наставе**  ● Теоријска настава се реализује у учионици  ● Вежбе се реализују у кабинету информатике  ● Блок настава се реализује у надлежним државним институцијама која воде евиденције  **Препоручени број часова по темама:**  Појам и улога матичне евиденције - 2 часа  Јавне књиге и уверења о личним стањима грађана - 4 часа  Матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих) - 28 часова  Држављанство - 8 часова  Пребивалиште и боравиште - 7 часова  Утврђивање идентитета грађана - 10 часова  Бирачки спискови - 8 часова  Правна и пословна способност - 4 часа  Усвајање, старатељство и хранитељство - 10 часова  Евиденција у области рада и остале евиденције - 10 часова  Правна лица - 4 часа  Вођење земљишних књига и катастара - 10 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  Садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при реализацији дефинише степен прораде 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.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Увод у право, Увод у јавну администрацију, Правни поступци. |
| **Јавне књиге и уверења о личним стањима грађана** | ● Стицање знања о јавним књигама -регистрима и уверењима  ● Уочавање везе између регистра и уверења  ● Развијање свести о значају вођења јавних књига-регистара | | ● објасни појам и значај јавних књига  ● разликује врсте јавних књига-регистара  ● објасни појам уверења о личним стањима грађана  ● обради захтев за издавање уверења  ● попуни типски образац уверења према задатим елементима  ● спроведе поступак издавања уверења | ● Појам, значај и врсте јавних књига - регистара.  ● Изводи из матичних књига - уверења о личним стањима грађана. |
| **Матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих)** | ● Стицање основних знања о матичној књизи рођених и подацима који се у њу уписују  ● Упознавање ученика са поступком пријаве рођења детета  ● Проширивање знања о јавним књигама  ● Стицање знања о вршењу родитељских права  ● Упознавање ученика са разлозима и начином промене личног-породичног имена  ● Примењивање стечених знања о пријави рођен- их и промени имена на конкретном примеру  ● Развијање свести о значају вођења матичних књига рођених  ● Стицање знања о начину вођења и подацима које садржи матична књига умрлих  ● Проширивање знања о јавним књигама  ● Примењивање стечених знања о вођење матичне књиге умрлих на конкретан пример | | ● наведе врсте матичних књига  ● објасни садржај матичне књиге рођених  ● објасни поступак уписа у МКР  ● попуни захтев за издавање извода из матичне књиге (рођених, венчани, умрлих)  ● изради извод из матичне књиге рођених на основу задатих елемената  ● објасни појам и делове личног имена  ● наведе разлоге за промену имена  ● разликује случајеве када се не дозвољава промена породичног имена  ● састави захтев за промену имена - презимена према задатим елементима  ● изради решење о промени имена - презимена на основу претходно поднетог захтева  ● објасни поступак за утврђивање очинства  ● изради записника о признању очинства према задатим елементима  ● објасни права и обавезе родитеља приликом вршења родитељског права  ● наведе разлоге за престанак и продужење родитељског права  ● објасни посебне случајеве основног уписа, као и упис деце рођене у иностранству  ● дефинише *брак и породицу*  ● наведе услове за закључење брака  ● објасни поступак закључења брака  ● дефинише брачну сметњу и брачну забрану  ● наброји брачне сметње и брачне забране  ● разликује брачне сметње и брачне забране  ● попуни записник о пријави за закључење брака на основу задатих елемената  ● изради извод из матичне књиге венчаних на основу претходно поднете пријаве за закључење брака  ● попуни извештај о закључењу брака  ● попуни статистички листић о закључењу брака  ● разликује начине престанка брака  ● именује разлоге за поништење брака  ● наведе обавезне податке за упис у матичну књигу умрлих  ● објасни поступак пријаве смрти неког лица матичару  ● наведе дужност пријаве чињенице наступања смрти неког лица  ● наведе рок за пријављивање смрти и сахране  ● објасни облике пријављивања смрти  ● наведе чињенице које се могу накнадно уписивати  ● објасни поступак уписа смрти наших држављана у иностранству  ● унесе податке у образац матичне књиге умрлих  ● изради извод из матичне књиге умрлих на основу задатих елемената  ● састави смртовницу за лице погинуло у саобраћајној незгоди  ● спроводи поништавање уписа у матичној књизи умрлих на основу задатих елемената | ● Пријава рођених (дужност пријављивања, обавезни подаци, место уписа).  ● Подаци. о родитељима (вршење, престанак и продужење родитељских права).  ● Утврђивање очинства.  ● Промена породичног имена.  ● Белешка о браку, смрти, усвојењу.  ● Посебни случајеви основног уписа рођених (близанци, нахочад, мртворођена деца).  ● Упис деце рођене у иностранству.  ● Појам брака и. породице.  ● Склапање брака (услов за закључење, сметње и забране).  ● Начини престанка брака.  ● Обавезни подаци за упис смрти.  ● Место уписа и дужност пријављивања.  ● Рок пријаве смрти и сахране.  ● Облици пријављивања смрти надлежној служби (пријава, извештај о нађеном лешу, судска одлука о проглашењу лица умрлим).  ● Накнадни уписи и прибележбе.  ● Упис смрти наших држављана у иностранству.  ● Извештај о смрти војних лица. | Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  Реализација часова вежбе:  Часове вежби реализовати припремањем документације, израдом, састављањем, попуњавањем образаца, спровођењем евидентирања на задате теме  Реализација блок наставе:  Упознавање организације и рада државних органа управе у којима се воде основне матичне  енидекције грађана.  Вођење матичних књига:  - пријављивање уписа статусних промена (рођење, венчање, смрт);  - основни упис и посебни случајеви уписа;  - обрада конкретних случајева на практичним примерима.  Држављанство:  - вођење евиденције о држављанству;  - захтеви за стицање држављанства Републике Србије и отпуст из држављанства; издавање уверења о држављанству.  Поступак уписа код окружног привредног суда: регистар и обавезне евиденције Вођење земљишних књига и катастра. Вођење евиденција моторних возила.  Самостално вођење службене и пословне кореспонденције, обликовање захтева, уверења, куцање потребних текстова, захтева, уверења.  Евиденција у области рада:  - евидентирање запослених лица;  - евидентирање незапослених лица  Евидентирање војних обвезника, обвезника цивилне заштите  Евидентирање странаца |
| **Држављанство** | ● Стицање знања о појму и начелима за стицање држављанства  ● Упознавање ученика са начином стицања и престанка нашег држављанства  ● Стицање знања о сукобу држављанства  ● Упознавање ученика са могућношћу поновног стицања држављанства  ● Примена стечених знања о држављанству на конкретан пример | | ● дефинише појам *држављанства*  ● објасни начела за стицање држављанства  ● објасни начине стицања и престанка држављанства Републике Србије  ● наведе начине поновног стицања држављанства  ● објасни појам презумпције држављанства  ● објасни негативни и позитивни сукоб држављанства  ● доведе у везу сукоб држављанства са начелима за стицање држављанства  ● наведе орган надлежан за вођење евиденције о држављанству  ● попуни уверење о држављанству на основу задатих елемената | ● Појам држављанства.  ● Начела за стицање држављанства.  ● Стицање и престанак држављанства Републике Србије.  ● Поновно стицање и презумпција држављанства.  ● Сукоб држављанства (апатриди и бипатриди).  ● Вођење евиденције о држављанству и издавање уверења. |  |
| **Пребивалиште и боравиште** | ● Стицање знања о појму и значају пребивалишта и боравишта  ● Упознавање ученика са поступком пријављивања и роковима  ● Уочавање разлике између пребивалишта и боравишта  ● Примењивање стечених знања о пребивалишту на конкретном примеру | | ● дефинише *пребивалиште и боравиште*  ● објасни значај пребивалишта и боравишта  ● објасни поступак и рокове за пријаву-одјаву пребивалишта и боравишта  ● наведе орган надлежан за вођење евиденције о пребивалишту и боравишту  ● припреми одговарајуће обрасце за пријаву - одјаву пребивалишта  ● попуни образац пријаве -одјаве пребивалишта према задатим елементима  ● изда потврду о пријему пријаве - одјаве пребивалишта - боравишта  ● попуни пријаву боравишта странца | ● Појам и значај пребивалишта и боравишта.  ● Пријављивање, контрола и регулисање кретања грађана.  ● Вођење евиденције пребивалишта и боравишта.  ● Евиденција избеглих лица. |
| **Утврђивање идентитета грађана** | ● Упознавање ученика са значајем утврђивања идентитета грађана  ● Разумевање различитих начина утврђивања идентитета  ● Стицање знања о личној карти, пасошу, возачкој дозволи  ● Примена стечених знања о личној карти, пасошу, возачкој дозволи на конкретном примеру | | ● дефинише *матични број грађана*  ● објасни значење групе цифара у матичном броју  ● објасни значај личне карте  ● наведе податке које садржи лична карта  ● наброји рокове важења личне карте  ● наброји потребну документацију за издавање личне карте  ● објасни начин издавања и евиденцију личних карата  ● објасни чему служи пасош  ● наброји податке у пасошу  ● именује орган надлежан за издавање пасоша  ● наведе рокове за издавање и важење пасоша  ● објасни поступак издавања возачке дозволе  ● наведе сврху возачка дозвола  ● наброји потребну документацију за издавање возачке дозволе  ● спроведе поступак издавања личне карте, пасоша или возачке дозволе на основу задатих елемената | ● Матични број грађана.  ● Појам, садржај и значај личних карата.  ● Издавање и евиденција личних карата.  ● Издавање пасоша.  ● Издавање возачких дозвола.  ● Значај утврђивања идентитета грађана. |
| **Бирачки спискови** | ● Упознавање ученика са политичким правима грађана  ● Стицање знања о појму и начину вођења бирачких спискова  ● Стицање знања о бирачком праву као најважнијем политичком праву грађана | | ● дефинише *политичка права грађана*  ● наброји основна политичка права  ● објасни бирачко право  ● наведе лица која имају бирачко право  ● разликује активно од пасивног бирачког права  ● дефинише *бирачке спискове*  ● објасни поступак вођења бирачких спискова  ● наброји разлоге за губитак бирачког права  ● именује орган који одлучује о одузимању бирачког права  ● изради уверење о општем бирачком праву на основу задатих елемената | ● Остваривање политичких права грађана.  ● Појам и вођење бирачких спискова.  ● Издавање уверења о бирачком праву.  ● Губитак бирачког права. |
| **Правна и пословна способност** | ● Стицање знања о правној и пословној способности  ● Уочавање разлике између правне и пословне способности | | ● дефинише *правну способност*  ● наведе лица која могу имати правну способност  ● наведе услове за стицање и губитак правне способности физичких и правних лица  ● уочи разлику између правне способности физичких лица, у односу на правну способност правних лица  ● дефинише *пословну способност*  ● објасни која лица могу имати пословну способност  ● наведе услове за стицање пословне способности физичких лица  ● наведе лица која немају пословну способност  ● објасни заступање пословно неспособних лица  ● попуни решење о одузимању пословне способности лицу према задатим елементима | ● Правна способност.  ● Пословна способност. |  |
| **Усвајање, старатељство и хранитељство** | ● Упознавање ученика са појмом усвојења, хранитељства и старатељства  ● Стицање знања о условима за заснивање усвојења, хранитељства и старатељства  ● Развијање свести о зна чају усвојења, хранитељства и старатељства | | ● објасни појам и циљ усвојења  ● наброји законске услове за усвојење  ● наведе лица која могу бити усвојиоци и која се могу усвајати  ● објасни права и дужности усвојиоца и усвојеника  ● наведе разлоге престанка усвојења  ● разликује ништаво и рушљиво усвојење  ● објасни поступак за поништење усвојења  ● попуни записник о заснивању усвојења према задатим елементима  ● попуни решење којим се одређује упис усвојилаца на основу претходно задатих елемената  ● дефинише *старатељство*  ● објасни значај и врсте старатељства  ● наведе лица којима се одређује старалац  ● објасни поступак стављања лица под старатељство  ● наведе права и дужности стараоца  ● попуни решење о стављању лица под старатељство према задатим елементима  ● објасни појам хранитељства  ● наведе права и дужности хранитеља  ● наброји разлоге за престанак хранитељства | ● Појам и услови закључења усвојења.  ● Права и дужности усвојиоца и усвојеника.  ● Престанак усвојења.  ● Заснивање хранитељства.  ● Лична својства хранитеља.  ● Престанак хранитељства  ● Појам, врста и значај старатељства.  ● Органи старатељства.  ● Права, дужности и одговорности старатељства.  ● Старатељство за посебне случајеве и престанак старатељства. |
| **Евиденција у области рада и остале евиденције** | ● Стицање знања о евиденцији запослених, незапослених лица  ● Стицање знања о евидентирању лица на раду у иностранству, као и раду страних лица у Републици Србији  ● Уочавање разлике о евиденцији војних обвезника и обвезника цивилне заштите и територијалне одбране  ● Примена стечених знања попуњавањем одређених евиденција | | ● наведе начине евидентирања из радног односа  ● разликује евиденције о запосленим и незапосленим лицима  ● анализира податке потребне за евидентирање слободних радних места  ● упореди податке потребне за евидентирање о запосленим лицима у Републици Србији и за рад грађана Републике Србије у иностранству  ● објаснина евиденцију војних обвезника  ● објасни ванредне ситуације  ● разликује радну и материјалну обавезу у случају ванредног стања  ● попуни евиденцију за потребе ванредног стања, о стварима неопходним за одбрану  ● наведе начине пријаве странаца у Републици Србији  ● попуни евиденцију о боравку странаца према различитим условима боравка  ● попуни образац за странца којем није дозвољен боравак у земљи  ● објасни начине и процедуре издавања исправа за време ванредних ситуација | ● Евиденција о запосленим лицима  ● Евиденција о слободним радним местима  ● Евиденција о незапосленим лицима  ● Евиденција о грађанима Републике Србије на раду у иностранству.  ● Евиденција о запосленим и незапосленим странцима у Републици Србији  ● Евиденције војних обвезника.  ● Евиденције обвезника цивилне заштите и територијалне одбране.  ● Евиденције страних држављана.  ● Критеријум и режим издавања јавне и приватне исправе за време ванредних прилика. |  |
| **Правна лица** | ● Стицање знања о појму и поступку оснивања правних лица  ● Проширивање знања о субјектима права  ● Примењивање стечених знања о правном лицу на конкретном примеру | | ● дефинише појам *правног лица*  ● објасни стицање својства правног лица  ● објасни поступак уписа у регистар привредних субјеката  ● попуни образац захтева за регистрацију привредних субјеката код надлежне установе према задатим елементима | ● Појам и поступак за оснивање правних лица.  ● Поступак уписа у регистар привредних субјеката. |
| **Вођење земљишних књига и катастара** | ● Упознавање ученика са законском обавезом вођења евиденције  ● Стицање знања о врстама евиденција и поступку вођења  ● Примена стечених знања о земљишним књигама на конкретан пример  ● Развијање свести о значају вођења земљишних књига и катастара | | ● дефинише *земљишне књиге*  ● именује елементе земљишне књиге  ● разликује системе вођења евиденција  ● разликује врсте евиденција на непокретностима  ● објасни поступак вођења земљишних књига  ● објасни садржај земљишно-књижних листова  ● објасни катастар  ● наведе основе за упис у земљишне књиге  ● наведе права која се евидентирају у земљишним књигама  ● попуни пописни, власнички и теретни лист према задатим елементима | ● Законске обавезе вођења евиденције.  ● Врсте евиденција.  ● Поступак вођења.  ● Издавање уверења.  ● Евидентирање промена својинских и других података. |

**Кључне речи:** матичне књиге, евиденције, уверења, идентитет грађана, држављанство, земљишне књиге.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **КУЛТУРА ЈЕЗИЧКОГ ИЗРАЖАВАЊА** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **72** | | | |
| Разред: | | **Први** | | | |
| Циљеви предмета: | | - развијање и неговање језичке културе, поштовање правила књижевног (стандардног) језика у усменом и писаном изражавању  - развијање професионалног односа у раду са документима  - упућивање ученика на критички однос према бирократизацији језика  - неговање пословног бонтона у службеној комуникацији  - подстицање ученика за даље усавршавање у професионалном, друштвеном и другим облицима јавног домена | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ**  **ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН**  **ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| Примена основних правописних правила | ● Отклањање типичних правописних грешака | | ● правилно употреби велико и мало слово на почетку реченице, при писању властитих имена, као и да примени правила куртоазне употребе великог слова  ● примени знања о гласовним алтернацијама у писању и говору у складу са језичком нормом  ● примени правила одвојеног и спојеног писања речи код именица, придева, глагола, заменица, бројева и изведеница од њих  ● употреби скраћенице у складу са основним правописним правилима  ● правилно употреби знакове интерпункције | ● Велико и мало слово (почетак реченице, писање властитих имена и куротазна употреба великог слова)  ● Гласовне алтернације (промена л у о, једначење сугласника по звучности, једначење по месту творбе, упрошћавање сугласничких група, палатализација, сибиларизација, писање сугласника Ј)  ● Одвојено и спојено писање речи (код именица, придева, глагола, заменица, бројева и изведеница од њих)  ● Скраћенице  ● Интерпункција (тачка, запета, црта, тачка са запетом, две тачке, заграда, наводници, упитник и узвичник, цртица) | На почетку теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања.  **Облици наставе**  Предмет се реализује кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (65 часова)**  **● вежбе (7 часова)**  **Место реализације наставе**  ● Теоријска настава се реализује у учионици  ● Вежбе се реализују у кабинету информатике  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Вежбе на одабраним текстовима  ● Диктати, самодиктати, допуњавање исказа, преобликовање текста  ● Лекторска и коректорска вежбања  ● Индивидуални и групни рад  **Оцењивање**  Вредновање остварености исхода вршити кроз:  1. праћење остварености исхода  2. тестове знања  **Препоручени број часова по темама**:  Примена основних правописних правила - 30 часова  Примена типографских правила при обради текстова на рачунару - 7 часова  Примена граматичких правила у писању и говору - 22 часа  Употреба речи и израза страног порекла - 5 часова  Специфичности бирократског језика - 4 часа  Основе говорне културе - 4 часа  Корелација са другим предметима  Српски језик и књижевност  Кореспонденција и правни послови  Вештине комуникације  Прави поступци |
| Примена типографских правила при обради текстова на рачунару | ● Оспособљавање ученика да успешно примењују типографска правила у текстовима пословне и службене кореспонденције | | ● правилно употреби курент и верзал у заглављима текстова пословне и службене кореспонденције  ● правилно примени различите начине истицања текста  ● правилно употреби размак пре и после интерпункцијских знакова | ● Употреба курента и верзала у писању заглавља текстова пословне и службене кореспонденције  ● Наглашавање делова текста различитим слогом (болд, курзив, подвлачење, спационирано писање)  ● Употреба размака пре и после интерпункцијских знакова |
| Примена граматичких правила у писању и говору | ● Оспособљавање ученика да теоријска знања из граматике примењују у усменом и писаном изражавању у складу са језичком нормом | | ● правилно употреби падежне облике именица, придева и заменица  ● правилно употреби облике компаратива придева  ● изабере одговарајућу врсту броја уз различите именице  ● правилно употреби глаголске облике  ● изабере предлог *због* или *ради* у зависности од контекста  ● у склопу реченице правилно употреби конструкције код којих се често греши у говору и писању | ● Правилна употреба падежних облика речи са деклинацијом (*кејом*, а не *кејем*, *Милана Петровића*, а не *Милана Петровић*, *ни од кога*, а не *од никога* и сл.)  ● Употреба правилних облика компаратива (*строжи*, а не *строжији* и сл.)  ● Употреба збирних бројева за означавање скупа особа различитог пола (*троје ученика* и сл.) и бројних придева уз именице pluralia tantum (*двоја врата*, а не *двоје врата* и сл.)  ● Правилна употреба глаголских облика (*познајући*, а не *познавајући*, *разбиј*, а не *разби*, *ми бисмо дошли*, а не *ми би дошли*, *донесен*, а не *донешен* и сл.)  ● Правилна употреба предлога *због* и *ради* (*Нема новца због гашења банке*, а не *Нема новца ради гашења банке*)  ● Правилна употреба честих конструкција у склопу реченице (*у вези са тим*, а не *у вези тога*, *с обзиром на то*, а не *обзиром на*, *бавити се нечим*, а не *бавити се са нечим*, и сл.) |
| Употреба речи и израза страног порекла | ● Оспособљавање ученика да правилно употребљавају фреквентне речи и изразе страног порекла | | ● правилно употреби речи страног порекла у писању и говору  ● правилно употреби фреквентне изразе страног порекла у писању и говору | ● Правилна употреба (у говору и писању) фреквентних речи страног порекла (*бацил* а не *бакцил*, *виртуоз*, а не виртоуз, *контингент*, а не *контигент* и сл.)  ● Значење и употреба фреквентних израза латинског порекла (*априори*, *ад хок*, *де јуре* и сл.)  ● Значење и употреба фреквентних израза пореклом из француског и енглеског језика (*дежа ви*, *елан витал*, *мелтинг пот* и сл.) |
| Специфичности бирократског језика | ● Оспособљавање ученика да препознају негативна обележја бирократског језика | | ● препозна сувишне “бирократизме” у административном стилу  ● замени стереотипне бирократске изразе и фразе поштујући принципе правилности, јасноће, језгровитости и сврсисходности | ● Декомпоновање предиката (употреба именица уместо глагола; *вршити утицај* уместо *утицати* и сл.)  ● Помодарска употреба неких стереотипних израза (*присутно је*..., *дошло је до*..., *предузимају се мере* и сл.)  ● Пасивне реченице као обележје бирократског језика (*Уговор је потписан од стране правних субјеката* и сл.) |  |
| Основе говорне културе | ● Оспособљавање ученика да поштују својства доброг говора | | ● употреби одговарајући поздрав у складу са околностима и приликама  ● изабере одговарајућа језичка средства при обраћању и ословљавању  ● у складу са пословним бонтоном успостави везу, адекватно поздрави саговорника, представи се, води и заврши службени телефонски разговор  ● избегне употребу поштапалица у сопственом говору | ● Поздрављање (као друштвено условљени чин)  ● Обраћање и ословљавање (државних поглавара, високих државних функционера, верских достојанственика, страних државника, амбасадора...)  ● Телефонски разговор (у пословној комуникацији)  ● Поштапалице у свакодневној комуникацији |

**Кључне речи:** правописна правила, типографска правила, граматичка правила, административни језик, говорна култура.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **РАДНО ПРАВО** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **70 часова теорије + 35 часова вежби** | | | |
| Разред: | | **други** | | | |
| Циљеви учења: | | - стицање основних знања о радном односу  - оспособљавање ученика за спровођење поступка заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа  - оспособљавање ученика за израду пратећих правних аката у одговарајућој форми  - стицање знања о основним правима и обавезама запосленог и послодавца из радног односа, начинима на које се остварују и органима пред којима се остварују  - развијање ставова о значају и потреби различитих врста социјалног осигурања запослених и незапослених лица  - формирање ставова о важности праћења промена правних прописа у области радног односа  - развијање ставова о потреби аргументоване и одговорне критике и дијалога са послодавцем  - развијање ставова и вредности значајних за живот у савременом друштву, заснованих на поштовању људских права- посебно у области рада, хуманости, толеранцијe, солидарности, уважавањa различитости, одсуствa дискриминације и роднe равноправности  - оспособљавање ученика за примену стечених знања и вештина при доношењу одлука и решавању проблема из свакодневног живота и рада  - оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима, привредним субјектима и другим организацијама | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Уводни појмови радног права** | ● Стицање знања о историјском контексту настанка радног права  ● Формирање ставова о значају правног регулисања радног односа | | ● дефинише појам *радно право*  ● разликује предмет и садржину радног права  ● објасни услове и разлоге за настанак радног права  ● разликује фазе у развоју радног права  ● објасни место и значај радног права у правном систему Републике Србије | ● Појам радног права  ● Предмет и садржина радног права..  ● Настанак радног права  ● Развој радног права  ● Раднички покрети и међународни празник рада  ● Место и значај радног права у правном систему Републике Србије | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава - 70 часова**  **● вежбе - 35 часова**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби  **Методе рада:**  ● студија случаја  ● истраживачки рад ученика  ● решавање проблема кроз групне и индивидуалне задатке  ● симулација појединих радњи  ● истраживачки рад ученика и презентација истог  **Место реализације наставе**  ● Теоријска настава се реализује у учионици  ● Вежбе се реализују у бироима за учење или кабинетима за информатику  **Препоручени број часова по темама**:  Уводни појмови радног права - 10 часова  Извори радног права - 15 часова  Радни однос - 22 часа  Заснивање радног односа - 30 часова  Распоређивање запослених - 16 часова  Вишак запослених - 12 часова |
| **Извори радног права** | ● Стицање знања о изворима радног права и способности за њихову примену  ● Развијање ставова и вредности значајних за живот у савременом друштву,  заснованих на поштовању људских права- посебно у области рада, толеранцији, солидарности, уважавању различитости, одсуству дискриминације и родној равноправности | | ● дефинише појам *извори радног права*  ● разликује домаће државне и аутономне изворе радног права  ● објасни појам колективни уговор о раду и његов однос према закону  ● објасни предмет, садржину и уговорне стране код колективних уговора  ● објасни поступак закључивања колективног уговора  ● симулира процес закључивања колективног уговора  ● разликује врсте колективних уговора  ● скицира састав једноставног колективног уговора код послодавца  ● наведе опште акте послодавца којима се уређује радни однос  ● скицира типски пример акта о организацији и систематизацији послова код послодавца у привреди  ● поброји међународне изворе радног права  ● објасни значај Универзалне декларације о правима човека  ● као извора радног права  ● разликује конвенције и препоруке Међународне организације рада (МОР)  ● наведе регионалне организације и њихове најзначајније акте који су  ● извор радног права у Републици Србији | ● Појам и подела извора радног права  ● Домаћи извори радног права  - Општи акти државних органа (когентни извори радног права)..  - Аутономни акти (аутономни извори радног права)  ● Међународни извори радног права  ● Акти међународних организација  ● Међудржавни уговори  ● Акти регионалних организација | **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава реализује као двочас  Програмски садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при изради оперативних планова, дефинише 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 задаци предмета остваре. При томе, 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 психологије што захтева већу партиципацију ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Увод у јавну администрацију, Матична евиденција, Кореспонденција и правни послови, Увод у право, Правни поступци. Ученицима треба стално указивати на ту везу.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: практичну примену теоријских знања, 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  **Оцењивање** ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.  На вежбама израдити што више примера пратећих правних аката и попуњавања образаца и типских примера. |
| **Радни однос** | ● Стицање основних знања о радном односу  ● Оспособљавање за израду различитих врста уговора у области рада | | ● дефинише појам *радни однос*  ● анализира битне елементе радног односа  ● дефинише појмове *запослени и послодавац*  ● класификује услове за заснивање радног односа  ● објасни карактеристике у развоју радног односа  ● разликује карактеристике уређивања радног односа у државним органима, привредним друштвима, банкама,  ● установама и другим организацијама  ● разликује изабрана и постављена лица  ● упореди државне службенике и намештенике  ● разликује облике рада ван радног односа  ● попуни типски пример уговора о делу  ● састави пример уговора о делу на задате елементе  ● састави уговор о привременим и повременим пословима  ● разликује уговор о стручном оспособљавању и уговор о стручном усавршавању  ● састави уговоре о стручном оспособљавању и стручном усавршавању  ● упореди волонтерски рад и радни однос  ● састави уговор о волонтерском раду | ● Радни однос као предмет радног права  ● Појам и битни елементи радног односа  ● Настанак и развој радног односа  ● Карактеристике уређивања радног односа у државним органима  ● Карактеристике уређивања радног односа у привредним друштвима, банкама и другим финансијским организацијама  ● Карактеристике уређивања радног односа у јавним службама  ● Рад ван радног односа  ● Привремени и повремени послови  ● Допунски рад  ● Уговор о делу  ● Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању  ● Волонтерски рад |
| **Заснивање радног односа** | ● Оспособљавање ученика за спровођење поступка заснивања радног односа и израду пратеће документације | | ● разликује опште и посебне услове за заснивање радног односа  ● анализира стручну спрему, тј. врсту и ниво образовања као посебан услов за заснивање радног односа  ● наведе редослед радњи у поступку заснивања радног односа  ● изради одлуке о потреби заснивања радног односа са јавним оглашавањем и без јавног оглашавања  ● поброји елементе које садржи оглас за заснивање радног односа  ● састави оглас за заснивање радног односа  ● састави пријаву на оглас  ● разликује благовремену и потпуну (уредну) пријаву  ● изради CV (curriculum vitae)  ● састави позив на интервју за заснивање радног односа  ● симулира са ученицима интервју за заснивање радног односа  ● разликује претходну проверу радних способности и пробни рад  ● састави одлуку о образовању комисије за претходну проверу радних способности пријављених кандидата на оглас  ● изради мишљење комисије о праћењу пробног рада  ● састави обавештење о резултатима избора кандидата по огласу и одлуку о избору кандидата  ● симулира задате радње у поступку заснивања радног односа  ● поброји елементе које садржи уговор о раду  ● објасни основне карактеристике - правну природу уговора о раду  ● изради једноставне примере уговора о раду  ● објасни правни значај ступања на рад  ● разликује радни однос на одређено и неодређено време  ● дефинише појам *приправник*  ● објасни циљ полагања стручног испита  ● објасни разлоге и начине на које држава подстиче запошљавање особа са инвалидитетом  ● формира персонални досије запосленог и заведе и одложи документа и акте у одговарајуће евиденције | ● Услови за заснивање радног односа  ● Поступак заснивања радног односа  ● Одлука о потреби заснивања радног односа  ● Пријава потребе за запошљавањем  ● Јавно оглашавање слободних послова (радних места) - појам и форма огласа  ● Подношење пријаве на оглас  ● Претходна провера радних способности  ● Одлучивање о избору кандидата  ● Закључивање уговора о раду  ● Ступање на рад  ● Пробни рад  ● Трајање радног односа (врсте радног односа)  ● Трајање радног односа лица са посебним овлашћењима и функционера  ● Приправници  ● Запошљавање особа са инвалидитетом  ● Начини оглашавања слободних послова - радних места | **Симулирање одређеног поступка или радње на вежбама** подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка или радње) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачности редоследа сваке предузете радње, квалитета предузете радње, креативности ученика и др, с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.). |
| **Распоређивање запослених** | ● Стицање знања о врстама распоређивања запослених  ● Формирање става о неопходности доношења анекса уговора о раду у случају измене услова под којима је запослени засновао радни однос | | ● објасни основне принципе и значај распоређивања за запосленог и послодавца  ● разликује распоређивање приликом заснивања радног односа и распоређивање у току трајања радног односа  ● наведе разлоге за измену уговорених услова рада на захтев послодавца  ● разликује премештај запосленог на други одговарајући посао и премештај у друго место рада  ● објасни специфичности упућивања запосленог на рад код другог послодавца  ● састави анекс уговора о раду због премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада  ● састави анексе уговора о раду (због премештаја у друго место рада код истог послодавца, због упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца, због промене елемената за утврђивање зараде и других примања запосленог и др.)  ● састави анекс уговора о раду у случају када је послодавац запосленом који је вишак обезбедио рад са непуним радним временом али не краће од половине пуног радног времена  ● састави анексе уговора о раду на задате елементе | ● Принципи и значај распоређивања запослених  ● Врсте распоређивања запослених  - Распоређивање приликом заснивања радног односа  - Распоређивање у току трајања радног односа (измена уговорених услова рада) - премештај на други одговарајући посао, премештај у друго место рада и упућивање на рад код другог послодавца |  |
| **Вишак запослених** | ● Стицање знања о правима вишка запослених  ● Оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима, привредним субјектима и другим организацијама у области решавања вишка запослених  ● Оспособљавање ученика за израду пратећих аката | | ● дефинише појам *вишак запослених*  ● објасни улогу синдиката и Националне службе за запошљавање у решавању вишка запослених  ● разликује допуштене и недопуштене критеријуме за одређивање вишка запослених  ● наведе најзначајнија права вишка запослених  ● опише везу између отказа уговора о раду и исплате отпремнине вишку запослених  ● објасни специфичности упућивања запосленог на рад код другог послодавца  ● састави одлуку о престанку потребе за обављањем одређених послова  ● анализира пример програма за решавања вишка запослених  ● скицира програм решавања вишка запослених  ● састави пример захтева и решења о утврђивању репрезентативности синдиката  ● изради пратеће акте у комуникацији са синдикатом, НСЗ, другим послодавцем, запосленим | ● Појам вишка запослених  ● Програм решавања вишка запослених  ● Улога синдиката  ● Критеријуми за одређивање вишка запослених  ● Отказ уговора о раду  ● Права вишка запослених |

**Кључне речи**: извори радног права, радни однос, заснивање радног односа, врсте распоређивања, вишак запослених.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **РАДНО ПРАВО** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **70 часова теорије + 70 часова вежби + 30 часова наставе у блоку** | | | |
| Разред: | | **Трећи** | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Увод у права запослених** | ● Оспособљавање ученика за спровођење поступка остваривања права из радног односа | | ● разликује појединачна и колективна права запослених  ● наведе начине остваривања појединачних права и органе који одлучују о њима | ● Врсте права запослених  ● Остваривање права запослених | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **●** **теоријска настава - 70 часова**  **● вежбе - 70 часова**  **● блок настава - 30 часова**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и блок наставе  **Методе рада:**  ● студија случаја  ● истраживачки рад ученика  ● решавање проблема кроз групне и индивидуалне задатке  ● презентација резултата  **Место реализације наставе**  **● Теоријска настава** се реализује у учионици  **● Вежбе** се реализују у бироима за учење, кабинетима за информатику или специјализованим учионицама.  **● Блок настава** се реализује код различитих врста послодаваца у привреди, у органима државне управе и другим државним органима, укључујући и њихове деконцентрисане (подручне) јединице, у покрајинској, градској или општинској управи и у другим организацијама (установама, агенцијама и сл.), као и у школи, у кабинетима за информатику и специјализованим учионицама.  **Препоручени број часова по темама**:  Увод у права запослених - 4 часа  Радно време - 16 часова  Одмори и одсуства - 16 часова  Заштита запослених - 20 часова  Зарада, накнада зараде и друга примања - 14 часова  Дисциплинска одговорност запослених - 25 часова  Материјална одговорност - 10 часoва  Престанак радног односа - 20 часова  Заштита права запослених - 15 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава и часови вежби реализују као двочас  Програмски садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију.  На **настави у блоку** ученици:  - прате ток заснивања и престанка радног односа,  - прате и по могућности учествују у доношењу одлука, решења и других аката по основу или у вези са радним односом,  - учествују у раду писарнице и примају, евидентирају, заводе и распоређују пошту уз надзор задуженог запосленог у функцији ментора,  - састављају пословна писма, комуницирају са странкама и запосленима, |
| **Радно време** | ● Стицање знања о прописаном радном времену као једном од најзначајнијих права из радног односа  ● Оспособљавање ученика за израду пратећих правних аката у одговарајућој форми | | ● објасни врсте радног времена према трајању  ● објасни распоред радног времена  ● разликује врсте радног времена према његовом распореду  ● објасни разлоге за прерасподелу радног времена  ● састави одлуке директора- руководиоца државног органа о распореду и прерасподели радног времена  ● састави пример аката о сагласности за ноћни рад и прерасподелу радног времена  ● састави анекс уговора о раду због промене радног времена (задати разлози) | ● Појам и врсте радног времена  ● Врсте радног времена према трајању  - Пуно радно време  - Непуно радно време.  - Скраћено радно време  - Прековремени рад  ● Распоред радног времена  ● Прерасподела радног времена  ● Врсте радног времена према распореду  - Једнократно и двократно радно време  - Рад у исто време и рад у сменама |
| **Одмори и одсуства** | ● Стицање знања о одморима и одсуствима из радног односа  ● Оспособљавање ученика за израду пратећих правних аката у одговарајућој форми | | ● дефинише појам *одмор*  ● упореди врсте одмора  ● објасни начин коришћења годишњег одмора  ● састави план коришћења годишњег одмора код послодавца  ● састави обавештења о измени времена за коришћење годишњег одмора  ● разликује плаћено и неплаћено одсуство  ● састави и анализира решења о годишњем одмору и плаћеном и неплаћеном одсуству  ● наведе разлоге за мировање радног односа  ● састави решење о мировању радног односа  ● састави захтеве за добијање плаћеног и неплаћеног одсуства | ● Појам и значај одмора  ● Врсте одмора  ● Појам и врсте одсуства  ● Мировање радног односа |
| **Заштита запослених** | ● Стицање основних знања о мерама и облицима заштите запослених  ● Формира и развија схватање о неопходности заштите моралног интегритета запослених | | ● објасни појам *заштита запослених*  ● наведе друштвени значај заштите запослених и њен циљ  ● препозна мере заштите  ● разликује опште, посебне и превентивне мере заштите на раду  ● упореди обавезе и одговорности послодавца и права и обавезе запослених у вези са безбедношћу и заштитом живота и здравља запослених  ● објасни одбијање да ради због непредузетих мера заштите  ● препозна видове заштите моралног интегритета запослених  ● упореди врсте посебне заштите запослених  ● састави решење о одсуству са рада ради посебне неге детета  ● састави - попуни образац извештаја о повреди на раду  ● анализира акт о процени ризика за све послове код послодавца и са њим упознаје запослене | ● Појам и врсте заштите запослених  ● Обавезе и одговорности послодавца у вези са безбедношћу и заштитом живота и здравља запослених  ● Права и обавезе запослених у вези са безбедношћу и заштитом живота и здравља  ● Заштита моралног интегритета запослених  ● Посебна заштита запослених |
| **Зарада, накнада зараде и друга примања** | ● Формирање ставова о важности праћења промена правних прописа којим се регулишу зарада, накнада зараде и друга примања из радног односа | | ● дефинише појам *зарада*  ● објасни структуру зараде  ● разликује зараду и накнаду зараде  ● објасни појам и функцију минималне зараде  ● разликује накнаду трошкова од других примања запослених  ● резимира и уз помоћ шеме опише начин обрачуна зараде и накнаде зараде  ● објасни значај и врсте евиденција зараде и накнаде зараде  ● попуни образац извештаја о исплаћеним зарадама | ● Појам и структура зараде  ● Зарада за обављени рад и време проведено на раду  ● Минимална зарада  ● Накнада зараде  ● Накнада трошкова  ● Друга примања  ● Обрачун зараде и накнаде зараде  ● Евиденција и заштита зараде и накнаде зараде | - учествују у припреми планираних активности,  - припремају акте за достављање,  - састављају примере уговора о раду, анекса и отказа уговора о раду, захтева, жалби и других поднесака,  - врше и друге одговарајуће послове из области радног права, с обзиром на природу послодавца.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Увод у јавну администрацију, Матична евиденција, Кореспонденција и правни послови, Увод у право, Правни поступци. Ученицима треба стално указивати на ту везу.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: практичну примену теоријских знања, 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  **Оцењивање** ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  Посебно пратити практичне активности у изради аката- свака активност је прилика за процену напредовања и давање повратне информације кроз упутства за рад.  На вежбама израдити што више примера пратећих правних аката и попуњавања образаца и типских примера.  **Симулирање одређеног поступка (или радње) на вежбама** подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачности редоследа сваке предузете радње, квалитета предузете радње, креативности ученика и др, с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.). |
| **Дисциплинска одговорност запослених** | ● Оспособљавање ученика за примену стечених знања и вештина у пракси при доношењу одлука и решавању проблема дисциплинске одговорности из радног односа | | ● разликује радну обавезу и радну дисциплину  ● дефинише појам *дисциплинска одговорност*  ● анализира услове одговорности за повреду радне обавезе  ● разликује облике одговорности за повреду радне обавезе према Закону о раду и Закону о државним службеницима  ● анализира ток дисциплинског поступка  ● састави позив за усмену расправу у дисциплинском поступку и достави га запосленом  ● састави записник са усмене расправе  ● изради закључак о покретању поступка  ● препозна дисциплинске казне и дисциплинске мере  ● упореди застарелост покретања и застарелост вођења дисциплинског поступка  ● објасни значај удаљења запосленог са рада  ● састави решење о удаљењу запосленог са рада (због покретања кривичног поступка | ● Врсте одговорности запослених  ● Појам дисциплинске одговорности  ● Повреда радне обавезе  ● Различити облици одговорности за повреду радне обавезе  ● Покретање и вођење дисциплинског поступка  ● Врсте и одмеравање дисциплинских казни - мера  ● Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка  ● Удаљење запосленог са рада |
| **Материјална одговорност** | ● Оспособљавање ученика за примену стечених знања у пракси и вештина при доношењу одлука и решавању проблема материјалне одговорности из радног односа | | ● дефинише појам *материјална одговорност*  ● разликује основе и врсте материјалне одговорности запосленог и послодавца  ● објасни поступак утврђивања и накнаде штете  ● састави захтев за покретање поступка за накнаду штете  ● састави одлуку о образовању комисије за утврђивање штете  ● састави записник о утврђивању штете проузроковане послодавцу  ● састави одлуке о накнади штете проузроковане послодавцу и трећем лицу  ● састави споразум о накнади штете запосленом | ● Појам и врсте материјалне одговорности  - Одговорност запосленог за штету проузроковану послодавцу или трећем лицу  - Одговорност послодавца за штету проузроковану запосленом или трећем лицу  ● Утврђивање и накнада штете |
| **Престанак радног односа** | ● Стицање основних знања о начинима престанка радног односа  ● Поштовање прописане процедуре престанка радног односа | | ● дефинише појам *престанак радног односа*  ● поброји групе разлога за престанак радног односа  ● разликује престанак радног односа отказом запосленог и отказом послодавца  ● анализира поступак у случају отказа од стране послодавца  ● објасни појам и значај отказног рока  ● састави писано упозорење запосленом на постојање разлога за отказ уговора о раду  ● спроведе прописану процедуру отказа  ● састави споразум о престанку радног односа (споразумни престанак)  ● састави отказ уговора о раду од стране запосленог  ● састави решење које се доноси по захтеву запосленог за отказ уговора о раду  ● састави решења о престанку радног односа (због: навршења година живота, губитка радне способности, забране бављења одређеним пословима, издржавања казне затвора, злоупотребе боловања и др.) | ● Појам престанка радног односа  ● Разлози за престанак радног односа  ● Отказ од стране запосленог  ● Отказ од стране послодавца  ● Отказни рок |  |
| **Заштита права запослених** | ● Стицање знања о начинима заштите права запослених  ● Оспособљавање ученика за  ● технику израде решења о појединим правима запослених | | ● наведе облике заштите појединачних права запослених  ● разликује индивидуални и колективни радни спор  ● објасни значај заштите појединачних права споразумним путем  ● објасни разлоге за покретање радног спора пред надлежним судом  ● препозна органе и мере у вршењу инспекцијског надзора  ● анализира штрајк као метод решавања колективног радног спора  ● опише права незапослених лица и њихов значај  ● објасни значај информисања запослених | ● Облици заштите права запослених  ● Индивидуални радни спор  ● Заштита појединачних права споразумним путем  ● Судска заштита појединачних права  ● Инспекцијска заштита појединачних права  ● Колективни радни спорови  ● Штрајк као метод решавања колективних радних спорова  ● Право запослених на информисање  ● Права незапослених лица |

**Кључне речи:** радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зарада, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, заштита права запослених.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **РАДНО ПРАВО** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **64 часа теорије + 30 часова наставе у блоку** | | |
| Разред: | | | **Четврти** | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Уводни појмови социјалног осигурања** | ● Стицање уводних знања о основним гранама социјалног осигурања | ● објасни појам и значај социјалног осигурања  ● оцени оправданост циљева социјалног осигурања за појединца, породицу и друштво  ● препозна гране социјалног осигурања  и повеже их са осигураним ризицима  ● наведе изворе права социјалног осигурања  ● наведе осигуране ризике и њихове карактеристике  ● упореди појам осигураник и корисник социјалног осигурања | | ● Појам и значај социјалног осигурања  ● Циљеви социјалног осигурања  ● Гране социјалног осигурања  ● Извори права социјалног осигурања  ● Осигураник и корисник права  ● Појам и врсте осигураних ризика | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (64 часа)**  **● блок настава (30 часова)**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације блок наставе  **Методе рада:**  ● студија случаја  ● истраживачки рад ученика  ● решавање проблема кроз групне и индивидуалне задатке  ● презентација резултата |
| **Здравствено осигурање** | ● Стицање знања о правима, активностима, документацији и актима у поступку  остваривања права из здравственог осигурања  ● Оспособљавање ученика за спровођење поступка остваривања права из здравственог осигурања, пријем документације и доношење одговарајућих аката | ● објасни значај и циљеве здравственог осигурања  ● повеже ризике у здравственом осигурању са примерима из реалног живота  ● објасни право на здравствену заштиту и његов значај  ● наведе основе здравственог осигурања  ● разликује осигуранике и осигурана лица у здравственом осигурању  ● попуни и поднесе пријаву и одјаву са обавезног здравственог осигурања  ● евидентира пријаву и одјаву са здравственог осигурања  ● састави исправу о признавању својства осигураног лица у здравственом осигурању  ● поброји врсте здравствених установа и разврста их по нивоима  ● образложи критички став према непријављивању запослених на обавезно здравствено осигурање  ● наведе прописане разлоге привремене спречености за рад  ● објасни основ и висину накнаде зараде за време привремене спречености за рад  ● објасни значај институције Саветник за заштиту права пацијената  ● прими и разврста документацију коју запослени поднесе послодавцу (лекарско уверење, дознаке, рачуне за накнаду путних трошкова, за лечење у иностранству и сл.)  ● попуни захтев за остваривање права из здравственог осигурања (здравствене картице за запосленог и чланове породице)  ● попуни образац захтева за рефундацију трошкова пружених здравствених услуга  ● попуни образац потврде о потреби путовања у циљу остваривања здравствене заштите | | ● Појам, значај, функције и циљеви здравственог осигурања  ● Права и ризици у здравственом осигурању  ● Право на здравствену заштиту  - обим, садржина и значај  ● Здравствене установе  ● Осигураници и осигурана лица.  ● Право на накнаду зараде за време привремене спречености за рад  - услови и корисници  - основ и висина накнаде  ● Накнада трошкова у вези са коришћењем здравственог осигурања  ● Лично учешће осигураника у трошковима здравствене заштите  ● Саветник за заштиту права пацијената | **Место реализације наставе**  **● Теоријска настава** се реализује у учионици  **● Блок настава** се реализује у ФПИО, ФЗО, бироима за учење, кабинетима за информатику или специјализованим учионицама у школи.  **Препоручени број часова по темама**:  Уводни појмови социјалног осигурања - 10 часова  Здравствено осигурање - 22 часа  Пензијско и инвалидско осигурање - 32 часа  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава реализује као двочас  ● На **настави у блоку** ученици:  - прате ток управног поступка у ФПИО, ФЗО  - прате и по могућности учествују у доношењу аката по основу пензијског, инвалидског и здравственог осигурања,  - учествују у раду писарнице и примају, евидентирају, заводе и распоређују захтеве за остваривање права из ПИО и ЗО, уз надзор задуженог запосленог у функцији ментора,  - састављају пословна писма, комуницирају са странкама и запосленима,  - припремају акте за достављање,  - састављају примере поднесака, одлука, решења и других аката у области пензијског и инвалидског осигурања.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Увод у јавну администрацију, Матична евиденција, Кореспонденција и правни послови, Увод у право, Правни поступци. Ученицима треба стално указивати на ту везу.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  На вежбама из Кореспонденције и правних послова и на блок настави ученици треба да израде што више примера пратећих правних аката и попуњавања образаца и типских примера решења по основу ЗО и ПИО.  **Симулирање на настави у блоку** подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку остваривања права из ПИО и ЗО (индивидуално или групно, у зависности од природе радњи) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачности редоследа сваке предузете радње, квалитета предузете радње, креативности ученика и др, с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.) |
| **Пензијско и инвалидско осигурање** | ● Стицање знања о правима, активностима, документацији и актима у поступку  остваривања права из ПИО  ● Оспособљавање ученика за спровођење поступка остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и доношење одговарајућих аката | ● препозна значај и циљеве пензијског и инвалидског осигурања  ● повеже ризике са правима из пензијског и инвалидског осигурања  ● објасни појам *старосна пензија*  ● подржи међугенерацијску солидарност  ● објасни појам *пензијски стаж*  ● наведе врсте пензијског стажа  ● скицира пример привременог решења о висини пензије  ● састави типско решење о признавању права на старосну пензију  ● објасни појам *инвалидска пензија*  ● упореди повреду на раду и професионалну болест  ● препозна услове за остваривање породичне пензије  ● наведе кориснике, основ и висину породичне пензије  ● састави типско решење о признавању права на породичну пензију супруга/супруге  ● разликује остала права из ПИО  ● евидентира и обради пријаву и одјаву са обавезног ПИО по свим основима и према трајању радног односа  ● повеже и објасни начин, услове и рокове за остваривање права из ПИО  ● прикупи и ажурира документацију послодавца за остваривање права из ПИО  ● попуни различите врсте М образаца за остваривање права из социјалног осигурања  ● провери податке унете у пријаву и отклони грешке  ● објасни принцип рада Централног регистра ПИО  ● наведе органе надлежне у поступку остваривања права из ПИО  ● састави уверење о подацима из матичне евиденције Фонда ПИО  ● формира и прати предмет по подношењу захтева у поступку остваривања права из ПИО  ● објасни форму и дејство жалбе на решење о захтеву у поступку остваривања права из ПИО  ● опише поступак ревизије  ● објасни разлоге за понављање поступка | | ● Пензијско и инвалидско осигурање - појам, значај и циљеви  ● Основна права и ризици  ● Право на старосну пензију - појам, услови, коришћење  ● Пензијски стаж - појам, врсте и значај  ● Право ни инвалидску пензију  - Појам, узроци, услови, коришћење  - Повреда на раду  - Професионална болест  ● Право на породичну пензију - појам, значај, услови, корисници  ● Основ и висина породичне пензије  ● Остала права из ПИО  - Право на помоћ и негу другог лица  - Право на новчану накнаду за набавку специјалног помагала  - Право на новчану накнаду за телесно оштећење  - Право за случај смрти - право на накнаду погребних трошкова  ● Утврђивање својства осигураника  ● Матична евиденција ФПИО  ● Остваривање права из ПИО  - Надлежни органи за остваривање права  - Захтев за покретање поступка  - Поступак по захтеву  ● Жалба  ● Ревизија  ● Понављање поступка |  |

**Кључне речи**: права из социјалног осигурања, здравствено осигурање, пензијско и инвалидско осигурање.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ПОСЛОВИ ПРАВНОГ ПРОМЕТА** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **105 часа** | | |
| Разред: | | | **трећи** | | |
| Циљеви учења: | | | - стицање систематизованог знања о правним пословима  - стицање основних знања о врстама и карактеристикама стварних права као апсолутних права  - овладавање вештинама и формирање вредносних ставова који доприносе развоју писмености неопходној за даље школовање, живот и рад у савременом друштву  - овладавање методама и техникама примене прописа у закључивању правних послова у условима тржишне привреде  - стицање основних знања о законитостима тржишне привреде  - унапређивање способности прикупљања, анализе, организације, критичке оцене, примене и преношења информација релевантних за правни промет  - разумевање значаја правног промета  - стицање знања о различитим врстама уговора  - унапређивање вештина израде једноставних примера уговора  - стицање систематизованог знања о правима и обавезама из уговорног односа | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **О правном промету уопште** | ● Упознавање ученика са правним прометом и његовим основним начелима | ● дефинише *правни промет*  ● разликује правни промет од других грана права  ● наброји основне методе у правном промету  ● разликује економски и правни промет  ● објасни предмет и средство правног промета  ● наброји основна обележја апсолутних и релативних права  ● упореди апсолутна и релативна права према одређеним критеријумима | | ● Појам правног промета и разграничења.  ● Економски и правни промет - међусобни односи.  ● Карактеристике правног промета. | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (105 часа)**  **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  ● практичног рада  ● решавања проблема  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  О правном промету уопште - 4 часа  Објекти правног промета - 5 часова  Врсте стварних права - 16 часова  Стицање и престанак права - 10 часова  Појам правног посла - правни послови и правна радња - 16 часова  Врсте правних послова - 10 часова  Модификација правних послова - 4 часа  Неважност послова - 6 часова  О уговорима уопште - 10 часова  Уговор о продаји - 24 часа  **Препоруке за реализацију наставе**  Програмски садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при изради оперативних планова, дефинише 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 задаци предмета остваре.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Увод у право, Организација државе, Правни поступци. |
| **Објекти правног промета** | ● Стицање знања о стварима са становишта права  ● Разумевање значаја поделе ствари за правни промет | ● дефинише *ствар*  ● наведе поделу ствари по одређеним критеријумима  ● објасни људске радње, лична добра и производе људског духа као средства правног промета | | ● Појам објекта.  ● Појам и подела ствари.  ● Људске радње, лична добра и производи људског духа. |
| **Врсте стварних права** | ● Разумевање значаја различитих облика својине за правни промет  ● Стицање знања о облицима својине | ● дефинише *стварно право*  ● објасни карактеристике стварног права  ● наброји врсте стварних права  ● дефинише *право својине*  ● објасни карактеристике права својине  ● анализира ограничења права својине  ● разликује право својине од државине  ● упореди посредну и непосредну државину  ● објасни суседска права  ● разликује врсте суседских права  ● објасни право пречег стицања  ● објасни сусвојину  ● разликује права сувласника  ● наведе битне особине залоге  ● наведе врсте заложног права  ● објасни хипотеку као вид залоге | | ● Појам и основне карактеристике стварног права  ● Врсте стварних права  ● Право својине  ● Државина  ● Суседска права  ● Право пречег стицања  ● Сусвојина  ● Заложно право  ● Хипотека |
| **Стицање и престанак права** | ● Разумевање различитих облика стицања права  ● Стицање знања о престанку права | ● објасни основ и начин стицања права  ● дефинише *правну претпоставку и фикцију*  ● објасни разлику између правне претпоставке и фикције  ● разликује начин стицања од основа стицања  ● разликује врсте стицања права  ● дефинише *имовину и имовинску масу*  ● наведе начине престанка права | | ● Основи и начини стицања права  ● Правна претпоставка и фикција  ● Оригинално и деривативно стицање права.  ● Универзална и сингуларна сукцесија.  ● Имовина и имовинска маса  ● Транслативни и конститутивни пренос права.  ● Престанак права (појам и врсте). |
| **Појам правног посла - правни послови и правна радња** | ● Стицање знања о вољи и њеној манифестацији  ● Упознавање значаја мана воље за правни промет  ● Уочавање везе између воље субјеката и правног посла | ● објасни правни посао као средство правног промета  ● дефинише *вољу* као правну чињеницу  ● разликује ограничења воље у правном промету  ● наведе особине правно релевантне воље  ● дефинише *менталне резерве* воље  ● разликује врсте менталних резерви воље  ● разликује непосредно и посредно изјављену вољу  ● објасни значај ћутања у правном промету  ● дефинише *каузу* | | ● Правни послови као средства правног промета.  ● Воља као правна чињеница.  ● Слобода воље и њена ограничења у правном промету.  ● Изјава воље као особина правно релевантне воље.  ● Изјава и стварна воља - менталне резерве.  ● Непосредна и посредна изјава воље.  ● Прећутна изјава воље, ћутање.  ● Недостаци воље.  ● Кауза (циљ) правног посла. | Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Врсте правних послова** | ● Стицање знања о различитим врстама правних послова  ● Упознавање са основом и сврхом поделе правних послова | ● наброји врсте правних послова  ● разликује врсте правних послова по одређеним критеријумима  ● објасни значај разликовања одређених врста правних послова | | ● Једнострани и двострани.  ● Доброчини и теретни.  ● Формални и неформални.  ● Реални и консенсуални.  ● Каузални и апстрактни.  ● Послови inter-vivos и mortis-causa. |
| **Модификација правних послова** | ● Стицање знања о модификацијама правних послова  ● Развијање свести о значају модификација правних послова | ● дефинише *услов и рок*  ● разликује врсте услова и рокова  ● објасни последице закључења правног посла под условом и намерног испуњења услова  ● разликује преклузивни и рок застарелости  ● објасни начин рачунања рокова  ● примени рачунање рокова на задатом правном послу  ● дефинише *налог*  ● објасни последице неизвршења налога | | ● Услов и рок.  ● Налог |
| **Неважност послова** | ● Стицање знања о неважности и врстама неважности правних послова  ● Развијање свести о последицама неважности правних послова | ● дефинише *ништаве и рушљиве правне послове*  ● наведе врсте ништавих и рушљивих правних послова  ● објасни последице ништавих и рушљивих правних послова | | ● Основна подела - ништави и рушљиви.  ● Појам, врсте и последица ништавих правних послова.  ● Појам, врсте и последице рушљивих правних послова. |
| **О уговорима уопште** | ● Стицање основних знања о уговору  ● Проширивање и примењивање на уговор  стечених знања о правним пословима  ● уочавање везе стеченог знања о правним пословима са основним појмовима уговора | ● дефинише *уговор*  ● наведе опште и посебне услове за настанак уговора  ● наведе врсте тумачења уговора  ● објасни дејство уговора  ● наведе врсте престанка уговора  . | | ● Основна начела уговорног права.  ● Врсте уговора.  ● Општи услови за настанак уговора - сагласност воља, предмет и основ.  ● Посебни услови - форма, дозвола и одобрење.  ● Тумачење уговора.  ● Дејства уговора.  ● Престанак уговора - раскид и поништење. |
| **Уговор о продаји** | ● Стицање знања о уговору о продаји и његовом значају  ● Примењивање стечених знања о уговору на уговор о продаји  ● Унапређивање вештина израде једноставних примера уговора | ● дефинише *уговор о продаји*  ● одреди битне елементе уговора о продаји  ● објасни предмет продавчеве и купчеве обавезе  ● наведе начине закључивања уговора о продаји  ● објасни дејства и обавезе уговорних страна  ● анализира прелазак ризика за случај пропасти и оштећења ствари  ● анализира одговорност странака у случају неиспуњења или неуредног испуњења уговора о продаји  ● анализира неуредност у извршењу уговорних обавеза продавца и купца  ● наведе посебне врсте и модалитете уговора о продаји  ● објасни значај међународне продаје | | ● Појам и битни елементи.  ● Предмет продавчеве обавезе.  ● Предмет купчеве обавезе.  ● Својства уговора о продаји.  ● Начин закључивања.  ● Дејство и обавезе уговорних страна.  ● Прелаз ризика за случајну пропаст и оштећење ствари.  ● Одговорност странака у случају неиспуњења или неуредног испуњења уговора о продаји.  ● Неуредност у извршењу продавчевих обавеза.  ● Неуредност у извршењу купчевих обавеза.  ● Посебне врсте и модалитети уговора о продаји.  ● Међународна продаја. |

**Кључни појмови:** правни промет, правни послови, уговор, права и обавезе, настанак и престанак правни послова, уговор о продаји.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **ПОСЛОВИ ПРАВНОГ ПРОМЕТА** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **64 часа** | | | |
| Разред: | | **четврти** | | | |
| Циљеви учења: | | - стицање систематизованог знања из области послова правног промета,  - овладавање вештинама и формирањем вредносних ставова која доприносе развоју писмености неопходне за даље школовање, живот и рад у савременом друштву  - овладају методама и техникама примене прописа у извршавању послова правног промета у условима тржишне привреде стицање основних знања из области промета роба и услуга у условима робне и тржишне привреде;  - унапређивање способности за прикупљање, анализу, организацију, критичку процену, примену и преношење информација релевантних за правни промет;  - разумевању значаја правног промета, одговорности и обавеза у свакодневном животу при заснивању правног односа ради промета роба и услуга  - упознају различите врсте уговора;  - овладава израдом једноставнијих примерака уговора  - стицање систематизованог знања о правима и обавезама из уговорног односа | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Уговор о превозу** | ● Стицање знања о уговору о превозу  ● Разумевање битних одредаба уговора о превозу  ● Довођење у везу потребне документације за израду и реализацију уговора о превозу са самим уговором | | ● дефинише *уговор о превозу*  ● објасни значај предаје ствари код уговора о превозу  ● дефинише *товарни лист*  ● одреди елементе товарног листа  ● објасни правни значај товарног листа  ● наброји врсте преноса товарног листа  ● упореди податке из товарног листа са подацима из уговора о превозу  ● објасни права и обавезе превозиоца и наручиоца  ● објасни правни однос превозника и примаоца робе код уговора о превозу  ● објасни одговорност превозника  ● објасни правне последице учешћа више превозилаца | ● Појам и значај.  ● Предаја ствари и товарни лист  ● Пошиљалац и превозник.  ● Однос превозника и примаоца.  ● Одговорност превозника. | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (64 часа)**  **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  ● практичног рада  ● решавања проблема  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Уговор о превозу - 5 часова  Ускладиштење - 5 часова  Уговор о комисиону - 4 часа  Уговор о отпремању (шпедицији) - 4 часа  Уговор о закупу - 4 часа  Уговор о зајму - 4 часа  Уговор о налогу - 4 часа  Уговор о јемству - 4 часа  Уговор о организовању путовања - 5 часова  Уговор о ангажовању угоститељских капацитета - 5 часова  Уговор о осигурању - 10 часова  Остале врсте уговора - 10 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  Програмски садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при изради оперативних планова, дефинише 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 задаци предмета остваре.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Увод у право, Организација државе, Правни поступци. |
| **Уговор о ускладиштењу** | ● Стицање знања о уговору о ускладиштењу  ● Разумевање битних одредаба уговора о ускладиштењу | | ● дефинише *уговор о ускладиштењу*  ● објасни значај предаје ствари  ● наброји врсте складишта  ● дефинише *складишницу*  ● објасни правни значај складишнице  ● објасни врсте и правне последице недостатка при пријему робе на ускладиштење  ● објасни права и обавезе складиштара и наручиоца складиштења | ● Појам, врсте ускладиштења.  ● Потраживање ускладиштара и право залоге.  ● Недостаци при пријему робе на ускладиштење.  ● Складишница.  ● Заложница. |
| **Уговор о комисиону** | ● Стицање знања о уговору о комисиону  ● Разумевање битних одредаба уговора о комисиону | | ● дефинише *уговор о комисиону*  ● наброји врсте комисиона  ● објасни права и обавезе комисионара и комитента  ● разликује однос према трећим лицима код уговора о комисиону од уговорног односа комисионара и комитента | ● Појам и значај.  ● Обавезе комисионара.  ● Обавезе комитетата.  ● Карактеристике заложеног права.  ● Однос према трећим лицима. |
| **Уговор о отпремању (шпедицији)** | ● Стицање знања о уговору о шпедицији  ● Разумевање битних одредаба уговора о шпедицији | | ● дефинише *уговор о шпедицији*  ● објасни значај предаје ствари  ● наброји врсте шпедиције  ● објасни права и обавезе отпремника и наручиоца  ● анализира однос шпедитера и подштедитера  ● објасни правни значај и последице отпремања опасних ствари и драгоцености | ● Појам и значај.  ● Обавезе отпремника.  ● Обавезе налогодавца.  ● Опасне ствари и драгоцености. |
| **Уговор о зајму** | ● Стицање знања о уговору о зајму  ● Разумевање битних одредаба уговора о зајму | | ● дефинише *уговор о зајму*  ● објасни права и обавезе код најамског зајма  ● анализира последице враћање зајма пре рока | ● Појам и значај.  ● Обавезе зајмодавца.  ● Обавезе зајмопримца.  ● Наменски зајам. |
| **Уговор о закупу** | ● Стицање знања о уговору о закупу  ● Разумевање битних одредаба уговора о закупу | | ● дефинише *уговор о закупу*  ● објасни значај предаје ствари  ● објасни права и обавезе закуподавца и закупопримца  ● разликује подзакуп од закупа  ● анализира последице отуђења закупљене ствари  ● разликује врсте престанака закупа | ● Појам и значај.  ● Обавезе закуподавца.  ● Обавезе закупопримца.  ● Посебне одредбе уговора закупу  ● Подзакуп |
| **Уговор о налогу** | ● Стицање знања о уговору о налогу  ● Разумевање битних одредаба уговора о налогу | | ● дефинише *уговор о налогу*  ● објасни права и обавезе налогодавца и налогопримца  ● разликује солидарну одговорност налогодаваца  ● анализира начине престанак уговора о налогу | ● Појам и значај.  ● Обавезе налогодавца.  ● Обавезе налогопримца.  ● Престанак уговора о налогу | Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Уговор о јемству** | ● Стицање знања о уговору о јемству  ● Разумевање битних одредаба уговора о јемству | | ● дефинише *уговор о јемству*  ● разликује последице јемства на главни уговор  ● објасни права и обавезе повериоца и јемца  ● упореди правни однос са повериоцем из уговора и са дужником  ● анализира последице застарелости код уговора о јемству | ● Појам и значај.  ● Обавезе јемца.  ● Обавезе повериоца.  ● Однос јемца и дужника. |
| **Уговор о организовању путовања** | ● Стицање знања о уговору о организовању путовања  ● Разумевање битних одредаба уговора о организовања путовања | | ● дефинише уговор о организовању путовања  ● наведе елементе и правни значај потврде о путовању  ● објасни права и обавезе организатора путовања и путника | ● Појам и врсте.  ● Обавезе организатора путовања.  ● Обавезе путника. |
| **Уговор о ангажовању угоститељских капацитета** | ● Стицање знања о уговору о ангажовању угоститељских капацитета  ● Разумевање битних одредаба уговора о ангажовању угоститељских капацитета | | ● дефинише *уговор о ангажовању угоститељских капацитета*  ● објасни права и обавезе туристичке агенције и угоститеља  ● објасни правни значај одустајања уговора о ангажовању угоститељских капацитета | ● Појам и значај.  ● Обавезе туристичких агенција.  ● Обавезе угоститеља.  ● Одустајање од уговора. |
| **Уговор о осигурању** | ● Стицање знања о уговору о осигурању  ● Разумевање битних одредаба уговора о осигурања | | ● дефинише *уговор о осигурању*  ● дефинише *осигурани случај*  ● објасни појам ризика  ● објасни када се уговор о осигурању сматра закљученим  ● дефинише *полису осигурања*  ● наброји елементе полисе осигурања  ● објасни разлику између полисе осигурања и листе покрића  ● објасни права и обавезе осигураника и осигуравача код уговора о осигурању  ● наведе трајање осигурања  ● објасни сврху осигурања имовине  ● наведе ограничење осигураних ризика код осигурања имовине  ● објасни надосигурање и подосигурање  ● објасни уговор са више осигуравача  ● објасни уговор о осигурању у корист трећег лица  ● објасни правну последицу преласка уговора о осигурању и исплате накнаде из осигурања другоме  ● објасни правну последицу суброгације код уговора о осигурању  ● објасни значај осигурања од одговорности  ● објасни правни значај осигурања лица | ● Појам, значај и врсте уговора о осигурању  ● Осигурани случај.  ● Закључење уговора.  ● Обавезе осигураника и осигурача.  ● Трајање осигурања.  ● Осигурање имовине.  ● Осигурање лица и живота у корист трећег лица. |
| **Остале врсте уговора** | ● Стицање знања о осталим врстама уговора  ● Развијање свести о значају осталих врста уговора  ● Разумевање битних одредаба осталих врста уговора  ● Примењивање стечених знања о уговору на конкретне примере | | ● дефинише *уговор о размени*  ● објасни права и обавезе уговорних страна код уговора о размени  ● дефинише *уговор о делу*  ● објасни права и обавезе уговорних страна код уговора о делу  ● дефинише *уговор о упућивању*  ● разликује права и обавезе уговорних страна уговора о асигнацији  ● разликује упут на доносиоца и по наредби  ● дефинише *уговор о поравнању*  ● анализира права и обавезе уговорних страна код уговора о поравнању  ● дефинише *уговор о грађењу*  ● објасни права и обавезе извођача и наручиоца код уговора о грађењу  ● дефинише *уговор о лиценци*  ● објасни права и обавезе даваоца и стицаоца лиценце код уговора о лиценци  ● дефинише *банкарски новчани депозит*  ● објасни права и обавезе уговорних страна код уговора о банкарском новчаном депозиту  ● дефинише *уговор о сефу*  ● објасни права и обавезе уговорних страна код уговора о сефу | ● Уговор о размени,  ● Уговор о делу,  ● Уговор о упућивању (асигнацији)  ● Уговор о поравнању  ● Уговор о грађењу,  ● Уговор о лиценци,  ● Уговор о банкарски и новчани депозити,  ● Уговор о сефу  ● Права и обавезе уговорних страна,  ● Врсте уговора |  |

**Кључне речи:** уговор, правни значај, права и обавезе, уговорне стране, последице неизвршења уговора.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **105 часа** | | |
| Разред: | | | **трећи** | | |
| Циљеви учења: | | | - стицање знања о основним појмовима и принципима економске науке  - стицање знања о функционисању тржишта  - стицање знања о значају економских активности на нивоу привреде као целине  - стицање основних знања о улози финансијског система  - стицање основних знања о новцу и функцијама новца  - стицање знања о промени вредности новца и цена  - стицање основних знања о категорији незапослености као макроекономској варијабли  - стицање основних знања о значају, циљевима и врстама предузећа у тржишној привреди  - стицање основних знања о пословању предузећа  - стицање знања о трошковима предузећа  - оспособљавање ученика за праћење пословања предузећа | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Основни појмови и принципи економске науке** | ● Стицање основних знања о развоју економије и принципима који се користе у економској науци  ● Стицање основних знања о функционисању тржишта  ● Стицање основних знања о тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка | ● дефинише предмет изучавања економије као науке  ● дефинише потребе  ● опише различите врсте потреба  ● доведе у везу неопходност размене добара ради задовољења потреба  ● дефинише реткост и избор  ● наведе принципе индивидуалног одлучивања  ● препозна утицај подстицаја на понашање људи и друштва  ● дефинише тржишну привреду и тржиште  ● дефинише појам “тржишна моћ”  ● наведе принципе функционисања привреде  ● дефинише инфлацију  ● препозна негативне последице инфлације  ● разликује микроекономију и макроекономију  ● дефинише тражњу и понуду  ● разликује променљиве које утичу на тражњу и понуду  ● дефинише тржишну равнотежу  ● објасни закон понуде и тражње  ● дефинише појам трошкова | | ● Дефинисање економије као науке  ● Потребе - појам  ● Врсте (биолошке, културно-историјске, личне, заједничке, минималне, просечне, луксузне)  ● Основни принципи економског резоновања  ● Реткост и избор  ● Принципи индивидуалног  ● одлучивања  ● Интеракције људи у економским активностима  ● Тржишна привреда  ● Тржиште - појам и врсте  ● Тржишна моћ  ● Принципи функционисања привреде  ● Инфлација - појам  ● Последице инфлације  ● Микроекономија  ● Макроекономија  ● Тржишта и конкуренција  ● Тражња - појам  ● Понуда - појам  ● Променљиве које утичу на понуду: цена добра, цена инпута, технологија, очекивања, број продаваца  ● Тржишна равнотежа, вишак добара, мањак добара | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (105 часова)**  **Методе рада:**  ● вербалне методе (монолошка, дијалошка);  ● решавање проблема - хеуристички приступ;  ● рад на тексту, писани радови;  ● демонстративна метода;  ● комбиновани рад.  **Место реализације наставе**  ● Теоријска настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама**:  Основни појмови и принципи економске науке - 40 часова  Макроекономска теорија и политика - 33 часа |
|  |  | ● разликује експлицитне и имплицитне трошкове  ● разликује фиксне и варијабилне трошкове  ● разликује укупне и просечне трошкове  ● дефинише маргинални трошак  ● разликује трошкове на кратки и дуги рок  ● дефинише профит  ● разликује економски профит и рачуноводствени профит  ● дефинише процес производње  ● наведе врсте и карактеристике процеса производње  ● дефинише производну функцију  ● дефинише факторе производње  ● препозна специфичности тражње и понуде рада  ● објасни како се успоставља равнотежа на тржишту рада  ● дефинише појам капитал  ● објасни функционалну расподелу дохотка | | ● Закон понуде и тражње  ● Трошкови производње - појам  ● Експлицитни и имплицитни трошкови  ● Фиксни и варијабилни трошкови  ● Укупни, просечни и маргинални трошак  ● Трошкови на кратак и дуги рок  ● Профит - појам  ● Економски и рачуноводствени профит  ● Производња - појам, врсте и карактеристике  ● Производна функција  ● Фактори производње: општи (рад, земља и капитал) и микро (радна снага, средства за рад и предмети рада)  ● Тражња за радом и понуда рада  ● Равнотежа на тржишту рада  ● Остали фактори производње - земља и капитал  ● Функционална расподела дохотка (наднице, профити, ренте) | Микроекономски аспекти пословања предузећа у тржишној привреди - 32 часа  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Теме се реализују кроз методе активно оријентисане наставе (препоручене методе: грудва снега, галеријска шетња, плакат)  ● Користити презентације  ● Користити шеме  Програмски садржаји основи економије су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен прораде 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 задаци предмета остваре. При томе, 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 психологије што захтева већу партиципацију ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.  Корелација са другим предметима: Статистика |
| **Макроекономска теорија и политика** | ● Стицање знања о важности проучавања економске активности на нивоу привреде као целине  ● Стицање основних знања о улози финансијског система  ● Стицање основних знања о новцу и функцијама новца  ● Стицање основних знања о промени вредности новца и нивоа цена  ● Стицање основних знања о незапослености као макроекономској варијабли | ● утврди везу између микроекономије и макроекономије  ● препозна макроекономске варијабле и значај њиховог проучавања  ● дефинише економску политику  ● наведе циљеве и инструменте економске политике  ● дефинише финансијски систем и финансијске институције  ● дефинише финансијска тржишта  ● дефинише финансијске инструменте  ● наведе особине обвезница и акција  ● дефинише тржиште зајмовних средстава  ● дефинише каматну стопу  ● дефинише новац  ● опише функције новца  ● дефинише новчану масу  ● дефинише централну банку  ● наведе функције централне банке  ● дефинише пословну банку  ● опише утицај пословних банака на понуду новца  ● наводи инструменте монетарне политике  ● дефинише инфлацију  ● увиђа везу између промене цена и промене вредности новца  ● наведе различите типове инфлације  ● дефинише незапосленост  ● разликује појмове “запослено лице” и “незапослено лице”  ● дефинише радну снагу  ● дефинише стопу незапослености  ● препозна како политика државе утиче на незапосленост (пример: Закон о минималној надници) | | ● Микроекономија и макроекономија - сличности и разлике  ● Макроекономија као економска дисциплина  ● Кључна макроекономска питања  ● Макроекономија и економска политика  ● Циљеви и инструменти економске политике  ● Финансијски систем - појам  ● Финансијске институције  ● Финансијска тржишта  ● Финансијски инструменти  ● Обвезнице  ● Акције  ● Тржиште зајмовних средстава (понуда и тражња зајмовних средстава)  ● Каматна стопа  ● Новац- појам  ● Функције новца  ● Понуда новца и монетарна политика  ● Централна банка - појам и значај  ● Пословне банке  ● Пословне банке и понуда новца  ● Инструменти монетарне политике  ● Инфлација - појам  ● Врсте инфлације  ● Монетарна равнотежа  ● Незапосленост - појам  ● Мерење незапослености (стопа незапослености)  ● Незапосленост и економска политика државе |
| **Микроекономски аспекти пословања предузећа у тржишној привреди** | ● Стицање основних знања о значају предузећа у тржишној привреди  ● Стицање знања о циљевима и врстама предузећа  ● Стицање основних знања о средствима и изворима средстава предузећа  ● Стицање основних знања о трошковима и врстама трошкова предузећа  ● Стицање основних знања о калкулацијама трошкова предузећа  ● Стицање основних знања о резултатима пословања предузећа  ● Стицање основних знања о економским принципима пословања предузећа | ● објасни појам пословне економије као система економских наука  ● дефинише појам и услове за настанак предузећа  ● наведе карактеристике предузећа  ● опише процес стварања вредности  ● наведе разлоге постојања предузећа  ● дефинише поделу рада и специјализацију  ● класификује предузећа на основу различитих критеријума  ● наведе привредна друштва према важећем Закону о привредним друштвима  ● дефинише и наведе врсте јавних предузећа  ● дефинише и средства и врсте средстава предузећа  ● дефинише основна средства и врсте основних средстава  ● дефинише обртна средства и врсте обртних средстава  ● разликује изворе средстава предузећа  ● опише процес трансформације уложених ресурса у резултате  ● дефинише трошење фактора производње  ● разликује појмове - трошкови и утрошци  ● наведе врсте трошкова  ● дефинише и разликује калкулације трошкова  ● дефинише приход предузећа  ● разликује врсте прихода предузећа  ● дефинише просечан и маргиналан приход  ● идентификује факторе који утичу на приход предузећа  ● анализира везу укупног прихода и тражње за производима предузећа  ● дефинише профит предузећа  ● опише изворе профита предузећа  ● наведе врсте прихода предузећа  ● израчуна укупан приход и профит предузећа  ● разликује основне економске принципе пословања | | ● Пословна економија као систем економских наука  ● Предузеће - појам, настанак и карактеристике  ● Трансформација улагања у резултате - процес стварања вредности  ● Разлози постојања предузећа  ● Подела рада и специјализација  ● Подела предузећа према делатностима - производна и услужна предузећа  ● Подела предузећа према величини - мала, средња и велика  ● Привредна друштва - подела према Закону о привредним друштвима  ● Јавно предузеће - појам и врсте  ● Појам и врсте средстава предузећа  ● Основна средства - појам и врсте  ● Обртна средства - појам и врсте  ● Извори средстава предузећа - појам и врсте  ● Трансформација уложених ресурса у резултате  ● Трошење фактора производње  ● Трошкови и утрошци  ● Врсте трошкова  ● Калкулације трошкова - појам и врсте  ● Приход предузећа - појам и врсте  ● Фактори који утичу на приход предузећа  ● Укупан приход и тражња за производима предузећа  ● Профит предузећа - појам и извори  ● Врсте профита предузећа  ● Основни економски принципи пословања предузећа: појам продуктивности, економичности и рентабилности |  |

**Кључне речи**: економија, макроекономија, микроекономија, предузећа, тржиште.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **СТАТИСТИКА** | | |
| Годишњи фонд | | | **70 часова** | | |
| Разред: | | | **Трећи** | | |
| Циљеви учења: | | | - стицање знања о основним статистичким појмовима  - оспособљавање ученика за прикупљање, сређивање и приказивање података  - оспособљавање ученика да одговарајућим статистичким показатељима анализира појаву  - оспособљавање ученика за квалитативно и квантитативно испитивање друштвених и економских појава  - оспособљавање ученика за практичну примену стеченог знања | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Основни статистички појмови** | ● Стицање знања о основним статистичким појмовима  ● Стицање знања и оспособљавање ученика за статистичко истраживање | ● објасни појам, задатке, поделу и значај статистике  ● објасни карактеристике статистичког метода  ● објасни фазе статистичког истраживања  ● изради програм статистичког посматрања од дефинисања статистички скупа до израде статистичког упитника | | ● Појам, предмет и задаци статистике  ● Подела и значај статистике  ● Карактеристике статистичког метода:  - Варијабилност и масовност статистичког посматрања  - Квантитативно и квалитативно испитивање појава  ● Статистичко посматрање - програм статистичког истраживања  - Циљ посматрања  - Предмет посматрања  - Обележја јединица посматрања  - Извештајна јединица  - Методе обухватања јединица посматрања  - Извори и начини прикупљања података  - Статистички упитник | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (70 часова)**  **Методе рада:**  ● дијалошки  ● решавање ситуационих задатака  ● активност на часу  ● домаћи задатак  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици |
| **Статистичко сређивање, груписање и приказивање података** | ● Стицање знања и оспособљавање ученика за прикупљање, груписање и приказивање података | ● објасни појам и начине сређивања, груписања и приказивања података  ● прикупљене податке групише у статистичке серије  ● прикаже статистичке серије табеларно  ● прикаже статистичке серије одговарајућим графичким приказом и анализира појаву | | ● Појам, врсте и сврха сређивања и груписања података  ● Појам и врсте серија:  - Атрибутивне серије,  - Серије дистрибуције фреквенције  - Временске серија  - Географске серије  ● Статистичке табеле:  - појам и правила састављања табела  - врсте табела  ● Графичко приказивање:  - Појам, врсте и сврха графикон приказивања  - Тачкасти и линијски дијаграми  - Графички прикази једноставним и вишеструким стубићима  - Графички прикази структуралним стубићима  - Графички прикази структуром у кругу | **Препоручени број часова по темама**:  Основни статистички појмови -12 часова  Статистичко сређивање, груписање и приказивање података - 14 часа  Средње вредности и мере дисперзије - 16 часова  Релативни бројеви - 14 часова  Корелациона анализа и линеарни тренд - 14 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Препорука је да се наставне теме реализују коришћењем програма Excel  Програмски садржаји предмета статистика су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Принципи економије.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Средње вредности и мере дисперзије** | ● Стицање знања за израчунавање средњих вредности и мера дисперзије | ● објасни врсте средњих вредности и њихову примену и значај у статистичкој анализи  ● израчуна аритметичку средину из груписаних и негруписаних података и тумачи добијене резултате  ● израчуна геометријску средину и тумачи добијене резултате  ● утврди модус и медијану из интервалних и неинтервалних серија и тумачи добијене резултате  ● утврди мерама дисперзије репрезентативност аритметичке средине | | ● Појам и врсте и значај средњих вредности  ● Појам и израчунавање артиметичке средине из груписаних и негруписаних података  ● Појам и израчунавање геометријске средине  ● Појам и утврђивање модуса из груписаних и негруписаних података  ● Појам и утврђивање медијане из груписаних и негруписаних података  ● Појам и израчунавање мера дисперзије  - Интервал варијације  - Варијанса  - Стандардна девијација |
| **Релативни бројеви** | ● Стицање знања за израчунавање релативних бројева | ● објасни све врсте релативних бројева, њихову примену и значај у статистичкој анализи  ● израчуна показатеље структуре и тумачи добијене резултате  ● израчуна ланчане и базне индексе и тумачи добијене резултате  ● израчуна индивидуалне и ланчане индексе и тумачи добијене резултате  ● израчуна индекс просечне нето зараде и тумачи добијене резултате  ● израчуна индекс планског задатка и испуњења плана и тумачи добијене резултате | | ● Појам, врсте и значај релативних бројева  ● Показатељи структуре  ● Ланчани и базни индекси  ● Средњи темпо развоја  ● Индивидуални и групни индекси физичког обима, цена и трошкова живота  ● Индекси просечне нето зараде  ● Индекс планског задатка  ● Индекс испуњења плана |
| **Корелациона анализа и линеарни тренд** | ● Стицање знања за израчунавање корелационе анализе и линеарног тренда | ● објасни значај и примену корелационе анализе и линеарног тренда у статистичкој анализи  ● израчуна показатељ узајамне везе између појединих појава  ● анализира и испитује зависност између појава  ● израчуна, графички прикаже и анализира линеарни тренд | | ● Корелациона анализа  ● Линеарни тренд |

**Кључне речи:** статистичко истраживање, статистички подаци, сређивање и груписање, приказивање података, средње вредности, релативни бројеви, корелациона анализа, линерани тренд.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **УВОД У ПРИВРЕДНО ПРАВО** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **70** | | | |
| Разред: | | **Други** | | | |
| Циљеви учења: | | - стицање основних знања о правном положају и врстама привредних субјеката  - оспособљавање ученика за предузимање активности у поступку оснивања привредних субјеката и њиховог престанка  - оспособљавање ученика за израду пратећих правних аката у поступку оснивања и престанка привредних субјеката  - мотивисање ученика за започињање сопственог бизниса  - формирање ставова о важности праћења промена правних прописа који се односе на привредне субјекте  - развијање ставова и вредности значајних за живот у савременом друштву, заснованих на поштовању људских права - посебно у области рада, толеранцијe, солидарности, уважавањa различитости, одсуствa дискриминације и роднe равноправности  - оспособљавање ученика за примену знања и вештина при доношењу одлука и решавању проблема из свакодневног живота и рада  - оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима, другим привредним субјектима и другим организацијама | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Уводни појмови** | ● Увођење ученика у предмет привредног права | | ● дефинише појам *привредно право*  ● наведе субјекте привредног права  ● објасни изворе привредног права | ● Појам и предмет привредног права  ● Субјекти привредног права  ● Извори привредног права | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања. |
| **Предузетник** | ● Стицање основних знања о правном положају предузетника  ● Оспособљавање ученика за предузимање активности у поступку оснивања предузетничке радње | | ● дефинише појам *предузетник*  ● објасни пословно име, делатност и седиште предузетника  ● анализира поступак регистрације предузетника  ● дефинише појам Регистар привредних субјеката  ● опише начине престанка обављања делатности предузетника  ● попуни регистрациону пријаву предузетника  ● састави захтев за престанак радње и брисање из регистра | ● Појам предузетника  ● Атрибути предузетника  ● Обављање делатности предузетника  ● Регистрација предузетника  ● Регистар привредних субјеката  ● Престанак обављања делатности предузетника | **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава - 70 часова**  **Методе рада:**  ● студија случаја  ● игра улога  ● решавање проблема кроз групне и индивидуалне задатке  ● презентација резултата  ● истраживачки рад ученика  ● организовање квиза  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Уводни појмови - 5 часова  Предузетник - 8 часова  Привредна друштва - 8 часова  Врсте - правне форме привредних друштава - 18 часова  Трансформације привредних друштава - 8 часова  Престанак привредног друштва - 6 часова  Финансијске организације - 6  Хартије од вредности - 11 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава реализује као двочас  Наставник, при изради оперативних планова, дефинише садржаје 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 задаци предмета остваре.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других наставних предмета као што су: Принципи економије, Послови правног промета, Радно право, Кореспонденција и правни послови. Ученицима треба стално указивати на ту везу.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Настава се за све теме реализује кроз активно орјентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе.  Наставници овог предмета треба да сарађују посебно са наставницима предмета Кореспонденција и правни послови, у циљу да на вежбама из тог предмета ученици израде што више примера пратећих правних аката, посебно уговора и попуњавања образаца и типских примера аката привредних субјеката.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. |
| **Привредна друштва** | ● Стицање основних знања о правном положају и врстама привредних друштава  ● Оспособљавање ученика за предузимање активности у поступку оснивања привредних друштава | | ● дефинише појам *привредно друштво*  ● објасни атрибуте привредног друштва  ● наведе осниваче привредног друштва  ● објасни садржину оснивачког акта  ● разликује опште акте привредног друштва  ● разликује врсте заступника привредних друштава  ● објасни појам *прокура* | ● Појам и регистрација привредног друштва  ● Атрибути привредног друштва  ● Оснивање привредног друштва  - Оснивачи  - Оснивачки акт  - Општи акти  ● Заступање привредног друштва  - Појам заступања  - Врсте заступника |
| **Врсте - правне форме привредних друштава** | ● Стицање знања о врстама привредних друштава  ● Оспособљавање ученика за израду оснивачких аката привредних друштава, спровођење поступка оснивања  и доношење пратеће документације у том поступку | | ● разликује друштва лица и друштва капитала  ● објасни карактеристике ортачког друштва  ● објасни права и обавезе ортака  ● опише специфичност командитног друштва  ● aнализира разлику између друштва с ограниченом одговорношћу и акционарског друштва  ● објасни управљање друштвом с ограниченом одговорношћу и управљање акционарским друштвом  ● наведе права и обавезе чланова д.о.о.  ● дефинише појам акција  ● наведе правну природу и врсте акција  ● објасни издавање и пренос акција  ● наведе права и обавезе акционара  ● објасни промену правне форме привредног друштва  ● наведе осниваче и циљ оснивања јавног предузећа  ● састави оснивачке акте привредног друштва - одлуку и уговор о оснивању | ● Друштва лица  - Ортачко друштво  - Командитно друштво  ● Друштва капитала  - Друштво с ограниченом одговорношћу  - Акционарско друштво  ● Друштвена и јавна предузећа  ● Промена правне форме привредног друштва |
| **Трансформације привредних друштава** | ● Стицање знања о повезивању, статусним променама и престанку привредних друштава  ● Оспособљавање ученика за израду једноставних аката у поступцима трансформације привредних друштава | | ● поброји начине повезивања привредних друштава  ● објасни врсте повезаних друштава,  ● објасни промену правне форме привредног друштва  ● разликује врсте статусних промена привредног друштва  ● прикаже врсте статусних промена кроз шеме  ● састави пратеће акте у поступцима припајања, спајања, поделе и издвајања пивредног друштва | ● Повезивање привредних друштава  ● Промена правне форме привредног друштва  ● Статусне промене привредног друштва  - Припајање  - Спајање  - Подела  - Издвајање |
| **Престанак привредног друштва** | ● Стицање знања о поступцима престанка привредног друштва  ● Оспособљавање ученика за израду једноставних аката у поступцима престанка привредних друштава | | ● наведе разлоге престанка привредног друштва  ● наведе разлику између стечаја и ликвидације  ● опише поступак стечаја  ● објасни поступак ликвидације  ● евидентира и класификује пратећу документацију у поступцима престанка привредног друштва | ● Престанак привредног друштва  ● Разлози  ● Поступци престанка:  - Стечај  - Ликвидација |
| **Финансијске организације** | ● Стицање основних знања о финансијским организацијама и њиховом значају за функционисање привреде | | ● дефинише појам *банка*  ● поброји врсте банкарских послова  ● наведе фазе у оснивању банке  ● објасни појам *друштво за осигурање*  ● наведе послове који чине делатност осигурања  ● дефинише појам *берза*  ● наведе осниваче берзе  ● препозна чланове берзе  ● објасни појам *брокерско-дилерско друштво* | ● Банке  - Појам  - Врсте банкарских послова  - Оснивање банке  ● Друштва за осигурање  - Појам  - Делатност осигурања  ● Берзе  ● Брокерско-дилерска друштва | **Оцењивање** ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Хартије од вредности** | ● Стицање основних знања о хартијама од вредности као посебним врстама докумената који гарантују исплату новца | | ● дефинише појам *хартија од вредности*  ● објасни правно дејство хартија од вредности  ● наведе изворе хартија од вредности  ● објасни Централни регистар хартија од вредности  ● објасни особине хартија од вредности према носиоцу права  ● опише поделу хартија од вредности према праву које садрже  ● наведе субјекте који могу да издају и оне који могу да купују хартије од вредности  ● дефинише појам *меница*  ● објасни особине менице  ● наведе изворе меничног права  ● наведе субјекте у меничном послу  ● објасни врсте и елементе менице  ● попуни меницу  ● дефинише појам чек  ● наведе врсте и значај чекова  ● попуни чек | ● Појам, значај и правно дејство хартија од вредности  ● Извори права хартија од вредности  ● Централни регистар хартија од вредности  ● Особине и подела хартија од вредности према носиоцу права  ● Подела хартија од вредности према праву које садрже  ● Појам менице  ● Правне особине менице  ● Извори меничног права  ● Субјекти у меничном послу  ● Врсте и елементи менице  ● Чек  ● Појам чека  ● Значај и врсте чекова |

**Кључне речи**: предузетник, привредно друштво, трансформације привредних друштава, престанак привредног друштва, финансијске организације, хартије од вредности.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | **КОРЕСПОДЕНЦИЈА И ПРАВНИ ПОСЛОВИ** | | | | |
| Годишњи фонд часова: | **108 часова вежби** | | | | |
| Разред: | **Први** | | | | |
| Циљеви учења: | - оспособљавање ученика да оперативно раде у програмима word и excel  - оспособљавање ученика за рад на алфанумеричкој и нумеричкој тастатури  - оспособљавање ученика да куцају текстове системом слепог куцања  - оспособљавање ученика да обликују текстове и пословна писма по задатим параметрима | | | | |
| **ТЕМА** | | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Увод** | | ● Упознавање ученика са сврхом и садржајем предмета | ● објасни појам и улогу кореспонденције  ● наведе области у којима се примењује кореспонденција  ● наведе улогу кореспонденције у области јавне управе, области пословања предузећа | ● Појам и улога кореспонденције  ● Области у којима се користи кореспонденција  ● Улога кореспонденције у пословању предузећа, раду јавне управе и другим областима јавног и привредног живота друштва | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Вежбе (108 часова)**  **Подела одељења на групе:**  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби  **Методе рада:**  ● Индивидуални  ● Рад на тексту  **Место реализације наставе**  ● Кабинет  Настава се обавља у кабинету уз примену персоналних рачунара  **Препоручени број часова по темама:**  Увод - 3 часа  Програми WORD и EXCEL - 15 часова  Техника слепог куцања - 25 часова  Самостално обликовање текстова - 35 часова  Пословна писма - 30 часова |
| **Програми WORD и EXCEL** | | ● Упознавање ученика са програмима пословања који се примарно користе за куцање текстова, аката, докумената, пословних писама | ● самостално примени програме Word и Excel  ● објасни ознаке за обраду текста у Word и Excel  ● креира и попуни табелу у Word и Excel | ● Word и Excel у оквиру оперативног система Microsoft Office  ● Ознаке за обраду текстова у оквиру система Microsoft Office  ● Табеле и израда табела у оквиру система Microsoft Office |
| **Техника слепог куцања** | | ● Упознавање ученика са тастатуром, врстама тастатура  ● Упознавање ученика са положајем слова и бројева, положајем шаке и прстију на различитим врстама тастатура  ● Стицање вештине проналажења слова и бројева без непосредног гледања у тастатуру приликом израде текстова | ● наведе врсте тастатура  ● познаје распоред слова, бројева и ознака на тастатури  ● објасни правила слепог куцања  ● користи слова техником слепог куцања  ● користи технику куцања у алфанумеричком делу тастатуре  ● користи нумеричку тастатуру техником слепог куцања  ● користи знаке интерпункције техником слепог куцања  ● постигне одређену брзину у вештини слепог куцања | ● Тастатуре, ознаке и врсте  ● Распоред слова, бројева и знакова интерпункције на тастатурама различитих врста  ● Положај слова азбучне и абецедне класификације на различитим тастатурама  ● Положај бројева на различитим тастатурама  ● Положај знакова интерпункције на различитим тастатурама  ● Техничке вежбе за повећање брзине и тачности приликом слепог куцања |
| **Самостално обликовање текстова** | | ● Препознавање различитих форми које се користе приликом обраде текстова (америчка, европска, комбинована форма)  ● Стицање вештине у обликовању текста у задатој форми без шеме  ● Стицање вештине промене форме текста у задатој форми | ● објасни разлику између америчке, европске и комбиноване форме обликовања текста  ● самостално обради текст у задатој форми и измени текст из једне форме у другу  ● обликује текстове у ступцима  ● обликује и изврши препис текста на страном језику  ● изради текст из рукописа  ● контролише тачност куцања | ● Врсте форми за обраду текстова  ● Изглед Америчке, Европске и Комбиноване форме  ● Положај текста приликом куцања у одређеној форми | **Препоруке за реализацију наставе**  Садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију.  Садржај (предмета) има природну повезаност са садржајима других предмета као што су: Рачунарство и информатика, Српски језик и књижевност, Увод у јавну администрацију, као и повезаност са предметима које ће тек изучавати као што су: Правни поступци.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима уз стално усавршавање постојећих оперативних система који се користе на рачунарима како би ученици препознали потребу сталног усавршавања.  Праћење напредовања ученика одвија се на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  За остваривање циљева, при реализацији исхода, потребно је да израђени акти, документи и друга писмена буду садржајно тачна, граматички правилна, материјално и формално исправна. |
| **Пословна писма** | | ● Стицање вештина обликовања пословних писама, која се користе у пословној комуникацији | ● објасни карактеристике пословног писма,  ● разликује саставне делове пословног писма  ● врши препис пословног писма по систему слепог куцања  ● самостално обликује и преобликује пословна писама у задатој форми (америчкој, европској, комбинованој)  ● отклони недостатке у пословном писму у погледу тачности и прецизности изражавања  ● састави пословно писмо по правилима е-поште на задате елементе (e-mail) | Пословна комуникација  - Експедитивност  - Чување пословне и службене тајне  - Тачност и прецизност изражавања  - Административно-техничка обрада  - Уредност и естетски изглед  ● Појам пословног писма и његови саставни делови  ● Изглед пословног писма у различитим формама  ● Положај саставних делова пословног писма у различитим формама  ● Основна правила комуницирања е- поштом |

**Кључне речи:** WORD и EXCEL, техника слепог куцања, обликовање текстова, пословна кореспонденција, форме пословног писма.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И ПРАВНИ ПОСЛОВИ** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **70 часова вежби** | | | |
| Разред: | | **Други** | | | |
| Циљеви предмета: | | - примена знања о форми и садржини поднесака, аката и других докумената државних органа, привредних субјеката и др. организација, значајних за обављање њихове делатности, комуникацију и службену кореспонденцију  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката, докумената и попуњавање образаца из области радних односа  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката и попуњавање образаца у области управног поступка  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката и попуњавање образаца из области евиденције о личним стањима грађана  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката и попуњавање образаца у оснивању и обављању делатности привредних субјеката | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Техничке вежбе и вежбе обнављања** | ● Утврђивање знања и способности о техници слепог куцања и пословној кореспонденцији стечених у првом разреду | | ● самостално изради техничке вежбе у задатим комбинованим варијантама  ● самостално обликује текстове  ● преобликује задати текст  ● самостално обликује пословно писмо у задатој форми  ● састави пропратни акт са навођењем прилога | ● Техничке вежбе  ● Преписи текстова  ● Пословно писмо  ● Пропратни акт | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Вежбе - 70 часова**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби  **Методе рада:**  ● Индивидуални  ● Рад на тексту  **Место реализације наставе**  ● Кабинет  Настава се обавља у кабинету уз примену персоналних рачунара |
| **Службена кореспонденција** | ● Стицање основних знања и вештина у службеној кореспонденцији | | ● наведе писмена у службеној кореспонденцији  ● објасни појам и структуру службеног акта  ● састави службени допис на основу задатих елемената  ● обликује службени допис у задатим формама  ● обликује допис на страном језику  ● наведе саставне делове решења  ● састави решење на задате елементе  ● састави одлуку старешине државног органа на задате елементе  ● наведе карактеристике јавне исправе  ● размени податке из службених евиденција са другим органима  ● електронски кореспондира са другим органима | ● Појам службене кореспонденције  ● Писани састави у службеној кореспонденцији  - службени дописи  - решења  - закључци  - одлуке  - поднесци  - јавне исправе  ● Електронска службена кореспонденција  . | **Препоручени број часова по темама**  Техничке вежбе и вежбе обнављања - 5 часова  Службена кореспонденција - 10 часова  Кореспонденција, акти и друга писмена у области радних односа -16 часова  Поднесци и акти у управном поступку и управном спору - 15 часова  Кореспонденција у евиденцији о личним стањима грађана - 14 часова  Писмена о привредним субјектима - 10 часова  **Препорука за реализацију наставе**  Садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник при реализацији, усклађује динамику рада са динамиком рада и реализације тема наставника који реализују предмете који су хоризонтално повезани: Правни поступци, Матична евиденција, Радно право и Привредно право. Тиме дефинише динамику обраде садржаја и реализације исхода сваке од тема. Остварује се корелација такође и са предметима: Увод у јавну администрацију, Култура језичког изражавања.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима уз стално усавршавање постојећих оперативних система који се користе на рачунарима како би ученици препознали потребу сталног усавршавања.  Праћење напредовања ученика одвија се на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  За остваривање циљева, при реализацији исхода, потребно је да израђени акти, документи и друга писмена буду садржајно тачна, граматички правилна, материјално и формално исправна са становишта правне науке. |
| **Кореспонденција, акти и друга писмена**  **у области радних односа** | ● Унапређивање знања ученика о форми и значају аката и образаца у области радног права  ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката, исправа и образаца из области радних односа | | ● врши преписе уговора о делу и уговора о привременим пословима  ● врши преписе уговора о стручном усавршавању/оспособљавању и уговора о волонтерском раду  ● самостално изради одлуку о потреби заснивања радног односа  ● попуни пријаву потребе за запошљавањем  ● састави оглас за заснивање радног односа по задатим параметрима  ● састави пријаву кандидата на оглас  ● састави одлуку о избору кандидата на задате елементе  ● обликује СВ по задатим параметрима  ● састави препис мишљења комисије о праћењу пробног рада  ● самостално састави обавештење о резултатима избора кандидата по огласу  ● обликује уговор о раду и уговор о пробном раду по задатим параметрима  ● састави уговор о раду са приправником  ● састави споразум о преузимању запосленог међу државним органима  ● закључи уговор о раду са приправником  ● врши препис решења о премештају запосленог на други одговарајући посао  ● састави анекс уговора о раду због упућивања на рад код другог послодавца  ● врши препис одлуке о престанку потребе за обављањем одређених послова | ● Акти којима се уређује рад ван радног односа:  - Уговор о делу  - Уговор о привременим пословима  - Уговор о стручном усавршавању/оспособљавању  - Уговор о волонтерском раду  ● Потреба за заснивањем радног односа  - Одлука о потреби заснивања радног односа  - Кореспонденција са НСЗ - пријава потребе за запошљавањем  - Оглас  - Пријава на оглас  - СВ  - Одлука о избору кандидата  - Комисија за праћење пробног рада  - Одлука о избору кандидата  ● Уговори при заснивању радног односа  - Уговор о раду  - Уговор о пробном раду  - Уговор о раду са приправником  - Преузимање запосленог међу државним органима  ● Акт о промени услова под којим је заснован радни однос  - Решење о премештају запосленог на други одговарајући посао  - Анекс уговора о раду |
| **Кореспонденција, акти и друга писмена**  **у управном поступку и управном спору** | ● Унапређивање знања ученика о форми и значају аката и образаца у управном поступку  ● Унапређивање знања ученика о форми и значају аката у управном спору  ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у управном поступку и управном спору | | ● обликује захтев за покретање управног поступка  ● изради позив странкама и другим учесницима у поступку  ● самостално обликује закључак о изузећу службеног лица  ● самостално састави опште и посебно пуномоћје за заступање према задатим елементима  ● врши препис записника са усмене расправе  ● врши препис записника о саслушању сведока  ● врши препис записника о поравнању  ● састави решење о одбацивању захтева по коме је покренут управни поступак  ● врши препис делимичног и допунског решења у управном поступку  ● обликује негативно и позитивно решење по задатим параметрима  ● састави жалбу на првостепено решење у случају “ћутања администрације” по задатим параметрима  ● састави решење о одбијању жалбе  ● обликује текст другостепеног решења по жалби  ● врши препис тужбе за покретање управног спора  ● врши препис решења о одбацивању тужбе  ● врши препис пресуде у управном спору | ● Састављање, обликовање и препис аката и других писмена у управном поступку  - Захтев за покретање управног поступка  - Позив странкама и другим учесницима у поступку  - Закључак о изузећу службеног лица  - Пуномоћје за заступање  - Записник са усмене расправе  - Записник о саслушању сведока  - Записник о поравнању  - Решење  - Делимично и допунско решење  - Негативно и позитивно решење  - Жалба на првостепено решење и у случају “ћутања администрације”  - Другостепено решење по жалби  - Решење о одбијању жалбе  ● Обликовање, састављање и препис аката и других писмена у управном спору  - Тужба за покретање управног спора  - Решење о одбацивању тужбе  - Пресуда у управном спору |  |
| **Кореспонденција и правни послови у евиденцији о личним стањима грађана** | ● Стицање знања о форми која се примењује у изради аката у области матичне евиденције и њиховом садржају  ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области матичне евиденције | | ● попуни захтев за издавање личних докумената (личне карте, пасоша, возачке дозволе итд.)  ● попуни захтев за издавање извода из матичних књига на основу задатих параметара  ● попуни извод из одговарајуће матичне књиге  ● састави захтев за промену личног имена  ● изради решење о промени личног имена  ● врши препис записника о утврђивању очинства  ● попуни образац записника о пријави закључења брака по задатим параметрима  ● попуни образац смртовнице на основу задатих параметара  ● попуни уверење о држављанству  ● попуни образац за пријаву пребивалишта на основу задатих параметара  ● самостално састави потврду о пријему пријаве - одјаве пребивалишта  ● изврши препис решења о одузимању пословне способности  ● изради записник о заснивању усвојења према задатим елементима  ● самостално попуни решење којим се одређује упис усвојилаца на основу претходно задатих елемената  ● попуни пописни, власнички и теретни лист према задатим елементима | ● Састављање, обликовање и препис аката и других писмена у области матичне евиденције:  ● Обрасци за издавање личних докумената  ● Захтев за издавање извода из матичних књига  ● Извод из матичних књига  ● Захтев за промену личног имена  ● Решење о промени личног имена  ● Записник о утврђивању очинства  ● Пријава за закључење брака  ● Смртовница  ● Уверење о држављанству  ● Образац за пријаву пребивалишта  ● Пословна способност  ● Усвојење, старатељство, хранитељство  ● Катастар |
| **Кореспонденција, акти и друга писмена привредних субјеката** | ● Стицање знања и вештина у изради аката и других писмена у поступку оснивања и обављања делатности привредних субјеката | | ● попуни регистрациону пријаву предузетника  ● састави решење о упису предузетника у Регистар привредних субјеката  ● састави захтев за престанак радње и брисање из регистра  ● састави оснивачки акт - одлуку о оснивању д.о.о.  ● састави оснивачки акт - уговор о оснивању д.о.о.  ● изради одлуку о именовању заступника д.о.о. ако није одређен оснивачким актом  ● изради пример одлуке д.о.о. о промени података уписаних у Регистар привредних субјеката, према задатим елементима  ● попуни регистрациону пријаву о промени података уписаних у Регистар привредних субјеката о д.о.о.  ● састави пратеће акте у поступцима припајања, спајања, поделе и издвајања привредног друштва | ● Регистрациона пријава предузетника  ● Решење о упису предузетника у Регистар привредних субјеката  ● Оснивачки акти привредних друштава  ● Регистрациона пријава за оснивање привредног друштва  ● Регистрациона пријава за промену регистрованих података у АПР-у  ● Регистрациона пријава престанка привредног друштва  ● Промене у раду привредног друштва:  - Промена седишта  - Промена пословног имена  - Промена претежне делатности  - Давање прокуре  ● Акти у поступцима припајања, спајања, поделе и издвајања пивредног друштва |  |

**Кључне речи:** службена кореспонденција, кореспонденција у области радних односа, акти у управном поступку и управном спору, послови евиденције о личним стањима грађана, акти привредних субјеката.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И ПРАВНИ ПОСЛОВИ** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **70 часова вежби** | | | |
| Разред: | | **Трећи** | | | |
| Циљеви учења: | | - стицање ставова о непходности пословне културе, коришћења пословног бонтона и поштовања кодекса понашања службеника  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката и докумената из области прекршајног права  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области кривичног процесног права  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области облигационог права - уговора о продаји  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области радног права | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Техничке вежбе и вежбе обнављања** | ● Утврђивање знања и способности технике слепог куцања и службене кореспонденције, стечених у претходним годинама учења | | ● самостално изради техничке вежбе у задатим комбинованим варијантама  ● самостално обликује текстове  ● преобликује задати текст  ● самостално обликује службени допис у задатој форми  ● самостално изради решење по задатим параметрима | ● Техничке вежбе  ● Преписи текстова  ● Службени допис  ● Решење | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Вежбе 70 часова**  **Подела одељења на групе:**  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби  **Методе рада:**  ● Индивидуални  ● Рад на тексту  **Место реализације наставе**  **● Кабинет**  **Препоруке за реализацију наставе**  Настава се обавља у кабинету уз примену персоналних рачунара  **Препоручени број часова по темама**  Техничке вежбе и вежбе обнављања - 5 часова  Пословна култура и кодекс понашања - 10 часова  Кореспонденција, акти и друга писмена у прекршајном поступку - 14 часова  Кореспонденција и акти у кривичном поступку - 14 часова  Уговори о продаји - 13 часова  Кореспонденција и акти о правима и обавезама из радног односа - 14 часова |
| **Пословна култура и кодекс понашања** | ● Упознавање ученика са пословним бонтоном и кодексом **службеног** понашања | | ● примењује формални и неформални облик комуницирања  ● примени правила пословног бонтона  ● примени правила хоризонталне и вертикалне комуникације у предузећу и конкретној служби  ● примени правила екстерне комуникације поштујући протокол  ● препозна могуће баријере у комуникацији  ● примени правила активног слушања  ● примени правила професионалног облачења  ● комуницира сходно правилима пословне културе  ● примењује правила кодекса понашања државних службеника  ● препозна понашања која представљају узнемиравање и мобинг | ● Пословна комуникација:  - Понашање - манири  - Ословљавање - обраћање  - Титулирање, поздрављање  - Пословни протокол  - Пословни морал  - Одевање  - Баријере у комуникацији  ● Кодекс понашања државних службеника:  - Законит и непристрасан рад  - Политичка неутралност  - Спречавање сукоба интереса  - Поступање са повереним средствима  - Поступање са информацијама  - Заштита приватности  - Опхођење са странкама, претпостављеним и другим службеницима  - Забрана узнемиравања  - Забрана мобинга |
| **Кореспонденција, акти и друга писмена у прекршајном поступку** | ● Упознавање ученика са формом и значајем аката у области прекршајног поступка  ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у прекршајном поступку | | ● врши препис захтева за покретање прекшајног поступка  ● врши препис позива странкама и другим учесницима у поступку  ● самостално обликује закључак о изузећу службеног лица по задатим параметрима  ● састави решење на задате елементе којим се поступак обуставља  ● изради препис решења којим се малолетном учиниоцу прекршаја изриче васпитна мера  ● обликује пресуду којом се окривљени оглашава одговорним за прекршај  ● изради препис пресуде којом се окривљени ослобађа одговорности за прекршај  ● састави и обликује жалбу против првостепене пресуде у прекршајном поступку  ● изради препис другостепене пресуде | ● Иницијални акти за покретање прекршајног поступка  - Захтев за покретање прекршајног поступка  - Прекршајни налог  - Позив странкама и другим учесницима у поступку  ● Акти, писмена у току трајања поступка  - Закључак о изузећу службеног лица  - Записник са претреса у прекршајном поступку  ● Одлуке у прекршајном поступку  - Решење  - Пресуда  ● Правни лек у прекршајном поступку  - Жалба  - Поступак по жалби | **Препорука за реализацију наставе**  Садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник при реализацији, усклађује динамику рада са динамиком рада и реализације тема наставника који реализују предмете који су хоризонтално повезани: Правни поступци, Правни промет и Радно право. Тиме дефинише динамику обраде садржаја и реализације исхода сваке од тема.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима уз стално усавршавање постојећих оперативних система који се користе на рачунарима како би ученици препознали потребу сталног усавршавања.  Праћење напредовања ученика одвија се на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  За остваривање циљева, при реализацији исхода, потребно је да израђени акти, документи и друга писмена буду садржајно тачна, граматички правилна, материјално и формално исправна са становишта правне науке. |
| **Кореспонденција и акти у кривичном поступку** | ● Упознавање ученика са формом и значајем аката у свим фазама кривичног поступка  ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката из области кривичног прекршајног права. | | ● самостално састави кривичну пријаву на основу задатих параметара  ● самостално састави позив осумњиченом на основу задатих параметара  ● врши препис решења о надлежности суда  ● врши препис оптужнице  ● самостално састави решење о потврђивању оптужнице на основу задатих параметара  ● самостално састави позив за главни претрес на основу задатих параметара  ● врши преписе записника са главног претреса  ● врши препис пресуде  ● самостално састави жалбу по задатим параметрима | ● Кривична пријава  ● Позив осумњиченом  ● Решење о надлежности суда  ● Оптужница  ● Решење о потврђивању оптужнице  ● Позив за главни претрес  ● Записник о главном претресу  ● Пресуда  ● Жалба |
| **Уговори о продаји** | ● Оспособљавање ученика за самостално састављање уговора о продаји | | ● самостално састави једноставнији пример уговора о продаји  ● самостално састави уговор о продаји са правом прече куповине  ● самостално састави уговор о фиксној продаји  ● самостално састави уговор о продаји по узорку или моделу  ● самостално састави уговор о продаји са оброчном отплатом цене  ● самостално састави уговор о продаји на пробу  ● самостално састави уговор о продаји непокретности према задатим елементима  ● врши препис уговора о продаји са правом откупа  ● врши препис уговора о продаји са спецификацијом  ● врши препис уговора о продаји са задржавањем права својине  ● врши препис уговора са међународним елементом користећи Incoterms правила према задатим параметрима | ● Уговор о продаји  ● Врсте уговора о продаји:  - Уговор о продаји са правом прече куповине  - Уговор о продаји са фиксном продајом  - Уговор о продаји по узорку или моделу  - Уговор о продаји са обрачуном отплатом ценом  - Уговор о продаји на пробу  - Уговор о продаји непокретности  - Уговор о продаји са правом откупа  - Уговор о продаји са спецификацијом  - Уговор о продаји са задржавањем права располагања (права својине)  - Међународни уговор о продаји |
| **Кореспонденција и акти о правима и обавезама из радног односа** | ● Оспособљавање ученика за кореспонденцију и самосталну израду аката по основу права и обавеза запосленог и послодавца | | ● врши препис одлуке о распореду и прерасподели радног времена  ● врши препис анекса уговора о раду због промене радног времена  ● самостално састави решење о годишњем одмору  ● самостално састави решење о плаћеном или неплаћеном одсуству  ● врши препис решења о удаљењу запосленог са рада  ● врши препис решења о престанку радног односа због одласка у пензију, губитка радне способности, забране бављења одређеним пословима, због издржавања казне затвора и због злоупотребе боловања  ● врши преписе захтева запосленог и послодавца за накнаду штете  ● врши препис одлуке о накнади штете  ● састави и обликује решење о престанку радног односа | ● Одлука послодавца о распореду радног времена  ● Одлука послодавца о прерасподели радног времена  ● Анекс уговора о раду због промене радног времена  ● Решење о годишњем одмору  ● Решење о плаћеном одсуству  ● Решење о неплаћеном одсуству  ● Решење о удаљењу запосленог са рада  ● Захтев за покретање поступка за накнаду штете  ● Захтев запосленог за накнаду штете  ● Захтев послодавца за накнаду штете  ● Одлука о накнади штете  ● Решење о престанку радног односа |  |

**Кључне речи:** пословна култура, кодекс понашања, акти у прекршајном поступку, кореспонденција у кривичном поступку, уговори о продаји, писмена у остваривању права и обавеза запослених.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И ПРАВНИ ПОСЛОВИ** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **64 часа вежби** | | | |
| Разред: | | **Четврти** | | | |
| Циљеви учења: | | - оспособљавање ученика за самосталну израду аката и докумената из области парничног поступка  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области ванпарничног поступка  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области извршног поступка  - оспособљавање ученика за кореспондирање у и са институцијама социјалнoг осигурања  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката из области здравственог и пензијског и инвалидског осигурања  - оспособљавање ученика за самосталну израду аката из области права интелектуалне својине  - оспособљавање ученика за самосталну израду уговора из области облигационог права | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Техничке вежбе и вежбе обнављања** | ● Утврђивање знања и способности технике слепог куцања, израде пословног писма и службеног дописа, стечених у претходним годинама учења | | ● самостално изради техничке вежбе у задатим комбинованим варијантама  ● самостално обликује преобликује задати текст  ● самостално обликује пословно писмо у задатој форми  ● самостално обликује службени допис у задатој форми  ● самостално изради решење по задатим параметрима | ● Техничке вежбе  ● Преписи текстова  ● Пословно писмо  ● Службени допис  ● Решење | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Вежбе 64 часа**  **Методе рада:**  ● Индивидуални  ● Рад на тексту  **Место реализације наставе**  **● Кабинет**  **Препоруке за реализацију наставе**  Настава се обавља у кабинету уз примену персоналних рачунара  **Препоручени број часова по темама**  Техничке вежбе и вежбе обнављања - 5 часова  Организовање службеног путовања, састанака и семинара - 9 часова  Кореспонденција и акти у области парничног поступка - 9 часова  Кореспонденција и акти у области ванпарничног поступка - 9 часова  Кореспонденција и акти у области извршног поступка - 7 часова  Кореспонденција и акти у области здравственог и пензијског и инвалидског осигурања - 6 часова  Кореспонденција и акти из области заштите интелектуалне својине - 7 часова  Акти и уговори из облигационог права - 12 часова |
| **Организовање службеног путовања, састанака и семинара** | ● Оспособљавање ученика за организовање службеног путовања, конференције, састанака и семинара | | ● изради одлуку о службеном путовању према задатим параметрима  ● попуни налог за службено путовање  ● организује превоз и смештај за службено путовање  ● припреми материјал, просторију и опрему за састанак  ● састави листу лица које треба позвати и позив за састанак  ● састави записник са састанка  ● организује простор, материјал и опрему потребну за одржавање семинара  ● прати протокол остваривања планираних активности на семинару/конференцији  ● изради извештај са састанка/семинара/конференције | ● Организовање службеног путовања  ● Организовање састанка  ● Организовање семинара/конференција |
| **Кореспонденција и акти у области парничног поступка** | ● Оспособљавање ученика да самостално израђују акте и обрасце из области парничног поступка | | ● врши препис тужбе  ● самостално састави тужбу по задатим параметрима  ● врши преписе одговора на тужбу и противтужбе  ● самостално састави предлог за враћање у пређашње стање по задатим параметрима  ● врши преписе записника са главне расправе у парничном поступку и записника о судском поравнању  ● врши препис различитих врста пресуда у парничном поступку  ● обликује решење у парничном поступку према задатим елементима  ● састави жалбу према задатим елементима | ● Тужба  ● Одговор на тужбу  ● Противтужба  ● Предлог за враћање у пређашње стање  ● Записник са главне расправе  ● Записник о судском поравнању  ● Пресуда  ● Делимична пресуда  ● Међупресуда  ● Пресуда на основу признања  ● Пресуда на основу одрицања  ● Пресуда због пропуштања  ● Допунска пресуда  ● Решење у парничном поступку  ● Жалба | **Препорука за реализацију наставе**  Садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник при реализацији, усклађује динамику рада са динамиком рада и реализације тема наставника који реализују предмете који су хоризонтално повезани: Правни поступци, Правни промет, Право интелектуалне својине и Радно право. Тиме дефинише динамику обраде садржаја и реализације исхода сваке од тема. Тако свака тема добија адекватан простор и омогућава да се планирани циљеви и исходи предмета остваре.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима уз стално усавршавање постојећих оперативних система који се користе на рачунарима како би ученици препознали потребу сталног усавршавања.  Праћење напредовања ученика одвија се на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу.  За остваривање циљева, при реализацији исхода, потребно је да израђени акти, документи и друга писмена буду садржајно тачна, граматички правилна, материјално и формално исправна са становишта правне науке |
| **Кореспонденција и акти у области ванпарничног поступка** | ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката из области ванпарничног поступка | | ● самостално састави предлог за покретање ванпарничног поступка по задатим параметрима  ● врши препис записника  ● самостално састави тестамент по задатим параметрима  ● самостално састави захтев за поништење исправе по задатим параметрима  ● врши преписе решења о поништењу исправе, лишењу пословне способности и лишењу родитељских права | ● Предлог за покретање поступка  ● Решење у ванпарничном поступку  ● Записник  ● Тестамент  ● Поништај исправе |
| **Кореспонденција и акти у области извршног поступка** | ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и образаца из области извршног поступка | | ● самостално састави предлог за извршење по задатим параметрима  ● врши препис решења о извршењу  ● самостално састави захтев за изузеће судије по задатим параметрима  ● самостално састави закључак о предузимању извршних радњи  ● врши препис приговора  ● самостално састави жалбу извршног дужника по задатим параметрима  ● самостално састави решење о извршењу по задатим параметрима | ● Предлог за извршење  ● Решење о извршењу  ● Захтев за изузеће судије  ● Жалба  ● Закључак о предузимању извршних радњи  ● Приговор |
| **Кореспонденција и акти у области, здравственог и пензијског и инвалидског осигурања** | ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и образаца из области радног права | | ● самостално попуни захтев за остваривање права из социјалног осигурања  ● врши препис потврде о потреби путовања у циљу остваривања здравствене заштите  ● врши препис решења о признавању права на старосну пензију  ● врши препис решења о признавању права на инвалидску пензију  ● врши препис решења о признавању права на породичну пензију  ● изради изреку решења о признавању права на породичну пензију | ● Захтев за остваривање права из здравственог осигурања  ● Потврда о потреби путовања у циљу остваривања здравствене заштите  ● Решење о признавању права на старосну пензију  ● Решење о признавању права на инвалидску пензију  ● Решење о признавању права на породичну пензију |
| **Кореспонденција и акти из области заштите интелектуалне својине** | ● Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и образаца из области права интелектуалне својине | | ● самостално састави захтеве за признање патента, жига по задатим параметрима  ● врши препис захтева за пренос права на патенту  ● врши препис захтева за упис европског патента  ● врши препис захтева за признање малог патента  ● врши препис захтева за упис лиценце  ● врши преписе захтева за признање права на индустријски дизајн и за регистровање географског порекла  ● врши препис захтева за уношење у евиденцију и депоновање ауторских дела | ● Захтев за признање патената и жигова  ● Захтев за упис преноса патента  ● Захтев за упис европског патента  ● Захтев за признање малог патента  ● Захтев за упис лиценце  ● Захтев за признање права на индустријски дизајн  ● Захтев за регистровање ознаке географског порекла  ● Захтев за уношење у евиденцију и депоновање ауторских дела |
| **Акти и уговори из облигационог права** | ● Оспособљавање ученика за самосталну израду различитих врста уговора | | ● самостално изради уговор о превозу по задатим параметрима  ● врши препис товарног листа  ● самостално изради уговор о ускладиштењу по задатим параметрима  ● врши препис складишнице  ● самостално изради уговор о комисиону по задатим параметрима  ● самостално изради уговор о шпедицији  ● самостално изради уговор о зајму по задатим параметрима  ● самостално изради уговор о закупу по задатим параметрима  ● врши преписе уговора о јемству и  ● уговора о налогу по задатим параметрима  ● самостално изради уговор о организовању путовања по задатим параметрима  ● обликује уговор о ангажовању угоститељских капацитета и уговор о осигурању по задатим параметрима | ● Уговор о превозу  ● Уговор о ускладиштењу  ● Уговор о комисиону  ● Уговор о шпедицији  ● Уговор о зајму  ● Уговор о закупу  ● Уговор о налогу  ● Уговор о јемству  ● Уговор о организовању путовања  ● Уговор о ангажовању угоститељских капацитета  ● Уговор о осигурању |  |

**Кључне речи:** службено путовање, семинари и скупови, парнични поступак, ванпарнични поступак, извршни поступак, здравствено и пензијско и инвалидско осигурање, заштита интелектуалне својине, уговори.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **РЕТОРИКА И БЕСЕДНИШТВО** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **64 часа** | | | |
| Разред: | | **четврти** | | | |
| Циљеви предмета: | | - упознавање историјата реторике и беседништва и посебно развоја судског беседништва  - неговање правилног говора, и указивање на значај прецизности изражавања, особито у правној струци  - развијање смисла за тачно и ефектно формулисање сопствених мисли и припремање за што успешније друштвено комуницирање  - неговање способности убедљивог аргументовања различитих ставова и критичког мишљења  - упознавање одређених реторичких правила и оспособљавање за практично примењивање  - развијање способности логичког закључивања  - проширивање опште културе и допуњавање стечених знања | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Предмет и његови општи појмови** | ● Упознавање са појмом, значајем и циљем реторике и беседништва.  ● Развијање свести о општој култури, култури говора и вештини мишљења.  ● Упознавање са естетским, етичким и логичким принципима у говору.  ● Стицање сазнања о подели беседништва, врстама говора и различитим циљевима говора.  ● Стицање сазнања о друштвеној улози беседништва.  ● Уочавање значаја демократије на развој и улогу беседништва | | ● разуме појам реторика, односно беседништва.  ● уочи циљ говора, заснованог на реченичном дискурсу, мимици, говору тела  ● уочи функционалне разлике између говора и беседе.  ● разликује естетске, етичке, емоционалне, логичке и културне вредности различитих врста говора.  ● препозна тематску, односно предметну поделу беседништва.  ● разуме употребу различитих говорних стилова.  ● класификује развој беседништва кроз историју људског друштва и улогу демократије на развој беседништва. | ● Појам реторике.  ● Значај и друштвена улога реторике Беседништво и демократија.  ● Врсте беседништва.  ● Судско (форензично) беседништво.  ● Политичко (делиберативно) беседништво.  ● Свечано (епидектичко) беседништво.  ● Остали облици беседништва. | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (64 часа)**  **Методе рада:**  ● монолошке (усмено излагање, приповедање, описивање, образлагање...)  ● дијалошке (разговор, полемика, дискусија, расправа...)  ● рад на тексту,  ● писани радови, контролне вежбе  ● комбиновани рад  ● методе активне наставе  **Место реализације наставе**  ● Теоријска настава се реализује у учионици  ● Вежбе се реализују у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Предмет и његови општи појмови - 4 часа  Историја беседништва и реторике - 12 часова  Особине беседе - 12 часова  Особине говорника - 6 часова  Особине слушалаца - 4 часа  Судско беседништво - 6 часова  Примери најбољих беседа - 7 часова  Вежбе - 10 часова  Јавни наступ - 3 часа |
| **Историја беседништва и реторике** | ● Упознавање са античким беседништвом и рађањем реторике на Сицилији, настанком судског беседништва, александријским каноном десеторице  ● Разумевање потребе за професионалним писцима судских говора.  ● Упознавање са развојем беседништва у Старом Риму, утицајем грчког наслеђа на школовање беседника у Риму.  ● Стицање сазнања о судским беседа.  ● Разумевање Цицероновог утицаја на беседништво.  ● Упознавање са појавом значајем и улогом хришћанског беседништва (Јован Златоустог и Свети Августин).  ● Проширивање сазнања о улози политичког беседништва у буржоаским револуцијама. | | ● доведе у везу склоп и циљ беседе.  ● објасни узроке настанка судске беседе у Атини и осталим полисима.  ● анализира утицај беседништва на образовање омладине у Грчкој.  ● објасни значај беседника и његову улогу у Атини и осталим полисима.  ● анализира стил Демостенове беседе.  ● наведе утицај софиста на беседништво.  ● објасни Платонове ставове о васпитној улози беседништва.  ● дефинише Аристотелов рад на теорији беседништва у његовој *Реторици.*  ● објасни разлоге за настајање првих приручника и уџбеника, и њихов значај за почетак школовања беседника.  ● доведе у везу разлике између Грчке и Рима са разликом у школовању беседника у Грчкој и Риму.  ● објасни историјске услове за настанак реторике у Риму.  ● објасни значај и улогу Цицеронове беседе на политички и друштвени живот Рима.  ● објасни рад професора Квинтилијана Риму.  ● наведе услове за настанак, значај и утицај хришћанске беседе на цивилизацију, односно на хришћанску филозофију.  ● доведе у везу улогу политичке беседе са настанком и током буржоаских револуција.  ● објасни настанак, улогу и утицај политичке беседе код нас у периоду социјализма. | ● Почеци и развој реторике - Стари Исток.  ● Античко грчко беседништво.  ● Рађање реторике на Сицилији - Коракс и Тисија.  ● Настанак атинског беседништва.  ● Александријски канон десеторице говорника.  ● Процват судског говора у Атини: Антифонт, Лисија, Исократ, Исеј, Демостен.  ● Професионални писци судских говора - логографи. Први уџбеници реторике. Аристотел.  ● Софистичка реторика  ● Реторика и беседништво у Риму.  ● Грчко наслеђе. Друштвене околности које су погодовале развитку реторике и беседништва у Риму.  ● Судски и политички говор. Школовање беседника. Катон. Цицерон, Квинтилијан.  ● Средњовековно беседништво.  ● Улога хришћанске цркве.  ● Врсте духовних беседа Јован Златоусти.  ● Августинова реторика.  ● ренесансна реторика.  ● Политичко говорништво буржоаских револуција.  ● Судски говор у англосаксонском праву. | **Препоруке за реализацију наставе**  Програмски садржаји основи реторике и беседништва су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су: Српски језик и књижевност, Култура језичког изражавања. Ученицима треба стално указивати на ту везу, и по могућности, са другим наставницима организовати тематске часове. Осим тога, ученицима треба указивати и на везу са правним предметима које ће изучавати као што су :правни поступци, правни промет. На тај начин знања, ставови, вредности и вештине стечене у оквиру наставе основи реторике и беседништва добијају шири смисао и доприносе остваривању општих образовних и васпитних циљева, посебно оних који се односе на унапређивање когнитивног, емоционалног и социјалног развоја ученика.  Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |
| **Особине беседе** | ● Проширивање знања о склопу беседе, деловима, структури беседе.  ● Примењивање стечених знања о правилном избору за тему беседе.  ● Развијање свести о вештини правилног избора увода (exordium), излагања (expositio) и закључка (conclusio).  ● Развијање способности за стварањем водеће мисли и јасног циља беседе.  ● Разумевање различитих стилова беседе.  ● Развијање осећања за јасноћом израза, избором речи, правилним избором стилских фигура. | | ● састави беседу са свим елементима.  ● дефинише прави циљ беседе.  ● развије осећај мере у говору.  ● наведе доминантне мисли.  ● издвоји битно од небитног.  ● користи и распоређује аргументе.  ● користи празана ход у беседи.  ● састави импровизовану беседу | ● Основне одлике добре беседе, предмет и циљ беседе.  ● Структуирање беседе.  ● Античка петодеоба.  ● Увод (exordium) и његови неопходни елементи.  ● Излагање (expositio) - основни задаци и неопходни делови.  ● Закључак (conclusio) и његове главне карактеристике.  ● Водећа мисао беседе.  ● Економија аргумената.  ● Дужина беседе.  ● Припремање беседе.  ● Писани говор и говор eh tempore.  ● Значај добрих бележака (основне тезе беседе).  ● Мисаони концепт екс темпорарне беседе.  ● Стилске особине беседе.  ● Јасноћа изражавање.  ● Правилан и чист говор.  ● Избор речи.  ● Фигуре речи и фигуре мисли. |
| **Особине говорника** | ● Уочавање спољашњих и унутрашњих особина говорника.  ● Увежбавање дикције и модулације гласа, гестикулације, мимике и говора тела.  ● Упознавање са моралним особинама говорника.  ● Стицање знања о потреби за елоквенцијом и ерудицијом.  ● Стицање рутине у јавном наступу  ● Разумевање потребе елиминисања треме, самосавлађивање и контрола гласа. | | ● објасни моралне особине доброг говорника.  ● примени практично говорнички став.  ● анализира све елементе говора.  ● доведе у везу стицање рутине са контролом негативног утицаје треме.  ● доведе у везу глас са говором тела. | ● Спољашње особине.  ● Изглед беседника.  ● Глас и његов значај.  ● Дикција и модулација гласа.  ● Гестикулација.  ● Духовне особине.  ● Интелигенција и елоквенција.  ● Познавање предмета беседе.  ● Морална својства говорника.  ● Убеђеност говорника.  ● Меморија.  ● Самосавлађивање.  ● Контролисање треме и страха. |  |
| **Особине слушалаца** | ● Стицање знања о перцепцији слушалаца и њиховој реакцији.  ● Стицање знања о особинама, подели, слушалаца и пажњи слушалаца.  ● Разумевање става аудиторијума. | | ● користи практична сазнања о слушаоцима  ● класификује став испред равнодушних, негативних и позитивних слушалаца.  ● доведе у везу вештине беседништва применљивих на различите слушаоце, отворене и затворене аудиторијуме.  ● примени сазнања о одвраћању пажње аудиторијума. | ● Врсте аудиторијума.  ● Анонимни и познати слушаоци.  ● Хомогени и разнородни аудиторијум.  ● Мали и масовни аудиторијум.  ● Особине и понашање масовног аудиторијума.  ● Прилагођавање беседе специфичностима аудиторијума.  ● Одржавање пажње аудиторијума (досетке, реторска питања, илустрација, статистички подаци, шок - техника).  ● Реакција аудиторијума. |
| **Судско беседништво** | ● Проширивање знања о правном систему.  ● Разумевање различитих реторских средстава.  ● Упознавање са слогизамом и ентимемом као средствима у судском говору.  ● Овладавање вештином празног хода  ● Антиципирање противничких аргумената  ● Развијање правилног доноса према сведоцима, закону | | ● састави судску беседу  ● примени особине правног система (континенталног).  ● користи говор ван предмета.  ● избегава нежељене теме.  ● користи практично примере из судске праксе.  ● развије осећај за правично | ● Посебни захтеви (пет делова говора).  ● Добро познавање правног система и предмета.  ● Познавање говорничке вештине и употреба разноврсних реторских средстава.  ● Логички и технички методи.  ● Силогизам.  ● Ентимем.  ● Аргумент из вероватног.  ● Питања и одговори.  ● Општа места.  ● Позивање на општепознате чињенице или ауторитативне изворе.  ● Избегавање непријатних тема.  ● Говор ван предмета.  ● Антиципирање противничких аргумената и њихово предупређивање.  ● Пример.  ● Изреке.  ● Позивање на правичност.  ● Однос према сведоцима, закону, уговорима. |
| **Примери најбољих беседа** | ● Упознавање ученика са примерима из светског и нашег беседништва.  ● Проширивање знања о врстама и елементима беседа.  ● Примена стечених знања о аргументима, њиховом снагом и местом у беседи.  ● Проширивање знања о стилу беседе и беседника.  ● Уочавање разлике између читаних и изговорених беседа  ● Развијање свести о култури саслушања | | ● разликује стилове и епохе у беседништву.  ● разликује врсте беседа.  ● објасни етичке и естетске вредности беседе.  ● класификује беседе.  ● доведе у везу теоријско и практично знање о беседама.  ● поседује развијену културу слушања.  ● објасни повезаност стила са предметом беседе  ● доведе у везу предмет беседе са врстом беседе. | ● Анализа најбољих беседа, свих врста.  ● Уочавање склопа беседе.  ● Вежбање гласовних способности, изградња стила. |
| **Вежбе** | ● Примењивање стеченог знања у писању и говорењу беседа  ● Увежбавање јавног наступа и изговарања беседе  ● Увежбавање свих језичких правила беседе са употребом стилских фигура.  ● Увежбавање правилног говорничког става беседника  ● Увежбавање у познавању структуре беседе. | | ● састави беседу.  ● користи рутину у јавним наступима. (у одељењу).  ● примени опуштеност у изношењу ставова, мишљења.  ● користи стечену културу говора у јавним наступима  ● примени искуство и сигурност у издвајању битног од небитног у говору.  ● доведе у везу предмет и осећај мере у говору  ● буде занимљив, убедљив, концизан  ● примени оригиналност у избору тема  ● примени правилан распоред мисли у изговореном реченичном дискурсу. | ● Сваки ученик треба да на вежбама припреми и изговори неколико беседа на задату тему, импровизује говор одређеним поводом (прослава Дана школе, рођендан, матурско вече и сл.), оцењује и анализира говор који су други ученици одржали, итд. |  |
| **Јавни наступ** | ● Оспособљавање за јавно излагање  ● Развијање способности чистог, смисленог говора  ● Излагање заснованог на етичким, естетским и логичким принципима | | ● познаје принципе говора за медије  ● припреми говор за медије  ● користи кратке, јасне форме реченица  ● објасни основна правила интервјуа  ● разликује медије којима се интервју даје  ● уподоби изјаве зависно од врсте медија | ● Говор за медије.  ● Интервјуи. |

**Кључне речи:** беседа, слушалац, говорник, јавни наступ, историја беседе.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | **ПРЕДУЗЕТНИШТВО** | | |
| Годишњи фонд часова: | | | **64 вежбе** | | |
| Разред: | | | **четврти** | | |
| Циљеви учења: | | | - развијање пословних и предузетничких знања, вештина и понашања  - развијање предузетничких вредности и способности да се препозна предузетничка могућност (шанса) у пословном окружењу  - развијање пословног и предузетничког начина размишљaња  - оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја  - оспособљавање за самозапошљавање  - оспособљавање за израду једноставног пословног плана мале фирме | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Основи предузетништва** | ● Стицање знања о основним појмовима предузетништва  ● Оспособљавање ученика за развијање пословних и предузетничких знања, вештина и понашања  ● Упознавање са облицима нефинансијске и финансијске и институционалне подршке предузетништву  ● Упознавање са менаџментом у предузетничком бизнису | ● доведе у однос појмове иновативност, предузимљивост и предузетништво;  ● дефинише појам предузетништва  ● објасни значај предузетништва  ● наведе карактеристике предузетника;  ● објасни значај мотивационих фактора у предузетништву;  ● наведе адекватне примере предузетништва из локалног окружења;  ● разликује корпоративно и социјално предузетништво  ● препозна различите начине отпочињања посла у локалној заједници.  ● објасни правне форме за регистрацију пословних субјеката у Србији  ● опише основне кораке у процесу регистрације привредних субјеката у Србији  ● познаје институције за подршку предузетнишву  ● разликује облике нефинансијске и финансијске подршке  ● наведе могуће начине финансирања сопствене делатности;  ● објасни суштину основних функција менаџмента  ● наведе особине успешног менаџера;  ● изабере најприкладнију организациону форму привредне активности;  ● објасни значај ИКТ за савремено пословање;  ● опише важност непрекидног иновирања производа или услуга; | | ● Појам и значај предузетништва;  ● Мотиви предузетника;  ● Основне одреднице предузетништва  ● Профил и карактеристике успешног предузетника;  ● Технике и критеријуми за утврђивање предузетничких предиспозиција.  ● Врсте предузетништва  ● Правни аспекти покретања бизниса.  ● Институције и инфраструктура за подршку предузетништва у Србији  ● Нефинансијска подршка развију предузетништва  ● Финансијска подршка развију предузетништва  ● Менаџмент функције (планирање, организовање, вођење и контрола);  ● Информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у пословању | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● Вежбе (64 часа)**  **Подела одељења на групе**:  ● Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби  **Методе рада:**  ● Игра улога  ● Истраживачки рад ученика  ● Решавање проблема  ● Организовање дебате - расправа на различите теме  ● Организовање квиза  **Место реализације наставе**  ● Кабинет / учионица - прва тема  ● Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет - друга тема  **Препоручени број часова по темама:**  Основи предузетништва - 32 часа  Пословни план - 32 часа  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Сви исходи се реализују кроз двочас  ● Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе  ● Користити презентације  ● Предузетништво и предузетник: Дати пример успешног предузетника и/или позвати на час госта - предузетника који би говорио ученицима о својим искуствима или посета успешном предузетнику; |
| **Пословни план** | ● Развијање способности за формулисање и процену пословних идеја  ● Оспособљавање ученика да разуме и доведе у везу све делове бизнис плана  ● Оспособљавање ученика за израду и презентовање бизнис плана | ● примени креативне технике избора пословне идеје  ● познаје механизме процене пословних идеја  ● селектује и вреднује пословне идеје;  ● разуме садржај и значај бизнис плана;  ● објасни значај планирања и селекције људских ресурса за потребе организације;  ● објасни основне елементе производног плана  ● истражи међусобно деловање фактора који утичу на тржиште:  ● анализира информације о тржишту  ● састави маркетинг план  ● састави биланс стања на једноставном примеру  ● састави биланс успеха на једноставном примеру;  ● објасни на примеру појам и врсте трошкова, цену коштања и инвестиције;  ● израчуна преломну тачку рентабилности на једноставном примеру;  ● разуме токове готовине;  ● самостално или тимски припреми бизнис план уз подршку наставника ментора  ● изради коначан (једноставан) бизнис план за сопствену бизнис идеју;  ● презентује бизнис план  ● оцени сопствени бизнис план на основу задатих критеријума | | ● Трагање за пословном идејом- како је открити, методе и анализа;  ● Зашто је важно имати квалитетан бизнис план?  ● Структура бизнис плана  ● Менаџмент људских ресурса  ● Менаџмент производње и производних процеса;  ● Тржишне могућности пословног подухвата  ● Елементи маркетинг микса,  ● SWOT анализа;  ● Истраживање тржишта-прикупљање и анализирање информација о купцима и конкуренцији;  ● Финансијски извештаји: биланс стања, биланс успеха, биланс токова готовине (*cash flow*);  ● Калкулација прихода, трошкова и профита  ● Калкулација обима инвестиције  ● Преломна тачка рентабилности  ● Израда целовитог бизнис плана за сопствену бизнис идеју;  ● Презентација појединачних/групних бизнис планова | ● Развијање пословне идеје: Користити “*олују идеја”* и вођене дискусије да се ученицима помогне у креативном осмишљавању бизнис идеја и одабиру најповољније. Препоручити ученицима да бизнис идеје траже у оквиру свог подручја рада али не инсистирати на томе. Ученици се дела на групе окупљене око једне пословне идеје у којима остају до краја. Групе ученика окупљене око једне пословне идеје врше истраживање тржишта по наставниковим упутствима. Пожељно је организовати посету малим предузећима где ће се ученици информисати о начину деловања и опстанка тог предузећа на тржишту.  ● Оцена пословне идеје: Користити формулар за бизнис план Националне службе запошљавања. Користити најједноставније табеле за израду биланса стања, биланса успеха и биланса новчаних токова. Обрадити садржај на примерима из праксе  ● Методе рада:  Мини предавања  Симулација  Студија случаја  Дискусија  Корелација са другим предметима: Радно право, Кореспонденција и правни послови, Матична евиденција, Послови правног промета, Принципи економије, Статистика, Електронска управа и пословање (изборни)  Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације  Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању, комбиновањем различитих метода и техника оцењивања, прилагођених одељењу, ученику и образовном профилу. |

**Кључне речи:** пословна идеја, предузетник, предузетништво, бизнис план, мала предузећа, самозапошљавање.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **ПРАВО ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ** | | |
| Годишњи фонд часова: | | **64** | | |
| Разред: | | **четврти** | | |
| Циљеви учења: | | - стицање основних знања о правима интелектуалне својине  - развијање ставова о неопходности поштовања права интелектуалне својине  - развијање система одговорности и лично преузимање одговорности за непоштовање права интелектуалне својине  - формирање ставова о важности безбедног прегледања и преузимања докумената на интернету  - стицање уводних знања о правима интелектуалне својине у ит предузетништву  - мотивисање ученика за безбедно започињање сопственог бизниса  - формирање ставова о важности праћења промена правних прописа који се односе на права интелектуалне својине  - развијање ставова и вредности значајних за живот у савременом друштву, заснованих на поштовању права, толеранцији, солидарности, уважавању различитости, одсуству дискриминације и родној равноправности  - оспособљавање ученика за примену знања и вештина при доношењу одлука и решавању проблема из свакодневног живота и рада  - оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима, другим привредним субјектима и другим организацијама | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Основни појмови права интелектуалне својине** | ● Стицање знања основним правима из области права интелектуалне својине | ● дефинише појам *права интелектуалне својине*  ● наведе врсте права интелектуалне својине  ● објасни појам *ауторско право*  ● наведе права која чине садржину ауторског права  ● објасни ограничења ауторског права  ● анализира и повеже значај ауторског права и сврху ауторско-правне заштите дела  ● разликује субјекте: аутор, коаутор, носилац ауторског права  ● наведе врсте ауторских дела и повеже их са њиховом заштитом | ● Интелектуално стваралаштво  ● Појам права интелектуалне својине и врсте тих права  ● Појам ауторског права  ● Садржина ауторског права  ● Ограничења ауторског права  ● Ауторско дело  - Аутор, коаутор, носилац ауторског права  ● Врсте ауторских дела и њихова заштита  ● Интелектуалне творевине у дигиталној форми  ● Мултимедијална дела  ● Технологије везане за ауторско право, контрола и заштита | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (64 часа)** |
|  |  | ● примени стечена знања о ауторском праву приликом израде презентације  ● објасни сврху заштите интелектуалне својине и начин њеног остваривања  ● препозна интелектуалне творевине у дигиталној форми и мултимедијална дела на примерима из праксе |  | **Методе рада:**  ● студија случаја  ● решавање проблема кроз групне и индивидуалне задатке  ● презентација резултата  ● истраживачки рад ученика.  ● организовање квиза  ● организовање расправе  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Основни појмови права интелектуалне својине - 30 часова  Творевине интелектуалног стваралаштва у комерцијалне сврхе - 17 часова  Комерцијални симболи и нелојална конкуренција - 17 часова  **Препоруке за реализацију наставе**  ● Пожељно је да се теоријска настава реализује као двочас  Програмски садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при изради оперативних планова, дефинише 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 задаци предмета остваре. При томе, 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 психологије што захтева већу партиципацију ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.  Настава се за све теме реализује кроз активно орјентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе и ученици се упућују на истраживање.  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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  Наставници овог предмета треба да посебно сарађују са реализаторима наставе предмета Српски језик и књижевност и Информатике и рачунарства у остваривању циљева предмета.  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. |
| **Творевине интелектуалног стваралаштва у комерцијалне сврхе** | ● Стицање знања о значају нових технологија и њиховом трансферу путем лиценци  ● Стицање основних знања о значају заштите интелектуалне својине од трећих лица у комерцијалне сврхе  ● Стицање уводних знања о правима интелектуалне својине у ИТ предузетништву | ● препозна значај духовних креација за комерцијалне сврхе  ● наведе значај истраживања развоја и производње  ● објасни значај трансфера технологије  ● објасни појмове у области интелектуалне - индустријске својине - *проналазак и патент*  ● наведе права носиоца (власника) патента и опише сврху патентне заштите  ● опише сврху патентне заштите  ● опише лиценцу и њену доступност јавности  ● препозна облике промета права интелектуалне својине  ● препозна облике и начине заштите права интелектуалне својине - индустријске својине  ● састави презентацију интелектуалне својине (понуде предлога и сл.) у функцији њене продаје - пласирања | ● Појам и значај права индустријске својине  ● Знања и искуства као резултат проналазачког рада (у индустријској производњи, занатској или услужној делатности и сл.)  ● Појам проналаска  - Обим и садржина права  - Ограничења и заштита  - Патент и лиценца  ● Креације запослених и пословна тајна  ● Промет права интелектуалне својине и његов значај  ● Облици промета права интелектуалне својине  - Конститутивни облик  - Транслативни облик  ● Облици који се могу сврстати у категорију патента или техничких унапређења:  - Користан предлог  - Корисна идеја  - Индустријски дизајн - модел  ● Разлике између ауторског права и права индустријске својине:  - Природа предмета тих права  - Различити начини заштите  - Дужина трајања заштите  ● Заштита права интелектуалне својине кроз облигационо, привредно, радно, управно и кривично право  ● Судска заштита искључивих права интелектуалне својине |
| **Комерцијални симболи и нелојална конкуренција** | ● Развијање знања и вештина у функцији остваривања и заштите тржишта и интелектуалне својине | ● објасни појам *жиг*  ● повеже претходна знања (привредно право, принципи економије) и објасни пословно име као комерцијални симбол  ● опише значај и заштиту ознаке географског порекла  ● анализира значај комерцијалних симбола за развијање квалитета роба и услуга  ● повеже компаније у Србији и иностранству и географске регионе из којих потиче “брендирана” роба  ● опише значај и начине заштите комерцијалних симбола  ● креира примере комерцијалних симбола  ● објасни “Кnow-how” | ● Комерцијални симболи:  - Жиг  - Пословно име  - Ознака географског порекла  ● Значај комерцијалних симбола за развијање квалитета роба и услуга (тржиште и маркетинг)  ● Појам и радње нелојалне конкуренције  ● Проузроковање забуне на тржишту  ● Потреба заштите неоткривених информација  ● “Кnow-how” (знати како) - као резултат проналазачког рада |

**Кључне речи: в**рсте права интелектуалне својине, творевине интелектуалног стваралаштва у комерцијалне сврхе, комерцијални симболи, енлојална конкуренција.

**ИЗБОРНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** | | | | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **70** | | | | | | |
| Разред: | | **Први** | | | | | | |
| Циљеви учења: | | - Усвајање знања из страног језика и јачање самопоуздања код ученика да у усменој и писаној комуникацији користи језик и да се компетентно и самосвесно споразумева са људима из других земаља.  - Оспособљавање ученика да упозна језик струке у оноликој мери која му омогућава да користи страни језик ради вођења пословне комуникације, праћења новина у струци и ширењу пословних веза | | | | | | |
| **ЦИЉ** | **ИСХОДИ НА КРАЈУ ПРВОГ РАЗРЕДА**  Ученик ће бити у стању да: | | | **ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ И ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ** | | | **КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| СЛУШАЊЕ  Оспособљавање  ученика за  разумевање  усменог говора | ● 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) | | | ТЕМЕ  Напомена: Ове теме произилазе из описа стандарда занимања и оне се обрађују током четворогодишњег образовања узимајући у обзир програм стручних предмета ради корелације са тематиком из страног језика  ● 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 администрацији  ● Праћење новина у области међународних правно-административних послова  ● Примене међународних стандарда и законске регулативе  ● 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)  ● Облици предузећа (врсте предузећа, запослени и звања, хијерархија запослених и нивои одговорности)  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 | | | 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  17. Тражење и давање дозволе  18. Исказивање честитки  19. Исказивање препоруке  20. Изражавање хитности и обавезности  21. Исказивање сумње и несигурности | НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА  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 примену тзв. Teacher talk,  одн. прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном  аспекту употребе језика, одн. 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.  Један од кључних елемената комуникативне наставе је и социјална интеракција кроз рад у учионици. Она се базира  на групном или индивидуалном решавању проблема, потрази за информацијама и мање или више комплексним задацима. У тим задацима увек су јасно одређени контекст, процедура и циљ, чиме се унапређује квантитет језичког материјала који је  неопходан услов за било које учење језика. Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и 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 |
| ЧИТАЊЕ  Оспособљавање  ученика за  разумевање  прочитаних  текстова | ● 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/компјутеру, декларације о производима, упутства за употребу и примену) | | |
| ГОВОР  Оспособљавање  ученика за  кратко  монолошко  излагање на  страном језику | ● употребљава једноставне изразе и реченице да би представио себе и друге, активности, ситуације и догађаје, описао посао и задужења | | |
| ПИСАЊЕ  Оспособљавање  ученика за  писање краћих  текстова  различитог  садржаја | ● 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 забелешке | | |
| ИНТЕРАКЦИЈА  Оспособљавање  ученика за  учешће у  дијалогу на  страном језику и  размену краћих  писаних порука | ● 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) | | | 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 детерминатори  - Неодређени детерминатори  - Присвојни детерминатори  4. Придеви  - Обновити компарацију придева  - too/not…enough/not as…(as)/…than  5. Бројеви  - Обновити просте и редне бројеве  6. Квантификатори  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 | | |  | 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 др. административних папира (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава  споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору. |
| МЕДИЈАЦИЈА  Оспособљавање  ученика да  преводи, сажима  и препричава  садржај краћих  усмених и  писаних текстова | ● на једноставан начин сажме и преприча садржај краћих текстова или дијалога | | |
| МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ  Оспособљавање  ученика да  користе медије  као изворе  информација и  развијају  критичко  мишљење у вези  са њима | ● користи садржаје медијске продукције намењене учењу страних језика (штампани медији, аудио/видео записи, компакт диск, интернет итд.) | | |
| ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ | ● препознаје и правилно користи основне фонолошке (интонација, прозодија, ритам) и морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи) | | |
| Назив предмета: | | **ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** | | | | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **64** | | | | | | |
| Разред: | | **Други** | | | | | | |
| Циљеви учења: | | - Усвајање знања из страног језика и јачање самопоуздања код ученика да у усменој и писаној комуникацији користи језик и да се компетентно и самосвесно споразумева са људима из других земаља.  - Оспособљавање ученика да упозна језик струке у оноликој мери која му омогућава да користи страни језик ради вођења пословне комуникације, праћења новина у струци и ширењу пословних веза | | | | | | |
| **ЦИЉ** | **ИСХОДИ НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА**  Ученик ће бити у стању да: | | **ПРЕПОРУЧЕНЕ**  **СТРУЧНЕ ТЕМЕ И ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ** | | **КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** | | |
| СЛУШАЊЕ  Оспособљавање  ученика за  разумевање  усменог говора | ● разуме караће исказе који садрже фреквентне речи и структуре (информације о личностима, послу, клијентима, куповини,, ближем окружењу)  ● разуме најбитније информације у кратким и једноставним обавештењима (преко разгласа, у бироу, на шалтеру, на тел. секретарици) и правилно их користи | | ТЕМЕ  Напомена: Ове теме произилазе из описа стандарда занимања и оне се обрађују током четворогодишњег образовања узимајући у обзир програм стручних предмета ради корелације са тематиком из страног језика  ● 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 администрацији  ● Праћење новина у области међународних правно-административних послова  ● Примене међународних стандарда и законске регулативе  ● Основе пословне комуникације и коресподенције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми)  УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА  ● Пословна комуникација (обликовање и преобликовање пословних писама)  ● Опис послова у бироу и организација послова  ● Конкурси (огласи, заснивање радног односа)  ● Обрасци и решења  ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ  I. РЕЧЕНИЦА  а) изјаве - са променом глаголског времена  б) молбе, захтеви, наредбе  в) питања са променом реда речи  - Директна и индиректна питања  - Defining relative clauses  *He was a great player who cam from Sabac*.  - Non-defining relative clauses  *John, whose team is top of the league, is a very good player*.  Reported speech - statements  Reported speech - Questions  Reported speech - Commands | | 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  17. Тражење и давање дозволе  18. Исказивање честитки  19. Исказивање препоруке  20. Изражавање хитности и обавезности  21. Исказивање сумње и несигурности | НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА  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 примену тзв. Teacher talk,  одн. прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном  аспекту употребе језика, одн. 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.  Један од кључних елемената комуникативне наставе је и социјална интеракција кроз рад у учионици. Она се базира  на групном или индивидуалном решавању проблема, потрази за информацијама и мање или више комплексним задацима. У тим задацима увек су јасно одређени контекст, процедура и циљ, чиме се унапређује квантитет језичког материјала који је  неопходан услов за било које учење језика. Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и 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 | | |
| ЧИТАЊЕ  Оспособљавање  ученика за  разумевање  прочитаних  текстова | ● чита и разуме различите врсте прилагођених текстова (једноставнија лична / пословна писма, позивнице, термини, проспекти, упутства, обрасци, решења, огласи) препознајући основна значења и релевантне детаље  ● открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника  ● уочи предвидљиве информације (кад, где, ко, колико, зашто) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, јеловници, проспекти) као и једноставнијим стручним текстовима (формулари, шеме, извештаји, решења) | |
| ГОВОР  Оспособљавање  ученика за  кратко  монолошко  излагање на  страном језику | ● описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове користећи једноставне изразе и реченице  ● води једноставне разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине  ● реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника | |
| ПИСАЊЕ  Оспособљавање  ученика за  писање краћих  текстова  различитог  садржаја | ● саставља краћи текст (мејл, писмо) у одређене пословне сврхе (обавештење, уговарање, померање термина, дневни ред, конкурисање за посао)  ● пише краћи текст о фирми, пословању и персоналу  ● пише извештај на основу белешки | | II. ИМЕНИЧКА ГРУПА  1. Члан  - Нулти члан уз градивне и апстрактне именице  2. Именице  - Бројиве и небројиве именице  3. Заменички облици  а) Заменице  - Relative pronouns (who, which, whose, when, that, where)  б) детерминатори  - Показни детерминатори  - Неодређени детерминатори  - Присвојни детерминатори  4. Придеви  - too/not…enough/not as…(as)/less…than  5. Бројеви  6. Кванитификатори  III. ГЛAГОЛСКА ГРУПА  1. Глаголи  - Past perfect  - Модални глаголи: *obligation, prohibition and advice*  - Пасивне конструкције -  - Have something done  Subject + have or get + object + past participle (by + agent)  *I get my eyes tested once a year.*  - Gerunds and infinitives  2. Прилози  3. Предлози  4. Кондиционал други | |  | 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 др. административних папира (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору. | | |
| ИНТЕРАКЦИЈА  Оспособљавање  ученика за  учешће у  дијалогу на  страном језику и  размену краћих  писаних порука | ● комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено) | |
| МЕДИЈАЦИЈА  Оспособљавање  ученика да  преводи, сажима  и препричава  садржај краћих  усмених и  писаних текстова | ● преводи усмено или писмено кратке поруке у складу са потребама комуникације | |
| МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ  Оспособљавање  ученика да  користе медије  као изворе  информација и  развијају  критичко  мишљење у вези  са њима | ● аргументује свој став о медијском тексту  ● смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку, обављање посла и лично ангажовање на послу | |
| ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ | ● препознаје и правилно користи основне фонолошке (интонација, прозодија, ритам) и морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи) | |

**Кључне речи:** реченица, реченична група, именична група, глаголска група, стручна тематика, писање.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | | | **ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И ПОСЛОВАЊЕ** | |
| Годишњи фонд часова: | | | | **70** | |
| Разред: | | | | **Трећи** | |
| Циљеви предмета: | | | | - оспособљавање за самосталан рад  - оспособљавање ученика за примену нових технологија  - оспособљавање ученика за примену електронског пословања  - уочавање значаја електронског пословања  - оспособљавање за коришћење електронског потписа, документа | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Е- управа и заштита података** | ● Стицање знања о е-управи  ● Оспособљавање ученика за коришћење података е-управе  ● Развија знања о заштити податка | ● Објасни појам Електронске управе  ● Објaсни циљ електронске управе  ● Објасни развој е-управе у Србији  ● Наведе делове е-управе  ● Познаје сервисе који се пружају грађанима и правним лицима  ● Разликује врсте евиденције е-управе  ● Објасни значај регистра и евиденције у електронском облику  ● Дефинише базу података  ● Разликује отворене податке  ● Објасни рад електронске писарнице  ● Наведе делове и начин доставе електронског поднеска  ● Објасни електронско управно поступање | ● Електронска управа  ● Е-управа у Србији  ● Делови е-управе  ● Регистри и евиденције у електронском облику  ● Појам база података  ● Веб презентације органа управе  ● Портал еУправе  ● Отворени подаци  ● Електронска писарница  ● Електронски поднесак (то у вези или у оквиру теме о електронском документу доле)  ● Електронско управно поступање  ● Електронско јединствено управно место | | На почетку теме ученике упознати са циљем и исходима, планом и начинима оцењивања.  **Реализација наставе:**  Теме се реализују кроз следеће облике наставе:  **● теоријска настава (70 часа)**  **Методе рада:**  ● монолошко-дијалошка  ● херуистичка  ● активне наставе  ● рада на тексту  ● истраживачка  ● практичног рада  ● решавања проблема  **Место реализације наставе**  ● Настава се реализује у учионици  **Препоручени број часова по темама:**  Е-управа (16)  Заштита података (16)  Коришћење електронског потписа (10)  Електронски документи (14)  Електронско пословање (14)  **Препоруке за реализацију наставе**  Програмски садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при изради оперативних планова, дефинише 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 задаци предмета остваре. При томе, 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 психологије што захтева већу партиципацију ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.  Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су : Матична евиденција, Организација државе, Правни поступци. Ученицима треба стално указивати на ту везу. На тај начин знања, ставови, вредности и вештине стечене у оквиру наставе добијају шири смисао и доприносе остваривању општих образовних и васпитних циљева, посебно оних који се односе на унапређивање когнитивног, емоционалног и социјалног развоја ученика. |
| **Заштита података** | ● Стицање знања о заштити податка  ● Разумевање улоге Повереника за информације од јавног значаја и заштити података о личности  ● Оспособљавање ученика за учешће у поступку пред Повереником | ● Разликује електронско јединствено управно место  ● Објасни обраду података о личности  ● Наведе општа начела при обради података  ● Наведе поступак прикупљања података за обраду  ● Наведе начине обезбеђења података  ● Објасни евиденцију збирни података о личности  ● Објасни крађу идентитета  ● Наведе начине крађе идентитета  ● Објасни улогу Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  ● Објасни поступак за подношење жалбе Поверенику  ● Изради жалбу | ● Обрада података о личности  ● Начела обраде података  ● Прикупљање података о личности  ● Обезбеђење податка о личности  ● Евиденција збирки података о личности  ● Крађа идентитета  ● Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  ● Жалба Поверенику | |
| **Коришћење електронског потписа** | ● Стицање знања о електронском потпису  ● Оспособљавање ученика за коришћење електронског потписа | ● Дефинише електронски потпис  ● Наведе где и када се користи електронски потпис  ● Разликује електронски потпис од квалификованог електронског потписа | ● Појам електронског потписа  ● Примена електронског потписа  ● Квалификовани електронски потпис | |
| **Електронски документи** | ● Стицање знања о електронским документима  ● Оспособљавање ученика за коришћење, оверу и рад са електронским документима | ● Дефинише електронски документ  ● Наведе поступак израде електронског документа  ● Разликује оригинал и копију електронског документа  ● Обавља припремне послове у вези са овером одштампаног примерка дигитализованог акта  ● Уради потврду о пријему електронског документа  ● Објасни функцију електронског печата у правном пословању  ● Објaсни правно дејство електронског потписа и електронског печата  ● Објaсни електронски жиг  ● Објасни електронску доставу  ● Чување и одлагање електронских докумената | ● Појам електронском документа  ● Израда електронског документа  ● Овера дигитализованог акта  ● Потврда о пријему  ● Електронски печат  ● Електронски жиг  ● Електронско достављање  ● Електронско чување докумената | |
| **Електронско пословање** | ● Оспособљавање ученика за познавање концептуалног оквира електронске трговине, различитих модела и предности њиховог увођења | ● објасни елементе и основне функције електронског пословања  ● објасни телекомуникациони концепту електронског пословања  ● користи заштиту и мере безбедности у електронског пословања  ● дефинише концепт електронске трговине  ● објасни електронско тржиште  ● наведе предности и ограничења у е-трговини  ● наведе моделе е- трговине  ● објасни В2В модел  ● објасни В2С модел  ● објасни С2С модел  ● објасни улогу електронских посредника  ● наведе предност рекламирања на Интернету  ● дизајнира банер рекламу  ● примењује поступак рекламирања електронском поштом  ● користи стил пословног електронског писма  ● примењује структуру електронског писма  ● објасни предност УРЛ рекламирања  ● наведе могућности истраживања електронског тржишта  ● објасни појам интратрговине  ● наведе могућности пружања услуга државних органа и јавних служби  ● објасни модел G2B  ● објасни модел G2C  ● објасни модел G2G  ● наведе могућности вођења електронске трговине путем бежичних уређаја  ● наведе предности виртуелних организација  ● објасни коцепт виртуелне канцеларије  ● наведе предности и ограничења е-трговине  ● наведе системе плаћања он-лајн трговине  ● наведе начине заштите сигурности податка  ● наведе сигурносне стандарде на Интернету | ● Појам електронског пословања  ● Облици електронског пословања EDI  ● Рачунарске мреже  ● Мобилно пословање  ● Телекомуникациони канали  ● Медијуми и комуникације  ● Протоколи и интерфејси GIS и GPS  ● Концепт Електронске трговине  ● Појам електронског тржишта и међуорганизационог информационог система  ● Предности и ограничења електронске трговине  ● Модели електронске трговине  ● В2В модел  ● В2С модел  ● С2С модел  ● Електронски посредници  ● Рекламирање на Интернету  ● Банер рекламе  ● Рекламирање електронском поштом  ● Стил пословног електронског писма  ● Структура електронског писма  ● и-мејл етика и дискреција  ● URL рекламирање  ● Корисници и њихово понашање на Интернету  ● С2С модел  ● Трговина унутар компаније  ● Појам Е-владе  ● G2B модел  ● G2C модел  ● G2G модел  ● Mобилна трговина  ● Организациони аспекти увођења електронске трговине  ● Виртуелна канцеларија  ● Виртуелни тимови  ● Предности и ограничења електронске трговине  ● Системи плаћања при он-лајн трговини  ● Врсте електронских плаћања  ● Сигурност на интернету  ● Технологије за обезбеђење сигурности при електронској трговини  ● Сигурносни стандарди на Интернету | | Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. 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, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.  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. |

**Кључне речи:** електронска управа, електронски потпис, електронска документа, електронско пословање.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив предмета: | | **ПОСЛОВНА ПСИХОЛОГИЈА** | | | |
| Годишњи фонд часова: | | **64** | | | |
| Разред: | | **Четврти** | | | |
| Циљеви учења: | | - Оспособљавање ученика да на основу психолошких сазнања и усвојених вештина допринесе ефикасности и ефективности пословног понашања и успеха пословне организације.  - Припрема ученика да адаптибилно реагује на промене у сфери рада и заштити се од последица неусклађености човека и рада.  - Подршка ученику да преузме одговорност за сопствени професионални развој и препозна пословне могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу. | | | |
| **ТЕМА** | **ЦИЉ** | | **ИСХОДИ**  По завршетку теме ученик ће бити у стању да: | **ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА** |
| **Рад као сфера живота** | ● Разумевање рада као важне сфере човековог живота и потребе изучавања односа човека и рада | | ● објасни психолошки аспект рада  ● наведе предмет проучавања психологије и њене дисциплине  ● наведе предмет и задатке психологије рада | ● Рад као економска, психолошка и социјална категорија  ● Психолошки аспекти рада  ● Психологија  ● (предмет изучавања, теоријске и примењене дисциплине)  ● Психологија рада (предмет и задаци, области проучавања) | **Облици наставе**  - теорија  **Место реализације**  - учионица |
| **Психолошке карактеристике појединца и пословно понашање** | ● Стицање знања о утицају психолошких карактеристика човека на пословно понашање | | ● анализира утицај психолошких карактеристика појединца на његово пословно понашање  ● објасни улогу емоција у пословном понашању  ● на одговарајућим примерима објасни узроке грешака у опажању особа  ● наведе и објасни факторе радне адаптације  ● опише различите радне стилове и наведе њихове основне карактеристике  ● препозна штетне последице неусклађености посла и човека и наведе начине заштите | ● Психички процеси значајни за рад (опажање, пажња, учење, мишљење, памћење, емоције, мотивација)  ● Појам и структура личности (дефиниција, темперамент, карактер, способности, типови личности, свест о себи)  ● Емоције и пословно понашање  ● Ставови, вредности и интересовања као фактор успеха у раду  ● Знања, вештине и навике као предуслов успеха у раду  ● Динамика личности и мотивација за рад  ● Социјална перцепција (појам, грешке у опажању људи)  ● Радна адаптација (појам, врсте и фактори од којих зависи)  ● Радни стилови  ● Умор (појам, симптоми, превазилажење, заштита од умора)  ● Стрес (појам, фазе, превазилажење)  ● Сагоревање на послу  ● Психосоматске болести | **Препоруке за реализацију наставе**  ● Садржај тематских целина треба интегрисати тако што ће се ученицима указивати на њихову међусобну повезаност као и на везу са животним ситуацијама у којима могу да препознају, тестирају, практикују и унапређују усвојена знања и стечене вештине. Ученицима је најпознатија организација школе и на том примеру могу се обрађивати бројни садржаји. На часовима практичне наставе, посебно ако се организује рад у виртуелним предузећима, ученици ће имати добру прилику да садржаје овога предмета повежу и примене. Даљи развој стечених знања и вештина ученици ће имати у оквиру наставног предмета вештине комуникације који се у потпуности реализује кроз вежбе и пружа велике могућности практиковања.  ● Исходи, а не садржаји, су оно што наставника примарно оријентише у планирању и реализацији наставе. Из тог разлога наставници се не морају стриктно придржавати препорученог броја часова по темама, уколико процене да им је за постизање исхода потребан другачији број часова, или распоред садржаја. Посебну пажњу треба обратити на остваривање исхода који се односе на развој неких вештина (нпр. писање CV-а или препознавање узрока грешке у опажању особа на примеру) јер је за њих потребно реализовати активности које захтевају више часова и пружање могућности свим ученицима да покажу своје постигнуће.  ● За обраду одређених садржаја могу се користити актуелни догађаји из света рада описани у различитим изворима информација који се даље анализирају кроз бројне технике рада као што су демонстрације, симулације, радионице, играње улога, дискусије, дебате и друго. Уколико постоји могућност ученицима треба обезбедити прилику да разговарају са особама које су у окружењу познате као успешни пословни људи, било посетом у њихове фирме или њиховим гостовањем у школи.  ● У процени напредовања ученика поред класичних форми могу се користити и групне активности у којима ће ученици имати прилику да искажу усвојена знања и вештине и тако пруже наставнику довољно информација да их оцени (решавање проблемских ситуација, играње улога, презентације...). Све активности које се реализују кроз тимски рад помоћи ће ученицима да разумеју карактеристике тог начина рада и процесе изградње тима што је важно за остварење овог предмета.  **Препоручени број часова по темама:**  1. Рад као сфера живота (4)  2. Психолошке карактеристике појединца и пословно понашање (22)  3. Особа у организацији као контексту пословног понашања (29)  4. Професионални развој (9) |
| **Особа у организацији као контексту пословног понашања** | ● Оснаживање ученика за преузимање различитих улога у пословној организацији и сналажење у сложеним социјалним односима | | ● опише организацију као групу  ● објасни појам професионалне улоге и начин њене изградње  ● на примеру објасни конфликт улога у организацији  ● наведе врсте група у пословној организацији  ● наведе основне карактеристике комуникације у организацији  ● анализира структуру и динамику радних тимова  ● сарађује у тиму  ● анализира понашање запослених у зависности од типа руководиоца  ● објасни значај међуљудских односа за успех појединца и организације у целини  ● препозна примере флуктуације, апсентизма, сагоревања на послу, психосоматских болести, мобинга | ● Група (појам и врсте група, процеси у групи, структура групе)  ● Организација као група  ● Положаји и улоге у структури организације (организацијске улоге, изградња професионалних улога, конфликти улога)  ● Групе у организацији  ● Комуникација у организацији  ● Тимски рад (одређење, улоге у тиму, изградња тима)  ● Руковођење (теорије руковођења, стилови руковођења, лидерство, особине успешних и неуспешних руководиоца,)  ● Међуљудски односи као предуслов успеха у раду  ● Проблеми савременог пословног окружења (флуктуација, апсентизам, сагоревање на послу, психосоматске болести, мобинг) |
| **Професионални развој** | ● Јачање свести ученика о значају каријерног вођења и личне одговорности за професионални развој и успех у пословном понашању | | ● наведе функције професионалне оријентације и селекције  ● напише сопствени CV  ● наведе стратегије мотивисања за рад и смањења незадовољства послом  ● објасни концепт целоживотног учења и његов значај за професионални развој  ● тумачи основни циљ Стратегије каријерног вођења и саветовања у Републици Србији | ● Професионална оријентација  ● Професионална селекција  ● Самопредстављање и писање CV  ● Мотивисање за рад  ● Задовољство послом  ● Концепт целоживотног учења  ● Стратегија каријерног вођења и саветовања у Републици Србији |

**Кључни појмови:** Психолошке карактеристике, професионални развој, понашање појединца, пословно понашање.