B: IZBORNI STRUČNI PREDMETI

POSLOVNI ENGLESKI JEZIK

Treći razred

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv predmeta:  | POSLOVNI ENGLESKI JEZIK  |
| Godišnji fond časova:  | 70  |
| Razred:  | treći  |

Cilj predmeta:

1. Usvajanje znanja iz stranog jezika i jačanje samopouzdanja kod učenika da u usmenoj i pisanoj komunikaciji koristi jezik i da se kompetentno i samosvesno sporazumeva sa ljudima iz drugih zemalja.
2. Osposobljavanje učenika da upozna jezik struke u onolikoj meri koja mu omogućava da koristi strani jezik radi vođenja poslovne komunikacije, praćenja novina u struci i širenju poslovnih veza

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CILJ**  | **ISHODI NA KRAJU TREĆEG RAZREDA**Učenik će biti u stanju da:  | **PREPORUČENE STRUČNE TEME**  | **KOMUNIKATIVNE FUNKCIJE**  | **NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA**  |
| SLUŠANJE Osposobljavanje učenika za razumevanje usmenog govora  | • razume osnovne poruke i zahteve iskazane jasnim standardnim jezikom kada je reč o bliskim stručnim temama• razume globalno suštinu nešto dužih razgovora ili diskusija na sastancima, koji se odnose na manje složene sadržaje iz struke, ukoliko se govori razgovetno standardnim jezikom, postavlja pitanja i traži objašnjenja u vezi sa temom diskusije/razgovora  | TEME (Ove teme proizilaze iz opisa standarda zanimanja i one se obrađuju tokom četvorogodišnjeg obrazovanja uzimajući u obzir program stručnih predmeta radi korelacije sa tematikom iz stranog jezika) • Osnovna terminologija koja se odnosi na poslove iz domena opštih, pravnih i kadrovskih poslova i poslova nabavke i prodaje• Primena informacionih tehnologija u domenu struke• Vođenje evidencije i dokumentacije u administraciji• Praćenje novina u oblasti međunarodnih pravno-administrativnih poslova • Primene međunarodnih standarda i zakonske regulative• Osnove poslovne komunikacije i korespodencije (poslovna prepiska i komunikacija u pisanoj i usmenoj formi) UŽE STRUČNA TEMATIKA • Načini pregovaranja• Istraživanje tržišta• Inovacije u poslu• Konkurencija • Prodaja na veliko i na malo Napomena: Jezički sadržaji su identični kao i za opšte-obrazovni predmet STRANI JEZIK               | 1. Predstavljanje sebe i drugih2. Pozdravljanje (sastajanje, rastanak; formalno, neformalno, specifično po regionima)3. Identifikacija i imenovanje osoba, objekata, boja, brojeva itd.)4. Davanje jednostavnih uputstava i komandi5. Izražavanje molbi i zahvalnosti6. Izražavanje izvinjenja7. Izražavanje potvrde i negiranje8. Izražavanje dopadanja i nedopadanja9. Izražavanje fizičkih senzacija i potreba10. Iskazivanje prostornih i vremenskih odnosa11. Davanje i traženje informacija i obaveštenja12. Opisivanje i upoređivanje lica i predmeta13. Izricanje zabrane i reagovanje na zabranu14. Izražavanje pripadanja i posedovanja15. Skretanje pažnje16. Traženje mišljenja i izražavanje slaganja i neslaganja17. Traženje i davanje dozvole18. Iskazivanje čestitki19. Iskazivanje preporuke20. Izražavanje hitnosti i obaveznosti21. Iskazivanje sumnje i nesigurnosti                | NAČIN OSTVARIVANJA PROGRAMA Komunikativna nastava stranih jezika podrazumeva poimanje jezika kao sredstva komunikacije; insistira na upotrebi ciljnog jezika u učionici u dobro osmišljenim kontekstima od interesa za učenike; pretpostavlja primenu tzv. Teacher talk, odn. prilagođavanje govorne delatnosti nastavnika interesovanjima i znanjima učenika; insistira na komunikativnom aspektu upotrebe jezika, odn. na značenju jezičke poruke, a ne toliko na gramatičnoj preciznosti iskaza; pretpostavlja da se znanja učenika mere precizno definisanim relativnim, a ne toliko apsolutnim kriterijumima tačnosti. Jedan od ključnih elemenata komunikativne nastave je i socijalna interakcija kroz rad u učionici. Ona se bazira na grupnom ili individualnom rešavanju problema, potrazi za informacijama i manje ili više kompleksnim zadacima. U tim zadacima uvek su jasno određeni kontekst, procedura i cilj, čime se unapređuje kvantitet jezičkog materijala koji je neophodan uslov za bilo koje učenje jezika. Takozvana komunikativno-interaktivna paradigma u nastavi stranih jezika, između ostalog, uključuje i sledeće komponente: • usvajanje jezičkog sadržaja kroz ciljano i osmišljeno učestvovanje u društvenom činu • poimanje nastavnog programa kao dinamične, zajednički pripremljene i ažurirane liste zadataka i aktivnosti• nastavnik je tu da omogući pristup prihvatanje novih ideja• učenici se tretiraju kao odgovorni, kreativni, aktivni učesnici u društvenom činu • udžbenici su samo jedan od resursa; osim njih preporučuje se i primena drugih izvora informacija i didaktičkih• materijala, pogotovu kad je reč o stručnim temama• učionica postaje prostor koji je moguće restrukturirati iz dana u dan Važan cilj u učenju stranog jezika u srednjim stručnim školama je ovladavanje jezikom struke, i to u onolikoj meri koja je neophodna da se jezik koristi radi informisanosti i osposobljenosti za jednostavnu komunikaciju u usmenom i pisanom obliku na stranom jeziku. Taj segment nastave stranog jezika koji se progresivno uvećava od 20 do 50% tokom četvorogodišnjeg obrazovanja mora da bude jasno definisan i u skladu sa ishodima vezanim za kvalifikacije struke. Neophodno je da stručna tematika koja se obrađuje na stranom jeziku prati ishode pojedinih stručnih predmeta i bude u korelaciji sa njima. Realizacija nastave jezika struke se mnogo više ogleda u razvijanju receptivnih veština nego produktivnih jer je svrha učenja stranog jezika, u prvoj liniji, usmerena na to da se učenici osposobe da prate određenu stručnu literaturu u cilju informisanja, praćenja inovacija i dostignuća u oblasti struke, usavršavanja i napredovanja. Stoga je spektar tekstova koji se preporučuju veliki: šematski prikazi, uputstva o primeni aparata, instrumenata ili pak materijala, hemikalija, recepti, deklaracije, kraći stručni tekstovi čiji je sadržaj relevantan za tematske sadržaje stručnih predmeta, izveštaji, katalozi, programi sajamskih aktivnosti i sl. Veoma je bitno u radu sa takvim tekstovima odrediti dobru didaktičku podršku. Dobro osmišljeni nalozi upućuju na to da određene tekstove, u zavisnosti od težine i važnosti informacija koje oni nose, treba razumeti globalno, selektivno ili pak detaljno. Produktivne veštine treba ograničiti na strogo funkcionalnu primenu realnu za zahteve struke. To podrazumeva pisanje kratkih poruka, mejlova u okviru poslovne komunikacije, popunjavanje formulara, računa i dr. administrativnih papira (porudžbenice, reklamacije, zahtevi, molbe) i vođenje usmene komunikacije koja omogućava sporazumevanje na osnovnom nivou bilo u direktnom kontaktu sa sagovornikom ili u telefonskom razgovoru.  |
| ČITANJE Osposobljavanje učenika za razumevanje pročitanih tekstova  | • razume tekstove bliske struci (standardna pisma, informacije o procesu rada u struci) koji su pisani običnim jezikom ili jezikom struke• razume osnovni sadržaj kao i važnije detalje u izveštajima, brošurama i ugovorima vezanim za struku  |
| GOVOR Osposobljavanje učenika za kratko monološko izlaganje na stranom jeziku  | • jednostavnim sredstvima opiše status i obrazovanje, buduće zaposlenje• opiše delatnost, firmu, proces rada ili pak prepriča telefonski razgovor ili odluke nekog dogovora u okviru poznate leksike• obrazloži kraće svoje namere, odluke, postupke  |
| PISANJE Osposobljavanje učenika za pisanje kraćih tekstova različitog sadržaja  | • popunjava račune, priznanice i hartije od vrednosti• napiše poslovno pismo prema određenom modelu različite sadržine• opiše i pojasni sadržaj shema i grafikona vezanih za struku  |
| INTERAKCIJA Osposobljavanje učenika za učešće u dijalogu na stranom jeziku i razmenu kraćih pisanih poruka  | • povede, nastavi i završi neki jednostavan razgovor, pod uslovom da je lice u lice sa sagovornikom• bude shvaćen u razmeni ideja i informacija o bliskim temama u predvidljivim, svakodnevnim situacijama na poslu  |
| MEDIJACIJA Osposobljavanje učenika da prevodi, sažima i prepričava sadržaj kraćih usmenih i pisanih tekstova  | • sažima sadržaj teksta, filma, razgovara i sl.  |
| MEDIJSKA PISMENOST Osposobljavanje učenika da koriste medije kao izvore informacija i razvijaju kritičko mišljenje u vezi sa njima  | • identifikuje različita gledišta o istoj temi  |
| ZNANJE O JEZIKU  | • korektno upotrebljava jednostavne strukture koristeći zavisne rečenice  |

ELEKTRONSKO POSLOVANJE

**1. OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA - OBLICI I TRAJANJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | NASTAVA  | PRAKSA | UKUPNO  |
| Teorijska nastava  | Vežbe  | Praktična nastava  | Nastava u bloku  |
| III  | 70 |    |    |    |    | 70  |

**2. CILJEVI PREDMETA**

• Osposobljavanje učenika za primenu računara u struci
• Osposobljavanje učenika za izradu internet prezentacija
• Osposobljavanje učenika za korišćenje elektronskog bankarstva
• Osposobljavanje učenika za korišćenje elektronske trgovine
• Osposobljavanje učenika za kreiranje publikacija
• Osposobljavanje učenika za primenu novih tehnologija

**3. NAZIV I TRAJANJE MODULA**

Razred:   treći

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br.  | NAZIV MODULA  | Trajanje modula (časovi)  |
| T  | V  |
| 1.  | Uvod u elektronsko poslovanje  | 12  |    |
| 2.  | Mreže i internet prezentacije  | 16  |    |
| 3.  | Elektronsko bankarstvo  | 18  |    |
| 4.  | Elektronska trgovina  | 12  |    |
| 5.  | Izrada publikacija  | 12  |    |

4. CILJEVI, ISHODI, OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Uvod u elektronsko poslovanje |
| Trajanje modula:  | 12 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Upoznavanje učenika sa osnovnim pojmovima elektronskog poslovanja  | • objasni pojam digitalne ekonomije • navede suštinske elemente digitalne ekonomije • objasni značaj EDI• objasni pojam CRM• navede komponente CRM-a• objasni osnovne funkcijeelektronskog poslovanja• navede modele elektronskog poslovanja• objasni model V2V• objasni model V2S• objasni model S2S• objasni Internet u javnoj upravi• objasni koncept e-government-a• objasni telekomunikacioni koncept elektronskog poslovanja • koristi zaštitu i mere bezbednosti u elektronskom poslovanju  | • Pojam digitalne ekonomije i njeni suštinski elementi • Oblici elektronskog poslovanja - EDI• CRM - pojam i komponente• Modeli elektronskog poslovanja • B2B model elektronskog poslovanja• B2C model elektronskog poslovanja• Model S2S• Mobilno poslovanje• Telekomunikacioni kanali• Medijumii komunikacije• Protokoli i interfejsi- GIS i GPS• Internet u javnoj upravi i e-goverment• Zaštita informacionih sistema• Sigurnost u elektronskom poslovanju  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Mesto realizacije nastave**• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računarstvo i informatiku • kabinet za kancelarisjko poslovanje **Preporuke za realizaciju nastave**• Modul realizovati kroz metode aktivne nastave pomoću sledećih metoda:- web quest (priprema nastavnog materijala u elektronkom obliku, najčešće html) **Ocenjivanje**Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Mreže i internet prezentacije  |
| Trajanje modula:  | 16 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za izradu internet prezentacija i značaj računarskih mreža  | • objasni pojam računarske mreže• navede vrste mreža u odnosu na kriterijume • objasni specifičnosti prezentacije na internetu• objasni pojam Web strane • objasni pojam Web site, blog, rss, URL, Hiper tekst (HTML, XML, CSS...)• koristi alate za izradu Web prezentacije WYSIWYG i HTML editore • koristi postupak pravljenja prezentacija • izradi Web stranicu• poveže više Webstranica • primeni osnovna znanja iz marketinga• dizajnira internet prezentaciju• izradi internet prezentaciju• postavi prezentaciju na internet  | • Osnovni pojmovi računarskih mreža• INTRANET, EKSTRANET, LAN, WAN, WLAN, ETERNET ...i druge vrste mreža u odnosu na topologiju, veličinu i tehnologiju prenosa podataka• Prezentacija na internetu i njene specifičnosti• Web strana• Web site, blog, rss, URL• Hiper tekst (HTML, XML, CSS...)• Alati za izradu Web prezentacije WYSIWYG i HTML editori• Postupak pravljenja prezentacije• Rad sa tekstom• Rad sa slikama• Marketing pravila pri kreiranju internet prezentacije • Povezivanje (linkovanje) Web strana• Prikazivanje Web prezentacije• Postavljanje Web prezentacije na server (FTP protokol i alati)  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Mesto realizacije nastave** • kabinet računarstva i informatike • kabinet za kancelarijsko poslovanje **Preporuke za realizaciju nastave**• Modul realizovati kroz časove aktivne orijentisane nastave pomoću sledećih metoda:- "hot potatoes" - aplikativni program za izradu kvizova, testova, ukrštenica itd.- web quest (priprema nastavnog materijala u elektronkom obliku, najčešće html)- metod stanica- projekat **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• test praktičnih veština  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Elektronsko bankarstvo  |
| Trajanje modula:  | 18 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za korišćenje elektronskog bankarstva  | • objasni elemente i funkcije elektronskog bankarstva• navede sisteme elektronskog plaćanja preko Interneta• objasni pojam elektronskog novca • objasni pojam elektronskog čeka • objasni elektronski novac i elektronski ček• objasni značaj mobilnog telefona u elektronskom bankarstvu • objasni značaj digitalnog potpisa • objasni ulogu javnih i privatnih ključeva u elektronskom bankarstvu • objasni ulogu digitalnog potpisa i sertifikata • objasni značaj platnih kartica u elektronskom plaćanju • navede vrste platnih kartica • navede ulogu platnih kartica • prema vrstama • objasni ulogu mobilnog telefona u bankarstvu • objasni značaj TV-a u elektronskom bankarstvu • objasni ulogu računara u elektronskom bankarstvu • objasni pojam Home Banking  | • Elektronski platni promet i sistemi plaćanja• Sistemi elektronskog plaćanjapreko Interneta• Pojam i klasifikacija elektronskog plaćanja• Elektronski novac• Elektronski ček• Mobilni telefon u EP• Distribuiranost elektronskog bankarstva• ATM sistemi/bankomati• Pojam i značaj platnih kartica • POS sistemi i fiskalne kase• Telefonsko bankarstvo• SMS bankarstvo• Mobilno bankarstvo• WAP bankarstvo• WEB TV• On-line PC bankarstvo• Internet bankarstvo• Home Banking  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Mesto realizacije nastave**• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo• Kabinet za kancelarisjko poslovanje **Preporuke za realizaciju nastave**• Modul realizovati kroz časove aktivne nastave pomoću sledećih metoda:- "hot potatoes" - aplikativni program za izradu kvizova, testova, ukrštenica itd.- web quest (priprema nastavnog materijala u elektronkom obliku, najčešće html)- metod stanica - projekat• U realizaciji nastave koristiti sadržaje stručnih predmeta• Preporučena literatura **Ocenjivanje**Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak • test praktičnih veština  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Elektronska trgovina  |
| Trajanje modula:  | 12 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za poznavanje konceptualnog okvira e-trgovine, različitih modela i prednosti njihovog uvođenja  | • definiše pojam elektronske trgovine• objasni elementeelektronske trgovine • objasni funkcije elektronske trgovine• objasni značaj elektronskih komunikacionih tehnologija • naruči robu i usluge elektronskim putem• kupuje u elektronskoj prodavnici• izvrši elektronske transakcije• objasni značaj primene metoda zaštite informacija  | • Pojam i elementi elektronske trgovine • Elektronske komunikacione tehnologije - Internet, Ekstranet, elektronska pošta, elektronske knjige, baze podataka i mobilni telefoni • Elektronska prodavnica• Elektronska korpa • Portali• Trgovina na Web-u • IT za obradu transakcije• Zaštita tajnosti, integriteta i autentičnosti informacija • Metodi šifrovanja i dešifrovanja, ključevi  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Mesto realizacije nastave**• Kabinet za računarstvo i informatiku ili kancelarisjko poslovanje **Preporuke za realizaciju nastave**• Modul se realizuju kroz metode aktivno orijentisane nastave• Koristi računar za planiranje i evidenciju podataka• Davati primere i situacije iz prakse **Ocenjivanje**Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• test praktičnih veština  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Izrada publikacija  |
| Trajanje modula:  | 12 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za kreiranje i izradu publikacija  | • definiše pojam publikacija • navede vrste publikacija • objasni značaj publikacije• napravi jednostavnu publikaciju• pripremi publikaciju za štampu• štampa publikaciju• razlikuje štampane i elektronske publikacije• koristi napravljenu publikaciju  | • Pojam, značaj i vrste publikacija• Uloga Zakona o izdavanju publikacija • Kreiranje proste publikacije (pozivnica, rezime, vizit karta, flajer, katalog...)• rad sa tekstom u publikacijama• ubacivanje slika i oblika• formatiranje sadržaja publikacije• Kreiranje raznih publikacija za štampanje• Kreiranje publikacija za e-mail (newsletter...) • Priprema za štampu i štampanje publikacije  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Mesto realizacije nastave**• Kabinet za kancelarijsko poslovanje• Kabinet za računarstvo i informatiku **Preporuke za realizaciju nastave**• Modul realizovati kroz časove aktivne nastave pomoću sledećih metoda:- "hot potatoes" - aplikativni program za izradu kvizova, testova, ukrštenica itd.- web quest (priprema nastavnog materijala u elektronkom obliku, najčešće html)- metod stanica - projekat• U realizaciji nastave koristiti sadržaje stručnih predmeta• Korišćenje paketa MS Office • Preporučena literatura **Ocenjivanje**Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• test praktičnih veština  |

**5. KORELACIJA SA DRUGIM PREDMETIMA, ODNOSNO MODULIMA**

1. Kancelarijsko poslovanje
2. Računarstvo i informatika
3. Finansijsko računovodstvena obuka
4. Poslovna ekonomija
5. Računovodstvo

RAČUNOVODSTVO FINANSIJSKIH ORGANIZACIJA I BUDŽETSKIH KORISNIKA

1. OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA - OBLICI I TRAJANJE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | NASTAVA  | PRAKSA | UKUPNO  |
| Teorijska nastava  | Vežbe  | Praktična nastava  | Nastava u bloku  |
| IV  | 62  |    |    |    |    | 62  |

2. CILJEVI PREDMETA

- Osposobljavanje učenika za evidenciju bankarskih poslova
- Osposobljavanje učenika za evidenciju poslovanja osiguravajućih društava
- Osposobljavanje učenika za evidenciju poslovanja budžetskih organizacija
- Razvijanje svesti o povezanosti ekonomskih procesa i privrednih subjekata

**3. NAZIV I TRAJANJE MODULA**

|  |  |
| --- | --- |
| Razred:  | četvrti  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br.  | NAZIV MODULA  | Trajanje modula (časovi)  |
| T  | V  |
| 1.  | Računovodstvo banaka  | 22  |    |
| 2.  | Računovodstvo osiguravajućih društava  | 20  |    |
| 3.  | Budžetsko računovodstvo  | 20  |    |

4. CILJEVI, ISHODI, OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA

|  |  |
| --- | --- |
| Naizv modlula: | **Računovodstvo banaka**  |
| Trajanje modula:  | **22 časa** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju bankarskih poslova  | • objasni specifičnosti knjigovodstva u bankama• razlikuje kontni okvir banaka od kontnog okvira za preduzeća • tumači bilans stanja banaka• evidentira plasmane banke • evidentira prihode banke• evidentira prikupljanje sredstava• evidentira rashode banaka• obračunava i evidentira rezultat poslovanja banke• tumači bilans uspeha banke  | • Specifičnost knjigovodstva i poslovnih knjiga u bankama• Sadržaj kontnog okvira banke • Bilans stanja banke• Bankarski poslovi plasiranja novčanih sredstava privredi i stanovništvu- kreditiranje privrede- kreditiranje stanovništva• Bankarski poslovi prikupljanja depozita i uloga na štednju- prikupljanje depozita i zaduživanje banke- ulozi na štednju• Poslovi platnog prometa• Rashodi i prihodi banaka• Obračun i evidencija rezultata banke • Bilans uspeha banke  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (22 časa) **Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Obraditi primere, poslovne događaje u vezi sa pribavljanjem i snabdevanjem privrede i stanovništva potrebnim novčanim sredstvima, izvršenjem međusobnih plaćanja između učesnika u platnom prometu tako da učenici shvate rashode i prihode koji proizilaze po osnovu poslovanja banaka, **Ocenjivanje**Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naizv modlula: | Računovodstvo osiguravajućih društava  |
| Trajanje modula:  | 20 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju poslovanja osiguravajućih društava  | • objasni specifičnosti poslova osiguravajućih društava• razlikuje kontni okvir osiguravajućih društava od kontnog okvira za preduzeća• tumači bilans stanja osiguravajućeg društva• evidentira potraživanja i prihode od premija životnih i neživotnih osiguranja i druge prihode• obračunava obaveza i rashoda od premija i druge rashode • obračunava i evidentira rezultat poslovanja osiguravajućih društava• tumači bilans uspeha osiguravajućih društava  | • Osnovna obeležja poslova osiguravajućih društava- osnovni prihodi osiguravajućih društava- osnovni rashodi osiguravajućih društava• Sadržaj kontnog okvira osiguravajućeg društva• Bilans stanja osiguravajućeg društva• Evidentira prihode u društvima za osiguranje- prihodi od premija životnih i neživotnih osiguranja- ostali prihodi• Evidencija rashode u društvima za osiguranje- rashodi od premija u društvima za osiguranje- ostali rashodi• Obračun i evidencija rezultata osiguravajućih društava• Bilans uspeha osiguravajućih društava  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (20 časova) **Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Obraditi primere, poslovne događaje u vezi sa poslovima životnog i neživotnog osiguranja od potencijalnog rizika sa ciljem ostvarivanja dobiti osiguravajućih društava, ali uz zadovoljenje potreba osiguranika**Ocenjivanje**Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naizv modlula: | Budžetsko računovodstvo  |
| Trajanje modula:  | 20 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju poslovanja budžetskih organizacija  | • objasni osnovna obeležja budžetskog računovodstva• razlikuje direktne i indirektne korisnike budžetskih sredstava• razlikuje kontni plan za budžetski sistem od kontnog okvira preduzeća• objasni bilans stanja korisnika budžetskih sredstava• razlikuje nefinansijsku i finansijsku imovinu budžetskih korisnika• evidentira nefinansijsku imovinu u stalnim sredstvima • evidentira nefinansijsku imovinu u zalihama• evidentira novčana sredstva i potraživanja• evidentira obaveze budžetskih korisnika• evidentira tekuće rashode korisnika budžetskih sredstava• evidentira tekuće prihode korisnika budžetskih sredstava• objasni bilans prihoda i rashoda korisnika budžetskih sredstava  | • Osnovna obeležja budžetskog računovodstva• trezor• institucije koje posluju po budžetskom sistemu• Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava• Specifičnosti knjigovodstva i poslovnih knjiga budžetskih korisnika• Sadržaj kontnog plana za budžetski sistem• Bilans stanja budžetskih korisnika• Nefinansijska i finansijska imovina budžetskih korisnika• nefinansijska imovina u stalnim sredstvima• nefinansijska imovina u zalihama• novčana sredstva i potraživanja• Obaveze budžetskih korisnici• Tekući rashodi budžetskih korisnika• Tekući prihodi budžetskih korisnika• Bilans prihoda i rashoda korisnika budžetskih sredstava  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (20 časova) **Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Obraditi primere na osnovu poslovnih događaja indirektnog korisnika budžetskih sredstava (škole).**Ocenjivanje**Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak  |

**5. KORELACIJA SA DRUGIM PREDMETIMA, ODNOSNO MODULIMA**- Računovodstvo
- Finansijsko poslovanje
- Principi ekonomije
- Javne finansije
- Revizija
- Poslovna ekonomija

MARKETING

1. OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA - OBLICI I TRAJANJE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RAZRED  | NASTAVA  | PRAKSA  | UKUPNO  |
| Teorijska nastava  | Vežbe  | Praktična nastava  | Nastava u bloku  |
| IV  | 62  |    |    |    |    | 62  |

**2. CILJEVI PREDMETA:**• Sticanje znanja i razvijanje svesti o ulozi i značaju marketinga
• Razumevanje osnovnih principa marketinškog nastupa i njihova upotreba kroz praktičnu primenu
• Poznavanje osnovnih instrumenata marketinga i njihove uloge u marketinškom nastupu preduzeća
• Osposobljavanje za samostalno organizovanje aktivnosti vezanih za promociju preduzeća
• Razvijanje sposobnosti za samostalno prikupljanje i analiziranje informacija o tržištu i konkurenciji
• Osposobljavanje za samostalno korišćenje interneta i stručne literature
• Stvaranje ispravnog odnosa prema imidžu preduzeća
• Razvijanje svesti o značaju upravljanja marketingom za uspešno poslovanje
• Osposobljavanje učenika za uspostavljanje dobrih poslovnih odnosa sa javnošću i potrošačima

3. NAZIV I TRAJANJE MODULA PREDMETA

|  |  |
| --- | --- |
| razred:  | četvrti  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br.  | NAZIV MODULA  | Trajanje modula (časovi)  |
| T  | V  |
| 1.  | Osnovi marketinga  | 42  |    |
| 2.  | Upravljanje marketingom  | 20  |    |

4. CILJEVI, ISHODI, OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA

|  |  |
| --- | --- |
| Razred:  | **drugi**  |
| Naziv modula:  | Osnovi marketinga  |
| Trajanje modula:  | 42 časa  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CILJEVI MODULA**  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Sticanje znanja i razvijanje svesti o ulozi i značaju marketinga • Razvijanje sposobnosti i ovladavanje veštinama marketing aktivnosti  | • definiše pojam marketinga• objasni prirodu marketinga i njegov razvoj• definiše pojam tržišta• razlikuje vrste tržišta• objasni značaj segmentacije tržišta• razlikuje strategije marketinga• primeni odgovarajuću strategiju u konkretnom primeru• definiše konkurenciju• objasni značaj konkurencije• definiše pojam marketing istraživanja• razlikuje ciljeve marketing istraživanja• objasni elemente plana marketinga• objasni izvore podataka marketing istraživanja• razlikuje metode i tehnike marketing istraživanja• sastavi anketni list za ispitivanje potrošača• sprovede ispitivanje potrošača• sprovede posmatranjemanjeg segmenta tržišta u kratkom periodu • objasni značaj istraživanja tržišta• objasni ulogu MIS-a• definiše pojam marketing miksa• navede elemente marketing miksa• definiše proizvod kao instrument marketinga• klasifikuje proizvode prema različitim kriterijumima• objasni marku, dizajn, stil, modu i hir kao karakteristike proizvoda• razlikuje stil, modu i hir na konkretnim primerima• definiše pojam životnog ciklusa proizvoda• objasni faze životnog ciklusa proizvoda• dovede u vezu fazu životnog ciklusa proizvoda sa primenom odgovarajućih marketinških aktivnosti• objašnjava značenje i proces razvoja novog proizvoda• razlikuje načine pozicioniranja proizvoda na tržištu • definiše pojam i ulogu cene kao instrumenta marketinga• objasni načine diferenciranja cena• objasni pojam kanala distribucije• razlikuje specifičnosti kanala distribucije• razlikuje marketing strategije nastupa na tržištu• objasni ulogu promocije u marketing miksu• razlikuje oblike promocije• navede prednosti i nedostatke lične prodaje• navede prednosti i nedostatke unapređenja prodaje• navede prednosti i nedostatke publiciteta• navede vrste i ciljeve ekonomske propagande• razjasni efekte kombinovanja oblika promocije• navede motive tražnje i kupovine• objasni proces donošenja odluke o kupovini• razlikuje modele ponašanja potrošača• objasni pojam propagandne poruke• objasni proces kreiranja propagandne poruke• odredi sadržaj poruke prema željenom efektu• kreira jednostavnu propagandnu poruku • razlikuje vrste medija• objasni kriterijume za izbor medija• razlikuje sredstva ekonomske propagande• kreira neko od sredstava ekonomske propagande  | • Pojam i razvoj marketinga • Pojam, podela i segmentacija tržišta• Strategije marketinga• Konkurencija na tržištu• Pojam, sadržaj i ciljevi istraživanja tržišta• Planiranje istraživanja tržišta• Izvori podataka - primarni- sekundarni• Metode istraživanja tržišta - istorijski metod - metod posmatranja- metod ispitivanja• Uloga i značaj istraživanja tržišta u poslovnom odlučivanju• Marketing informacioni sistem • Marketing miks• Proizvod kao instrument marketinga - pojam- klasifikacija - marka i dizajn proizvoda- životni ciklus proizvoda• Novi proizvod- pojam- razvoj- proces prihvatanja • Pozicioniranje proizvoda• Cena kao instrument marketinga• Diferenciranje cena • Kanali distribucije• Strategije distribucije• Promocija kao element marketing miksa• Oblici promocije- lična prodaja- unapređenje prodaje- ekonomska propaganda (pojam, ciljevi,.)- publicitet• Motivi tražnje i kupovine• Ponašanje potrošača• Propagandna poruka • Mediji• Sredstva ekonomske propagande  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici rada**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:teorijska nastava (42 časa) **Mesto realizacije nastave**- Učionica **Preporuke za realizaciju nastave**• Modul se realizuje kroz aktivno orjentisanu nastavu, koristeći realne situacije iz prakse • Preporučene metode:- Studija slučaja- Igra uloga **Ocenjivanje**• Praćenje ostvarenosti ishoda• test• esej • domaći zadatak• aktivnosti na času  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Upravljanje marketingom  |
| Trajanje modula:  | 20 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Razvijanje svesti o značaju upravljanja marketingom za uspešno poslovanje• Osposobljavanje učenika za uspostavljanje dobrih poslovnih odnosa sa javnošću i potrošačima  | • definiše misiju preduzeća• navede kriterijume za utvrđivanje tržišne pozicije preduzeća• objasni pozicije i karakteristike pojedinih pozicija u SWOTmatrici • izradi SWOT matricu konkretnog preduzeća• navede kriterijume za kreiranje Bostonske matrice• navede kategorije proizvoda koji se nalaze u matrici• objasni karakteristike svake kategorije proizvoda iz matrice• dovede u vezu fazu životnog ciklusa sa upravljanjem proizvodom• izabere cenu u skladu sa fazomživotnog ciklusa proizvoda ili usluge• objasni kriterijume za izbor najpovoljnijeg kanala prodaje• objasni kriterijume za kreiranje optimalnog promocionog miksa• oceni efikasnost medija na konkretnom primeru• objasni metode planiranja troškova ekonomske propagande• proceni prednosti pojedinih metoda planiranja troškova ekonomske propagande• navede efekte ekonomske propagande• objasni načine merenja efekata ekonomske propagande  | • Misija preduzeća• Tržišna pozicija (SWOT matrica)• Upravljanje proizvodom - Bostonska matrica (rast tržišta / tržišno učešće)• Upravljanje cenom u funkciji životnog ciklusa proizvoda• Upravljanje kanalima prodaje • Upravljanje promocijom • Upravljanje troškovima ekonomske propagande• Kontrola i testiranje uspešnosti ekonomske propagande  | • Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici rada**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:teorijska nastava (22 časa) **Mesto realizacije nastave**- Učionica **Preporuke za realizaciju nastave**• Modul se realizuje kroz aktivno orjentisanu nastavu, koristeći realne situacije iz prakse • Preporučene metode:- Studija slučaja- Igra uloga **Ocenjivanje**• Praćenje ostvarenosti ishoda• test• esej • domaći zadatak• aktivnosti na času  |

**5. KORELACIJA SA DRUGIM PREDMETIMA, ODNOSNO MODULIMA**

1. Principi ekonomije
2. Poslovna ekonomija
3. Kancelarijsko poslovanje
4. Finansijsko računovodstvena obuka
5. Nacionalna ekonomija
6. Preduzetništvo
7. Poslovna informatika
8. Elektronsko poslovanje