

2. a ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА - ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ УСЛУГА

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО				Σ	
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње					
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б						
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	8	3			296	111			10	10			370	370			12	11	0		408	374			90	16	9		512	288			60	1586	1143		150	2879
1 Физика	2				74				2				74																				148	148				
2 Други страни језик	2				74				2				74				2				68				2				64				280	280				
3 Основи саобраћаја и транспорта	2				74																												74	74				
4 Поштанске услуге	2	1			74	37			2	6			74	222			2	3			68	102			60	2	3		64	96			60	280	457	120	857	
5 Пословна кореспонденција		2				74				2				74																			148	148				
6 Поштанска мрежа									2				74																				74	74				
7 Финансијско пословање									2				74				2	3			68	102			30		3		96	142	198	30	370					
8 Вештине пословне комуникације										2				74																			74	74				
9 Комуникација са корисницима услуга																		2				68											68	68				
10 Телекомуникационе мреже и технологије																	2					68											68	68				
11 Технологија прераде пошљака																	2	1			68	34											68	102				
12 Рачуноводство																	2				68	0			2				64				132	132				
13 Пословна информатика																		2				68											68	68				
14 Поштанско логистички системи																									2	1			64	32			64	96				
15 Телекомуникационе услуге																									2				64				64	64				
16 Маркетинг																									2				64				64	64				
17 Банкарско пословање																									2				64				64	64				
18 Осигурање																									2				64				64	64				
19 Предузетништво																										2			64				64	64				
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ																	2				68				2				64				132	132				
2 Изборни предмет према програму образовног профила*																	2				68				2				64				132	132				
Укупно A2+B2	8	3			296	111			10	10			370	370			14	11			476	374			90	18	9		576	288			60	1718	1143	150	3011	
Укупно A2+B2	11				407				20				740				25				940				27				924				3011					

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

**2. 6 ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА - ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ УСЛУГА
када се реализује по дуалном моделу***

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО				Σ
	недељно			годишње					недељно			годишње					недељно			годишње					годишње												
	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Б								
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	8	3		296	111			10	4	6	370	148	222		12	5	6	408	170	204	90	16	3	6	512	96	192	60	1586	525	618	150	2879				
1 Физика	2			74				2			74																148				148						
2 Други страни језик	2			74				2			74				2			68				2			64				280				280				
3 Основи саобраћаја и транспорта	2			74							0							0											74				74				
4 Поштанске услуге	2	1		74	37			2		6	74		222		2		3	68		102	60	2		3	64		96	60	280	37	420	120	857				
5 Пословна кореспонденција		2			74				2			74																148			148						
6 Поштанска мрежа								2			74																74				74						
7 Финансијско пословање								2			74				2		3	68		102	30			3		96			142		198	30	370				
8 Вештине пословне комуникације									2			74																74			74						
9 Комуникација са корисницима услуга																2			68									68			68						
10 Телекомуникационе мреже и технологије															2			68									68				68						
11 Технологија прераде пошљака															2	1		68	34								68	34			102						
12 Рачуноводство															2			68				2			64				132				132				
13 Пословна информатика																2		68										68			68						
14 Поштанско логистички системи																						2	1		64	32			64	32			96				
15 Телекомуникационе услуге																						2			64				64				64				
16 Маркетинг																						2			64				64				64				
17 Банкарско пословање																						2			64				64				64				
18 Осигурање																						2			64				64				64				
19 Предузетништво																							2			64				64			64				
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ															2			68				2			64				132				132				
2 Изборни предмет према програму образовног профила**															2			68				2			64				132				132				
Укупно A2+B2	8	3		296	111			10	4	6	370	148	222		14	5	6	476	170	204	90	18	3	6	576	96	192	60	1718	525	618	150	3011				
Укупно A2+B2	11			407				20				740				25				940				27				924				3011					

Напомена: * Дуални модел подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, учење кроз рад код послодавца, вежбе, практичну наставу и учење кроз рад у блоку

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Листа изборних предмета према програму образовног профила					
РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1.	Филателија			2	
2.	Технологија курирских процеса			2	
3.	Електронске услуге				2
4.	Статистика				2
5.					
6.					

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	74	74	68	64	280
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	37	34	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	0	0	3	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе за реализацију у школском систему

раз ред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до	Потребно ангажовање помоћног наставника
		вежбе	практична настава	настава у блоку		
I	Рачунарство и информатика	74			15	не
	Поштанске услуге	37			15	не
	Пословна кореспонденција	74			15	не
II	Поштанске услуге	222			15	не
	Пословна кореспонденција	74			15	не
	Вештине пословне комуникације	74			15	не
III	Поштанске услуге	102		60	15	не
	Финансијско пословање	102		30	15	не
	Комуникација са корисницима услуга	68			15	не
	Технологија прераде пошљака	34			15	не
	Пословна информатика	68			15	не
IV	Поштанске услуге	96		60	15	не
	Финансијско пословање	96			15	не
	Поштанско логистички системи	32			15	не
	Предузетништво	64			15	не

Подела одељења у групе за реализацију по Закону о дуалном образовању						
раз ред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до	Потребно ангажовање помоћног наставника
		вежбе	УКР	настава у блоку		
I	Рачунарство и информатика	74			15	не
	Поштанске услуге	37			15	не
	Пословна кореспонденција	74			15	не
II	Поштанске услуге		222		15	не
	Пословна кореспонденција	74			15	не
	Вештине пословне комуникације	74			15	не
III	Поштанске услуге		102	60	15	не
	Финансијско пословање		102	30	15	не
	Комуникација са корисницима услуга	68			15	не
	Технологија прераде пошљака	34			15	не
	Пословна информатика	68			15	не
IV	Поштанске услуге		96	60	15	не
	Финансијско пословање		96		15	не
	Поштанско логистички системи	32			15	не
	Предузетништво	64			15	не

Назив предмета: ФИЗИКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
I	74	0	0	0	74
II	74	0	0	0	74

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање функционалне писмености - природно-научне и техничке;
- Стицање знања о основним физичким појавама значајним за струку и разумевање основних физичких закона;
- Развијање логичког и апстрактног мишљења и критичког става у мишљењу;
- Развијање свести о значају експеримента при упознавању, разумевању и проверавању физичких законитости;
- Стицање способности за уочавање, формулисање и решавање једноставнијих проблема;
- Схватање значаја физике за технику и природне науке;
- Развијање способности и вештина за примену знања из физике у струци;
- Стицање знања о природним ресурсима, њиховој ограничениости и одрживом коришћењу;
- Развијање правилног односа ученика према заштити, обнови и унапређењу животне средине;
- Стицање основних сазнања о процесима и производима различитих технологија;
- Развијање радних навика и одговорности.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Први**

Годишњи фонд часова: Теорија: **74 часа**;

НАЗИВ ТЕМЕ	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у физику	<ul style="list-style-type: none"> • разуме значај физике као фундаменталне науке и њену везу са природним и техничким наукама • наведе основне физичке величине и њихове мерне јединице и објасни како се добијају јединице изведених физичких величина • разликује скаларне и векторске величине 	<ul style="list-style-type: none"> • Физика – фундаментална природна наука • Физичке величине и њихове јединице • Скаларне и векторске величине
Кинематика	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појмове референтни систем, путања, пређени пут, материјална тачка • разуме и користи појмове брзине и убрзања • разликује равномерно и равномерно убрзано праволинијско кретање и примењује законе кретања у једноставнијим примерима • изведе лабораторијску вежбу, правилно и безбедно рукује наставним средствима, изврши потребне прорачуне и израчуна грешке при мерењу 	<ul style="list-style-type: none"> • Референтни систем • Подела кретања. Средња и тренутна брзина • Равномерно праволинијско кретање • Убрзање. Равномерно промелјиво праволинијско кретање <p style="text-align: center;"><i>Демонстрациони оглед:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Провера кинематичких закона праволинијског кретања помоћу колица, динамометра и тегова • Лабораторијска вежба: Провера закона равномерног и равномерно убрзаног кретања помоћу Атвудове машине
Динамика	<ul style="list-style-type: none"> • разуме појмове масе, силе и импулса • формулише и примењује Њутнове законе • разликује масу од тежине тела • разуме појмове рада, енергије и снаге и њихову међусобну везу • схвати закон одржања механичке енергије и знаће да га примени при решавању једноставних проблема • примењује законе динамике у техници • наведе особине гравитационе силе • изведе лабораторијску вежбу, правилно и безбедно рукује наставним средствима, изврши потребне прорачуне и израчуна грешке при мерењу 	<ul style="list-style-type: none"> • Основне динамичке величине: маса, сила и импулс • Први Њутнов закон – закон инерције • Други Њутнов закон – основни закон динамике • Трећи Њутнов закон – закон акције и реакције • Гравитациона сила • Тежина тела <i>Демонстрациони огледи:</i> – Мерење силе помоћу динамометра – Провера другог Њутновог закона помоћу колица, динамометра и тегова • Лабораторијска вежба: Провера другог Њутновог закона помоћу колица са тегом
Кружно и ротационо кретање	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише центрипетално убрзање • разуме појмове период и фреквенција, угаона брзина и угаоно убрзање • схвати центрипеталну и центрифугалну силу, момент силе, момент инерције и момент импулса и наведе неке једноставне примере њихове примене 	<ul style="list-style-type: none"> • Центрипетално убрзање • Угаона брзина и угаоно убрзање • Центрипетална и центрифугална сила • Момент силе, момент импулса и момент инерције <i>Демонстрациони оглед:</i> – Демонстрацијаротационог кретања помоћу Обербековог точка •
Термодинамика	<ul style="list-style-type: none"> • разуме појмове унутрашња енергија и количина топлоте • дефинише термодинамичке принципе • разуме појам коефицијента корисног дејства 	<ul style="list-style-type: none"> • Унутрашња енергија и топлота • I и II принцип термодинамике • Кофицијент корисног дејства <i>Демонстрациони оглед:</i> • Демонстрација различитих механизма преноса топлоте
Електрично и магнетно поље	<ul style="list-style-type: none"> • схвати појам наелектрисања и знаће начине наелектрисавања тела и смисао закона о одржању наелектрисања • разуме Кулонов закон • разликује јачину електричног поља и електрични потенцијал, односно електрични напон и зна везу између јачине поља и потенцијала, односно напона • разуме појмове електричне линије силе и електрични флукс • зна чему је једнак рад електричне силе и везу између рада и електричног напона • објасни особине магнетног поља сталних магнета и магнетног поља електричне струје • разуме појам магнетног флукса и појаву електромагнетне индукције 	<ul style="list-style-type: none"> • Наелектрисавање тела. Закон о одржању наелектрисања • Кулонов закон • Јачина електричног поља, електрични потенцијал • Хомогено и нехомогено електрично поље и њихово приказивање помоћу електричних линија силе. Електрични флукс • Рад у електричном пољу, веза између рада и електричног напона • Магнетно поље. Магнетна индукција и магнетни флукс • Електромагнетна индукција. Фарадејев закон електромагнетне индукције <i>Демонстрациони огледи:</i> – Демонстрација поступака за наелектрисавање тела – Ерстедов оглед – Демонстрација електромагнетне индукције

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Теорија: 74 часа;

НАЗИВ ТЕМЕ	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Осцилације	<ul style="list-style-type: none">• објасни појам осцилација, њихов настанак као и карактеристичне величине осцилаторног кретања (период, учестаност, амплитуда);• разликује слободне, принудне и пригушене осцилације;• објасни настанак електромагнетних осцилација и уочи њихову примену;• објасни појам резонанције и уочи њену примену у свакодневном животу.	<ul style="list-style-type: none">• Осцилације у механици, хармонијске осцилације;• Слободне, принудне, пригушене осцилације;• Електромагнетне осцилације• Резонанција.
Таласи	<ul style="list-style-type: none">• објасни шта су таласи и како настају;• објасни настанак електромагнетних таласа и разликује различите врсте електромагнетних таласа;• објасни примену електромагнетних таласа у свакодневном животу (на примеру радара);• објасни принцип суперпозиције таласа;• разликује покретне од стојећих таласа;• уочи шта су извори звука, каква је разлика између звука, тона и шума;• објасни основне карактеристике звука• уочи појаву Доплеровог ефекта у акустици;• објасни појаве интерференције;• дифракције и поларизације механичких таласа.	<ul style="list-style-type: none">• Механички таласи, карактеристике, врсте, настанак;• Електромагнетни таласи, карактеристике, врсте, настанак;• Радар и његова примена;• Принцип суперпозиције таласа, покретни и стојећи таласи;• Акустика, извори звука;• Карактеристике звука;• Доплеров ефекат у акустици;• Интерференција таласа;• Дифракција таласа;• Поларизација таласа.
Оптика	<ul style="list-style-type: none">• разликује преламање од одбијања светлости и да објасни основне законитости преламања и одбијања светлости;• објасни огледало и сочиво и основне законитости преламања кроз ове оптичке објекте;• објасни појаве интерференције, поларизације и дисперзије светлости.	<ul style="list-style-type: none">• Преламање светлости;• Одбијање светлости;• Огледала;• Сочива;• Интерференција светлости;• Дифракција светлости;• Поларизација светлости;• Дисперзија светлости;• Доплеров ефекат у оптици.
Квантна својства електромагнетног зрачења и микрочестица	<ul style="list-style-type: none">• објасни појам кванта и појам фотона;• објасни када настаје фотоефекат;• објасни узрок настанка фотоефекта;• објасни Комптонов ефекат;• објасни таласна својства честица.	<ul style="list-style-type: none">• Појам Кванта. Фотон;• Маса и импулс фотона;• Фотоелектрични ефекат;• Ајнштајнов закон фотоелектричног ефекта;• Комптонов ефекат;• Де Бројева релација;• Дифракција електрона, електронски микроскоп.
Структура атома	<ul style="list-style-type: none">• објасни састав и структуру атомског језгра;• објасни стационарна стања и нивое енергије атома;• објасни Борове постулате;• објасни када настају квантни прелази;• објасни како и где настаје рендгенско зрачење;	<ul style="list-style-type: none">• Радерфордов оглед, структура атома;• Стационарна стања и нивои енергије атома, Борови постулати;• Квантни прелази, побуђивање и зрачење атома;• Рендгенско зрачење;• Спонтана и стимулирана емисија зрачења;

	<ul style="list-style-type: none"> • разликује врсте рендгенског зрачења; • разликује спонтано од стимулисаног зрачења; • примени стимулисане емисије. 	<ul style="list-style-type: none"> • Примена спонтане и стимулисане емисије, ласери; • Подела ласера; • Холографија.
Структура атомског језгра	<ul style="list-style-type: none"> • објасни структуру атомског језгра; • објасни настанак дефекта масе и структуру атомског језгра; • објасни радиоактивне распаде језгра; • објасни настанак нуклеарних реакција, фисије и фузије; • објасни и примени детекторе радиоактивног зрачења; • заштити од радиоактивног зрачења 	<ul style="list-style-type: none"> • Структура атомског језгра; • Дефект масе и стабилност атомског језгра; • Радиоактивни распади језгра; • Нуклеарне реакције, фисија и фузија језгра; • Детектори радиоактивног зрачења Гајгер-Милеров бројач и јонизациона комора; • Дозиметри и заштита од зрачења; • Елементарне честице, појам и класификација.

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици при чему се одељење не дели на групе. Препоручени број часова по темама је следећи:

Први разред:

- Увод у физику (4 часа)
- Кинематика (14 часова)
- Динамика (16 часова)
- Кружно и ротационо кретање (15 часова)
- Термодинамика (10 часова)
- Електрично и магнетно поље (15 часова)

Други разред:

- Осцилације (8)
- Таласи (16)
- Оптика (16)
- Квантна својства електромагнетног зрачења и микрочестица (12)
- Структура атома (12)
- Структура атомског језгра (10)

Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије и уклапање у европске токове.

Препорука је коришћење стручне литературе, шема, презентација преко пројектора, демонстрационих средстава, рад у кабинету за физику, коришћење едукативних програма на рачунару, јасно и конкретно излагање градива са освртом на конкретне примере из свакодневног живота и праксе, развијање и стварање такмичарског духа код ученика, критичког приступа у решавању проблема, индивидуалност али и смисао за сарадњу и заједничко налажење решења. Планирање интерактивних метода рада. Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: ДРУГИ СТРАНИ ЈЕЗИК

Циљ учења предмета:

Развијање сазнајних и интелектуалних способности и стицање позитивног односа према другим културама уз уважавање различитости и усвајање знања и умења потребних у комуникацији на страном језику у усменом и писаном облику.

Годишњи фонд часова: 74

Разред: Први

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ПРВОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ (80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
<p>СЛУШАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разуме реченице, питања и упутства из свакодневног говора (кратка упутства изговорена споро и разговорно); • Разуме општи садржај краћих, прилагођених текстова (рачунајући и стручне) после неколико слушања или уз помоћ визуелних ефеката (на упутствима, ознакама, етикетама), као и текстова аудио-визуелног карактера; • Разуме бројеве (цене, рачуне, тачно време) и основне мерне јединице карактеристичне за стручну употребу; 	<p>ОПШТЕ ТЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Свакодневни живот (организација времена, послова, слободно време) • Храна и здравље (навике у исхрани, карактеристична јела и пића у земљама света) • Познати градови и њихове знаменитости • Спортски и познати спортски такмичења • Живот и дела славних људи (из света науке, културе, уметности) • Србија – моја домовина • Медији (штампа, телевизија) • Интересантне животне приче и догађаји • Свет компјутера (распрострањеност и примена) <p>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основна стручна терминологија • Примена информационих технологија у домену струке • Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) • Мере заштите и очувања радне и животне средине <p>Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у корелацији са</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>ЧИТАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Препознаје познате речи, изразе и реченице у непознатом тексту (нпр.: у огласима, на плакатима); • Разуме општи садржај и смисао краћих текстова (саопштења, формулара са подацима о некој особи, основне команде на машинама/компјутеру, декларације о производима, упутства за употребу и коришћење); • Распознаје и разуме најфреквентније стручне термине у најједноставнијим врстама текстова; 		
<p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Употребљава једноставне изразе и реченице да би представио свакодневне, себи блиске личности, активности, ситуације и догађаје; 		
<p>ПИСАЊЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Саставља кратак текст о познатој и блиској теми; • Пише кратке поруке релевантне за посао (место, термини састанка); 		

Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> • Пише краћи текст о себи и свом окружењу; • Попуњава формулар личним подацима; 	садржајима који се обрађују из стручних предмета.
ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none"> • Споразумева се са саговорником који говори споро и разговетно, користећи једноставна језичка средства; • Поставља једноставна питања у вези са познатим темама из живота и струке; • Усмено или писмено одговара на једноставна питања у вези с познатим темама из живота и струке (бројеви, подаци о количинама, време, датум); • Пише кратко лично писмо, поруку, разгледницу, честитку; 	
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> • На овом нивоу није предвиђена. 	
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима	<ul style="list-style-type: none"> • Препознаје и правилно користи основне фонолошке (интонација, прозодија, ритам) и морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи); • Користи садржаје медијске продукције намењене учењу страних језика (штампани медији, аудио/видео записи, компакт диск, интернет итд.); 	

Кључни појмови садржаја: читање, слушање, писање, говор, знање о језику, медијација, интеркултурност.

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

I. РЕЧЕНИЦА

Обновити реченичне модел обухваћене програмом за основну школу.

- Ред речи у реченици. Место прилога и прилошких одредби.
- *Tag questions*
- Индиректни говор

а) изјаве – без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)

б) молбе, захтеви, наредбе

в) питања са променом реда речи – без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)

- *Yes/No* питања
- “*Wh*” питања
- Директна и индиректна питања

II. ИМЕНИЧКА ГРУПА

1. Члан

- Обновити употребу одређеног и неодређеног члана
- Нулти члан уз градивне и апстрактне именице

2. Именице

- Множина именица – обновити
- Изражавање припадања и својине – саксонски генитив
- Бројиве и небројиве именице

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. Кванитификатори

III. ГЛАГОЛСКА ГРУПА

1. Глаголи

- Обновити глаголске облике предвиђене програмом за основну школу
- Модални глаголи: *may, can, must*
- Пасивне конструкције – садашње време/прошло – *Simple Present/Past Tense* (прошло време рецептивно)
- *going to* и трајни презент за планове и намере, *going to* и *will* (за будућа предвиђања)
- *used to*
- Први кондиционал

2. Прилози, извођење прилога и употреба, прилози вероватноће са *may, might* и *will*
3. Предлози, најчешћи предлози за оријентацију у времену и простору.

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Морфосинтаксички и фонетски садржаји

Члан

Обнављање употребе члана који су предвиђени програмом из основне школе.

Одређени и неодређени члан. Основна употреба.

Члан спојен с предлозима

Одређени члан уз основне и редне бројеве.

Партитиван члан

Именица

Обнављање морфолошких карактеристика именица које су предвиђене програмом из основне школе.

Род именица. Правилна множина именица. Множина именица на: *-co, -go, -ca, -ga*.

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

Заменице

Обнављање заменица које су предвиђене програмом из основне школе.

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

Наглашене личне заменице у служби објекта (*me, te, lui, lei, Lei, noi, voi, loro*)

Присвојне заменице (*mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro*).

Показне заменице (*questo, quello*).

Упитне заменице (*chi? i che?/ che cosa?*)

Неодређене заменице (*ognuno i qualcuno*).

Заменице у функцији објекта (*lo, la, li, le, ne*)

Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и броју. Описни придеви *buono i bello*; неодређени придев *tutto*.

Придеви на *-co* (*bianco, simpatico*), *-go* (*largo, analogo*)

Присвојни придеви: *mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro*. Употреба члана уз присвојне придеве.

Морфолошке одлике придева *questo, quello, bello i buono*.

Неодређени придеви *ogni* и *qualche*.

Показни придеви: *questo, quello*.

Бројеви: основни бројеви, редни бројеви. Употреба основних и редних бројева при означавању датума.

Глагол

Садашње време (*Indicativo Presente*).

Употреба глагола *piacere*.

Партицип прошли и прошло свршено време *Passato prossimo*: прелазних и непрелазних глагола; неправилних глагола.

Прошло несвршено време *Imperfetto indicativo*: облици и употреба
Будуће време (*Futuro semplice*) глагола с правилним и неправилним основама.
Структура stare + gerundio

Прилози

Врсте прилога: за начин, место и време

Прилошке речце *ci* и *vi*.

Предлози

Прости предлози *di, a, da, un, con, su, per, tra, fra* и њихова основна употреба. Предлози *dentro, fuori, sotto, sopra, davanti, dietro*.

Синтакса

Проста реченица: потврдна, упитна, одрична. *Tu sei italiano. No, no non sono italiano. (Tu sei italiano?)*

Сложена реченица:

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

Ред речи у реченици. Место прилога и прилошких одредби. *Nel libretto ci sono nomi dei professori e altre informazioni utili.*

Лексикографија

Структура и коришћење једнојезичних и двојезичних речника.

Ученику треба показати и стално га подстицати на поседовање, употребу и правилно коришћење речника (двојезичног и, касније, једнојезичног), дати основне податке о речничкој литератури одговарајућег квалитета. Подстицати га на контакт са писаном литературом, електронским садржајима и сл.

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Именице

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

Изведене суфиксацијом: *Faulheit, Bildung*.

Изведене префиксацијом: *Ausbildung*.

Сложенице: *Sommerferien, Jugendliebe, Tomatensuppe*

Заменице

Личне заменице у номинативу, дативу и акузативу

Придеви

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

Придевска промена – јака, слаба, мешовита (рецептивно и продуктивно)

Компаратив и суперлатив (правилна творба и главни изузеци: *groß – größer, teuer – teurer*)

Придеви са предлозима: *zufrieden mit, reich an*

Члан

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

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

Бројеви

Основни и редни (*der siebte erste; am siebten ersten*)

Предлози

Предлози са генитивом (*Er liest während der Pause*), акузативом (*Ich bin gegen dich*), дативом (*Sie arbeitet bei einem Zahnarzt*). Предлози са дативом или акузативом (*Er ist in der Schule. Sie kommt in die Schule*)

Партикуле

Употреба основних партикула (рецептивно и продуктивно) *Was machst du denn da? Das kann ich aber nicht. Sag mal!*

Глаголи

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

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

Пасив радње презента и претерита (рацептивно и продуктивно).

Конјуктив у функцији изражавања жеље, учтиве молбе и условљености (*Ich hätte gern... Ich möchte... Ich würde gern ...Könnte ich*

Модални и основни модалитети глагола, инфинитивске конструкције (*Ich hoffe, dich wiederzusehen./Er hat Gelegenheit, viele Sportler kennen zu lernen.*)

Везници и везнички изрази: *und, oder, aber; denn, deshalb, trotzdem; weil, wenn, als, während, bis, obwohl*; двојни везници: *weder ... noch, sowohl ... als auch, zwar ... aber, nicht nur ... sondern auch*

Прилози

Прилози за време (*gestern*), место (*nebenan*), начин (*allein*), количину (*viel, wenig*)

Реченице

Изјавне реченице, упитне реченице; независне и зависно– сложене реченице

РУСКИ ЈЕЗИК

Реченица

Однос реченица у сложеној реченици: независно сложене и зависно сложене реченице.

Управни и неуправни говор.

Именице

Варијанте падежних наставака: локатив једнине на -у; о бреге/на брегу, о лесе/ в лесу, о крае/на краю; номинатив множине на –а, -я, -ья, -е: города, учителя, деревья, граждане.

Именице којима се означавају професије људи, њихова национална и територијална припадност. Промена именица на: -ия, -ие, -мя.

Именице Плуралија тантум (рецептивно и продуктивно).

Обнављање и систематизација основних именичких промена.

Заменице

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

Одричне заменице: никто, ничто, никакой, ничей, и неодређене заменице: кто-то, кто-нибудь, некоторый, несколько обрађивати као лексику.

Придеви

Промена придева

Поређење придева типа: старший, младший; прост облик суперлатива: ближайший, простейший, худший.

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

Бројеви

Принципи промена основних бројева: 1, 2, 3, 4, 5 – 20 и 30, 40, 90, 100 (остале бројеве обрадити као лексику), њихова употреба у најчешћим структурама за исказивање времена с предлозима: с – до, с – по, от – до, к и др. Исказивање времена по сату у разговорном и службеном стилу.

Глаголи

Најчешће алтернације основе у презенту и простом и будућем времену. Творбе вида помоћу префикса, суфикса и основе.

Глаголи кретања: кретање у одређеном правцу, неодређено кретање и кретање једном у оба правца: активирање до сада необрађених глагола кретања (идти – ходить, ехать – ездить, бегать – бежать, плыть – плавать, лететь – летать, нести – носить, вести – водить, везти – возить).

Реакција глагола: уочавање разлика између руског и матерњег језика (благодарить кого за что, пожертвовать кем – чем, напоминать о ком и сл).

Прилози

Прилози и прилошке одредбе за место, време, начин и количину. Поређење прилога.

Предлози

Најфреквентнији предлози чија се употреба разликује у односу на матерњи језик (для с генитивом, из-за с генитивом у одредби одвајања од места и узрока, из-под с генитивом у одредби одвајања од места, к с дативом у временској одредби, по с дативом у атрибутој, просторној и узрочној одредби и сл).

Везници

Најфреквентнији прости везници у независно сложеним и зависно сложеним реченицама (а, да, и, но, или, если, пока, потому, так как, перед тем как исл).

Реченични модели

Субјекатско – предикатски односи

Реченице с именским предикатом

1) копуле: быть, стать, являться

Его отец был врачом, а он станет инженером.

Это утверждение является спорным.

2) одутство копуле

Его брат токарь по металлу.

Она сегодня весёлая.

Он сильнее всех.

Објекатски односи

1) директним објектом

Мы купили новый учебник.

Я не получил ответа.

2) индиректним објектом

Он их поблагодарил за помощь.

Эта фотография напоминает о прошлом.

3) Зависном реченицом

Брат в письме сообщает, что он летом приедет к нам.

Временски односи

Реченице с одредбом

1) изражене прилогом

Я пришёл раньше тебя.

2) изражене зависним падежом

Они вернулись к вечеру (к трём часам).

Я сегодona работал с пяти до семи часов.

Начински односи

Реченице са одредбом израженом прилогом

Он хорошо говорит по-русски.

Он пишет более красиво, чем ты.

Она поёт красивее всех.

Узрочни односи

Реченице са одредбом израженом зависним падежом.

Он не приехал в срок по болезни.

Атрибутивни односи

Реченице с атрибутом

1) у суперлативу

А. С. Пушкин является величайшим русским поэтом.

2) у зависном падежу

Я забыл тетрадь по русскому языку.

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Пасивне конструкције

est + партицип перфекта

Финалне реченице са употребом pour + inf.

Питања:

Qui est-ce qui/que

Qu'est-ce qui/que

Que

Индиректна питања

Негација

pas du tout, non plus, personne

Казивање претпоставке

si + имперфект/кондиционал

Казивање времена

avant de, quand

Казивање жеље, воље, намере

а) субјунктивом (рецептивно, најфреквентнији глаголи)

б) инфинитивом

Одредбе за време

- дани у недељи, prochain/dernier; il y a/dans; pendant/depuis;

Поређење придева

Одредбе за начин

Изрази за меру и количину

une douzaine, une centaine, un tas de, pas mal de, environ... и сл.

Слагање времена - само са индикативом, и то:

présent - présent (истовремена радња); présent - passé composé (пре); présent - futur (после)

Именичка група

Слагање детерминаната и именица у роду и броју; разлике у изговору (где постоје) и разликовање наставака у тексту.

les déterminants interrogatifs - exclamationnels – relatifs; les déterminants indéfinis

Наставци именица и придева

teur/trice; al/aux, ail/aux и неки изузеци на -s), ou -s/x

Глаголска група

Субјунктив презента - објаснити принцип творбе, а примењивати само у датим реченичним моделима.

Слагање партиципа перфекта са субјектом

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Гласовни систем; кореспонденција фонема и графема; фонетски акценат и графички акценат
Систематизација основних правописних правила: писање великог слова, знакови интерпункције

Именичка група

Слагање детерминатива и именице у роду и броју, апокопирање придева уз именицу, неодређени детерминативи (*alguno, ninguno, todo, cualquiera*) у различитим значењима

Морфеме типичне за мушки и женски род именица и придева (*muchacho/muchacha, actor/actriz, trabajador/trabajadora, generoso/generosa*)

Именице и придеви који немају морфолошку ознаку рода (нпр. *violinista, cantante, interesante, verde...*)

Компарација придева: компаратив (нпр. *Tan(to)...como... Esta película es tan interesante como la que vimos la semana pasada. Tanto los adultos como los niños deben prestar atención al medio ambiente.; Más / menos....que; Menor / mayor...que; Major / peor...que*) и суперлатив (релативни и апсолутни: указати на разлике у значењу) (нпр. *El libro más interesante que he leído... / Es un libro interesantísimo.*)

Глаголска група

Систематизација морфосинтаксичких особености следећих глаголских облика: индикатив презента, простог и сложеног перфекта и имперфекта, футур

Системазизација употрбе глагола *ser* и *estar*

Плусквамперфекат: основне морфосинтаксичке особености

Императив за друго лице једине и множине

Синтакса

Питања са упитним речима: *quién, qué, cuándo, cómo, dónde, etc.*

Индириктна питања (нпр. *¿Sabes si ha llegado?, Pregúntale si ha cogido la tarjeta., Yo te pregunto qué has comprado.*)

Негација: *Nada, nadie, ningun (o/a), nunca, tampoco*

Хипотетичне реченице (први тип)

Казивање времена и одредбе за време (дани у недељи, *mañana, ayer, pasado/próximo, que viene, durante, después de, antes de, cuando, hace..., dentro de...*)

Исказивање поређења: *Más que, menos que, el/la más, tan...como*

Одредбе за начин: прилози на *–mente* и прилошке конструкције

Изрази за меру и количину: *mucho, un poco de, una docena de, aproximadamente, más o menos...*

Сложене реченице: зависна реченица у индикативу (нпр. *Mientras vivíamos en Madrid, estudiaba español. ¿Crees (estás segura, piensas) que aprobaremos el examen.*)

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ (80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
<p>СЛУШАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора</p>	<ul style="list-style-type: none"> Разуме краће исказе који садрже фреквентне речи и структуре (информације о личностима, послу, породици, куповини, школи, ближем окружењу); Разуме најважније информације у кратким и једноставним обавештењима (преко разгласа, на улици, на шалтеру) и правилно их користи; Разуме основни садржај упутстава, налога и сл. у вези са стручним садржајима; 	<p>ОПШТЕ ТЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> Свакодневни живот (комуникација међу младима, генерацијски конфликти и начини превазилажења, међувршњачка подршка) Образовање (образовање у земљама чији се језик учи, школовање које припрема за студије или свет рада, образовање за све) Познати региони у земљама чији се језик учи, њихова обележја Културни живот (манифестације које млади радо посећују у земљи и земљама чији се језик учи, међународни пројекти и учешће на њима) Заштита човекове околине (акције на нивоу града, школе, волонтерски рад) Медији (штампа, телевизија, електронски медији) Интересантне животне приче и догађаји Свет компјутера (млади и друштвене мреже) 	<ol style="list-style-type: none"> Представљање себе и других Поздрављање (састајање, растанак, формално, неформално, специфично по регионима) Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.) Давање једноставних упутстава и команди Изражавање молби и захвалности Изражавање извињења Изражавање потврде и негирање Изражавање допадања и недопадања Изражавање физичких сензација и потреба Исказивање просторних и временских односа Давање и тражење информација и обавештења Описивање и упоређивање лица и предмета Изрицање забране и реаговање на забрану Изражавање припадања и поседовања Скретање пажње Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе Исказивање честитки Исказивање препоруке Изражавање хитности и обавезности Исказивање сумње и несигурности
<p>ЧИТАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> Чита и разуме различите врсте кратких и прилагођених текстова (једноставнија лична / пословна писма, позивнице, термини, проспекти, упутства, огласи) препознајући основна значења и релевантне детаље; Открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника, укључујући и оне стручног /термиолошког карактера; Уочава предвидљиве информације (<i>кад, где, ко, колико</i>) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, јеловници, проспекти), као и у једноставнијим стручним текстовима (формулари, шеме, извештаји); 	<p>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> Основна стручна терминологија Примена информационих технологија у домену струке Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) Мере заштите и очувања радне и животне средине 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у корелацији са садржајима који се обрађују из стручних предмета.</p>	
<p>ПИСАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> Попуњава рачуне, признанице и хартије од вредности; Пише једноставно пословно писмо према одређеном моделу; Описује и појашњава садржај симболичких модалитета везаних за струку. 		

<p>ИНТЕРАКЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима и основним потребама у струци (писмено и усмено); 		
<p>МЕДИЈАЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Преноси усмено или писмено кратке поруке у складу са потребама комуникације; 		
<p>МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ</p> <p>Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Аргументује свој став о медијском тексту. 		

Кључни појмови садржаја: читање, слушање, писање, говор, знање о језику, медијација, интеркултурност.

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

I. РЕЧЕНИЦА

- Систематизација свих типова упитних реченица
- Директна и индиректна питања
- Индиректни говор: рецептивно и продуктивно

а) изјаве и питања – без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)

б) молбе, захтеви, наредбе

- Индиректни говор: само рецептивно

а) изјаве са променом глаголских времена

- Одређене релативне клаузе
- Сложене реченице: временске клаузе, узрочне клаузе, допусне клаузе

II. ИМЕНИЧКА ГРУПА

1. Члан

- Разлике између одређеног и неодређеног члана у ширем контексту

2. Именице

- Бројиве и небројиве именице

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
6. Квантитификатори

III. ГЛАГОЛСКА ГРУПА

- Обновити разлику у употреби *Present Simple, Present Continuous; Past Simple, Past Continuous*
- Обновити све употребе *Present Perfect*
- *Used to*
- Начини изражавања будућности, планова у будућности (*going to, will*)
- Модални глаголи: *should, must, will, may, might*
- Пасивне конструкције – садашње и прошло време – *Present Simple, Past Simple* (продуктивно и рецептивно), *Present perfect passive* (рецептивно)
- Први кондиционал (рецептивно и продуктивно), други кондиционал (рецептивно)

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

1. Именице

Властите именице и заједничке, одговарајући род и број са детерминативом: *Anna, Pietro, Belgrado, Roma, Signor Bianchi, Signora Bianchi, i miei genitori, il nostro paese, questa casa, l'Italia, la Serbia, il Tirreno, l'Adriatico, le Alpi, gli Appennini; i miei genitori, mia madre, il loro padre, il nostro paese, i vostri figli, questo studente, questa ragazza, quell'amico, quella casa,* итд.

Системски приказ морфолошких карактеристика.

2. Члан. Употреба члана. Систематизација.

Облици одређеног и неодређеног члана. Основна употреба.

Слагање одређеног и неодређеног члана са именицом или придевом.

Члан спојен с предлозима *di, a, da, in, su* и *con*.

Одређени члан испред датума: *Oggi è il 25 novembre*. Испред имена дана у недељи *Abbiamo lezioni di lingua italiana il mercoledì e il giovedì*.

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

Партитивни члан као суплетивни облик множине неодређеног члана (*Ho un amico italiano: Ho degli amici italiani*).

Употреба члана уз присвојни придев и именице које исказују блиско сродство (*Mia sorella si chiama Ada. Domani andiamo a Roma con i nostri nonni*).

Положај члана и предлога уз неодређени придев *tutto*.

3. Заменице

Личне заменице у служби субјекта.

Наглашене личне заменице у служби објекта.

Дативне заменице.

Присвојне заменице. Показне заменице (*questo, quello*).

Упитне заменице *chi?* и *che?/ che cosa?*

Неодређене заменице придеви (*niente/nulla, nessuno, qualcosa, qualcuno, qualche, alcuni*)

Релативне заменице (*che, cui, il quale/la quale*)

4. Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и борју. Описни придеви *buono* и *bello*; неодређени придев *tutto*. Посебне карактеристике придева *santo* и *grande*

Компарација придева: *Maria è più alta di Marta. Noi siamo più veloci di voi. Maria e' la piu' alta della classe.*

Апсолутни суперлатив *Maria è bellissima.*

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

Разлика у значењу између аналитичких и синтетичких облика компаратива и супетлатива (*più grande : maggiore; più buono : migliore*).

Присвојни придеви. Употреба члана уз присвојне придеве.

Показни придеви: *questo, quello.*

Назив боја, морфолошке особености придева *viola, rosa, blu, arancione.*

Главни бројеви (преко 1000) и редни (до 20). Редни бројеви.

5. Предлози

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

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

Употреба предлога *di* (*Marco finisce di fare i compiti. La mamma dice di non fare tardi*), *a* (*Vado a giocare. Sei bravo a pattinare. Usciamo a giocare con gli amici.*), *da* (*Vengo da Belgrado.*)

Andiamo dai nonni, in (*vado in Italia, vivo nel lazio, ho un cappello in testa*)

6. Глаголи

Садашње време (*Presente Indicativo*)

Императив (*Imperativo*), заповедни начин. Заповедни начин, за сва лица: *Fa' presto! Non tornare tardi ! Non andate via senza di me. Prego Signora, entri! Mi dia un etto di prosciutto e tre rosette, per favore*

Повратни глаголи.

Употреба глагола *piacere.*

Перфект модалних глагола *volere, dovere, potere, sapere. Sono dovuto andare dal dentista. Ho potuto leggere i titoli in italiano.*

Кондиционал презента (*Condizionale Presente*): *Vorrei un chilo di mele, per favore ! Potresti prestarmi il tuo libro di italiano ?*

Футур правилних и неправилних глагола. *Noi torneremo a casa alle cinque*

Имперфекат (*Imperfetto*): *C'era una volta un re e viveva in un castello.* Употреба и однос перфекта и имперфекта.

Плусквамперфекат (*Trapassato prossimo*): *Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito.*

7. Прилози

Потврдни, одређни (*sì, no*). Основни прилози *bene, male, molto, poco, troppo, meno, più* и прилошки изрази за одређивање времена (*prima, durante, dopo*) и простора. *a destra, a sinistra, dritto, davanti, dietro, sotto, sopra, su, giù*

Упитни прилози: *quando?, come?, perché? dove?*

Грађење прилога од придева помоћу суфикса *mente*

8. Речца *ci* (с прилошком вредношћу), *ne*.

9. Везници.

10. Реченица:

Проста и проширена реченица у потврдном и у одричном облику.

Упитна реченица:

С конструкцијом изјавне реченице потврдног облика и упитном интонацијом.

С конструкцијом изјавне реченице у одричном облику и упитном интонацијом.

Ред речи у реченици.

Сложена реченица: употреба везника који уводе зависну реченицу (временску, узрочну, релативну, хипотетички период)

Хипотетички период: Реална погодбена реченица: *Se hai tempo andiamo in gita. Se avrai tempo andremo in gita.*

Иреална погодбена реченица, са имперфектом у протази и аподози: *Se avevi tempo, andavamo in gita.*

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Негација *nirgends, nirgendwo, niemals, gar nicht, nirgendwohin, keinesfalls, keineswegs* *Das war keinesfalls die richtige Antwort. Er wird keineswegs heute ankommen.*

Глаголи

Казивање радње и стања у садашњости, прошлости и будућности

Пасив радње – рецептивно (презент, претерит, перфект), инфинитив пасива са модалним глаголом: *Der Patient musste operiert werden. Amerika wurde 1492 entdeckt.*

Одредбе квантитета – Основни, редни, децимални бројеви. Основне мере. Рачунске радње. Монете. *Tausend, Million, die Hälfte, ein Viertel, eine halbe Stunde, zwei Liter Milch, 2,40 – zwei Meter vierzig, 2,40 EUR – zwei Euro vierzig.*

Систематизација категорија којих у матерњем језику нема или се битно разликују.

Инфинитивне конструкције са *zu, um... zu, ohne... zu, statt... zu*: *Er beschloß gleich nach Hause zu gehen. Ich kam früher, um mit dir zu reden. Sie verlassen / verließen das Zimmer, ohne uns zu begrüßen. Statt zu regnen, began es zu schneien.*

Казивање претпоставки, начина, жеље, поређења

Конјунктив у простој (не сложеној) реченици за изражавање жеље, могућности, сумње, претпоставки, нестварности - рецептивно: *Ewig lebe unsere Freiheit! Beinahe wärest du zu spät gekommen. Hätte er das gewußt!*

Реченица

Кондиционалне реченице. Потенцијалне реченице. *Er wäre zufrieden, wenn du kämest. Ich würde dich besuchen, wenn ich Zeit hätte.* Иреалне (рецептивно), везници *wenn, falls.*

Er wäre gekommen, wenn er die Einladung bekommen hätte.

Намерне реченице, везници *damit, dass*: *Wir gehen so früh in die Schule, damit wir alles vorbereiten. Gib acht, dass du nicht zu spät kommst.*

Начинске реченице, везници *indem, ohne dass, statt dass*: *Er betrat den Saal, indem er alle herzlichst begrüßte. Sie ging an mir vorbei, ohne dass sie mich bemerkte. Statt dass du mich abholst, gehe ich zu Fuß nach Hause.*

Поредбене/компаративне реченице (рецептивно), везници *wie, als, als ob*: *Sie ist so schön, wie man mir erzählte. Alles endete viel besser, als ich erwarten konnte. Er sieht aus, als ob er krank sei.*

Творба речи - заменички прилози, грађење и употреба (*wozu, womit, woran...; dazu, damit, daran...*): *Woran denkst du? Ich denke immer daran.*

Грађење сложеница именица + именица; придев + именица, префиксација *Atomphysik, Wandtafel, Hochachule, Schnellzug, beantworten, begrüßen, unmöglich*

Изведене именице *Wohnung, Besichtigung, Heizung usw.*

РУСКИ ЈЕЗИК

Реченица

Реченице са глаголским прилозима. Употреба *нет* и *не* у реченици.

Именице

Генитив јединице на *-у*.

Синоними, антоними, хомоними. Међујезички хомоними.

Заменице

Неодређене заменице *кто-то, кто-нибудь, некоторый, несколько*

Одличне заменице нико, ничто, никакой
Опште заменице сам, самый, любой, каждый

Придеви

Дужи и краћи облик придева. Употреба кратког облика.

Бројеви

Редни бројеви

Глаголи

Императив

Прошло време глагола од инфинитива на сугласник

Глаголи кретања са префиксима в-, вы-, у-, при-

Реченице са одредбом израженом зависним падежом (Я тебя буду ждать у памятника. Они собираются по вечерам.)

Реченице са глаголским прилогом (Кончив работу, он поехал домой. Возвращаясь домой, я встретил товарища.)

Глаголски прилози

Предлози

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

СИНТАКСА

Реченице са кратким придевским обликом у предикату (Он болен гриппом. Я способен к математике.)

Реченице са објектом у инфинитиву (Я уговорил товарища молчать.)

Реченице са одредбом израженом зависним падежом (Я тебя буду ждать у памятника. Они собираются по вечерам.)

Реченице са глаголским прилогом (Кончив работу, он поехал домой. Возвращаясь домой, я встретил товарища.)

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група

- Употреба детерминаната: редослед у реченици; употреба речи *même, autre, seul*;

- Детерминанти у функцији заменице, посебно: показне заменице испред предлога *de* + именичка група; испред релативне реченице; испред партикула *ci* и *là*; неодређене заменице;

- Бројеви: основни, редни, разломачки, апроксимативни;

- Род и број именица и придева специфичних за дату струку; поређење придева, посебно суперлатив.

Глаголска група

Глаголски начини и времена: презент, сложени перфект, имперфект, плусквамперфект (рецептивно), футур први индикатива, као и перифрастичне конструкције: блиски футур, блиска прошлост; *il faut que, je veux que, j'aimerais que* праћени презентом субјунктива глагола прве групе (*Il faut que tu racontes ça à ton frère*), као и рецептивно: *Il faut que tu fasses/ que tu ailles/ que tu sois/ que tu lises/ que tu saches/ que tu écrives*; Презент кондиционала: *Si mes parents me laisseraient partir, je viendrais avec toi !* императив (рецептивно): *aie un peu de patience, n'ayez pas peur, sois sage!*

- Партицип презента и герундив; партиципи презента и перфекта као придеви;

- Фреквентни униперсонални глаголи и конструкције.

Предлози

- Најчешћи предлози; предложни изрази *à côté de, à l'occasion de, à l'aide de*;

- Контраховање члана и предлога.

Прилози

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

- *alors* – за исказивање последице;

- место прилога;
- прилошке заменице *en* и *у* (рецептивно).

Модалитети и форме реченице

- декларативни, интерогативни, екскламативни и императивни модалитет;
- афирмација и негација; актив и пасив;
- реченице са презентативима;
- наглашавање реченичних делова помоћу формуле *c'est... qui* и *c'est ... que*.

Основни типови сложених реченица

- Координиране реченице са везницима *et, ou, mais, car, ni* и прилозима/прилошким изразима *c'est pourquoi, donc, puis, pourtant, par contre, par conséquent, au contraire*;
- Зависне реченице: релативне са заменицама *qui, que, où* и *dont*; компаративне са везницима/везничким изразима *comme, autant ... que, le même ... que, plus ... que, moins ... que*; временске са везницима/везничким изразима *quand, avant que/avant de* + инфинитив, *chaque fois que, pendant que, après que, depuis que*; узрочне са везницима *parce que* и *puisque*; (рецептивно) концесивне и опозитивне са везницима *bien que* и *alors que*; финалне са везницима *pour que/pour*+инфинитив и *afin que/afin de*+инфинитив; хипотетичне са везником *si* (вероватни и могући потенцијал); реченице са *que* у функцији објекта (нпр. *Nous espérons que tu réussiras ton examen*); слагање времена у објекатским реченицама.

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Гласовни систем; фонетски акценат и графички акценат систематизација

Правописни систем: систематизација и обрада знакова интерпункције као што су црта, тачка са запетом, три тачке; наводници

Именичка група

Систематизација морфосинтаксичких особености

Одређени и неодређени члан: систематизација и разграничење основних употреба; промена значења у односу на употребу члана

Присвојни придеви и заменице

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

Понављање ненаглашеног облика заменице после именице у служби директног објекта (нпр. *El pan lo compro en el supermercado*.)

Упитне заменице: *qué, cuál/cuáles*

Глаголска група

Систематизација морфосинтаксичких особености глаголских облика у индикативу (презент, прости перфекат, сложени перфекат, имперфекат и плусквамперфекат) и футура;

Глаголске перифразе са инфинитивом: *deber, empezar, acabar de, tener que, poder, soler*

Глаголске перифразе са герундом: *estar, seguir, llevar*

Императив за друго лице једине и множине; у осталим лицима - рецептивно

Кондиционал: основне морфосинтаксичке особености

Синтакса

Систематизација просте реченице у потврдном, одричном и упитном облику

Зависно-сложена реченица у индикативу и уз инфинитив: временска (*Mientras iba por la calle, vi a Ángela. Cuando estoy de vacaciones, siempre visito a mis abuelos*.); узрочна (нпр. *Estudio español porque me gusta*.); намерна (нпр. *Estudio español para viajar*.)

Управни и неуправни говор (потврдне, одричне и упитне реченице, императив), нпр *Dime si/donde/cuando/quién/que..., Sabes si/ donde/cuando/quién/que... Me puedes decir donde/cuando/quién/que...*

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ (80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
<p>СЛУШАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора</p>	<ul style="list-style-type: none"> Разуме основне поруке и захтеве исказане јасним стандардним језиком када је реч о блиским темама (аутомобили, спорт, посао, хоби); Разуме глобално суштину нешто дужих разговора или дискусија на састанцима који се односе на једноставније садржаје из струке, уколико се говори разговетно и стандардним језиком; Разуме глобални садржај саопштења и других информативних текстова у вези с једноставним стручним темама; 	<p>ОПШТЕ ТЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> Свакодневни живот (генерацијски конфликти и начини превазилажења) Образовање (образовање за све, пракса и припреме за будуће занимање, размена ученика) Познате фирме, предузећа, установе, институције у земљама чији се језик учи Културни живот (међународни пројекти и учешће на њима) Заштита човекове околине (волонтерски рад) Медији (штампа, телевизија, електронски медији) Историјски догађаји/личности из земаља чији се језик учи Информатички садржаји, употреба интернета <p>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> Основна стручна терминологија Примена информационих технологија у домену струке Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) Мере заштите и очувања радне и животне средине <p>Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у</p>	<ol style="list-style-type: none"> Представљање себе и других Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.) Давање једноставних упутстава и команди Изражавање молби и захвалности Изражавање извињења Изражавање потврде и негирање Изражавање допадања и недопадања Изражавање физичких сензација и потреба Исказивање просторних и временских односа Давање и тражење информација и обавештења Описивање и упоређивање лица и предмета Изрицање забране и реаговање на забрану Изражавање припадања и поседовања Скретање пажње Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе Исказивање честитки Исказивање препоруке Изражавање хитности и обавезности Исказивање сумње и несигурности
<p>ЧИТАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> Разуме једноставније текстове (стандардна писма, информације о процесу рада у струци) писане свакодневним језиком или језиком струке; Разуме опис догађаја и осећања; Разуме основни садржај као и важније детаље у извештајима, брошурама и уговорима везаним за струку; 		
<p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> Поставља питања и тражи објашњења у вези са темом дискусије/разговора; Описује статус и образовање, као и будуће запослење и струку једноставним језичким средствима; Описује делатност, фирму, процес рада, преприча телефонски разговор или одлуке неког договора у оквиру познате лексике и на познате теме; Образлаже укратко своје намере, одлуке, поступке; 		
<p>ПИСАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> Попуњава рачуне, признанице и хартије од вредности; Пише једноставно пословно писмо према одређеном моделу; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Описује и појашњава садржај симболичких модалитета везаних за струку; 	корелацији са садржајима који се обрађују из стручних предмета
ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none"> • Поведе, настави и заврши неки једноставан разговор, под условом да је лице у лице са саговорником; • Размени идеје и информација о блиским темама у предвидљивим, свакодневним ситуацијама; 	
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> • Сажима и рекапитулира садржај текста, филма, разговара и сл; 	
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификује различита гледишта о истој теми; • Схвата основне елементе аргументације; 	
ЗНАЊА О ЈЕЗИКУ	<ul style="list-style-type: none"> • Коректно употребљава једноставне структуре користећи комплексније синтаксичке елементе (уз одређене елементарне грешке које не доводе у питање глобални смисао). 	

Кључни појмови садржаја: читање, слушање, писање, говор, знање о језику, медијација, интеркултурност.

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

I. РЕЧЕНИЦА

- Систематизација свих типова упитних реченица
 - Директна и индиректна питања
 - Индиректни говор: рецептивно и продуктивно
- а) изјаве и питања – без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)
- б) молбе, захтеви, наредбе
- Индиректни говор: само рецептивно
- а) изјаве са променом глаголских времена
- Одређене релативне клаузе
 - Сложене реченице: временске клаузе, узрочне клаузе, допусне клаузе

II. ИМЕНИЧКА ГРУПА

1. Члан
 - Разлике између одређеног и неодређеног члана у ширем контексту
2. Именице
 - Бројиве и небројиве именице
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
6. Кванитификатори

III. ГЛАГОЛСКА ГРУПА

- Обновити разлику у употреби *Present Simple, Present Continuous; Past Simple, Past Continuous*
 - Обновити све употребе *Present Perfect*
 - *Used to*
 - Начини изражавања будућности, планова у будућности (*going to, will*)
 - Модални глаголи: *should, must, will, may, might*
 - Пасивне конструкције – садашње и прошло време – *Present Simple, Past Simple* (продуктивно и рецептивно),
 - *Present perfect passive* (рецептивно)
1. Предлози и најчешћи прилози за оријентацију у времену и простору
 2. Кондиционал први и други (и рецептивно и продуктивно)

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Именице

Властите именице и заједничке, одговарајући род и број са детерминативом: *Anna, Pietro, Belgrado, Roma, Signor Bianchi, Signora Bianchi, i miei genitori, il nostro paese, questa casa, l'Italia, la Serbia, il Tirreno, l'Adriatico, le Alpi, gli Appennini; i miei genitori, mia madre, il loro padre, il nostro paese, i vostri figli, questo studente, questa ragazza, quell'amico, quella casa,* итд.

Системски приказ морфолошких карактеристика.

Члан. Употреба члана. Систематизација.

Облици одређеног и неодређеног члана. Основна употреба.

Слагање одређеног и неодређеног члана са именицом или придевом.

Члан спојен с предлозима *di, a, da, in, su* и *con*.

Одређени члан испред датума: *Oggi è il 25 novembre*. Испред имена дана у неделји *Abbiamo lezioni di lingua italiana il mercoledì e il giovedì*.

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

Партитивни члан као суплетивни облик множине неодређеног члана (*Ho un amico italiano: Ho degli amici italiani*).

Употреба члана уз присвојни придев и именице које исказују блиско сродство (*Mia sorella si chiama Ada. Domani andiamo a Roma con i nostri nonni*).

Положај члана и предлога уз неодређени придев *tutto*.

Партитивни члан. *Mangio delle mele*. Изостављање у негацији. *Non mangio pane*. Употреба предлога *di* уз изразе који изражавају одређену количину. *Prendo un bicchiere d'acqua minerale*.

Системски приказ морфолошких карактеристика.

Заменице

Личне заменице у служби субјекта.

Наглашене личне заменице у служби објекта.

Наглашене личне заменице у служби директног и индиректног објекта.

Ненаглашене личне заменице у пару: *Compro il libro a Luigi. Glielo compro*.

Измештање индиректног објекта испред предиката (*Chiedi di Maria? Non l'ho vista da tanto*).

Присвојне заменице. Показне заменице (*questo, quello*).

Упитне заменице *chi?* и *che?/ che cosa?*

Неодређене заменице, придеви (*niente/nulla, nessuno, qualcosa, qualcuno, qualche, alcuni*)

Неодређене заменице, придеви : *alcuno, ciascuno, certo, altro, nessuno, parecchio*.

Неодређене заменице: *nulla, niente, qualcosa*.

Релативне заменице (*che, cui, il quale/la quale*)

Здružене ненаглашеле заменице (*pronomi combinati*)

Придеви

Описни придеви, слагање придева и именице у роду и борју. Описни придеви *buono* и *bello*; неодређени придев *tutto*. Посебне карактеристике придева *santo* и *grande*

Компарација придева: *Maria è più alta di Marta. Noi siamo più veloci di voi. Maria e' la piu' alta della classe*.

Апсолутни суперлатив *Maria è bellissima*.

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

Разлика у значењу између аналитичких и синтетичких облика компаратива и супетлатива (*più grande : maggiore; più buono : migliore*).

Присвојни придеви. Употреба члана уз присвојне придеве.

Показни придеви: *questo, quello*.

Назив боја, морфолошке особености придева *viola, rosa, blu, arancione*.

Главни бројеви (преко 1000) и редни (до 20). Редни бројеви.

Алтеративни суфикси *-etto, -ello, -uccio, -otto*.

Суфикси *-enne* и *-ina* за бројеве *quarantenne, sulla quarantina*

Предлози

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

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

Употреба предлога *di* (*Marco finisce di fare i compiti. La mamma dice di non fare tardi*), *a* (*Vado a giocare. Sei bravo a pattinare. Usciamo a giocare con gli amici*), *da* (*Vengo da Belgrado*).

Andiamo dai nonni, in (*vado in Italia, vivo nel lazio, ho un cappello in testa*)

Глаголи

Императив (*Imperativo*), заповедни начин. Заповедни начин, за сва лица: *Fa' presto! Non tornare tardi ! Non andate via senza di me. Prego Signora, entri! Mi dia un etto di prosciutto e tre tosette, per favore.*

Употреба глагола *piacere*.

Кондиционал презента (*Condizionale Presente*): *Vorrei un chilo di mele, per favore ! Potresti prestarmi il tuo libro di italiano ?*

Футур правилних и неправилних глагола. *Noi torneremo a casa alle cinque.*

Предбудуће време (*Futuro anteriore*). *Quando arriverà alla stazione, il treno sarà già partito.*

Плусквамперфекат (*Trapassato prossimo*): *Sono arrivato alla stazione quando il treno era già partito.*

Презент конјунктива (*Congiuntivo presente*): *Penso che Maria debba studiare di più.*

Прилози

Потврдни, одређни (*sì, no*). Основни прилози *bene, male, molto, poco, troppo, meno, più* и прилошки изрази за одређивање времена (*prima, durante, dopo*) и простора. *a destra, a sinistra, dritto, davanti, dietro, sotto, sopra, su, giù*

Упитни прилози: *quando?, come?, perché? dove?*

Грађење прилога од придева помоћу суфикса *mente*

Положај прилога *mai, sempre, ancora, già* уз *passato prossimo* (*Non ho mai viato una cosa tanto bella*).

Речца *ci* (с прилошком вредношћу) и *ne* (*Ne torno adesso*) и заменичком вредношћу (*Marco? Ne parliamo spesso*). Речца *ci* са заменичком вредношћу (*Marco? Ci ho parlato ieri*).

Везници.

Реченица:

Проста и проширена реченица у потврдном и у одричном облику.

Упитна реченица:

с конструкцијом изјавне реченице потврдног облика и упитном интонацијом

с конструкцијом изјавне реченице у одричном облику и упитном интонацијом

Ред речи у реченици.

Ред речи у реченици.

Сложена реченица: употреба везника који уводе зависну реченицу (временску, узрочну, релативну, хипотетички период)

Хипотетички период: Реална погодбена реченица: *Se hai tempo andiamo in gita. Se avrai tempo andremo in gita.*

Иреална погодбена реченица, са имперфектом у протазу и аподози: *Se avevi tempo, andavamo in gita.*

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Одредбе квалитета и квантитета

Описна компарација помоћу партикула: *ganz, besonders, höchst, sehr, überaus* (апсолутни суперлатив). *Sie ist eine sehr fleißige Studentin Das war eine besonders /höchst/ angenehme Reise.*

Потенцирање суперлатива *Seine Arbeit war bei weitem die beste. Sie ist das allerchönste Mädchen in der Schule.*

Неуправни говор

За истовременост конјунктив презента или претерита - рецептивно: *Sie sagt: "Ich schreibe einen Brief an meinen Freund." Sie sagt, sie schreibe /schriebe/ einen Brief an ihren Freund. Sie sagt, dass sie...*

За радњу која се десила пре момента говора; перфект или плусквамперфект конјунктива – рецептивно: *Sie sagt: „Ich habe einen Roman von T. Mann gelesen". Sie sagt, sie habe /hätte/ einen Roman von T. Mann gelesen. Sie sagt, dass sie...*

За радњу која се дешава после момента говора: футур конјунктива или облик „würde” – рецептивно: *Sie sagt: „Ich werde einen Roman von T. Mann lesen.” Sie sagt, sie werde /würde/ einen Roman von T. Mann lesen. Sie sagt, dass sie...*

Инфинитивне конструкције

Изражавање модалитета а) *sein + zu + инфинитив: Dieses Problem ist zu lösen. Da ist dieser Vorgang am besten zu beobachten.* б) *lassen + sich + инфинитив: Das lässt sich leicht erklären. Diese Bruchspalte lässt sich bis nach Novi Sad verfolgen.*

Пасив радње и пасив стања – рецептивно (презент, перфект, претерит и футур) и продуктивно (презент и претерит): *Die Unterlagen werden vor der Sitzung verteilt. Die Unterlagen sind noch nicht verteilt.* Модални глаголи + инфинитив презентасива (рецептивно): *Dabei muss die Temperatur der Luft beachtet werden.*

Лексикологија – сложенице, префиксација и суфиксација, стране речи и интернационализми, термини и терминологизиране речи из општег језика.

РУСКИ ЈЕЗИК

Именице

Скраћенице (ВУЗ, МГУ). Род абривијатура. Познатији наши и страни географски називи са специфичностима у роду, броју и промени.

Заменице

Систематизација неодређених заменица са –то, -нибудь

Придеви

Утврђивање и систематизација придевских облика

Бројеви

Читање децимала и разломака (0,1-ноль целых одна десятая, 2,4-две целых четыре десятых, ½-одна вторая (половина)).

Глаголи

Радни глаголски придев садашњег времена

Радни глаголски придев прошлог времена

Пасивни глаголски придеви- употреба

СИНТАКСА

Реципице са субјектом типа мы с вами

Реципице с копулама являются, называются

Реципице с копулом есть

Реципице са трпним глаголским придевом у предикату (Лес посажен недавно.)

Реципице са одредбом за приближну количину (В классе было учеников тридцать.)

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

Именичка група

- Систематизација употребе детерминаната: одређених, неодређених и партитивних чланова; присвојних и показних придева; основних, редних и апроксимативних бројева; неодређених речи; одсуство детерминаната (на пример: код етикетирања производа – *fromage de brebis*, натписа на продавницама и установама – *boulangerie, banque*, назива рубрика у штампаним медијима – *faits divers*, на знаковима упозорења – *entrée interdite*; испред именице у позицији атрибута: *il est boulanger* и слично);

- Род и број именица и придева; место придева *petit, grand, jeune, vieux, gros, gentil, beau, joli, long, bon, mauvais*; промена значења неких придева у зависности од места: *un grand homme / un homme grand; un brave homme / un homme brave*; поређење придева;

- Заменице: личне ненаглашене (укључујући и заменицу *on*) и наглашене; заменице за директни и за индиректни објекат; показне и присвојне; упитне и неодређене.

Глаголска група

- Систематизација глаголских начина и времена: времена индикатива, перифрастичне конструкције, посебно за исказивање радње у току *être en train de ...*; презент субјунктива глагола прве и друге групе и фреквентних неправилних глагола: *Il est important que tu viennes... / que nous allions... / que vous soyez...*; перфект кондиционала: *Si j'avais su, je serais venue plus tôt*; императив: *sachons attendre, ayons confiance; soyez les bienvenus!*

- Темпорална, каузална, концесивна и погодбена вредност герундива;

- Униперсонални глагол *s'agir* и униперсоналне конструкције са глаголима *suffire de + inf.*, *défendre/interdire de + inf.*, *recommander de + inf.*, *rester à + inf.*

Предлози

- Предложна група са придевском вредношћу;
- Предложна група иза прилога за количину.

Прилози, систематизација

Модалитети и форме реченице

- Систематизација: декларативни, интерогативни, екскламативни и императивни модалитет;
- Негација, изостављање форклузива *pas*, употреба осталих форклузива;
- пасив: везивање агенса предлозима *de* и *par*;
- Позиционо наглашавање реченичних делова.

Основни типови сложених реченица

- Систематизација координираних реченица;
- Зависне реченице, систематизација: релативне, компаративне, временске; концесивне и опозитивне са везницима *bien que* и *alors que*; каузалне са везницима *comme* и *surtout que*; финалне конструкције и обрти са инфинитивом; хипотетичне са везником *si* (вероватни, могући и иреални потенцијал); реченице са *que* у функцији субјекта (нпр. *Il est possible qu'il soit parti*); систематизација слагања времена.

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Гласовни систем; фонетски акценат и графички акценат систематизација

Правописни систем: систематизација употребе знакова интерпункције

Именичка група

Систематизација морфосинтаксичких особености

Значење придева у складу са положајем (*valor explicativo* у *especificativo*)

Квантификатори: *demasiado*, *mucho*, *bastante*, *poco*, *alguno*, *ninguno*, (*casi*) *todo el mundo*, *la mayoría*, (*casi*) *nadie* и сл.

Глаголска група

Систематизација морфосинтаксичких особености глаголских облика у индикативу (презент, прости перфекат, сложени перфекат, имперфекат и плусквамперфекат); футур и кондиционал; глаголске перифразе

Императив: морфосинтаксичке особености у потврдном и одричном облику за сва лица

Конјунктив презента: морфологија и употреба за изражавање жеље и потребе

Синтакса

Систематизација прости и зависно-сложене реченице у потврдном, одричном и упитном облику у индикативу и уз инфинитив

Управни и неуправни говор: систематизација

Последична зависна реченица уз везнике *por eso*, *así que* и сл.

Изражавање жеље уз употребу инфинитива и конјунктива

Пасивна конструкција (*pasiva refleja*) (нпр. *Se venden libros aquí.*)

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ (80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> Разуме општи смисао и битне информације из различитих медија (радија, телевизије, интернета), презентација или дискусија о актуелним збивањима или о приватно и професионално релевантним информацијама и ситуацијама, уколико се говори разговетно и стандардним језиком; 	ОПШТЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none"> Свакодневни живот (планови за будућност, посао и каријера) Образовање (могућност образовања у иностранству, размена ученика, усавршавање у струци) Друштвено уређење и политички систем у земљама чији се језик учи Културни живот (манифестације, сајмови и изложбе општег карактера и везане за струку) Медији (утицај медија на свакодневни приватни и професионални живот) Историјске везе Србије и земаља чији се језик учи Информатичке технологије, употреба интернета (оглашавање на глобалној мрежи, виртуелни свет комуникације, учешће на друштвеним мрежама, трагање за информација и вредновање истинитости њиховог садржаја) 	<ol style="list-style-type: none"> Представљање себе и других Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.) Давање једноставних упутстава и команди Изражавање молби и захвалности Изражавање извињења Изражавање потврде и негирање Изражавање допадања и недопадања Изражавање физичких сензација и потреба Исказивање просторних и временских односа Давање и тражење информација и обавештења Описивање и упоређивање лица и предмета Изрицање забране и реаговање на забрану Изражавање припадања и поседовања Скретање пажње Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе Исказивање честитки Исказивање препоруке Изражавање хитности и обавезности Исказивање сумње и несигурности
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> Разуме смисао сложенијих текстова шематских приказа, упутстава, уговора и других стручно релевантних извора; Разуме и користи обавештења, упутства, налоге из стручних текстова; Разуме основни смисао и главне информације текстове у којима се износи лични став или аргуменгује гледиште; 	СТРУЧНЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none"> Основна стручна терминологија Примена информационих технологија у домену струке Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) Мере заштите и очувања радне и животне средине 	
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику	<ul style="list-style-type: none"> Представља припремљену презентацију која се односи на теме везане за области личног интересовања, школско градиво или блиске, познате и релевантне стручне теме; Говори о утисцима, употребљавајући сложеније изразе; Описује свакодневне активности из свог радног и приватног окружења, описује прошле активности, свакодневне обавезе, планове, радне задатке и начин организовања; Износи, рекапитулира и сажима релевантне податке неке презентације или из дискусије везане за струку; 	СТРУЧНЕ ТЕМЕ <ul style="list-style-type: none"> Основна стручна терминологија Примена информационих технологија у домену струке Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) Мере заштите и очувања радне и животне средине 	
ПИСАЊЕ Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> Пише писмо или нешто дужи текст да би саопштио информацију или указао на лични став или супротстављена мишљења; Пише извештај / записник о неком догађају или пословном састанку; Пише пријаву за неки посао, стручну праксу, стипендију и сл; 	Напомена: Стручне теме треба распоредити по разредима тако да буду у корелацији са	

<p>ИНТЕРАКЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Остварује комуникацију о основним темама, тражећи и добијајући помоћ од саговорника; • Образлаже и брани свој став, разјашњава комуникационе и друге неспоразуме, једноставним језичким средствима; 	<p>садржајима који се обрађују из стручних предмета</p>	
<p>МЕДИЈАЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Препричава садржај текста, разговора, договора; 		
<p>МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ</p> <p>Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Пореди различите приказе истог догађаја у различитим медијима, схватајући и интерпретирајући сличности и разлике; 		
<p>ЗНАЊА О ЈЕЗИКУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Коректно употребљава сложеније структуре и процесе (номинализације, градације, трнасформације); • Поседује свест о својим основним граматичким знањима и исправља своје грешке. 		

Кључни појмови садржаја: читање, слушање, писање, говор, знање о језику, медијација, интеркултурност.

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

I. РЕЧЕНИЦА

- Сви типови упитних реченица
 - Директна и индиректна питања
 - Индиректни говор: рецептивно и продуктивно
- а) изјаве и питања – без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)
- б) молбе, захтеви, наредбе
- в) изјаве и питања са променом глаголских времена
- Релативне клаузе
 - Сложене реченице: све врсте сложених реченица

II. ИМЕНИЧКА ГРУПА

1. Члан
 - Разлике између одређеног и неодређеног члана у ширем контексту
2. Именице
 - Бројиве и небројиве именице
3. Заменички облици
 - a) 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
6. Кванитификатори

III. ГЛАГОЛСКА ГРУПА

- Обновити и утврдити сва садашња времена
- Обновити и утврдити сва прошла времена
- Разлика између *Used to* и *Past Continuous*
- Обновити и утврдити све начине за изражавање будућности
- Глаголи стања
- Модални глаголи: *should, must, will, may, might*
- Пасивне конструкције – *Present Simple, Past Simple, Present Perfect* (продуктивно и рецептивно), остала времена само рецептивно
- *wish + Past Simple/would*
- *Have something done* (само рецептивно)
- Први и други кондиционал (рецептивно и продуктивно); трећи кондиционал (рецептивно)

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Именице. Систематизација.

Члан. Употреба члана. Систематизација.

Заменице

Ненаглашене личне заменице у пару: *Compro il libro a Luigi. Glielo compro.*

Измештање индиректног објекта испред предиката (*Chiedi di Maria? Non l'ho vista da tanto.*).

Присвојне заменице. Показне заменице (*questo, quello*).

Упитне заменице *chi? i che?/ che cosa?*

Неодређене заменице, придеви (*niente/nulla, nessuno, qualcosa, qualcuno, qualche, alcuni*)

Неодређене заменице, придеви : alcuno, ciascuno, certo, altro, nessuno, parecchio.

Неодређене заменице: nulla, niente, qualcosa.

Релативне заменице (che, cui, il quale/la quale)

Придеви. Систематизација.

Главни бројеви (преко 1000) и редни бројеви.

Алтеративни суфикси -etto, -ello, -uccio, -otto.

Суфикси -enne и -ina за бројеве *quarantenne, sulla quarantina*.

Предлози

Систематизација

Глаголи. Систематизација.

Прошло време погодбеног начина (Condizionale Passato). *Avrei preso volentieri una pizza ieri sera.*

Презент конјунктива (Congiuntivo presente): *Penso che Maria debba studiare di più.*

Прошло време конјунктива (Congiuntivo passato). *Giorgio pensa che tu non sia mai stata in Italia.*

Прости пefект (*Passato Remoto*) творба и основна употреба: *Marco entrò e vide il computer acceso. Ma nella stanza non c'era nessuno.* Правилни и неправилни глаголи. Рецептивно.

Прилози. Систематизација.

Поређење прилога. Компаратив и суперлатив прилога *bene* и *male*.

Грађење суперлатива апсолутног прилога помоћу наставка -issimo.

Положај прилога *mai, sempre, ancora, già* уз *passato prossimo* (*Non ho mai viato una cosa tanto bella*).

Речца *ci* (с прилошком вредношћу) и *ne* (*Ne torno adesso*) и заменичком вредношћу (*Marco? Ne parliamo spesso*). Речца *ci* са заменичком вредношћу (*Marco? Ci ho parlato ieri*).

Везници. Систематизација.

Реченица: Систематизација.

Сложена реченица: употреба везника који уводе зависну реченицу (временску, узрочну, релативну, хипотетички период)

Хипотетички период: Реална погодбена реченица: *Se hai tempo andiamo in gita. Se avrai tempo andremo in gita.*

Иреална погодбена реченица, са имперфектом у протази и аподози: *Se avevi tempo, andavamo in gita.*

Правила о слагању времена. Исказивање претпрошлости и будућности у прошлости.

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Обнављати и утврђивати градиво обрађено у претходним разредима, са циљем да рецептивна употреба језика све више постаје репродуктивна.

Партицип I и II у а) атрибутивној употреби: *das spielende Kind; der ausgefüllte Antrag*; б) адвербијалној употреби: *Sie saß lesend am Tisch. Sie kam gut informiert an.* в) предикативној употреби: *Die Reise war anstrengend. Die Fragen sind vorbereitet.* г) партиципи као део номиналне групе речи са редоследом елемената (рецептивно): *die gestern bestellten Bücher.*

Препознавање еквивалентних атрибутивних реченица: *Ein weinendes Mädchen. Ein Mädchen, das weint. Die gestern gedruckte Zeitung. Die Zeitung, die gestern gedruckt wurde.*

Инфинитив са *zu, ohne zu, um zu, anstatt zu* у функцији еквивалентних зависних реченица *Es ist wichtig pünktlich zu sein. /Es ist wichtig, dass man pünktlich ist./ Er braucht nur einige Minuten, um die Aufgabe zu lösen. /Er braucht nur einige Minuten, damit er die Aufgabe löst.*

Ред речи у реченици са тежиштем на положају глагола – систематизација.

РУСКИ ЈЕЗИК

Именице

Обнављање и систематизација типова именица, обрађених у претходним разредима

Заменице

Присвојне заменице 1, 2. и 3. лица и заменица свој

Показне заменице *этот, тот*

Неодређене заменице са речцом *-либо, кое-*

Придеви

Продуктивни суфикси описних придева *-ист, -аст, -ат, -ив, -лив, -чив*

Поређење придева и прилога

Глаголи

Обнављање и систематизација

Времена

Прошло време глагола са основом на сугласник

Бројеви

Слагање бројева са именицама и придевима

Речце

Разве, неужели, ли, хоть, даже

Синтакса

Инфинитивне реченице (*Что мне сказать тебе?*)

Именски предикат (*Ломоносов – знаменитый учёный.*)

Исказивање одсуства, присуства (*В природе имеются разные минералы.*)

Основне мерне јединице и њихове скраћенице

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

У четвртом разреду средње школе граматички садржаји обрађени у претходним разредима систематизују се како би ученици спонтано, прецизно и што тачније користили француски језик у приватној и у пословној комуникацији.

Посебна пажња посвећује се:

- оним елементима граматике који се теже усвајају, нпр, када су у питању изворни говорници српског језика, употреба члана, систем прошлих времена, глаголске конструкције, негација и друго;

- оним елементима граматике који се чешће срећу у оквиру језика дате струке.

Имајући у виду наведено, наставницима француског језика препоручује се да избор граматичких садржаја које ће обрађивати у четвртом разреду заснују пре свега на потребама ученика (на основу анализе њихових честих грешака), као и на референтним материјалима за нивое А2 и Б1 за француски језик.

ШПАНСКИ ЈЕЗИК

Фонетика и правопис

Гласовни систем; фонетски акценат и графички акценат систематизација

Правописни систем: систематизација и обрада знакова интерпункције; писање речи страног порекла

Именичка група

Систематизација морфосинтаксичких особености

Систематизација и проширење употребе одређеног и неодређеног члана

Бројеви

Читање разломака, математичких знакова и радњи

Глаголска група

Систематизација морфосинтаксичких особености глаголских облика у индикативу (презент, прости перфекат, сложени перфекат, имперфекат и плусквамперфекат); футур и кондиционал; императив; глаголске перифразе

Систематизација употребе глагола *ser* и *estar*; придеви који мењају значење

Конјунктив презента: систематизација морфосинтаксичких особености; употреба у изражавању жеље, осећања, забране, вредновања и намере

Синтакса

Систематизација прости и зависно-сложене реченице (временске, узрочне, последичне) у индикативу и уз инфинитив

Препознавање односа главне и зависне реченице у тексту, употреба конјунктива за изражавање жеље, осећања, забране, вредновања и намере (пре свега рецептивно).

Намерна зависно-сложена реченица уз везник *para que*

УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Савремена настава страних језика у средњим стручним школама претпоставља остваривање исхода уз појачану мисаону активност ученика, поштовање и уважавање дидактичких принципа и треба да допринесе развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине које ће моћи да користе у даљем образовању, у професионалном раду и у свакодневном животу, формирају вредносне ставове, буду оспособљени за живот у мултикултурном друштву, као и да овладају компетенцијама релевантним за активно учешће у заједници и целоживотно учење.

Општи комуникативни циљ наставе страних језика се постиже помоћу различитих поступака, метода наставе и наставних средстава. Комуникативни приступ у настави страних језика се остварује кроз примену различитих облика рада (рад у групама и паровима, индивидуални рад, пројекти), употребу додатних средстава у настави (АВ материјали, ИКТ, игре, аутентични материјали, итд), као и уз примену принципа наставе засноване на задацима који не морају бити искључиво језичке природе (*task-based language teaching; enseñanza por tareas, handlungsorientierter FSU*).

Један од кључних елемената комуникативне наставе страних језика је и комуникативно-интерактивна парадигма која укључује следеће компоненте:

- усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину;
- поимање програма наставе и учења као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности;
- наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја;
- ученици су активни, одговорни и креативни учесници у комуникативним чиницима;
- 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.

Граматицке садржаје треба посматрати са функционалног аспекта. У процесу наставе и учења, у што већој мери треба укључивати оне граматицке категорије које су типичне и неопходне за свакодневни говор и комуникацију и потребе ученика у односу на образовни профил, односно квалификацију струке, што подразумева прогресију језичких структура према комуникативним циљевима и образовним потребама предмета: од простијег ка сложенијем и од рецептивног ка продуктивном. Сваки виши језички ниво подразумева граматицке садржаје претходних језичких нивоа. Цикличним понављањем претходно усвојених елемената, надограђују се граматицке структуре, а наставник има слободу да издвоји оне које ће циклично понављати у складу са постигнућима ученика, као и потребама наставног контекста. Уз одређене граматицке категорије стоји напомена да се усвајају рецептивно, док се друге усвајају продуктивно.

Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима, а ученици се оспособљавају да прате одговарајућу стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања. Спектар текстова који се препоручују је велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Рад с таквим текстовима захтева одговарајућу дидактичку подршку која одговара врсти, тежини и важности информација садржаних у тексту.

У планирању наставе и учења уџбеник представља *функционално* и *флексибилно* наставно средство које не одређује садржаје предмета. Садржајима у уџбенику се приступа селективно и у складу са предвиђеним исходима. Наставник упућује ученике на друге изворе информисања и развијања знања и вештина, глобално, селективно или детаљно. Продуктивне вештине треба посматрати с аспекта функционалне примене, која обезбеђује ученицима усвајање и овладавање стратегијама и језичким структурама усклађеним са реалним животним контекстима и захтевима и потребама струке. То подразумева писање порука, имејлова у оквиру пословне комуникације (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору. Планира се израда два писмена задатка за сваки разред.

Назив предмета: ОСНОВИ САОБРАЋАЈА И ТРАНСПОРТА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
I	74	0	0	0	74

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- упознавање ученика са саобраћајним системима
- развијање свести ученика о улози и значају саобраћаја у развоју људске цивилизације
- упознавање ученика са карактеристикама свих видова саобраћаја
- упознавање ученика са основним коридорима и путним правцима у свим видовима саобраћаја
- развијање свести ученика о повезаности водног са осталим видовима саобраћаја
- развијање свести ученика о значају и улози појединих видова саобраћаја у транспортном систему

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Први**

Годишњи фонд часова: Теорија: **74 часа**;

НАЗИВ ТЕМЕ	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Саобраћајни системи	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај и место саобраћаја као производне делатности • денифише појмове и термине из саобраћајне делатности • објасни појам саобраћајног система • наброји елементе, структуру и функције саобраћајног система • наброји подсистеме саобраћајног система 	<ul style="list-style-type: none"> • Значај саобраћајне делатности • Основни појмови и термини из саобраћајне делатности (саобраћај, транспорт, саобраћајна услуга, терет, роба...) • Чиниоци саобраћајне производње и њени резултати • Појам саобраћајног система, подсистеми и елементи
Друмски саобраћај	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам и место друмског саобраћаја у саобраћајним системима • направи преглед историјског развоја друмског саобраћаја, пута и путне мреже • наброји карактеристике друмског саобраћаја • опише транспортна средства у друмском саобраћају • наведе и објасни предности и недостатке друмског саобраћаја • наведе основне параметре у друмском саобраћају • наведе основне путне правце у Србији и окружењу • опише основне коридоре 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам друмског саобраћаја и место у саобраћајним системима • Историјат друмског саобраћаја • Карактеристике друмског саобраћаја • Средства у друмском саобраћају • Основни параметри друмског саобраћаја • Компаративне предности друмског саобраћаја • Историјат путева и путне мреже • Путеви и саобраћајни центри у Србији и окружењу • Паневропски коридори • Значај развоја друмског саобраћаја у нашој земљи у складу са европским коридорима
Железнички саобраћај	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам и место железничког саобраћаја 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам железничког саобраћаја и место у саобраћајним системима • Историјат железничког саобраћаја

	<ul style="list-style-type: none"> • направи преглед историјског развоја железничког саобраћаја • наброји карактеристике железничког саобраћаја • опише транспортна средства у железничког саобраћају • наведе и објасни предности и недостатке железничког саобраћаја • наведе савремене технологије у железничком саобраћају • објасни и упореди технологију брзих возова • наброји основне железничке правце у Србији и окружењу • наведе основне коридоре 	<ul style="list-style-type: none"> • Карактеристике железничког саобраћаја • Средства у железничком саобраћају • Основни параметри железничког саобраћаја • Компаративне предности железничког саобраћаја • Железнички саобраћајни центри у Србији и окружењу • Значај развоја железничког саобраћаја у нашој земљи у складу са европским коридорима • Савремене технологије у железничком саобраћају (возови великих брзина, TGV воз, Maglev воз, Shinkansen воз)
Водни саобраћај	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам и место водног саобраћаја • направи преглед историјског развоја водног саобраћаја • наброји карактеристике водног саобраћаја • опише транспортна средства у водном саобраћају • наведе и објасни предности и недостатке водног саобраћаја • наброји основне пловне путеве у Србији и окружењу • наброји основне луке и робно-транспортне центре у Србији и окружењу • наведе основне коридоре • објасни значај развоја коридора 7 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам водног саобраћаја и место у саобраћајним системима • Историјат водног саобраћаја • Подела водног саобраћаја • Технологије водног саобраћаја на унутрашњим пловним путевима (iwt) • Поморски водни саобраћај • Компаративне предности водног саобраћаја • Средства у водном саобраћају • Основни параметри водног саобраћаја • Најзначајније луке у Србији и окружењу • Значај развоја водног саобраћаја у нашој земљи у складу са европским коридорима (коридор 7)
Ваздушни саобраћај	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам и место ваздушног саобраћаја • направи преглед историјског развоја ваздушног саобраћаја • наброји основне карактеристике ваздушног саобраћаја • опише транспортна средства у ваздушном саобраћају • објасни предности и недостатке ваздушног саобраћаја • најброји аеродроме у Србији и окружењу 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам ваздушног саобраћаја и место у саобраћајним системима • Историјат ваздушног саобраћаја • Подела ваздушног саобраћаја • Карактеристике ваздушног саобраћаја • Средства у ваздушном саобраћају • Основни параметри ваздушног саобраћаја • Компаративне предности ваздушног саобраћаја • Најзначајније ваздушне луке у Србији и окружењу • Значај развоја ваздушног саобраћаја
Поштански саобраћај	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам и место поштанског саобраћаја • направи преглед историјског развоја поштанског саобраћаја • опише развој средстава за пренос пошиљака • наброји основне карактеристике поштанског саобраћаја • наброји савремене технологије поштанског саобраћаја 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам поштанског саобраћаја и место у саобраћајним системима • Историјат поштанског саобраћаја • Подела поштанског саобраћаја • Карактеристике поштанског саобраћаја • Савремене технологије у поштанском саобраћају • Превоз поштанских пошиљака • Значај развоја поштанског саобраћаја у нашој земљи
Телекомуникациони саобраћај	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам и место телекомуникационог саобраћаја 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам телекомуникационог саобраћаја и место у саобраћајним системима • Историјат телекомуникационог саобраћаја

	<ul style="list-style-type: none"> • направи преглед историјског развоја телекомуникационог саобраћаја • опише развој средстава за пренос порука • наброји основне карактеристике телекомуникационог саобраћаја • наброји савремене технологије телекомуникационог саобраћаја 	<ul style="list-style-type: none"> • Подела телекомуникационог саобраћаја • Карактеристике телекомуникационог саобраћаја • Савремене технологије у телекомуникационог саобраћају • Значај развоја телекомуникационог саобраћаја у нашој земљи
Цевни транспорт и жичаре	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и улогу цевног транспорта • наведе поделу цевног транспорта • наведе карактеристике цевног, пнеуматског и хидрауличног транспорта • објасни значај развоја гасовода Јужни ток • опише карактеристике и примену жичара • објасни значај развоја жичара у нашој земљи 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, развој и врсте цевног транспорта • Карактеристике цевног саобраћаја • Пнеуматски транспорт • Хидраулични транспорт • Значај развоја цевног саобраћаја у нашој земљи (гасовод - Јужни ток) • Појам, подела и примена жичара • Значај развоја жичара у нашој земљи
Комбиновани и интермодални транспорт	<ul style="list-style-type: none"> • опише елементе комбинованог и интермодалног транспорта • наброји карактеристике интермодалног транспорта • наведе товарне јединице у интермодалном транспорту • опише транспортна средства у интермодалном транспорту • наведе примере робно транспортних центара у Србији и окружењу • објасни појам кооперације и координације у саобраћају • објасни појам шпедитера и шпедитерске послове • наброји европске коридоре 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам комбинованог и интермодалног транспорта • Место и значај интермодалног транспорта • Постојећи и планирани ртц-и у Србији и окружењу • Кооперација и координација свих видова саобраћаја • Европски коридори
Унутрашњи транспорт	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам унутрашњег транспорта • опише елементе унутрашњег транспорта • наведе операције у унутрашњем транспорту • објасни начине претовара робе • наведе поделу средстава унутрашњег транспорта • наброји значајне индустријске центре и објасни њихов утицај на спољни транспорт 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и дефиниција унутрашњег транспорта • Основни параметри и одлике унутрашњег транспорта • Средства унутрашњег транспорта
Логистика	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам логистике • наведе логистичке подсистеме • објасни појам транспортног ланца • објасни значај логистике 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај логистике • Логистички подсистеми • Транспортни ланац • Пример логистике у пракси

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици при чему се одељење не дели на групе. Препоручени број часова по темама је следећи:

- Саобраћајни системи - 6 часова
- Друмски саобраћај - 8 часова
- Железнички саобраћај - 8 часова

- Водни саобраћај - 8 часова
- Ваздушни саобраћај - 8 часова
- Поштански саобраћај - 8 часова
- Телекомуникациони саобраћај - 8 часова
- Цевни транспорт и жичаре - 4 часа
- Комбиновани и интермодални транспорт - 7 часова
- Унутрашњи транспорт - 4 часа
- Логистика - 5 часова

Приликом реализације тема ослонити се на предзнања ученика из географије и технике и технологије. Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије и уклапање у европске токове.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: **ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
I	74	37	0	0	111
II	74	222	0	0	296
III	68	102	0	60	230
IV	64	96	0	60	220

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са прописима којима се регулише унутрашњи и међународни поштански саобраћај,
- Упознавање ученика са свим врстама поштанских пошиљака и услуга, као и са средствима за рад, која се користе у поштанском саобраћају,
- Упознавање ученика са радним поступцима у свим фазама технолошког процеса преноса поштанских пошиљака,
- Оспособљавање ученика за обављање радних поступака у свим фазама технолошког процеса преноса поштанских пошиљака,
- Оспособљавање ученика за обављање шалтерског пословања из области поштанских услуга,
- Упознавање ученика са врстама и поступком решавања рекламација корисника на поштанске услуге,
- Упознавање ученика са накнадним поступцима и поступцима са неуручивим и неиспоручивим пошиљкама,
- Оспособљавање ученика за спровођење накнадних поступака и поступака са неуручивим и неиспоручивим пошиљкама.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Први**

Годишњи фонд часова: Теорија: **74 часова**; Вежбе **37 часова**

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Историјат поштанског саобраћаја	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише основне појмове поштанског саобраћаја; – наведе основне фазе развоја поштанског саобраћаја кроз историју; – објасни значај поштанског саобраћаја у старом и средњем веку и данас, – разликује карактеристике поштанског саобраћаја кроз историју, – подешава и правилно користи поштански жиг 	<ul style="list-style-type: none"> – Основни појмови поштанског саобраћаја; – Основне фазе у развоју поште; – Јавни поштански саобраћај <p>Кључни појмови: поштански саобраћај, поштанска марка, гласничке службе, јавни поштански саобраћај, реформа поштанског саобраћаја, поштански жиг...</p> <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Одређивање карактеристика преноса пошиљака кроз историју, ● Средства за рад
Поштанске пошиљке	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише и наведе врсте поштанских пошиљака – наведе карактеристике свих врста пошиљака – објасни основне карактеристике свих врста поштанских пошиљака – одређује врсте пошиљка према захтевима корисника 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и подела поштанских пошиљака – Писмо – Тисковина – Дописница и секограм – Адресована директна пошта, електронско саопштење и мали пакет – Пакет

		<p>Кључни појмови: регистроване пошиљке, нерегистроване пошиљке, писмо, дописница, тисковина, секограм, адресована директна пошта, електронско саопштење, мали пакет, пакет</p> <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Врсте поштанских пошиљака
Услови за пренос поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> – наведе услове за пренос поштанских пошиљака – објасни услове за пренос: садржај пошиљке, адресовање, паковање и затварање – адресује поштанске пошиљке – одређује паковање према карактеристикама садржине пошиљке (маса, димензије, природа садржине...) – процењује да ли пошиљка испуњава услове за пренос у погледу масе и димензија 	<ul style="list-style-type: none"> – Услови за пренос поштанских пошиљака, забрањен садржај у пошиљкама – Адресовање поштанских пошиљака – Паковање и затварање поштанских пошиљака <p>Кључни појмови: поштанске пошиљке, садржај, адресовање, паковање, затварање, поштарина, маса и димензије</p> <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Примена услова за пренос (маса, димензије, паковање и затварање) ● Адресовање поштанских пошиљака
Поштанске услуге	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише појам поштанских услуга – наведе врсте поштанских услуга према различитим критеријумима – објасни сваку врсту поштанских услуга 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и подела поштанских услуга – Универзалне, резервисане и нерезервисане поштанске услуге <p>Кључни појмови: Поштанска услуга, универзална, резервисана и нерезервисана услуга, унутрашњи и међународни поштански саобраћај, регистроване и нерегистроване пошиљке, писмоносне, пакетске, упутничке и експрес услуге</p>
Руковање поштанским пошиљкама	<ul style="list-style-type: none"> – наведе врсте руковања поштанским пошиљкама – објасни све врсте руковања (препорученом, вредносном, откупном пошиљком и издвојеним пакетом, авионском пошиљком и судским писмом) – наведе услуге на захтев пошиљаоца – објасни услуге на захтев пошиљаоца (пошиљка са повратницом, пошиљка са уручењем „Лично“ и плаћени одговор) – разликује врсте руковања за сваку врсту пошиљке – анализира захтеве корисника и предлаже врсту руковања 	<ul style="list-style-type: none"> – Руковање препорученом поштанском пошиљком – Руковање пошиљком са означеном вредношћу – Руковање откупном пошиљком – Судско писмо – Руковање издвојеним пакетом – Авионска пошиљка – Регистрована пошиљка са повратницом – Пошиљка са личним уручењем, – Плаћени одговор <p>Кључни појмови: препоручено, вредносно и издвојено руковање, откупнина, судско писмо, авионска пошиљка, уручење „лично“, плаћени одговор...</p> <p><u>Препоручени садржај за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Руковање поштанским пошиљкама
Поштарина за пренос поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> – наведе облике плаћања поштанских услуга – објасни начин обрачуна поштарине за нерегистроване пошиљке у унутрашњем поштанском саобраћају – објасни начин обрачуна поштарине за регистроване пошиљке у унутрашњем поштанском саобраћају – објасни начин обрачуна поштарине за нерегистроване пошиљке у међународном поштанском саобраћају 	<ul style="list-style-type: none"> – Плаћање поштанских услуга – Поштарина за пренос поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају – Поштарина за пренос поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају <p>Кључни појмови: поштарина, ценовник, СДР, франкирање, порто поштарина</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – објасни начин обрачуна поштарине за регистроване пошиљке у међународном поштанском саобраћају – израчуна поштарину на основу задатих параметара и ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају – израчуна поштарину на основу задатих параметара и ценовника поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају 	<p><u>Препоручени садржај за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Обрачун поштарине за пренос поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају ● Обрачун поштарине за пренос поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају
<p>Технолошки процес преноса поштанских пошиљака</p>	<ul style="list-style-type: none"> – наведе фазе технолошког процеса преноса пошиљака – опише сваку фазу процеса преноса – наведе прописе на основу којих се обавља технолошки процес преноса 	<ul style="list-style-type: none"> – Технолошки процес преноса пошиљака – Прописи за обављање технолошког процеса преноса <p>Кључни појмови: пријем, отпрема, превоз, приспеће и уручење, Закон о поштанским услугама, Општи услови за обављање поштанских услуга, Правилник о посебним условима, Међународна поштанска конвенција, Акта Светског поштанског савеза</p>
<p>Пријем поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише појам и врсте пријема поштанских пошиљака - наведе радне операције пријема - наведе радне поступке радника приликом пријема поштанских пошиљака - наведе обавезе корисника приликом предаје пошиљака - наведе обрасце који се користе приликом пријема - објасни обавезе корисника и поште приликом пријема поштанских пошиљака - препозна услове које морају да испуњавају пошиљке на пријему - разликује обрасце за сваку услугу - попуњава обрасце за задату услугу - анализира захтеве корисника и бира одговарајућу услугу - извршава пријем пошиљака, примењујући правила и стандарде који регулишу пријем пошиљака 	<ul style="list-style-type: none"> – Пријем поштанских пошиљака – Уговор о преносу пошиљака – Пријем нерегистрованих писмоносних пошиљака – Пријем пошиљака са препорученим руковањем – Пријем писама са означеном вредношћу – Пријем пакета <p>Кључни појмови: пријем, потврда о пријему, пријемна књига лист, уговор о преносу, бар код налепница, пријемни број, пакетска адресница, повратница, налепнице за посебне услуге, франкирање, поштанска марка, поштански жиг, поштар, поштанско сандуче</p> <p><u>Препоручени садржај за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Пријем нерегистрованих и препоручених писмоносних пошиљака ● Пријем вредносних писама ● Пријем пакета
<p>Пријем поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наведе радне поступке радника приликом пријема поштанских пошиљака - наведе обавезе корисника приликом предаје пошиљака - наведе обрасце који се користе приликом пријема - објасни обавезе корисника и поште приликом пријема поштанских пошиљака - препозна услове које морају да испуњавају пошиљке на пријему - наведе која садржина пошиљке подлеже девизној контроли - објасни шта обухвата царинска контрола пошиљака при извозу 	<ul style="list-style-type: none"> – Пријем нерегистрованих писмоносних пошиљака у међународном поштанском саобраћају – Пријем препоручених писмоносних пошиљака у међународном поштанском саобраћају – Пријем вредносних писама у међународном поштанском саобраћају – Пријем пакета у међународном поштанском саобраћају – Девизна контрола поштанских пошиљака – Царинска контрола пошиљака <p>Кључни појмови: пријем, потврда о пријему, пријемна књига лист, бар код налепница, пријемни број, пакетска спроводница, повратница, налепнице за</p>

	<ul style="list-style-type: none">- разликује обрасце за сваку услугу- попуњава обрасце за задату услугу- анализира захтеве корисника и бира одговарајућу услугу- извршава пријем пошиљака, примењујући правила и стандарде који регулишу пријем пошиљака	<p>посебне услуге, франкирање, поштанска марка, поштански жиг, царинска декларација, девизна контрола, царинска контрола, мали пакет, М врећа, СДР</p> <p><u>Препоручени садржај за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Пријем обичних и препоручених писмоносних пошиљака● Пријем вредносних писама● Пријем пакета
--	--	--

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Теорија: 74 часа; Вежбе 222 часова

Теорија: 74 часа

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Отпрема поштанских поштиљака	<ul style="list-style-type: none">- дефинише појам отпреме- наведе обрасце који се користе у отпреми- дефинише појам <i>закључка</i>- наведе врсте <i>закључака</i>- дефинише <i>закључке</i> по врстама- наведе радне поступке отпреме- објасни поступак отпреме нерегистрованих писмоносних поштиљака из пријемне поште- објасни радне поступке отпреме- објасни поступак сачињавања <i>закључка</i>- објасни размену <i>закључака</i>- изврши избор одговарајућег <i>закључка</i> у зависности од врсте поштиљака- објасни поступак отпреме регистрованих поштиљака из пријемне поште- анализира поступак сачињавања <i>закључака</i> на конкретним примерима	<ul style="list-style-type: none">- Појам отпреме поштанских поштиљака- Организација отпреме поштиљака у поштанском центру- Отпрема нерегистрованих писмоносних поштиљака из пријемних пошта- Отпрема регистрованих поштиљака из пријемних пошта- Картовање регистрованих поштиљака- <i>Закључци</i> и картовне везе- Сачињавање <i>закључака</i>- Списак размене- Отпрема сачињеног <i>закључка</i> из отпремне поште- Размена <i>закључака</i> <p>Превоз поштанских поштиљака</p> <p>Кључни појмови: врећа, кутија, <i>закључак</i>, попис поштиљака у врећи, списак размене, пратник, ред превоза, картовне везе, затворница, називница, размена <i>закључака</i></p>
Приспеће поштанских поштиљака	<ul style="list-style-type: none">- дефинише појам приспећа- наведе радне поступке у приспећу- наведе неправилности при преузимању <i>закључака</i>- наведе неправилности при преузимању поштиљака- опише приспеће поштанских поштиљака- објасни радне поступке у приспећу- објасни неправилности при преузимању <i>закључака</i>- објасни неправилности при преузимању поштиљака- наведе када је поштиљка неисправна- објасни поступак са неисправном поштиљком- објасни поступак са погрешно усмереним <i>закључцима</i>	<ul style="list-style-type: none">- Појам приспећа поштанских поштиљака- Преузимање <i>закључака</i> у одредишној пошти- Преузимање неисправних и погрешно усмерених врећа и пакета- Отварање <i>закључака</i> и преузимање поштиљака- Неправилности при преузимању поштиљака- Поступак са неисправним поштиљкама- Поступак са предметима чији је пренос забрањен <p>Кључни појмови: <i>закључак</i>, врећа, кутија, преузимање <i>закључка</i>, попис поштиљака у врећи, списак размене, записник о неисправности поштиљке, записник о неисправности вреће, неисправне поштиљке</p>
Уручење поштанских поштиљака	<ul style="list-style-type: none">- дефинише појам уручења- дефинише облике уручења- наведе радне поступке при уручењу- наведе облике испоруке- наведе обрасце који се користе при уручењу- објасни припрему поштиљака за доставу- објасни доставу поштиљака примаоцу- дефинише пуномоћје и његову намену- објасни поступак издавања пуномоћја и рокове важења	<ul style="list-style-type: none">- Основни појмови о уручењу поштиљака- Пуномоћје- Припрема нерегистрованих писмоносних поштиљака за доставу- Припрема регистрованих поштиљака за доставу- Достава поштанских поштиљака- Обрачун са поштаром по повратку са доставе- Испорука поштанских поштиљака- Испорука пост- релант поштиљака и поштиљака за које је остављен извештај о приспећу

	<ul style="list-style-type: none"> - наведе рокове за уручење и чување пошиљака - објасни припрему пошиљака за испоруку - објасни испоруку пошиљака преко преградака - објасни испоруку пост-рестант пошиљака - објасни испоруку пошиљака на шалтеру поште - објасни поступак уручења пошиљака из међународног поштанског саобраћаја - објасни обрачун и раздужење са поштаром по повратку са доставе - објасни поступак уручења пошиљке примаоцу који је неписмен или неспособан за писање - објасни различите случајеве уручења: кад прималац борави код правног лица, ако је прималац правно лице... 	<ul style="list-style-type: none"> - Испорука пошиљака преко преградака - Уручење судских писама и писама по управном и прекршајном поступку - Уручење пошиљака војним експедицијама - Поступак са оцарињеном пошиљком у одредишној пошти - Уручење оцарињене пошиљке примаоцу, право примаоца на приговор <p>Кључни појмови: достава, испорука, пуномоћје, рокови, поштар, доставни списак, испоручни списак, извештај о приспећу, пост рестант, поштански преградак, лежарина, неуручива пошиљка, увозна царинска декларација</p>
<p>Рад у изменичној пошти</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наведе обавезе поште у поштанско – царинском поступку - дефинише затворене <i>закључке</i> и отворен транзит - наведе врсте <i>закључака</i> у међународном поштанском саобраћају - опише сачињавање писмоносне карте и Списка размене 	<ul style="list-style-type: none"> - Царински преглед пошиљака у увозу - Разврставање пошиљака по адресним правцима - Сачињавање <i>закључака</i>, <i>свежњева</i> и <i>врећа</i>, <i>отпремање</i> <i>закључака</i> - Сачињавање манипулативних образаца који прате <i>закључке</i> - Затворени <i>закључак</i> и отворен транзит - Отпремање <i>закључака</i> иностраним изменичним поштама и приспеће <i>закључака</i> из иностраних изменичних пошта тј. размена <i>закључака</i> <p>Кључни појмови: поштанска услуга, универзална, резервисана и нерезервисана услуга, унутрашњи и међународни поштански саобраћај, регистроване и нерегистроване пошиљке, писмоносне, пакетске, упутничке и експрес услуге</p>

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Жигосање поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> - подеси поштански жиг - правилно користи поштански жиг 	<ul style="list-style-type: none"> - Поштански жиг као средство за рад <p>Кључни појмови: поштански жиг, мастило, подметач, јастуче за жиг</p>
Поштанске пошиљке	<ul style="list-style-type: none"> - разликује карактеристике свих врста поштанских пошиљака - предложи врсте пошиљка према захтевима корисника 	<ul style="list-style-type: none"> - Врсте поштанских пошиљака <p>Кључни појмови: регистроване пошиљке, нерегистроване пошиљке, писмо, дописница, тисковина, секограм, адресована директна пошта, електронско саопштење, мали пакет, пакет</p>
Услови за пренос поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> - примени услове за пренос: садржај пошиљке, адресовање, паковање и затварање - адресује поштанске пошиљке - предлаже паковање према карактеристикама пошиљке (маса, димензије, природа садржине...) - утврђује да ли пошиљка испуњава услове за пренос у погледу масе и димензија 	<ul style="list-style-type: none"> - Услови за пренос поштанских пошиљака <p>Кључни појмови: поштанске пошиљке, садржај, адресовање, паковање, затварање, поштарина, маса и димензије</p>
Руковање поштанским пошиљкама	<ul style="list-style-type: none"> - опреми пошиљку за све врсте руковања (препоручено, вредносно, руковање откупном пошиљком и издвојеним пакетом, авионском пошиљком и судским писмом, пошиљком са повратницом, пошиљком са уручењем „Лично“) - анализира захтеве корисника и предлаже врсту руковања 	<ul style="list-style-type: none"> - Руковање поштанским пошиљкама <p>Кључни појмови: препоручено, вредносно и издвојено руковање, откупнина, судско писмо, авионска пошиљка, уручење „лично“, плаћени одговор...</p>
Поштарина за пренос поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> - израчуна поштарину на основу задатих параметара и ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају - израчуна поштарину на основу задатих параметара и ценовника поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају - прорачуна и препоручи услугу по критеријуму износа поштарине 	<ul style="list-style-type: none"> - Обрачун поштарине за пренос поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају - Обрачун поштарине за пренос поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају <p>Кључни појмови: поштарина, ценовник, СДР, франкирање, порто поштарина</p>
Пријем поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају	<ul style="list-style-type: none"> - примени услове који морају да буду испуњени при пријему пошиљака - попуњава обрасце за задату услугу - анализира захтеве корисника и препоручује одговарајућу услугу - извршава пријем пошиљака, примењујући правила и стандарде који регулишу пријем пошиљака 	<ul style="list-style-type: none"> - Пријем нерегистрованих писмоносних пошиљака - Пријем препоручених пошиљака - Пријем препоручених пошиљака - по пријемној књизи - Пријем вредносних писама – појединачан - Пријем вредносних писама - по пријемној књизи - Пријем пакета – појединачан пријем - Пријем пакета- по пријемној књизи

		Кључни појмови: пријем, потврда о пријему, пријемна књига лист, уговор о преносу, бар код налепница, пријемни број, пакетска адресница, повратница, налепнице за посебне услуге, франкирање, поштанска марка, поштански жиг
Пријем поштанских поштиљака у међународном поштанском саобраћају	<ul style="list-style-type: none"> - примени услове који морају да буду испуњени при пријему поштиљака - процени да ли поштиљка подлеже девизној контроли на основу садржине - процени да ли поштиљка подлеже царинској контроли на основу садржине - попуњава обрасце за задату услугу - анализира захтеве корисника и бира одговарајућу услугу - извршава пријем поштиљака, примењујући правила и стандарде који регулишу пријем поштиљака 	<ul style="list-style-type: none"> - Пријем нерегистрованих писмоносних поштиљака - Пријем препоручених поштиљака - Пријем препоручених поштиљака - по пријемној књизи - Пријем вредносних писама – појединачан - Пријем вредносних писама - по пријемној књизи - Пријем пакета – појединачан пријем - Пријем пакета- по пријемној књизи <p>Кључни појмови: пријем, потврда о пријему, пријемна књига лист, бар код налепница, пријемни број, пакетска спроводница, повратница, налепнице за посебне услуге, франкирање, поштанска марка, поштански жиг, царинска декларација, девизна контрола, царинска контрола, мали пакет, М врећа, СДР</p>
Отпрема поштанских поштиљака	<ul style="list-style-type: none"> - попуни обрасце који се користе у отпреми - сачињава свежњеве - сачини и затвори врећу закључка - сачини Попис поштиљака у врећи - сачини Списак размене - изврши избор одговарајућег закључка у зависности од врсте поштиљака - спроведе поступак отпреме поштиљака из пријемне поште 	<ul style="list-style-type: none"> - Отпрема нерегистрованих писмоносних поштиљака из пријемних пошта - Отпрема регистрованих поштиљака из пријемних пошта - Сачињавање закључака - Размена закључака <p>Кључни појмови: врећа, кутија, закључак, попис поштиљака у врећи, списак размене, пратник, ред превоза, картовне везе, затворница, називница, размена закључака</p>

Разред: **Трећи**

Годишњи фонд часова: Теорија: **68 часова**; Вежбе **102 часа**; Настава у блоку: **60 часова**

Теорија: 68 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Накнадни поступци са пошљкама	<ul style="list-style-type: none">- наведе врсте образаца у вези са располагањем пошљком- наведе захтеве пошљаоца у вези са располагањем пошљком- наведе захтеве примаоца у вези са уручењем пошљке- наведе услуге по службеној дужности- дефинише надослање пошљака- објасни услове под којима корисник може да поднесе захтеве- објасни поступак са захтевом пошљаоца и примаоца- објасни поступак издавања накнадне потврде- објасни поступак надослања- објасни поступке по захтеву примаоца, који се односе на коришћење прегратка, чувања пошљака- објасни поступак враћања пошљке- изврши избор одговарајуће услуге на основу захтева корисника и спроведе одговарајући поступак за дату услугу- објасни поступак измене адресе на самој пошљци, за пошљке у МПС-у- објасни цео поступак са пошљкама, по захтеву пошљаоца, примаоца или службеној дужности на конкретним примерима	<ul style="list-style-type: none">- Услуге по захтеву пошљаоца – издавање накнадне потврде- Услуге по захтеву пошљаоца - враћање пошљака из пријемне поште, пре отпреме, измена адресе и слање на нову адресу- Поступак по захтеву пошљаоца у одредишној пошти- Поступак по захтеву примаоца у вези са уручењем пошљке- Услуге по захтеву пошљаоца и примаоца; враћање већ уручених пошљака- Услуге по службеној дужности- Надослање пошљака <p>Кључни појмови: пошљке, Захтев пошљаоца за располагање пошљком, Захтев примаоца у вези са уручењем, накнадна потврда о пријему, поштански преградак, надослање,</p>
Неиспоручиве пошљке	<ul style="list-style-type: none">- дефинише неуручиве пошљке- дефинише неиспоручиве пошљке- наведе случајеве када је пошљка неуручива- наведе случајеве када је пошљка неиспоручива- наведе како се поступа са неуручивом пошљком- наведе како се поступа са неиспоручивом пошљком- објасни поступак са неуручивом пошљком- објасни поступак са неиспоручивом пошљком- наведе које неуручиве пошљке се не враћају- објасни поступак са неиспоручивим пошљкама у Радној јединици	<ul style="list-style-type: none">- Неуручиве пошљке- Неиспоручиве пошљке – појам и поступак са њима- Поступак у Радној јединици са неиспоручивим пошљкама <p>Кључни појмови: неуручиве пошљке, неиспоручиве пошљке, списак неиспоручивих пошљака, доставни списак, испоручни списак, статус пошљке</p>
Рекламациони поступак	<ul style="list-style-type: none">- дефинише рекламациони поступак- наведе обрасце који се користе у рекламационом поступку- наведе у којим случајевима пошљалац и прималац покрећу рекламациони поступак- наведе рокове за покретање и решавање рекламационог поступка- наведе на основу чега се утврђује уручење пошљке- објасни поступак покретања рекламације	<ul style="list-style-type: none">- Основни појмови о рекламацијама- Покретање рекламационог поступка- Поступак у одредишној пошти са рекламацијом у вези са неуручењем и са прекорачењем рока за пренос и уручење- Поступак у одредишној пошти са рекламацијама- Поступак у пријемној пошти која је потражницу сачинила- Потрага за пошљком путем картовања- Поступак у пријемној пошти

	<ul style="list-style-type: none"> - објасни поступак решавања потражнице - да објасни поступак решавања рекламације примаоца - објасни поступак остваривања накнаде штете - да наведе износ накнаде штете за сваку врсту пошиљке - наведе у којим условима пошта није одговорна за накнаду штете 	<ul style="list-style-type: none"> - Рекламација примаоца и захтев за обавештење о уручењу регистроване пошиљке - Одговорност Радне јединице за штету - Накнада штете за пошиљке <p>Кључни појмови: рекламација, Потражница, Захтев за накнаду штете, принцип претпостављене кривице, рокови</p>
Контрола поштанског саобраћаја	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише појам контроле - наведе врсте контроле - наброји задатке унутрашње контроле и ко је спроводи - објасни оперативну контролу сваке фазе преноса пошиљака - дефинише појам документарне контроле 	<ul style="list-style-type: none"> - Појам и задаци контроле - Врсте контроле - Унутрашња и спољашња контрола поштанског саобраћаја - Оперативна и документарна контрола поштанског саобраћаја <p>Кључни појмови: унутрашња контрола, оперативна контрола, документарна контрола</p>
Логистичке услуге Поште	<ul style="list-style-type: none"> - наведе логистичке услуге Поште - објасни функцију Бизнис сервиса - наведе шта обухвата услуга каталожке продаје - кратко објасни додатне услуге каталожке продаје - наведе производни асортиман хибридне поште - наведе услуге које обухвата поштанско логистички пакет - наведе услове за пренос поштанско логистичког пакета - објасни уручење поштанско логистичког пакета 	<ul style="list-style-type: none"> - Логистичке услуге Поште - Каталожка продаја - Поштанско логистички пакет - Хибридна пошта <p>Кључни појмови: логистичке услуге, Бизнис сервис, хибридна пошта, поштанско логистички пакет, каталожка продаја, поруџбеница, откупни износ</p>
Електронске услуге Поште	<ul style="list-style-type: none"> - наведе услуге Сертификационог тела Поште - објасни намену квалификованих електронских сертификата - опише поступак издавања квалификованих електронских сертификата за правно лице - опише поступак издавања квалификованих електронских сертификата за физичко лице - наведе намену временских жигова - наведе услуге Пошта НЕТ сервиса - кратко опише услугу интернета у оквиру Пошта НЕТ услуге - кратко опише пакете услуга Пошта НЕТ-а - кратко опише услугу интернета у оквиру Пошта НЕТ-а - објасни апликацију Електронске пријемне књиге 	<ul style="list-style-type: none"> - Услуге Сертификационог тела Поште - Електронски сертификати и временски жигови - Пошта НЕТ - Апликативна решења Поште - Електронско регистровано писмо - Услуге географског информационог система – ГИС <p>Кључни појмови: временски жиг, квалификовани електронски сертификат, електронско пословање, Електронска пријемна књига, Пошта НЕТ</p>

Вежбе: 102 часа

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Приспеће поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> - спроведе поступак преузимања закључака у одредишној пошти - спроведе поступак преузимања пошиљака из закључка 	<ul style="list-style-type: none"> - Преузимање закључака у одредишној пошти - Преузимање неисправних и погрешно усмерених врећа и пакета - Отварање закључака и преузимање пошиљака - Неправилности при преузимању пошиљака

	<ul style="list-style-type: none"> - утврди неправилности при преузимању закључака и пошиљака - примени поступак предвиђен у случају неправилности закључака и неисправности пошиљака - сачини Одјаву о неисправности - спроведе поступак са погрешно усмереним закључцима 	<ul style="list-style-type: none"> - Поступак са неисправним пошиљкама <p>Кључни појмови: закључак, врећа, кутија, преузимање закључка, попис пошиљака у врећи, списак размене, записник о неисправности пошиљке, записник о неисправности вреће, неисправне пошиљке</p>
<p style="text-align: center;">Уручење поштанских пошиљака</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сачињава Пуномоћје - припрема пошиљке за доставу-сачињава Доставни списак - сачињава Извештај о приспећу пошиљке - раздужује поштара са пошиљкама по повратку са доставе - припрема пошиљке за испоруку-сачињава Испоручни списак - спроводи радне поступке испоруке поштанских пошиљака преко преградака - спроводи радне поступке испоруке пост-рестант пошиљака - спроводи радне поступке испоруке поштанских пошиљака на шалтеру поште - спроведе поступак уручења пошиљке примаоцу који је неписмен или неспособан за писање - спроведе поступак уручења пошиљака у случајевима: кад прималац борави код правног лица, ако је прималац правно лице... - класификује рокове уручења и чувања пошиљака у пошти 	<ul style="list-style-type: none"> - Пуномоћје - Припрема поштанских пошиљака за доставу - Достава поштанских пошиљака - Испорука поштанских пошиљака <p>Кључни појмови: достава, испорука, пуномоћје, рокови, поштар, доставни списак, испоручни списак, извештај о приспећу, пост ресторат, поштански преградак, лежарина, неуручива пошиљка, увозна царинска декларација</p>
<p style="text-align: center;">Накнадни поступци са пошиљкама</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утврди услове под којима корисник може да поднесе захтеве - примени одговарајући поступак са Захтевом пошиљаоца и примаоца - спроведе поступак издавања Накнадне потврде о пријему - спроведе поступак надослања - изврши поступак враћања пошиљке - изврши избор одговарајуће услуге на основу захтева корисника и спроведе одговарајући поступак за дату услугу - изврши поступак измене адресе на самој пошиљци, за пошиљке у МПС-у - примени поступак са неуручивом пошиљком - примени поступак са неиспоручивом пошиљком - попуњава Записник о неисправности пошиљке 	<ul style="list-style-type: none"> - Услуге по захтеву пошиљаоца - Услуге по захтеву примаоца у вези са уручењем пошиљке - Услуге по захтеву пошиљаоца и примаоца - враћање већ уручених пошиљака - Услуге по службеној дужности - Надослање пошиљака - Неуручиве пошиљке - Неиспоручиве пошиљке - Неисправне пошиљке <p>Кључни појмови: пошиљке, Захтев пошиљаоца за располагање пошиљком, Захтев примаоца у вези са уручењем, накнадна потврда о пријему, поштански преградак, надослање, неуручиве пошиљке, неиспоручиве пошиљке, списак неиспоручивих пошиљака, доставни списак, испоручни списак, статус пошиљке</p>
<p style="text-align: center;">Рекламациони поступак</p>	<ul style="list-style-type: none"> - попуњава обрасце који се користе у рекламационом поступку - разликује у којим случајевима пошиљалац и прималац могу да покрену рекламациони поступак - класификује рокове за покретање и решавање рекламационог поступка 	<ul style="list-style-type: none"> - Покретање рекламационог поступка - Поступак у одредишној пошти са рекламацијама - Поступак у пријемној пошти - Рекламација примаоца и захтев за обавештење о уручењу регистроване пошиљке

	<ul style="list-style-type: none"> - спроведе поступак покретања и решавања рекламације - спроведе поступак покретања и решавања Потражнице - спроведе поступак решавања рекламације - процењује услове за остваривање права на накнаду штете за сваку врсту пошиљке - реализује процес накнаде штете 	<ul style="list-style-type: none"> - Накнада штете за пошиљке <p>Кључни појмови: рекламација, Потражница, Захтев за накнаду штете, принцип претпостављене кривице, рокови</p>
--	--	---

Настава у блоку: 60 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p>Пријем поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају</p>	<ul style="list-style-type: none"> – подеси и правилно користи поштански жиг – предложи врсте пошиљка према захтевима корисника – утврђује да ли пошиљка испуњава услове за пренос – опреми пошиљку за све врсте руковања (препоручено, вредносно, руковање откупном пошиљком и издвојеним пакетом, авионском пошиљком и судским писмом, пошиљком са повратницом, пошиљком са уручењем „Лично“) - попуни обрасце за задату услугу - анализира захтеве корисника и препоручује одговарајућу услугу - процени да ли пошиљка подлеже девизној контроли на основу садржине - процени да ли пошиљка подлеже царинској контроли на основу садржине - изврши пријем пошиљака, примењујући правила и стандарде који регулишу пријем пошиљака 	<ul style="list-style-type: none"> – Пријем поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају – Пријем поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају <p>Кључни појмови: поштански жиг, мастило, подметач, јастуче за жиг, регистроване пошиљке, нерегистроване пошиљке, писмо, дописница, тисковина, секограм, адресована директна пошта, мали пакет, пакет, препоручено, вредносно и издвојено руковање, откупнина, судско писмо, авионска пошиљка, уручење „лично“, плаћени одговор, пријем, потврда о пријему, пријемна књига лист, уговор о преносу, бар код налепница, пријемни број, пакетска адресница, повратница, налепнице за посебне услуге, франкирање, поштанска марка, царинска декларација, девизна контрола, царинска контрола, М врећа, СДР</p>
<p>Рад у позивном центру</p>	<ul style="list-style-type: none"> - одговара на питања и захтеве корисника - понуди одговарајућу услугу - пружи одговарајуће информације везано за одређену услугу - изврши пријем захтева корисника - прикупља информације и уноси у одговарајућу базу података 	<ul style="list-style-type: none"> - Рад у позивном центру

Разред: Четврти

Годишњи фонд часова: Теорија:64 часа; Вежбе 96 часова

Теорија:64 часа

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Пренос пост експрес поштиљака	<ul style="list-style-type: none">– дефинише пост експрес услугу– дефинише пост експрес поштиљку– наведе врсте пост експрес услуга– објасни сваку пост експрес услугу– наведе посебне и допунске услуге за пост експрес поштиљке– објасни посебне и допунске услуге– наведе услове за пријем пост експрес поштиљака– наведе услове који се односе на масу и димензије поштиљке– наведе фазе у технолошком процесу преноса пост експрес поштиљака– објасни услове за пренос пост експрес поштиљака: садржај поштиљке, адресовање, паковање и затварање– објасни поступак пријема пост експрес поштиљака на шалтеру поште– објасни поступак пријема пост експрес поштиљака посредством курира– објасни поступак размене пост експрес закључака– објасни картовање пост експрес поштиљака– објасни поступак приспећа пост експрес закључака– објасни поступак доставе пост експрес поштиљака– објасни поступак испоруке пост експрес поштиљака– дефинише када је пост експрес поштиљка неисправна– наведе разлоге за покретање рекламационог поступка поштиљака и примаоца	<ul style="list-style-type: none">– Појам и врсте пост експрес услуге;– Услови за пружање пост експрес услуга;– Посебне и допунске услуге;– Пријем пост експрес поштиљака – на шалтеру поште– Сортирање пост експрес поштиљака– Размена закључака, приспеће закључака, примопредаја поштиљака услуге „Данас за одмах“– Достава пост експрес поштиљака – припрема за доставу и достава пост експрес поштиљака, раздужење запосленог на пословима доставе– Испорука пост експрес поштиљака– Рекламациони поступак <p>Кључни појмови: пост експрес поштиљка, Пост експрес адресница, Пријемна књига – лист, сортирање поштиљака, размена закључака, услуге „Данас за данас“, „Данас за сутра“, „Данас за одмах“, „Данас за сутра – испорука у пошти“, рекламациони поступак, достава пост експрес поштиљака, испорука пост експрес поштиљака, курир</p>
Маркетиншке услуге Поште	<ul style="list-style-type: none">– наведе нове комерцијалне услуге– наведе елементе персонализоване поштанске марке и употребу– дефинише поштиљке директне поште– дефинише адресовану и неадресовану директну пошту– наведе обрасце који се предају уз поштиљке адресоване директне поште– опише пријем поштиљака директне поште– наведе које поштиљке могу да се предају као поштиљке са плаћеним одговором– наведе основне карактеристике услуга СМС балк и комерцијални СМС	<ul style="list-style-type: none">- Директна пошта- Поштиљка са плаћеним одговором- Персонализована поштанска марка- Оглашавање у Пошти- СМС сервис- Услуге штампе <p>Кључни појмови: адресована и неадресована директна пошта, поштиљка са плаћеним одговором, персонализована поштанска марка, СМС балк, комерцијални СМС, штампа</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – објасни обавезу радника код пријема пошиљака директне поште 	
<p>Организациона структура и рад Светског поштанског савеза</p>	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише Светски поштански савез – наведе органе Светског поштанског савеза – наброји акта Светског поштанског савеза – наведе принципе Светског поштанског савеза – објасни обавезна и факултативна акта – објасни принцип јединства поштанске територије – објасни принцип јединства поштанских такса – објасни принцип слободе поштанског транзита 	<ul style="list-style-type: none"> – Светски поштански савез - статус, задаци и принципи Савеза – Први конгрес Светског поштанског савеза – Органи Светског поштанског савеза – Акта Светског поштанског савеза – Принципи Светског поштанског савеза <p>Кључни појмови: Светски поштански савез, обавезна и факултативна акта, Међународна поштанска конвенција, принцип јединства поштанске територије, принцип јединства поштанских такса, принцип слободе поштанског транзита, арбитража, Конгрес, Административни савет, Међународни биро</p>
<p>Одредбе и правила која се примењују на међународну поштанску службу</p>	<ul style="list-style-type: none"> – наброји врсте пошиљака у међународном поштанском саобраћају – наведе услове за пренос у међународном поштанском саобраћају – наведе у којим случајевима поштанске управе сnose одговорност. – објасни врсте пошиљака – објасни услове за пренос (границе масе, димензије, посебне услуге, нефранкиране пошиљке, портирање). – наведе случајеве за које поштанска управа сноси одговорност 	<ul style="list-style-type: none"> – Врсте пошиљака у међународном поштанском саобраћају – Услови за пренос пошиљака у међународном поштанском саобраћају – Допунске услуге - препоручене пошиљке и пошиљке са означеном вредношћу – IBRS пошиљка, међународни купони за одговор – Потражнице – Одговорност поштанских управа – Мере које се предузимају у случају незгоде током транспорта – EMC услуга – Електронске пошиљке <p>Кључни појмови: М врећа, портирање, нефранкиране пошиљке, међународни купони за одговор, потражница, EMC</p>

Вежбе 96 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Поступак са пост експрес поштицама	<ul style="list-style-type: none"> – адресује пост експрес поштице – врши избор паковања према карактеристикама пост експрес поштице (маса, димензије, природа садржине...) – утврђује да ли пост експрес поштица испуњава услове за пренос у погледу масе и димензија – анализира захтеве корисника и препоручује одговарајућу пост експрес услугу – попуњава образце за задату услугу – извршава пријем пост експрес поштица – сачини пост експрес закључак (Попис поштица у врећи и Списак размене) – изврши размену закључака пост експрес поштица – примени поступак уручења пост експрес поштица – утврди услове за покретање рекламационог поступка – сачини Записник о неисправности пост експрес поштице – попуни Захтев за накнаду штете 	<ul style="list-style-type: none"> – Врсте пост експрес услуга – Услови за пружање пост експрес услуга; – Пријем пост експрес поштица – Сортирање пост експрес поштица – Размена закључака, приспеће закључака, – Достава пост експрес поштица – Испорука пост експрес поштица – Рекламациони поступак <p>Кључни појмови: пост експрес поштица, Пост експрес адресница, Пријемна књига – лист, сортирање поштица, размена закључака, услуге „Данас за данас“, „Данас за сутра“, „Данас за одмах“, „Данас за сутра – испорука у пошти“, рекламациони поступак, достава пост експрес поштица, испорука пост експрес поштица, курир</p>
Пријем телеграма	<ul style="list-style-type: none"> – попуни образац Телеграм – препоручује врсту телеграма у складу захтевима корисника – изврши пријем телеграма 	<ul style="list-style-type: none"> – Пријем телеграма <p>Кључни појмови: телеграм, Потврда о пријему телеграма</p>
Пренос поштанских поштица	<ul style="list-style-type: none"> – обавља процес преноса поштица – спроводи накнадне поступке са поштицама (надослање, неуручиве, неспоручиве, неисправне поштице) – спроводи рекламациони поступак 	<ul style="list-style-type: none"> – Технолошки процес преноса поштанских поштица – Накнадни поступак са поштицом – Рекламациони поступак <p>Кључни појмови: поштица, пријем, отпрема, уручење, надослање, неуручиве, неспоручиве, неисправне поштице, рекламација</p>

Настава у блоку: 60 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Уручење поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> - формира испоручни списак - изврши испоруку пошиљака - задужи поштар пошиљкама - раздужи поштар пошиљкама и наплаћеном поштарином 	<ul style="list-style-type: none"> – испорука поштанских пошиљака – достава поштанских пошиљака – задужење и раздужење поштар <p>Кључни појмови: ипоручни списак, доставни списак, поштар, задужење, раздужење</p>
Рекламациони поступак	<ul style="list-style-type: none"> - спроведе поступак покретања и решавања рекламације - процењује услове за остваривање права на накнаду штете за сваку врсту пошиљке - попуњава Захтев за накнаду штете 	<ul style="list-style-type: none"> – Рекламациони поступак <p>Кључни појмови: Потражница, Захтев за накнаду штете</p>
Накнадни поступци са пошиљкама	<ul style="list-style-type: none"> - примени одговарајући поступак са Захтевом пошиљаоца и примаоца - спроведе поступак издавања Накнадне потврде о пријему - спроведе поступак надослања - изврши поступак враћања пошиљке - изврши поступак измене адресе на самој пошиљци, за пошиљке у МПС-у - примени поступак са неуручивом пошиљком - примени поступак са неиспоручивом пошиљком - попуни Записник о неисправности пошиљке 	<ul style="list-style-type: none"> – Накнадни поступци с пошиљкама <p>Кључни појмови: Захтев пошиљаоца за располагање пошиљком, Захтев примаоца у вези са уручењем пошиљке, неуручива и неиспоручива пошиљка, Записник о неисправности пошиљке</p>
Прерада поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> - сортира поштанске пошиљке - усмери поштанске пошиљке - сачини свежење - сачини и затвори врећу закључка - сачини Попис пошиљака у врећи - сачини Списак размене - изврши избор одговарајућег закључка у зависности од врсте пошиљака - спроведе поступак отпреме поштанских пошиљака - спроведе поступак приспећа поштанских пошиљака 	<ul style="list-style-type: none"> – Прерада поштанских пошиљака у прерадним центрима <p>Кључни појмови: врећа, кутија, закључак, попис пошиљака у врећи, списак размене, пратник, ред превоза, картовне везе, затворница, називница, размена закључака</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Први разред:

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици и кроз вежбе, при чему се одељење дели на две групе.

Препоручени број часова по темама за **теоријску наставу** је следећи:

- Историјат поштанског саобраћаја- 6 часова
- Поштанске пошиљке - 9 часова
- Услови за пренос поштанских пошиљака - 5 часова

- Поштанске услуге - 4 часа
- Руковање поштанским пошиљкама - 10 часова
- Поштарина за пренос поштанских пошиљака - 4 часа
- Технолошки процес преноса поштанских пошиљака - 6 часова
- Пријем поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају - 18 часова
- Пријем поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају - 12 часова

Препоручени број часова по темама за **вежбе** је следећи:

- Одређивање карактеристика преноса пошиљака кроз историју, средства за рад – 4 часа
- Врсте поштанских пошиљака – 2 часа
- Примена услова за пренос (маса, димензије, паковање и затварање) – 2 часа
- Адресовање поштанских пошиљака – 2 часа
- Руковање поштанским пошиљкама – 4 часа
- Обрачун поштарине за пренос поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају – 4 часа
- Обрачун поштарине за пренос поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају – 6 часова
- Пријем обичних и препоручених писмоносних пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају – 4 часа
- Пријем вредносних писама у унутрашњем поштанском саобраћају – 2 часа
- Пријем пакета у унутрашњем поштанском саобраћају - 2 часа
- Пријем обичних и препоручених писмоносних пошиљака у међународном поштанском саобраћају – 2 часа
- Пријем вредносних писама у међународном поштанском саобраћају – 1 час
- Пријем пакета у међународном поштанском саобраћају – 2 часа

Други разред:

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици и кроз вежбе, при чему се одељење дели на две групе .

Препоручени број часова по темама за **теоријску наставу** је следећи:

- Отпрема поштанских пошиљака – 22 часа
- Приспеће поштанских пошиљака – 15 часова
- Уручење поштанских пошиљака – 25 часова
- Рад у изменичној пошти -12 часова

Препоручени број часова по темама за **вежбе** је следећи:

- Жигосање поштанских пошиљака – 6 часова
- Поштанске пошиљке – 8 часова
- Услови за пренос поштанских пошиљака – 8 часова
- Руковање поштанским пошиљкама – 8 часова
- Поштарина за пренос поштанских пошиљака – 24 часа
- Пријем поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају – 70 часова
- Пријем поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају – 40 часова
- Отпрема поштанских пошиљака – 58 часова

Трећи разред:

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици, кроз вежбе при чему се одељење дели на две групе и кроз наставу у блоку. Препоручени број часова по темама за **теоријску наставу** је следећи:

- Накнадни поступци са пошиљкама – 16 часова
- Неиспоручиве пошиљке – 6 часова
- Рекламациони поступак - 16 часова
- Контрола поштанског саобраћаја – 4 часа
- Логистичке услуге Поште – 9 часова
- Електронске услуге Поште – 17 часова

Препоручени број часова по темама за **вежбе** је следећи:

- Приспеће поштанских пошиљака - 12 часова
- Уручење поштанских пошиљака – 48 часова
- Накнадни поступци са пошиљкама – 21 час
- Рекламациони поступак – 21 час

Препоручени број часова по темама за **наставу у блоку** је следећи:

- Пријем поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају – 30 часова
- Рад у позивном центру – 30 часова

Четврти разред:

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици, кроз вежбе, при чему се одељење дели на две групе и кроз наставу у блоку. Препоручени број часова по темама за **теоријску наставу** је следећи:

- Пренос пост-експрес пошиљака - 30 часова
- Маркетиншке услуге Поште - 6 часова
- Организациона структура и рад Светског поштанског савеза- 12 часова
- Одредбе и правила која се примењују у међународном поштанском саобраћају - 16 часова

Препоручени број часова по темама за **вежбе** је следећи:

- Поступак са пост експрес пошиљкама - 50 часова
- Пријем телеграма – 6
- Пренос поштанских пошиљака – 40

Препоручени број часова по темама за **наставу у блоку** је следећи

- Уручење поштанских пошиљака – 24 часа
- Рекламациони поступак – 3 часа
- Накнадни поступци са пошиљкама – 3 часа
- Прерада поштанских пошиљака – 30 часова

Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије и уклапање у европске токове.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, симулација процеса.

5. ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
I	0	74	0	0	74
II	0	74	0	0	74

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- упознавање ученика са појмом и значајем кореспонденције
- упознавање ученика са основним начелима кореспонденције
- упознавање ученика са тастатуром
- упознавање ученика са положајем слова и бројева
- упознавање ученика са положајем шаке и положајем прстију приликом коришћења тастатуре
- стицање вештине проналажења слова и бројева без непосредног гледања у тастатуру
- упознавање ученика са различитим знацима на тастатури и њиховој улози у коришћењу тастатуре приликом израде текстова
- примена технике правилног десетопрстног куцања
- развијање моторичких вештина
- развијање способности за пословно и службено кореспондирање
- оспособљавање ученика да обликују текстове и пословна писма по задатим параметрима

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Први**

Годишњи фонд часова: Вежбе: **74 часа**;

НАЗИВ ТЕМЕ	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Општи појмови у кореспонденцији	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам кореспонденције • наведе врсте кореспонденције • објасни привредну кореспонденцију • објасни улогу и значај кореспонденције • наведе лица у кореспонденцији • наведе карактеристике основних начела кореспонденције 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, развој и врсте кореспонденције • Улога и значај кореспонденције • Основна начела кореспонденције • Лица у кореспонденцији
Основни ред и слова основног реда	<ul style="list-style-type: none"> • објасни правила правилног десетопрстног куцања • постигне одређену брзину у вештини десетопрстног куцања • постави руке у правилан положај на тастатури • куца слова основног реда одређеним прстима без гледања у тастатуру 	<ul style="list-style-type: none"> • положај слова азбуке и абецеде на различитим тастатурама • положај бројева на различитим тастатурама • положај знакова интерпункције на различитим тастатурама • техничке вежбе за повећање брзине и тачности приликом слепог куцања • вежбе за руке и тело

		<ul style="list-style-type: none"> • вежба 1: куцање слова основног реда: A, S, D, F, J, K, L, Џ и прелазак у нови ред • вежба 2: куцање слова претходне вежбе и слова G, H и Џ
Горњи ред	<ul style="list-style-type: none"> • Куца слова горњег реда одређеним прстима без гледања у тастатуру по правилима десетопрстног куцања • постигне одређену брзину у вештини десетопрстног куцања 	<ul style="list-style-type: none"> • вежба 3: куцање слова претходне вежбе и слова E и I • вежба 4: куцање слова претходне вежбе и слова R и U • вежба 5: куцање слова претходне вежбе и слова W и O • вежба 6: куцање слова претходне вежбе и слова Q и P • вежба 7: куцање слова претходне вежбе и слова T и Z
Доњи ред	<ul style="list-style-type: none"> • Куца слова доњег реда одређеним прстима без гледања у тастатуру • Куца велика и мала слова • Куца текстове на ћирилици • Куца текстове на страним језицима • Куца бројеве на нумеричкој тастатури • постигне одређену брзину у вештини десетопрстног куцања 	<ul style="list-style-type: none"> • вежба 8: куцање слова претходне вежбе и слова C, зареза и великих слова • вежба 9: куцање слова претходне вежбе и слова V и M • вежба 10: куцање слова претходне вежбе и слова B и N • вежба 11: куцање слова претходне вежбе и слова X, Y и тачке • вежба 12: куцање слова на ћирилици • вежба 13: куцање текстова на страним језицима • вежба 14: куцање бројева на нумеричкој тастатури

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Вежбе: 74 часа;

НАЗИВ ТЕМЕ	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Пословна кореспонденција	<ul style="list-style-type: none">• наведе обавезне и необавезне делове пословног писма• познаје правила писања делова пословног писма и прореда између делова• обликује пословно писмо у задатој форми• самостално обради текст у задатој форми• састави и откуца пословно писмо у америчкој или француској форми• преобликује пословно писмо из једне у другу форму• састави и откуца различите врсте понуда• састави и откуца захтев за понуду• састави и откуца одговор на понуду• састави и откуца поруцбину• састави и откуца рачун и фактуру• састави и откуца рекламацију• састави и откуца одговор на рекламацију	<ul style="list-style-type: none">• Пословно писмо• Врсте форми пословног писма• Појам пословног писма и његови саставни делови• Изглед пословног писма у различитим формама• Положај саставних делова пословног писма у различитим формама• Понуда• Захтев за понуду• Одговор на понуду• Поруцбина• Рачун• Фактура• Рекламација• Одговор на рекламацију
Службена кореспонденција	<ul style="list-style-type: none">• Наведите врсте службене кореспонденције• Наведите основне делове службеног дописа• Састави и откуца службени допис• Састави и откуца решење• Објасни записник у управном поступку• Наведите елементе и обликује одлуку• Састави и откуца записник	<ul style="list-style-type: none">• Службени допис• Појам и улога дописа• Саставни делови дописа и њихов положај у тексту• Решење• Записник
Састављање и писање једноставних исправа и кратких састава	<ul style="list-style-type: none">• Наброји елементе уверења• Састави и откуца уверење• Наброји елементе потврде• Састави и откуца потврду• Наброји податке које треба да садржи признаница• Састави и откуца признаницу• Наброји елементе• Састави и откуца пуномоћје• Наброји елементе• Састави и откуца молбу• Наброји елементе позивнице за састанак• Састави и откуца позивницу за састанак• Наброји елементе резервације смештаја• Састави и откуца резервацију смештаја• Наброји елементе позивнице за састанак• Састави и откуца позив за састанак• Састави и откуца записник са састанка• Састави и откуца извод из записника	<ul style="list-style-type: none">• Уверење• Потврда• Реверс• Признаница• Пуномоћје• Молба• Позивница за састанак• Резервација смештаја• Уговарање пословног састанка• Вођење записника• Извод из записника

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз вежбе у рачунарској учионици при чему се одељење дели на групе. Препоручени број часова по темама је следећи:

Први разред - 74 часа:

- Општи појмови у кореспонденцији - 8 часова
- Основни ред и слова основног реда - 18 часова
- Горњи ред- 20 часова
- Доњи ред- 16 часова
- Текстови на ћирилици, страним језицима и бројеви – 12 часова

Други разред - 74 часова:

- Пословна кореспонденција - 32 часова
- Службена кореспонденција- 10 часова
- Састављање и писање једноставних исправа и кратких састава- 32 часова

Приликом реализације тема ослонити се на предзнања ученика за коришћење рачунара из рачунарства и информатике. За стицање вештине технике правилног десетопрстног куцања користити апликације за учење „слепог куцања“ или текст едиторе.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и индивидуални рад и напредак. Наставник континуирано прати: напредак ученика, ангажовање на часу, учествовање у дискусији, рад ученика у пару/групи/тиму и др. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања. Код оцењивања вештине правилног десетопрстног куцања критеријуме оцењивања ускладити са моторичким могућностима ученика и напредовањем.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних провера брзине и тачности примене технике десетопрстног куцања, контролних радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује.

Назив предмета: **ПОШТАНСКА МРЕЖА**

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	74	0	0	0	74

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са принципима организовања поштанске мреже
- Усвајање знања о јединицама поштанске мреже и транспортним везама између јединица
- Упознавање са токовима кретања поштанских пошиљака кроз поштанску мрежу
- Стицање знања о организацији прераде поштанских пошиљака
- Стицање знања о средствима и карактеристикама опреме која се користи у поштанском саобраћају
- Упознавање са стандардизацијом адресних података и кодирањем

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Теорија: **74 часа**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Организација поштанске мреже	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише појам транспортне мреже – објасни типове транспортних мрежа – објасни значај поштанске мреже – опише рад поште по принципу локације и територијалне доступности – објасни организовање рада поште по принципу временске доступности – објасни интегралност поштанске мреже и поштанске технологије – разликује спољашњу и унутрашњу конкуренцију у поштанском саобраћају 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам транспортне мреже – Типови транспортних мрежа – Појам поштанске мреже – Принцип доступности <ul style="list-style-type: none"> – Доступност јединица поштанске мреже – Локација и територијална доступност – Временска доступност – Персонална доступност – Финансијска доступност – Доступност средстава поштанске мреже – Принцип универзалности – Интегралност поштанске мреже и технолошких процеса – Прописи везани за поштанску мрежу – Друштвени захтеви у вези вршења поштанског саобраћаја – Конкуренција у поштанском саобраћају <p>Кључни појмови: поштански саобраћај, поштанска мрежа, доступност, универзалност, интегралност, акта поштанске мреже, редовност, сигурност, безбедност, конкуренција</p>
Структура поштанске мреже и јединице за	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише структуру поштанске мреже – наведе јединице поштанске мреже 	<ul style="list-style-type: none"> – Структура и јединице поштанске мреже – Јединице за пружање услуга корисницима <ul style="list-style-type: none"> – Пошта

<p>пружање услуга корисницима</p>	<ul style="list-style-type: none"> – објасни карактеристике јединица поштанске мреже за пружање услуга корисницима – објасни карактеристике организационих делова јединица поштанске мреже за пружање услуга корисницима 	<ul style="list-style-type: none"> – Сезонска пошта – Шалтерска пошта – Уговорна пошта – Посебни организациони делови јединица за пружање услуга корисницима <ul style="list-style-type: none"> – АТМ уређаји, – издвојени шалтер, – покретна пошта, – станица поштоноше, – реон поштоноше <p>Кључни појмови: пошта, шалтерска пошта, сезонска пошта, уговорна пошта, поштанска самоуслуга, поштанско логистички центар, претоварно сортирна тачка, пошта царињења, инострани одељак, центар за заштиту</p>
<p>Јединице за прераду поштанских пошиљака</p>	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише транспортни систем – објасни организацију транспортног система – објасни карактеристике јединица поштанске мреже за прераду поштанских пошиљака – објасни карактеристике посебних организационих делова јединица поштанске мреже за прераду поштанских пошиљака – објасни начине повезивања јединица поштанске мреже – објасни концентрацију и дифузију поштанско саобраћајних токова 	<ul style="list-style-type: none"> – Транспортни систем – Јединице за прераду поштанских пошиљака <ul style="list-style-type: none"> – Регионални поштанско логистички центар – Локални поштанско логистички центар – Међународни поштанско логистички центар – Посебни организациони делови јединица за прераду поштанских пошиљака <ul style="list-style-type: none"> – претоварно сортирна тачка, – пошта царињења, – инострани одељак, – центар за заштиту – Облици повезивања јединица поштанске мреже – Концентрација и дифузија поштанско саобраћајних токова <p>Кључни појмови: транспортни систем, поштанско логистички центар, претоварно сортирна тачка, пошта царињења, инострани одељак, центар за заштиту, типологија мреже, концентрација, дифузија</p>
<p>Средства и опрема поштанске мреже</p>	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише средства за рад у поштанском саобраћају – објасни карактеристике средстава за самоуслуживање корисника – објасни карактеристике средстава за рад на шалтерима – објасни карактеристике средстава за самоуслуживање корисника – објасни карактеристике средстава за сортирање и манипулацију поштанских пошиљака – објасни карактеристике средстава за уручење поштанских пошиљака – објасни карактеристике средстава за формирање и опремање пошиљака 	<ul style="list-style-type: none"> – Средства за рад у поштанском саобраћају – Средства за рад која се користе приликом пријема – Средства за рад на шалтеру – Поштански жигови и прибор за жигосање пошиљака – Средства за самоуслуживање корисника <ul style="list-style-type: none"> – Поштански ковчежићи – Збирни поштански ковчежић – Кућни ковчежићи – Поштански аутомати – Поштански преградци – Средства аутоматизације приликом пријема пошиљака – Средства за формирање и опремање пошиљака

	<ul style="list-style-type: none"> – разликује врсте поштанских жигова – објасни употребу поштанских жигова 	<ul style="list-style-type: none"> – Средства за сортирање и манипулацију поштанских пошиљака – Средства за унутрашњи и спољашњи транспорт – Средства за уручење поштанских пошиљака <p>Кључни појмови: средства поштанске мреже, поштански жиг, поштански ковчежић, кућни ковчежић, вреће, транспортне кутије, машине за жигосање пошиљака, машине за аутоматско разврставање пошиљака, средства унутрашњег транспорта, средства спољашњег транспорта, поштански депо</p>
Стандардизација адресних података	<ul style="list-style-type: none"> – објасни значај поштанског броја – објасни значење цифара у поштанском броју – објасни употребу бар кода – наведе врсте бар кодова – објасни употребу поштанског кода – објасни врсте кодних система – наведе предности употребе адресног кода – објасни претварање адресе у адресни код – наведе разлике између поштанског броја и поштанског адресног кода 	<ul style="list-style-type: none"> – Стандардизација адресних података – Поштански број – Бар код – Поштански код – Врсте кодних система – Транслација адресе у адресни код – Поштански адресни код ПАК <p>Кључни појмови: Поштански број, бар код, поштански адресни код</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици и кроз вежбе, при чему се одељење дели на две групе. Препоручени број часова по темама за теоријску наставу је следећи:

- Организација поштанске мреже 12 часова
- Структура поштанске мреже и јединице за пружање услуга корисницима 24 часова
- Јединице за прераду поштанских пошиљака 16
- Средства и опрема поштанске мреже 16 часова
- Стандардизација адресних података 6 часова

Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије и уклапање у европске токове.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, симулација процеса.

5. ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: **ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	74	0	0	0	74
III	68	102	0	30	200
IV	0	96	0	0	96

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним појмовима и инструментима платног промета
- Оспособљавање ученика за обрачун уплата и исплата
- Упознавање ученика са пословима из области упутничког промета
- Упознавање ученика са начинима за спровођења међународног преноса новца

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Теорија: 74 часа

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у финансијско пословање	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам платног промета – Разликује врсте платног промета у зависности од изабраног критеријума – Наведете основне појмове платног промета – Опише развитак облика вредности – Објасни функције новца – Разликује новчане системе – Дефинише улогу и функцију централне банке 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и подела платног промета – Основни појмови Закона о платном промету – Развитак облика вредности – Функције новца – Новчани облици – Новчани системи – Улога и функција централне банке <p>Кључни појмови: посредан, непосредан, готовински, безготовински, унутрашњи, платни промет са иностранством, новац, функције, системи, централна банка</p>
Платни промет	<ul style="list-style-type: none"> – Наведете послове платног промета Народне банке Србије, банака и поште – Разликује готовинске и безготовинске инструменте платног промета – Објасни сваки инструмент платног промета – Опише опште услове уплате и исплате 	<ul style="list-style-type: none"> – Организација платног промета у Народној банци Србије – Организација платног промета у банкама – Организација платног промета у пошти – Готовински инструментни платног промета – Безготовински инструментни платног промета – Инструментни за располагање средствима на рачуну – Општи услови уплате – Општи услови исплате <p>Кључни појмови: Народна банка Србије, банка, пошта, платни промет, инструментни платног промета, уплата, исплата</p>

<p>Обрачун уплата и исплата</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише стање касе, благајнички максимум – Наведите настанак и поступак решавања вишка и мањка у благајни – Наведите на који начин се врши пријава и евиденција мањка и вишка у благајни – Објасните новчани сувишак и новчану дотацију – Наведите документа заступљена код новчане дотације 	<ul style="list-style-type: none"> – Стање касе – Мањак и вишак у благајни – Пријава и евиденција мањка и вишка у благајни – Благајнички максимум – Новчани сувишак – Припрема и отпрема новчаног сувишка – Новчана дотација – Документа заступљена код новчане дотације <p>Кључни појмови: благајна, вишак, мањак, новац, максимум, сувишак, дотација</p>
<p>Посебне одредбе</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Опишите поступак враћања уплате – Наведите када се издаје потврда о уплати – Објасните рекламацију уплате 	<ul style="list-style-type: none"> – Поступак по захтеву уплатиоца за враћање уплата – Издавање потврде о уплати – Рекламације уплате <p>Кључни појмови: налог за уплату, потврда, рекламација</p>
<p>Пријем упутница</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинишите поштанску и постнет упутницу – Наведите предности поштанске и постнет упутнице – Објасните пријем упутнице – Наведите када се упутница сматра неисправном – Објасните начин на који се врши сравњење и отпремање упутница 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и карактеристике поштанске упутнице – Појам и карактеристике постнет упутнице – Пријем упутница од физичких лица – Пријем упутница од правних лица – Неисправна упутница – Сравњење и отпремање упутница <p>Кључни појмови: пренос новца, поштанска упутница, постнет упутница</p>
<p>Исплата упутница</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Опишите поступак исплате поштанске и постнет упутнице – Наведите разлоге због којих упутница може бити неисплаћена – Опишите надослање упутнице – Објасните рекламациони поступак 	<ul style="list-style-type: none"> – Преглед приспелих поштанских и постнет упутница – Припрема и исплата упутница – Задужење и раздужење са поштоношом – Неисплаћене упутнице – Надослање упутница – Рекламациони поступак <p>Кључни појмови: поштанска упутница, постнет упутница, исплата, надослање, рекламација</p>
<p>Међународни пренос новца</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинишите међународну упутницу – Описујте поступак уплате и исплате међународне упутнице – Наведите услуге по захтеву корисника и период важења међународне упутнице – Дефинишите Western Union и MoneyGram новчану дознаку 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и карактеристике међународне упутнице – Поступак уплате и исплате међународне упутнице – Услуге по захтеву корисника – Период важења међународне упутнице – Western Union новчана дознака – Слање новца Western Union-ом – Пријем новца Western Union-ом – MoneyGram новчана дознака

	– Објасни поступак слања и пријема новца Western Union-om	Кључни појмови: пренос новца, међународне упутнице, Western Union, MoneyGram
--	---	---

Разред: **Трећи**

Годишњи фонд часова: Теорија: **68 часова**; Вежбе: **102 часа**; Настава у блоку: **30 часова**.

Теорија: 68 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Опште одредбе штедње	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинише појам штедње - Наведете предности штедње - Разликује врсте штедње - Опише поступак закључивања уговора - Објасни на који начин се може располагати одређеном врстом штедног улога - Наведете лица која могу бити законски заступници и њихова права и обавезе - Дефинише штедну књижицу - Опише поступак издавања штедне књижице 	<ul style="list-style-type: none"> - Појам штедње - Врсте штедних улога - Закључивање уговора са клијентом - Располагање штедним улогом - Улагач, законски заступник - Права и обавезе улагача, законског заступника - Издавање штедне књижице физичком лицу <p>Кључни појмови: улагач, штедња по виђењу, орочена, рентна штедњадња, родитељ, усвојилац, старатељ, штедна књижица</p>
Уплате и исплате штедних улога	<ul style="list-style-type: none"> - Опише поступак уплате и исплате штедних улога - Наведете на који начин се врши исплата ороченог штедног улога пре истека рока орочења - Објасни на који начин се спроводи поступак по примедбама 	<ul style="list-style-type: none"> - Уплате штедних улога - Исплате штедних улога - Исплата ороченог улога пре истека уговореног рока орочења - Поступак по примедбама <p>Кључни појмови: штедни улог, уплата, исплата, налог, штедна књижица</p>
Текући рачун	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинише текући рачун - Опише закључивање уговора - Наведете права и обавезе власника - Опише на који начин се издаје овлашћење по текућем рачуну и када оно престаје - Објасни уплату и исплату по текућем рачуну - Дефинише трајни налог - Опише поступак плаћања уз коришћење чека - Објасни дебитну и кредитну картицу - Опише врсте картица 	<ul style="list-style-type: none"> - Закључивање уговора при отварању текућег рачуна - Права и обавезе власника текућег рачуна - Овлашћење по текућем рачуну - Уплата на текући рачун - Исплата са текућег рачуна - Трајни налог - Чек, чековна карта - Поступак издавања и располагања платним картицама - Врсте картица <p>Кључни појмови: уплата, исплата, налог за уплату, налог за исплату, чекови, платне картице</p>
Посебни случајеви у вези текућег рачуна	<ul style="list-style-type: none"> - Опише поступак који настаје у случају губитка докумената по текућем рачуну - Укаже на значај пријаве промене личних података 	<ul style="list-style-type: none"> - Губитак, нестанак чека, чековне карте, платне картице - Пријава насталих промена личних података - Затварање текућег рачуна

	<ul style="list-style-type: none"> - Наведите када долази до гашења текућег рачуна - Објасните на који начин се располаже средствима умрлог власника текућег рачуна 	<ul style="list-style-type: none"> - Располагање средствима умрлог власника текућег рачуна <p>Кључни појмови: документа по текућем рачуну, губитак, пријава промена</p>
Жиро рачун	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинишите жиро рачун - Опишите закључивање уговора - Наведите права и обавезе власника, законског заступника - Објасните уплату и исплату по жиро рачуну - Опишите издавање овлашћења 	<ul style="list-style-type: none"> - Закључивање уговора при отварању жиро рачуна - Права и обавезе власника жиро рачуна, законског заступника - Уплата и исплата по жиро рачуну - Овлашћење по жиро рачуну <p>Кључни појмови: уплата, исплата, налог, овлашћење</p>
Мењачки послови	<ul style="list-style-type: none"> - Наведите услове који требају да буду испуњени за почетак рада мењачнице - Опишите поступак продаје и откупа ефективног страног новца - Дефинишите курсну листу - Наведите обавезе мењача - Опишите поступак откупа банкарских и путничких чекова 	<ul style="list-style-type: none"> - Услови за почетак рада мењачнице - Откупа и продаја ефективног страног новца - Потврда о откупу страних средстава плаћања - Курсна листа - Обавезе мењача - Поступак откупа банкарских чекова - Поступак откупа путничких чекова <p>Кључни појмови: мењачница, ефективни страни новац, курс, чекови</p>
Девизни рачун	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинишите девизни рачун - Опишите закључивање уговора - Наведите права и обавезе власника - Опишите поступак издавања пуномоћја - Објасните на који начин се врши уплата на девизни рачун - Опишите поступак располагања средствима са девизног рачуна - Наведите на који начин се врши пренос средства ка иностранству - Опишите када наступа затварање девизног рачуна 	<ul style="list-style-type: none"> - Закључивање уговора при отварању девизног рачуна - Права и обавезе власника девизног рачуна - Издавање пуномоћја - Уплата на девизни рачун - Располагање средствима са девизног рачуна - Пренос средстава и плаћање ка иностранству - Затварање девизног рачуна <p>Кључни појмови: ефективна, SWIFT, Eurogiro дознака, налози</p>
Девизна штедња	<ul style="list-style-type: none"> - Опишите отварање девизног штедног рачуна - Наведите врсте девизне штедње - Објасните уплату и располагање девизним штедним улогом - Опишите издавање пуномоћја 	<ul style="list-style-type: none"> - Отварање девизног штедног рачуна - Врсте девизне штедње - Уплате девизног штедног улога - Располагање девизним штедним улогом - Издавање пуномоћја <p>Кључни појмови: штедни улог, уплата, исплата девизне штедње</p>

Вежбе: 102 часа

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Уплате комуналних услуга	<ul style="list-style-type: none"> – Препозна обрасце – Правилно попуни обрасце – Покрене одговарајуће апликације за сваку врсту уплате комуналних услуга – Изврши плаћање рачуна за комуналне услуге 	<ul style="list-style-type: none"> – Комуналне услуге <p>Кључни појмови: уплата, износ уплате, позив на број, рачуни: Телекома, Теленора, А1, ЈКП Инфостан-а, ЕПС-а, Пошта НЕТ-а и други.</p>
Уплате путем налога за уплату	<ul style="list-style-type: none"> – Препозна образац – Правилно попуни образац – Покрене одговарајућу апликацију за уплату путем налога за уплату – Изврши уплате путем налога за уплату 	<ul style="list-style-type: none"> – Налог за уплату <p>Кључни појмови: образац Налог за уплату, уплата, уплатилац, прималац, сврха уплате, рачун, позив на број, износ уплате, потпис</p>
Уплата на текући рачун грађана код Поштанске штедионице	<ul style="list-style-type: none"> – Препозна образац – Правилно попуни образац – Покрене одговарајућу апликацију за уплату на текући рачун грађана код Поштанске штедионице – Изврши уплату на текући рачун грађана код Поштанске штедионице 	<ul style="list-style-type: none"> - Уплата у корист текућег рачуна код Поштанске штедионице <p>Кључни појмови: образац Уплата у корист текућег рачуна, уплата, уплатилац, прималац, текући рачун, износ уплате</p>
Исплата са текућег рачуна грађана код Поштанске штедионице	<ul style="list-style-type: none"> – Препозна образац – Правилно попуни образац – Покрене одговарајућу апликацију за исплату путем налога за исплату – Изврши исплате путем налога за исплату 	<ul style="list-style-type: none"> – Налог за исплату <p>Кључни појмови: образац Налог за исплату, исплата, лична карта, платна картица, износ исплате, потпис</p>
Исплата путем чека	<ul style="list-style-type: none"> – Препозна обрасце – Правилно попуни обрасце – Покрене одговарајућу апликацију за исплату путем чека – Изврши исплате путем чека 	<ul style="list-style-type: none"> – Чек Поштанске штедионице – Чекови других банака <p>Кључни појмови: чек, исплата, лична карта, платна картица, износ исплате, потпис</p>
Пријем поштанских и пост-нет упутница	<ul style="list-style-type: none"> – Препозна обрасце – Правилно попуни обрасце – Покрене одговарајуће апликације за пријем поштанских и пост-нет упутница – Изврши пријем поштанских и пост-нет упутница 	<ul style="list-style-type: none"> – Пријем поштанских упутница – Пријем пост-нет упутница <p>Кључни појмови: образац Поштанска упутница, образац Пост-нет упутница, уплата, уплатилац, прималац, износ уплате, број поштанске/пост-нет упутнице, потпис</p>
Исплата поштанских и пост-нет упутница	<ul style="list-style-type: none"> – Препозна обрасце – Правилно попуни обрасце – Покрене одговарајуће апликације за исплату поштанских и пост-нет упутница – Изврши исплату поштанских и пост-нет упутница 	<ul style="list-style-type: none"> – Исплата поштанских упутница – Исплата пост-нет упутница <p>Кључни појмови: образац Поштанска упутница, образац Пост-нет упутница, исплата, број поштанске/пост-нет упутнице, лична карта, потпис</p>

Динарска штедња код Поштанске штедионице	<ul style="list-style-type: none">- Препозна образац- Правилно попуни образац- Покрене одговарајућу апликацију за исплату штедних улога- Извршава исплату штедних улога	<p>- Исплата штедног улога</p> <p>Кључни појмови: улагач, штедња по виђењу, штедна књижица, штедни листић подижем, исплата</p>
---	--	---

Настава у блоку: 30 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Уплате и исплате у јединицама поштанске мреже	– Спроведе трансакције уплате и исплате на шалтеру Поште	– Уплате и исплате на шалтеру Поште Кључни појмови: уплата, износ уплате, позив на број, рачун, уплатилац, прималац, сврха уплате, потпис, лична карта, платна картица, улагач, штедња по виђењу

Разред: Четврти

Годишњи фонд часова: Вежбе: 96 часова

Вежбе: 96 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Уплате и исплате по платном промету	<ul style="list-style-type: none">– Спроводе трансакције уплате и исплате	<ul style="list-style-type: none">– Уплате и исплате по платном промету Кључни појмови: уплата, исплата, рачун, платне картице
Пријем и исплата поштанских и пост-нет упутница	<ul style="list-style-type: none">– Спроводе пријем и исплату поштанских и пост-нет упутница	<ul style="list-style-type: none">– Пријем поштанских и пост-нет упутница– Исплата поштанских и пост-нет упутница Кључни појмови: уплата, исплата, поштанска упутница, пост-нет упутница
Међународни пренос новца	<ul style="list-style-type: none">– Препозна обрасце– Правилно попуни обрасце	<ul style="list-style-type: none">- Western Union- Међународна поштанска упутница- MoneyGram- RIA новчана дознака Кључни појмови: међународни пренос, образац пријама и слања за Western Union, међународну поштанску упутницу, MoneyGram, RIA новчану дознаку
Осигурање имовине	<ul style="list-style-type: none">– Прикупи и обради информације о потенцијалним клијентима– Обави продајни разговор и утврди потребе клијента– Класификује ризик– Израчуна премију осигурање имовине од пожара и других опасности– Израчуна премију осигурања имовине од провалне крађе и разбојништа– Израчуна премију осигурања од лома стакла– Израчуна премију осигурања од опште одговорности– Рачуна премију осигурања од аутоодговорности– Састави понуду за различите врсте осигурања имовине– Попуни међународну карту осигурања– Рачуна премију и осигуране трошкове осигурања помоћи на путу	<ul style="list-style-type: none">– Осигурање имовине од пожара и других опасности– Осигурање имовине од провалне крађе и разбојништва– Осигурање стакла од лома– Осигурање од опште одговорности– Осигурање од аутоодговорности– Међународне карте осигурања (зелена карта)– Осигурање помоћи на путу Кључни појмови: осигурање ствари, осигурање аутоодговорности, зелена карта, осигурање помоћи на путу
Осигурање лица	<ul style="list-style-type: none">– Прикупи и обради информације о потенцијалним клијентима– Обави продајни разговор и утврди потребе клијента– Класификује ризик– Израчуна осигурану суму и рату премије за осигурање живота– Састави понуду за осигурање живота– Изради полису за осигурање живота– Обрачуна премију и осигурану суму осигурања од последица несрећног случаја– Састави понуду осигурања од последица несрећног случаја	<ul style="list-style-type: none">– Животно осигурање– Осигурање од последица несрећног случаја (незгоде)– Путно здравствено осигурање– Здравствено осигурање лица од последица тежих болести Кључни појмови: животно осигурање, осигурање од незгоде, путно здравствено осигурање, осигурање лица од последица тежих болести

	<ul style="list-style-type: none"> – Обрачуна премију и осигурану суму за путно здравствено осигурање – Састави понуду за путно здравствено осигурање – Обрачуна премију и осигурану суму за здравствено осигурање лица од последица тежих болести и за – Састави понуду за здравствено осигурање лица од последица тежих болести и за случај хирушких интервенција. 	
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици, вежбе у специјализованој учионици или код послодавца и наставу у блоку у предузећу.

Други разред:

Препоручени број часова по темама за **теоријску наставу** је следећи:

- Увод у финансијско пословање – 10 часова
- Платни промет – 13 часова
- Обрачун уплата и исплата – 13 часова
- Посебне одредбе - 5 часова
- Пријем упутница – 10 часова
- Исплата упутница – 10 часова
- Међународни пренос новца – 13 часова

Трећи разред:

Препоручени број часова по темама за **теоријску наставу** је следећи:

- Опште одредбе штедње 11 часова
- Уплате и исплате штедних улога 6 часова
- Текући рачун 12 часова
- Посебни случајеви у вези текућег рачуна 6 часова
- Жиро рачун 6 часова
- Мењачки послови 11 часова
- Девизни рачун 10 часова
- Девизни штедни рачун 6 часова

Препоручени број часова по темама за **вежбе** је следећи:

- Уплате комуналних услуга – 18 часова
- Уплате путем налога за уплату – 18 часова
- Уплата на текући рачун грађана код Поштанске штедионице – 6 часова
- Исплата са текућег рачуна грађана код Поштанске штедионице – 12 часова
- Исплата путем чека – 6 часова
- Пријем поштанских и пост-нет упутница – 18 часова
- Исплата поштанских и пост-нет упутница – 18 часова
- Динарска штедња код Поштанске штедионице - 6 часова

Препоручени број часова за **наставу у блоку**:

- Уплате и исплате у јединицама поштанске мреже – 30 часова

Четврти разред:

Препоручени број часова по темама за **вежбе** је следећи:

- Уплате и исплате по платном промету- 30 часова
- Пријем и исплата поштанских и пост-нет путница - 18 часова
- Међународни пренос новца- 18 часова
- Осигурање имовине-15 часова
- Осигурање лица-15 часова

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користи вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, симулација процеса.

Настава у блоку обавља се у јединицама поштанске мреже. Приликом реализације садржаја практичне наставе ученици треба да се упознају са свим пословима који се обављају на шалтерима. Након обављеног задатка ученици воде дневник сваког дана.

5. ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: ВЕШТИНЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	0	74	0	0	74

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Примена стечених знања о комуникацији;
- Овладавање комуникацијским вештинама које доприносе успешном пословном односу, сарадњи и раду у тиму;
- Оспособљавање ученика да конфликтне ситуације решавају примењујући принципе конструктивне комуникације;
- Подстицање личне одговорности ученика за ток и успех комуникације.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Вежбе: **74 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ ПО ТЕМАМА
<p align="center">Комуникација као социјална интеракција</p>	<p>По завршетку теме ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни значај, улогу и циљеве комуникације у личном, друштвеном и професионалном животу • разликује основне врсте комуникације • анализира комуникацијски процес кодирања и декодирања различитих врста порука • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (обликовање порука; пренос и тумачење порука; канали комуникације) • Комуникација некад и сад. Виртуелна комуникација-предности и опасности. • Комуникација у различитим сферама живота (приватна и пословна комуникација) • Карактеристике интеркултуралне комуникације <p>Кључни појмови: комуникација, вербална, невербална, виртуелна</p> <p><u>Вежба 1:</u> Ученици треба да процене да ли у наведеним примерима има комуникације или не. Ученици самостално треба да чекирају реченицу која се односи на комуникацију. Када сви заврше, коментарише се сваки наведени пример уз коментар шта је комуникација и која врста.</p> <p><u>Вежба 2:</u> Задатак ученика је да процени да ли наведене особине, ставови, мишљења, мотивација, емоционална стања утичу на комуникацију. Наведено је више примера. Први пример: Васпитачица има одличну спосособност да запази на основу израза лица и понашања детета како се дете осећа. Њена колегиница је лоша у тој процени. Да ли ће обе да буду подједнако добре у свом послу.... Зашто?</p>
<p align="center">Принципи конструктивне комуникације</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • анализира повезаност конструктивне комуникације са тимским радом и сарадњом • наведе примере у којима се препознају принципи конструктивне комуникације у различитим сферама живота 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 интеркултуралној комуникацији <p>Кључни појмови: комуникација, тимски рад, различитост</p>

<p>Вештине конструктивне комуникације</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује конструктивну од неконструктивне комуникације • објасни појмове емпатија, асертивност, сарадња и проактивност • 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 • сарађује у групним активностима • примени комуникацијске вештине у симулацији решавања различитих проблемских ситуација • наведе примере успешне и неуспешне комуникације у струци • препозна могућност примене техника успешне комуникације у личном животу 	<ul style="list-style-type: none"> • Јасноћа изражавања • Емпатија • Самопоуздано реаговање • Асертивност • ЈА поруке • Активно слушање • Решавање проблема комуникацијом • Сарадња • Проактивност <p>Кључни појмови: комуникација, асертивност, емпатија, сарадња, ЈА поруке, проактивност</p>
<p>Комуникација и решавање конфликтних ситуација</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише сукоб и наведе врсте конфликтних ситуација • препозна фазе конфликта и могуће исходе • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Кључни појмови: сукоб, дијалог, дебата, арбитража, преговарање медијација, гласање, консензус</p>
<p>Комуникација у организаци, јавна и масовна комуникација</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • презентује на изабрану тему јавних и масовних комуникација • уочи стереотипе предрасуде, дискриминацију у јавним и масовним комуникацијама • препозна примере употребе и злоупотребе јавних и масовних комуникација • анализира ток комуникације на изабранојсоцијалној мрежи по питању неке актуелне теме/догађаја • искаже критички однос према информацијама које се пласирају путем масовних комуникација 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Кључни појмови: јавна и масовна комуникација, презентације, трибине, интерактивни медији, социјалне мреже, форуми, блогови, причаонице, злоупотреба јавне и масовне комуникације.</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

На почетку ученике упознати са циљевима и исходима, планом рада и начинима оцењивања.

Предмет се реализује кроз вежбе у учионици/кабинету приликом чијег остваривања се одељење дели на групе.

Учионица/кабинет треба да буде опремљена рачунаром и пројектором са приступом интернету.

Препоручени број часова по темама:

- Комуникација као социјална интеракција – 17 часова
- Принципи конструктивне комуникације – 12 часова
- Вештине конструктивне комуникације – 17 часова
- Комуникација и решавање конфликта - 14 часова
- Комуникација у организацији, јавна и масовна комуникација - 14 часова

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, истраживачки рад, реаговање на одређене теме, истраживање и анализа добијених резултата, студије случаја, укључивање у социјалне мреже и друго.

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 користити 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.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: активности на часу (тј. процесу учења); постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, истраживачких пројеката и сл.; презентовање садржаја; тестове практичних вештина, праћење постигнућа исхода, помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или семинарског рада, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика.

Назив предмета: КОМУНИКАЦИЈА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	0	68	0	0	68

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Примена стечених знања о комуникацији у практичном контексту
- Упознавање са основним појмовима о етици, пословној тајни,
- Разумевање улоге запосленог у позивном центру и на шалтеру
- Унапређивање културе говора
- Подстицање личне одговорности ученика за ток и успех комуникације
- Усвајање говорних образаца у пословном комуницирању
- Оспособљавање ученика за планирање, организовање и систематичност у раду
- Упознавање ученика са начинима и средствима интерне и екстерне комуникације
- Упознавање ученика са правилима пословног бон-тона
- Примена правила пословног бонтона у службеној комуникацији
- Оспособљавање за комуницирање са представницима различитих народа
- Оспособљавање за успешно обављање телефонског разговора и правилно састављање е-маил порука
- Оспособљавање за активно слушање и превазилажење конфликтних ситуација
- Оспособљавање за обављање продајног разговора
- Подстицање ученика за даље усавршавање у професионалном, друштвеном и другим облицима јавног домена

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Трећи**

Годишњи фонд часова: Вежбе: **68 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Друштвено одговорно понашање	<ul style="list-style-type: none"> • разуме место и улога компаније у друштву, • разликује појмове: мисија, визија, стратегија компаније • објасни улогу појединца у компанији • одговорно и продуктивно учествује у животу организације у којој ради и друштвеном животу заједнице 	<ul style="list-style-type: none"> • Улога компаније у друштву, • Место и улога појединца у компанији; • Мисија визија и стратегија компаније • Организација Поште и Телекома; <p>Кључни појмови: Мисија, Визија, Стратегија, Организација</p> <p><u>Вежба 1:</u> Дефинише за задато предузеће појмове мисија, визија и стратегија.</p> <p><u>Вежба 2:</u> Нађи на интернету која је стратегија Поште, а која Телекома. Наведи кључене речи.</p>
Пословна етика	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам пословне етике • разуме важност моралних и етичких начела 	<p>Пословна етика Пословна тајна</p> <p>Кључни појмови: морал, етика, тајна</p>
Планирање, организовање и реализација пословних активности	<ul style="list-style-type: none"> • управља временом • ефикасно примењује ИКТ за прикупљање података, у реализацији задатака и вођењу евиденција; • одреди приоритете у реализацији канцеларијских активности на основу датих упутстава • прати реализацију планираних активности на основу датих упутстава • дефинише појам и значај састанка • изради план активности за организовање састанка • спроведе активности за реализацију састанка • састави и пошаље позив учесницима састанка • објасни фазе тока састанка • води састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Планирање дневних, недељних и месечних активности, планери и друга средства за планирање активности • Праћење остварења планираних активности (контрола спровођења, чек листе, подсетници и сл.) • Употреба електронске поште у канцеларијском пословању • Прикупљање информација за организацију састанка – план активности (одредити датум, место и време одржавања, послати позив учесницима, припремити потребан материјал, обезбедити простор и опрему, освежење и храну, обезбедити смештај за учеснике ако је потребно итд.) • Фазе тока састанка и вођење састанка (подела улога, дефинисање циља састанка, договор о раду, планирање времена трајања, истицање дневног реда, дискусија, начин доношења одлука итд.) <p>Кључни појмови: управљање временом, подаци, информације, евиденције, састанак</p> <p><u>Вежба 1:</u> Заказивање састанка телефонским путем</p> <p><u>Вежба 2:</u> Израда плана активности за организовање састанка</p>
Пословна комуникација са корисницима услуга у позивном центру и на шалтеру	<ul style="list-style-type: none"> • класификује информације према нивоу важности • делотворно и вешто комуницира и води пословну комуникацију • ефикасно одговара на упите корисника поштанских и телекомуникационих услуга, телефонским и електронским путем; • уочи повезаност вербалног и невербалног изражавања и важност њихове усклађености у социјалној интеракцији • прецизно формулише поруку • разликује улоге субјеката комуникационог процеса; • комуницира преко различитих медија 	<ul style="list-style-type: none"> • Информација, информисање; • Комуницирање, комуникација; • Порука - карактеристике и структура; • Субјекти комуникационог процеса - комуникатор/реципијент; • Врсте комуницирања • Поздрављање корисника услуга • Ословљавање • Комуникација у току трансакције • Телефонски разговор у пословној комуникацији • Информисање • Сметње у споразумевању

- прими или проследи телефонски позив/електронски упит,
- прима и евидентира податке, пружи информацију и савет у вези са конкретном услугом/производом у информативним центрима;
- примени технике конструктивне комуникације у процесу решавања сукоба
- препозна факторе који утичу на решавање сукоба у интеркултуралном окружењу
- конструктивно решава конфликте
- асертивно комуницира са колегама, шефом и корисницима

- Тешкоће везане за психолошки профил учесника
- Конфликт и како га превазићи
- Асертивност
- Стрес

Кључни појмови: информација, порука, позивни центар, асертивност, стрес

Вежба 1: Ученици у паровима пишу свој сценарио ситуације на шалтеру и након тога сваки пар представља свој сценарио одељењу.

Коментаришу се ситуације где се уочавају врсте комуникације добри поступци и грешке у комуникацији. Наставник подржава ученике и мотивише на рад и коментаре и заједно са њима дискутује шта је свакој од ситуација могло другачије, а шта је добро похваљује.

Вежба 2: Група пише свој сценарио разговора корисника и запосленог у Позивном центру. Након написаног сценарија свака група представља одељењу свој рад кроз игру улога.

Коментаришу се све ситуације и уочавају се добри поступци и грешке у комуникацији. Наставник подржава ученике, мотивише на рад и даје коментаре. Заједно са ученицима дискутује шта је у свакој од ситуација могло другачије, а хвали шта је добро.

Вежба 3: Ученици у паровима треба да осмисле и одглуме пред одељењем пример доброг и исправног поздрављања и ословљавања у пословници предузећа за телекомуникационе или поштанске услуге између шалтерског радника и корисника услуге. Ученици коментаришу примере ситуација.

Вежба 4: Ученици у паровима треба да осмисле и одглуме пред одељењем пример доброг и исправног поздрављања и ословљавања у случају да је корисник позвао позивни центар предузећа за телекомуникационе или поштанске услуге и распитује се о услугама и цени. Након сваке групе ученици коментаришу ситуацију. Уочавају се разлике у ословљавању и поздрављању када је реч о телефонском разговору и када је корисник у директном разговору са запосленим.

Вежба 5: Ученици у групама треба да представе ситуације у којима је дошло до сукоба приликом извршавања услуге (нпр. пријема писма) и да прикажу и објасне којим начинима се конфликт могао превазићи.

Вежба 6: Да ли је лако бити асертиван је питање, након чега свако треба да се сети или замисли једну ситуацију када је био у прилици да поручи неку робу путем интернета и да добије робу неодговајућег квалитета. Објаснити ситуацију у којој је оштећени љут и виче на оператера. На који начин асертивним понашањем може да буде избегнут конфликт.

Вежба 7: Које особине, знања и вештине би требао да има запослени да би успешно обављао посао оператера у позивном центру. Сваки ученик самостално наводи особине и образлаже. Наставник или ученик бележи особине, знања и вештине на табли и води се дискусија, ради освешћивања ученика о значају комуникацијских вештина, значају познавања услуга, вештинама продаје, асертивности....

		<p>Вежба 8: У пошти је уведена нова услуга за коју запослени не зна. Парови ученика састављају сценарио разговора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ако је реч о запосленом у позном центру 2. ако је ситуација на шалтеру
Пословна култура	<ul style="list-style-type: none"> • одабере одговарајући пословни изглед у складу са ситуацијом • организује радни простор • одговорно поступа према имовини • правовремено извршава радне задатке • ефикасно примењује мере безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине у области поштанских и телекомуникационих услуга. 	<ul style="list-style-type: none"> • Понашање на радном месту • Узимање хране на радном месту • Однос према радном простору • Однос према имовини • Однос према извршавању радних задатака • Стандарди женског пословног изгледа • Стандарди мушког пословног изгледа <p>Кључни појмови: пословни бонтон, мере безбедности, однос према имовини</p>
Продајне вештине	<ul style="list-style-type: none"> • активно слуша и уме да понови кључне речи • уме да постави права питања на основу активног слушања • прави презентације прилагођене захтевима клијената • планира и припрема продајни разговор • разликује фазе продајног разговора • разликује и примени општа правила понашања продавца • разликује и примени најважније продајне вештине • примени правила аргументације за купца • одговори на приговоре купца • прилагоди приступ купцу у зависности од типа потрошача • разликује фразе и изразе које треба избегавати у продајном разговору 	<ul style="list-style-type: none"> • Фазе продајног разговора (поздрав, представљање, успостављање односа, откривање потребе, демонстрација робе, аргументација, третман, одговори на приговоре купца, закључак продајног разговора, појачавање одлуке купца, опроштај од купца) • Општа правила понашања продавца (не красти време – искористити га, бити тачан, веровати у производ, показати интерес за проблеме купца, добро слушати купца, купцу давати циљане информације, избегавати незгоде при демонстрацији производа, остати миран у свакој ситуацији итд.) • Продајне вештине (говор продавца, шта треба избегавати, негативни и позитивни аргументи, правила аргументације за купца, правила и методе аргументације цене робе, правила и методе за третман и одговоре на приговоре купца, правила и технике комуникације код закључивања продајног разговора, општа правила понашања продавца, технике комуникације са различитим типовима потрошача) • Типови корисника услуга и реаговање на различите типове корисника <p>Кључни појмови: разговор, слушање, продајне вештине, технике комуникације</p> <p>Вежба 1: Сваки ученик је добио листу питања које продавац постављаја потенцијалним купаца у продајном разговору. Неки од примера:</p> <p>Да ли ви доносите одлуке? Који је ваш буџет? Да ли сте заинтересовани за уштеду новца? Шта знате о нашој компанији? Које су ваше потребе? Свако од ученика појединачно одговара да ли он мисли да су то добра питања и образлаже одговор.</p>

		<p><u>Вежба2:</u> Треба да покажете да разумете пословни проблем са којим се клијент суочава. На пример, ако је клијент искусио значајан губитак у свом профиту због промена на тржишту, требало би да знате да причате о том проблему. Ученици раде у паровима.</p>
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

На почетку ученике упознати са циљевима и исходима, планом рада и начинима оцењивања.

Предмет се реализује кроз вежбе у учионици/кабинету приликом чијег остваривања се одељење дели на групе.

Учионица/кабинет треба да буде опремљена рачунаром и пројектором са приступом интернету.

Препоручени број часова по темама:

- Друштвено одговорно понашање - 4 часа
- Пословна етика – 4 часа
- Планирање, организовање и реализација пословних активности – 22 часова
- Пословна комуникација са корисницима услуга у позивном центру и на шалтеру – 22 часа
- Пословна култура – 4 часа
- Продајне вештине – 12 часова

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. 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, истраживачки рад, реаговање на одређене теме, истраживање и анализа добијених резултата, студије случаја, укључивање у социјалне мреже и друго.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	68	0	0	0	68

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним појмовима у области телекомуникација
- Упознавање ученика са структуром и врстама телекомуникационих мрежа
- Стицање основних знања о карактеристикама и намени телекомуникационих мрежа
- Стицање неопходног знања из области топологије телекомуникационе мреже
- Стицање неопходног знања из области преносни медијуми
- Упознавање ученика са карактеристикама и врстама примењених система у области телекомуникација
- Стицање неопходног знања о значају и улози примењених система у области телекомуникација

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Трећи**

Годишњи фонд часова: Теорија: **68 часова**

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА
Појам и врсте преноса информација	<ul style="list-style-type: none"> – дефинише основне појмове телекомуникационог саобраћаја – дефинише и наведе типове информација – нацрта и објасни блок шему комуникационог система – објасни појам и врсте сигнала – објасни појам и врсте система преноса 	<ul style="list-style-type: none"> – Основни појмови у области телекомуникација – Појам и типови информација – Блок шема комуникационог система – Појам и врсте сигнала – Појам и врсте система преноса <p>Кључни појмови: телекомуникациони саобраћај, податак, порука, информација, предајник, пријемник, комуникациони канал, аналогни, дигитални</p>
Телекомуникациона мрежа	<ul style="list-style-type: none"> – Објасни појам и улогу телекомуникационе мреже – дефинише и наведе критеријуме за поделу телекомуникационих мрежа – Објасни модел јавне телекомуникационе мреже – Објасни модел приватне мреже – Објасни модел телекомуникационе мреже – Дефинише појам комутације – Наведе улогу приватне телекомуникационе мреже – Објасни модел комуникационе мреже са комутацијом – Наведе улогу комуникационе мреже са комутацијом 	<ul style="list-style-type: none"> – Дефиниција и подела телекомуникационих мрежа – Класификација комуникационих мрежа према намени – Класификација комуникационих мрежа према техници комутације – Класификација комуникационих мрежа према технологији – Класификација комуникационих мрежа према величини – Класификација комуникационих мрежа према сервисима које пружају <p>– Кључни појмови: телекомуникациона мрежа, јавна телекомуникациона мрежа, приватна телекомуникациона мрежа,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Објасни модел комуникационе мреже за емитовање – Наведите улогу комуникационе мреже за емитовање – Објасни модел комуникационе мреже код којих се пренос обавља <i>тачка – више тачака</i> – Наведите улогу комуникационе мреже код којих се пренос обавља <i>тачка – више тачака</i> – Објасни модел комуникационе мреже код којих се пренос обавља <i>тачка – тачка</i> – Наведите улогу комуникационе мреже код којих се пренос обавља <i>тачка – тачка</i> – Објасни моделе PAN, LAN, MAN и WAN мрежа – Наведите улогу PAN, LAN, MAN и WAN мрежа – опишите појам фиксне и мобилне мреже, мреже за пренос података, мреже са интегрисаним сервисима 	<p>мрежа са комутацијом, мрежа за емитовање, пренос <i>тачка – тачка</i>, пренос <i>тачка – више тачака</i>, PAN, LAN, MAN и WAN</p>
<p>Топологија телекомуникационе мреже</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинишите и разликујте топологије телекомуникационе мреже – Нацртајте блок шему топологије мреже <i>тачка – тачка</i> – Објасните топологију мреже <i>тачка – тачка</i> – Нацртајте блок шему топологије мреже <i>звезда</i> – Објасните топологију мреже <i>звезда</i> – Нацртајте блок шему топологије мреже <i>стабло</i> – Објасните топологију мреже <i>стабло</i> – Нацртајте блок шему топологије мреже <i>прстен</i> – Објасните топологију мреже <i>прстен</i> – Нацртајте блок шему топологије мреже <i>решетка</i> – Нацртајте блок шему сложене топологије мреже – Укратко објасните сложену топологију мреже 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и врсте топологија телекомуникационе мреже – Топологија мреже <i>тачка – тачка</i> – Топологија мреже <i>звезда</i> – Топологија мреже <i>стабло</i> – Топологија мреже <i>прстен</i> – Топологија мреже <i>решетка</i> – Сложена топологија мреже – Кључни појмови: топологија, <i>тачка – тачка</i>, <i>звезда</i>, <i>стабло</i>, <i>прстен</i>, <i>решетка</i>, Сложена топологија мреже
<p>Преносни медијуми</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинишите и наведите улогу преносних медијума – Класификујте преносне медијуме – Опишите основне карактеристике упоредне парице – Наведите намену упоредних парица – Опишите основне карактеристике коаксијалног кабла – Наведите намену коаксијалног кабла – Опишите основне карактеристике бежичног преноса – Наведите намену бежичног преноса – Опишите основне карактеристике оптичког влакна – Наведите намену оптичког влакна – Опишите поступак аналогног преноса сигнала – Опишите дигитални пренос сигнала – Дефинишите и наведите врсте мултиплексирања 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и улога преносних медијума – Врсте преносних медијума <ul style="list-style-type: none"> – Упоредне парице – Коаксијални кабл – Бежични пренос – Оптичка влакна – Технике преноса сигнала – Аналогни и дигитални пренос сигнала – Појам и технике мултиплексирања

	<ul style="list-style-type: none"> – Опише поступак фреквенцијског мултиплексирања – Опише мултиплексирање таласних дужина – Опише поступак временског мултиплексирања 	<p>Кључни појмови: упоредне парице, коаксијални кабл, бежични пренос, оптика, аналогни и дигитални сигнал, аналогни и дигитални пренос сигнала, мултиплексирање</p>
<p>Фиксна телефонија (Оквирно 8 часова)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • опише и наведе основне карактеристике фиксне телефоније; • објасни концепт и структуру јавне комутиране телефонске мреже (ЖКТМ); • објасни концепт и принцип рада асиметричне дигиталне претплатничке линије (ADSL); • објасни концепт и предности телефоније засноване на IP технологији; • објасни принцип рада IP телефоније; • наведе улогу различитих IP терминала; • објасни концепт и предности пословних комуникационих система заснованих на IP технологији (IP-PBX) у функцији приступних мрежа. 	<ul style="list-style-type: none"> – Јавна комутирана телефонска мрежа (ЖКТМ); – Структура ЖКТМ: месна, међумесна и међународна мрежа; – Дигитална мрежа интегрисаних услуга (ISDN); – Асиметрична дигитална претплатничка линија (ADSL); – ADSL претплатнички уређаји; – IP телефонија. Пословни комуникациони системи засновани на IP технологији (IP-PBX) у функцији приступних мрежа; – IP терминали (IP телефони, Set-top-box уређаји). <p>Кључни појмови: ЖКТМ мрежа, ADSL претплатничка линија, IP телефонија, IP терминали.</p>
<p>Мобилна телефонија (Оквирно 8 часова)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни ћелијски концепт мобилне мреже; • наведе архитектуру GSM мреже; • наведе карактеристике GPRS мреже и побољшања у односу на GSM мрежу; • наведе основни концепт и побољшања која уноси UMTS мрежа; • наведе карактеристике и архитектуру LTE мреже. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ћелијски концепт мобилне мреже; – Друга генерација мобилне мреже GSM (Global System for Mobile Communication); – GPRS мрежа (General Packet Radio Service); – Трећа генерација мобилне мреже UMTS-a (Universal Mobile Telecommunication System); – Четврта генерација мобилне мреже LTE (Long Term Evolution). <p>Кључни појмови: мобилна мрежа, GSM мрежа, GPRS мрежа, UMTS мрежа, LTE мрежа.</p>
<p>Радио системи и дистрибуција ТВ сигнала (Оквирно 6 часова)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни структуру система радио веза; • објасни принцип рада AM и FM радио предајника и радио пријемника; • објасни принцип рада радио-релејног система; • објасни концепт, архитектуру и сервисе кабловског дистрибутивног система (КДС) као облика приступне мреже; • опише примену HFC мрежа у објектима стамбено-пословног карактера; • користи стручну терминологију. 	<ul style="list-style-type: none"> – Модел радио ТК система; – Предајник у систему радио веза - блок шема AM и FM радио предајника; – Пријемник у систему радио веза- блок шема AM и FM радио прјемника; – Радио-релејни систем (блок шема, карактеристике и примена); – Кабловски дистрибутивни систем (КДС); – Архитектура и сервиси КДС мреже; – Примена хибридних мрежа у КДС-у. <p>Кључни појмови: радио ТК систем, радио-релејни систем, кабловски дистрибутивни систем, архитектура КДС мреже.</p>
<p>Оптичке мреже (Оквирно 8 часова)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни улогу и принцип рада оптичког мултиплексера и оптичког модема у оптичкој приступној мрежи; • објасни концепт, врсте и начин реализовања пасивних оптичких мрежа; 	<ul style="list-style-type: none"> – Оптичка приступна мрежа; – Улога оптичког мултиплексера (FMUX) и оптичког модема (Optical modem / Media converter-a) у оптичкој приступној мрежи; – Пасивне оптичке мреже (PON);

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни концепт, врсте и начин реализовања приступа оптичким влакном до корисника; • објасни концепт, врсте и начин реализовања активних оптичких мрежа; • објасни концепт, врсте и примену хибридних оптичко-жичних мрежа; • објасни принцип рада протокола у HFC мрежи. 	<ul style="list-style-type: none"> - Концепт приступа оптичким влакном до корисника (FTTx); - Активне оптичке мреже (AON); - Хибридне оптичко-жичне (HFC) мреже (енг. Hybrid Optical/Copper и Hybrid Optical/Coaxial networks); <p>Кључни појмови: пасивна оптичка мрежа, активна оптичка мрежа, HFC мрежа, приступ оптичким влакном до корисника.</p>
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици. Препоручени број часова по темама за теоријску наставу је следећи:

- Појам и врсте преноса информација – 8 часова
- Телекомуникациона мрежа – 12 часова
- Топологија телекомуникационе мреже – 6 часова
- Преносни медијуми – 12 часова
- Фиксна телефонија – 8 часова
- Мобилна телефонија – 8 часова
- Радио системи и дистрибуција ТВ сигнала – 6 часова
- Оптичке мреже– 8 часова

5. ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Назив предмета: ТЕХНОЛОГИЈА ПЕРЕРАДЕ ПОШИЉАКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	68	34	0	0	102

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са механизацијом и аутоматизацијом процеса рада у поштанским системима
- Стицање знања о значају стандардизације за процес прераде
- Стицање знања о врстама и карактеристикама средстава унутрашњег транспорта
- Стицање знања о техничко-експлоатационим карактеристикама средстава унутрашњег транспорта
- Упознавање ученика са технологијом прераде пакета
- Упознавање ученика са технологијом прераде врећа
- Упознавање ученика са технологијом прераде писмоносних пошиљака
- Упознавање ученика са савременим системима прераде пошиљака

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Трећи**

Годишњи фонд часова: Теорија: **68 часова**; Вежбе **34 часова**

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Механизација и аутоматизација у поштанском саобраћају	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам механизације • дефинише појам аутоматизације • објасни улогу механизације и аутоматизације • објасни намена механизације и аутоматизације • објасни разлоге за увођење механизације и аутоматизације • наведе принципе за аутоматизацију процеса прераде 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам механизације и аутоматизације – Улога механизације и аутоматизације – Намена механизације и аутоматизације – Разлози за увођење механизације и аутоматизације – Принципи механизоване и аутоматизоване прераде <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Класификација опреме за механизацију и аутоматизацију – истраживачки рад - ПостГИС – апликативно решење за аутоматизовање процеса у пошти– значај апликације за унапређење пословања – Семинарски рад - Ученицима дати бр. пошिल्ке да путем Track& Trace система лоцирају пошилку <p>Кључни појмови: појам, улога, намена механизације и аутоматизације, принципи механизоване и аутоматизоване прераде</p>
Класификација поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише стандардно писмо • разуме значај правилно адресоване пошилке • наводи карактеристике стандардне пошилке • разликује стандардно писмо од нестандартног по облику димензији и маси • класификује пошिल्ке у зависности од опреме која се користи за механизовану и аутоматизовану прераду писмоносних пошиљака • класификује поштанске пошिल्ке према врсти терета и њиховим транспортно манипулативним карактеристикама • разликује пошिल्ке према приоритету преноса • Одређује ПАК за задату адресу • проверава исправност садржаја адресне стране у односу на кључне зоне 	<ul style="list-style-type: none"> – Карактеристике стандардног писма – Значај правилног адресовања за висок квалитет пружене услуге – Класификација пошиљка према опреми за механизовану и аутоматизовану прераду писмоносних пошиљака – Класификација поштанских пошиљака према врсти терета и њиховим транспортно манипулативним карактеристикама – Категоризација поштанских пошиљака по приоритету <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Техничке карактеристике поштанских пошиљака (адресна страна коверта – кључне зоне) - Одређивање ПАК за одређену адресу <p>Кључни појмови: стандардно писмо, класификација поштанских пошиљака</p>
Товарне јединице	<ul style="list-style-type: none"> • Наводи димензије и врсте посуда за пренос писама у технолошком процесу прераде • Разликује врсте поштанских врећа • Разликује по ознаци/налепници и димензијама пакете са издвојеним руковањем • Дефинише палету • Наводи врсте палета • Објасни примену палета у поштанском саобраћају • Дефинише контејнер • Објасни примену контејнера у поштанском саобраћају 	<ul style="list-style-type: none"> – Посуде за пренос – Поштанске вреће – Пакети ван вреће – Палете – Контејнери <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прорачун формирања палетне јединице <p>Кључни појмови: посуде за пренос, поштанске вреће, палете контејнери</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Формира палетну јединицу • Израчунава број јединица на палети у зависности од задатих критеријума 	
Средства механизације за унутрашњи транспорт	<ul style="list-style-type: none"> • наведе врсте средстава унутрашњег транспорта • разликује средства континуалног и цикличног дејства • изабере средство унутрашњег транспорта у зависности од врсте робе • опише карактеристике гравитационих уређаја • објасни примену праве и спиралне клизнице • опише карактеристике транспортера • објасни примену транспортера која се користе у поштанском саобраћају • наведе саставне елементе висећег конвејера • наведе поделу конвејера • објасни примену конвејера • опише карактеристике елеватора • објасни примену елеватора • опише карактеристике карете • опише карактеристике виљушкара • објасни примену виљушкара 	<ul style="list-style-type: none"> – Класификација транспортних средстава – Капацитет-производност – Техничка и експлоатациона производност – Гравитациони уређаји – Тракасти транспортери – Ваљкасти транспортери – Плочасти кружни транспортери – Конвејери – Елеватори – Колица – Виљушкари <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Када је оправдано прећи са мануелног рада на механизовану прераду пакета (како су се некада прерађивали пакети)– истраживачки рад - Производни циклус карете и виљушкара <p>Кључни појмови: класификација транспортних машина производност, гравитациони уређаји, тракасти транспортери ваљкасти транспортери, плочасти кружни транспортери, конвејери, елеватори, колица, виљушкари</p>
Технологија механизације и аутоматизације процеса прераде пакета и врећа	<ul style="list-style-type: none"> • опише технолошки процес прераде пакета и врећа • објасни истовар и складиштење • разуме разврставање пакета и разврставање садржаја поштанских врећа • објасни утовар у транспортна средства • изабера опрему према технолошком захтеву у технолошком процесу прераде пакета • изабера опрему према технолошком захтеву у технолошком процесу прераде врећа • наводи разлоге примене аутоматски вођених система возила • наводи врсте аутоматски вођених возила 	<ul style="list-style-type: none"> – Технолошки процес прераде пакета и врећа – Истовар и складиштење – Разврставање пакета и разврставање садржаја поштанских врећа – Утовар у транспортна средства <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Матрица технолошких захтева и опреме у технолошком процесу прераде пакета - Матрица технолошких захтева и опреме у технолошком процесу прераде врећа - Аутоматски вођени системи возила – семинарски рад <p>Кључни појмови: прерада пакета и врећа, истовар, складиштење, разврставање пакета, разврставање врећа, утовар пакета и врећа, аутоматски вођени системи возила</p>
Технологија механизоване и аутоматизоване прераде писмоносних пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише АО и LC пошиљке • Објашњава технолошки процес прераде АО пошиљака • Објашњава технолошки процес прераде LC пошиљака • наводи и објашњава фазе процеса прераде LC писмоносних пошиљака 	<ul style="list-style-type: none"> – Класификација технолошких процеса механизоване и аутоматизоване прераде писмоносних пошиљака – Технолошки процес прераде АО пошиљака – Технолошки процес прераде LC пошиљака – Машина за селекцију писама по формату

	<ul style="list-style-type: none"> • објашњава на који начин се врши оптичко читање адресних података • објашњава видео кодирање • објашњава рад машине за разврставање 	<ul style="list-style-type: none"> – Машина за сређивање и жигосање писама – Машина за видео кодирање – Оптичко читање адресе – OCR – Машина за разврставање <p><u>Препоручене теме за вежбе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - На основу задатих пареметара класификује пошिल्ке у две групе - LC и АО - За задати поштански број написати бар код <p>Кључни појмови: прерада АО пошљака, прерада LC пошљака, фазе прераде писмоносних пошљака, OCR, машина за разврставање, бар код</p>
--	--	---

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

На почетку ученике упознати са циљевима и исходима, планом рада и начинима оцењивања.

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици и кроз вежбе, при чему се одељење дели на две групе. Учионица/кабинет треба да буде опремљена рачунаром и пројектором са приступом интернету.

Препоручени број часова по темама за **теоријску наставу** је следећи:

- Механизација и аутоматизација у поштанском саобраћају – 6 часа
- Класификација поштанских пошљака – 10 часа
- Товарне јединице – 10 часова
- Средства механизације за унутрашњи транспорт – 20 часа
- Технологија механизације и аутоматизације процеса прераде пакета и врећа – 10 часа
- Технологија механизоване и аутоматизоване прераде писмоносних пошљака – 12 час

Препоручени број часова по темама за **вежбе** је следећи:

- Механизација и аутоматизација у поштанском саобраћају – 4 часа
- Класификација поштанских пошљака – 4 часа
- Товарне јединице – 8 часова
- Средства механизације за унутрашњи транспорт – 10 часа
- Технологија механизације и аутоматизације процеса прераде пакета и врећа – 4 часа
- Технологија механизоване и аутоматизоване прераде писмоносних пошљака – 4 час

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Природа предмета и предвиђени облик наставе (теорија и вежбе) захтевају и омогућавају активну наставу, са акцентом на савремене технологије уз навођење примера из праксе, 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, радионице, дискусије, пројекти, истраживање и анализа добијених резултата и друго.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: РАЧУНОВОДСТВО

3. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	68	0	0	0	68
IV	64	0	0	0	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом рачуноводства, књиговодства и пословним књигама двојног књиговодства
- Оспособљавање ученика за састављање почетног инвентара
- Упознавање ученика са билансом стања и начином на који се он рашчлањава на конта и правилима књижења
- Оспособљавање ученика да спроведе евиденцију новчаних средстава, материјала
- Оспособљавање ученика да спроведе евиденцију потраживања од купаца и обавеза према добављачима
- Упознавање ученика са начином евиденције расхода, прихода
- Оспособљавање ученика за утврђивање финансијског резултата
- Упознавање ученика са специфичностима пословања банкарских организација
- Оспособљавање ученика за евиденцију пословних промена банкарских организација
- Оспособљавање ученика за евиденцију прихода, расхода и утврђивање финансијског резултата
- Упознавање ученика са рачуноводственим планирањем, анализом и надзором

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Трећи**

Годишњи фонд часова: Теорија: **68** часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Појам и задаци рачуноводства	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише рачуноводство – Наведете шта чини предмет рачуноводства – Дефинише књиговодство – Разликује просто и двојно књиговодство – Наведете основне економске категорије у рачуноводству 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, предмет и задаци рачуноводства – Књиговодство као основни део рачуноводства – Основне економске категорије у рачуноводству и приступ двојном књиговодству <p>Кључни појмови: финансијско рачуноводство, управљачко рачуноводство, просто, двојно књиговодство</p>
Пословне књиге двојног књиговодства	<ul style="list-style-type: none"> – Наведете пословне књиге двојног књиговодства – Описује дневник – Наведете основне карактеристике главне књиге – Указује на значај усклађености евиденције у главној и помоћној књизи 	<ul style="list-style-type: none"> – Дневник – Главна књига – Помоћне књиге <p>Кључни појмови: двојно књиговодство, дневник, конто, дугује, потражује</p>
Инвентарисање	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам и циљ инвентарисања – Наведете врсте инвентарисања – Објасни организацију инвентарисања – Наведете пример за састављање почетног инвентара 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, циљ и врсте инвентарисања – Организација инвентарисања – Састављање почетног инвентара

		Кључни појмови: попис, стварно стање, књиговодствено стање, пописна комисија, пописна листа
Биланс стања	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише биланс стања – Наведе врсте биланса – Опише садржај биланса – Објасни четири групе билансних промена – Састави биланс стања 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, врсте и садржај биланса – Четири групе билансних промена и сукцесивни биланси – Примери за израду биланса стања <p>Кључни појмови: основна, обртна средства, капитал, обавезе, актива, пасива</p>
Књиговодствени рачуни - конта	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам конта – Наведе врсте конта – Објасни правила књижења на контима стања – Опише састављање конта на основу биланса стања – Укаже на значај употребе контног оквира 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, облици и врсте конта – Правила књижења на контима стања – Састављање конта на основу почетног биланса – Контни оквир <p>Кључне речи: класа, група, конто, интегралан, хомоген, дугује, потражује, салдо</p>
Евиденција новчаних средстава	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише благајну – Наведе врсте благајни – Дефинише текући рачун – Наведе инструменте платног промета – Реши пример евиденције новчаних средстава 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, врсте и документација благајне – Појам текућег рачуна и инструменти платног промета – Пример евиденције новчаних средстава <p>Кључни појмови: благајна, текући рачун, правдајућа, налогодавна документа, дневник благајне, налози</p>
Евиденција материјала	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам материјала – Наведе врсте материјала – Дефинише цене материјала – Наведе документацију за евиденцију материјала – Реши пример евиденције материјала 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, врсте и цене материјала – Документација везана за набавку и трошење материјала – Аналитичка, синтетичка евиденција материјала са усаглашавањем – Пример за евиденцију материјала у аналитичкој и синтетичкој евиденцији <p>Кључни појмови: основни, помоћни, режијски материјал, фактурна цена, зависни трошкови набавке, набавна цена, калкулација, картице</p>
Евиденција потраживања од купаца	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам купаца – Наведе документацију за евиденцију потраживања од купаца – Разликује аналитичку и синтетичку евиденцију потраживања од купаца – Реши пример евиденције потраживања од купаца 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, конто купаца и документација – Аналитичка, синтетичка евиденција потраживања од купаца са усаглашавањем – Пример за књижење потраживања од купаца у аналитичкој и синтетичкој евиденцији са усаглашавањем <p>Кључни појмови: актива биланса, попусти, сконто, бонификација, фактура, извод банке, писмо о бонификацији, комисијски записник о вишку или мањку, картице, извод из аналитичке евиденције</p>
Евиденција обавеза према добављачима	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам добављача – Наведе документацију за евиденцију обавеза према добављачима – Разликује аналитичку и синтетичку евиденцију обавеза према добављача – Реши пример евиденције обавеза према добављачима 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, конто добављача и документација – Аналитичка, синтетичка евиденција обавеза према добављачима са усаглашавањем – Пример за књижење обавезе према добављачима у аналитичкој и синтетичкој евиденцији са усаглашавањем <p>Кључни појмови: пасива биланса, рачун, извод банке, писмо о бонификацији, комисијски записник о вишку или мањку, картице, извод из аналитичке евиденције</p>

<p>Књиговодствено обухватање расхода</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише расходе – Наведе поделу расхода – Објасни књиговодствено обухватање расхода – Објасни обрачун зараде – Наведе трошкове производних и непроизводних услуга – Опише шта су трошкови банкарских услуга, а шта трошкови платног промета – Дефинише трошкове отписа основних средстава – Разликује финансијске и остале расходе – Реши примере евиденције расхода 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и подела расхода – Књиговодствено обухватање расхода – Трошкови зарада – Пример евиденције трошкова зарада – Трошкови производних и непроизводних услуга – Пример евиденције трошкова производних и непроизводних услуга – Трошкови банкарских услуга и трошкови платног промета – Пример евиденције трошкова банкарских услуга и трошкова платног промета – Трошкови отписа основних средстава – Финансијски расходи – Остали расходи – Пример евиденције финансијских и осталих расхода <p>Кључни појмови: редовни, финансијски, остали расходи, бруто, нето зарада, камата, амортизација</p>
<p>Књиговодствено обухватање прихода</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише приходе – Наведе врсте прихода – Опише књиговодствено обухватање прихода – Објасни пословне, финансијске и остале приходе – Реши пример евиденције прихода 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и значај прихода – Класификација прихода – Књиговодствено обухватање прихода – Пословни приходи – Пример евиденције пословних прихода – Финансијски приходи – Пример евиденције финансијских прихода – Остали приходи – Пример евиденције осталих прихода – Комбиновани пример евиденције прихода <p>Кључни појмови: приход од продаје производа, робе, услуга, финансијски, остали приходи</p>
<p>Утврђивање финансијског резултата</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Објасни када настаје добитак, а када губитка – Дефинише биланс успеха – Објасни расподелу добитка и покриће губитка – Реши пример евиденције пословних промена са утврђивањем финансијског резултата 	<ul style="list-style-type: none"> – Утврђивање финансијског резултата – Финансијски резултат-добитак – Расподела оствареног добитка – Примери и задаци за вежбање – Финансијски резултат-губитак – Покриће губитка – Примери и задаци за вежбање – Пример евиденција пословних промена у пословним књигама са утврђивањем финансијског резултата <p>Кључни појмови: приход, расход, добитак, губитак, биланс успеха</p>

Разред: **Четврти**

Годишњи фонд часова: Теорија: **64** часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Специфичност књиговодства банкарских организација	<ul style="list-style-type: none"> – Укаже на специфичност књиговодства банкарских организација – Наведете пословне књиге банке – Објасни биланс стања и биланс успеха банке – Укаже на значај употребе контног оквира 	<ul style="list-style-type: none"> – Специфичност књиговодства и пословних књига у банкама – Биланс стање банке – Биланс успеха банке – Контни оквир банке <p>Кључни појмови: биланс, актива, пасива, расходи, приходи, финансијски резултат, контни оквир, класе, групе, конта</p>
Евиденција готовине и готовинских еквивалената	<ul style="list-style-type: none"> – Укаже на разлику у евиденцији готовине и девизних средстава – Реши пример евиденције готовине и девизних средстава – Дефинише платни промет са иностранством – Наведете инструменте плаћања са иностранством 	<ul style="list-style-type: none"> – Евиденција готовине и готовинских еквивалената – Пример евиденције готовине и готовинских еквивалената – Евиденција девизних средстава – Пример евиденције девизних средстава – Платни промет са иностранством и инструменти плаћања <p>Кључни појмови: готовина, девизе, платни промет, инструментни</p>
Евиденција пласмана и извора средстава	<ul style="list-style-type: none"> – Разликује краткорочне и дугорочне пласмане и кредите банке – Објасни зашто је штедња значајна за банку – Реши пример евиденције пласмана и извора средстава 	<ul style="list-style-type: none"> – Евиденција пласмана и кредита – Пример евиденције пласмана и кредита – Евиденција депозита и кредита – Пример евиденције депозита и кредита – Евиденција улога на штедњу – Пример евиденције улога на штедњу – Комбиновани пример евиденције пласмана и извора средстава <p>Кључни појмови: пласмани, кредити, депозити, штедња, улог</p>
Евиденција хартија од вредности, нематеријалних улагања и основних средстава банке	<ul style="list-style-type: none"> – Опише спровођење евиденције хартија од вредности, нематеријалних улагања, основних средстава – Реши пример евиденције хартија од вредности, нематеријалних улагања и основних средстава 	<ul style="list-style-type: none"> – Евиденција хартија од вредности – Пример евиденције хартија од вредности – Евиденција нематеријалних улагања – Пример евиденције нематеријалних улагања – Евиденција основних средстава – Пример евиденције основних средстава <p>Кључни појмови: акције, нематеријална улагања, зграде, опрема</p>
Евиденција обавеза из пословања	<ul style="list-style-type: none"> – Укаже које обавезе настају из пословања банке – Реши пример евиденције обавеза из пословања 	<ul style="list-style-type: none"> – Евиденција обавеза из пословања – Пример евиденције обавеза из пословања <p>Кључни појмови: обавезе, добављачи</p>
Евиденција расхода, прихода и	<ul style="list-style-type: none"> – Наведете расходе и приходе банке – Реши пример евиденције расхода и прихода – Објасни како се врши обрачун финансијског резултата 	<ul style="list-style-type: none"> – Евиденција расхода – Пример евиденције расхода – Евиденција прихода

финансијског резултата	<ul style="list-style-type: none"> – Разликује када настаје добитак, а када губитак у банци – Објасни годишњи обрачун банке 	<ul style="list-style-type: none"> – Пример евиденције прихода – Комбиновани пример евиденције прихода и расхода – Обрачун финансијског резултата банке – Састављање биланса успеха банке – Расподела добитка банке и књижење – Губитак и књижење губитка у банци – Годишњи обрачун у банци <p>Кључне појмови: расходи, приходи, финансијски резултат, биланс успеха, добитак, губитак</p>
Рачуноводствено планирање	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише рачуноводствено планирање – Објасни поступак планирања биланса стања, биланса успеха и новчаних токова 	<ul style="list-style-type: none"> – Рачуноводствено планирање-појам, предмет методологија – Планирање биланса стања – Планирање биланса успеха – Планирање новчаних токова <p>Кључни појмови: план, биланс, актива, пасива, приходи, расходи, финансијски резултат, новчани ток из пословне, финансијске и инвестиционе активности</p>
Рачуноводствена анализа	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише рачуноводствену анализу – Разликује статичку и динамичку анализу – Укаже на значај анализе за пословно одлучивање 	<ul style="list-style-type: none"> – Рачуноводствена анализа – појам, предмет и методе – Статичка и динамичка анализа – Анализа и пословно одлучивање – Пример анализе биланса стања и биланса успеха <p>Кључни појмови: финансијски извештаји, финансијски индикатори, ратио бројеви, одлучивање</p>
Рачуноводствени надзор	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише рачуноводствени надзор – Објасни интерну контролу и ревизију – Укаже на значај спровођења екстерне ревизије – Наведите шта садржи извештаја о ревизији 	<ul style="list-style-type: none"> – Рачуноводствени надзор – појам, начела, значај – Интерна контрола и ревизија – Екстерна ревизија – Ревизорско мишљење – Садржај извештаја о ревизији – Примери за контролу и ревизију <p>Кључни појмови: контрола, ревизија, извештај</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици. Препоручени број часова по темама за теоријску наставу је следећи:

Трећи разред:

- Појам и задаци рачуноводства - 4 часа
- Пословне књиге двојног књиговодства – 4 часа
- Инвентарисање – 4 часа
- Биланс стања – 4 часа
- Књиговодствени рачуни – конта – 4 часа
- Евиденција новчаних средстава – 4 часа

- Евиденција материјала – 4 часа
- Евиденција потраживања од купаца – 3 часа
- Евиденција обавеза према добављачима – 3 часа
- Књиговодствено обухватање расхода – 13 часова
- Књиговодствено обухватање прихода – 12 часова
- Утврђивање финансијског резултата – 9 часова

Четврти разред:

- Специфичност књиговодства банкарских организација – 6 часова
- Евиденција готовине и готовинских еквивалената – 8 часова
- Евиденција пласмана и извора средстава банке – 8 часова
- Евиденција хартија од вредности, нематеријалних улагања и основних средстава - 8 часова
- Евиденција обавеза из пословања – 3 часа
- Евиденција прихода, расхода и финансијског резултата – 12 часова
- Рачуноводствено планирање – 6 часова
- Рачуноводствена анализа – 5 часова
- Рачуноводствени надзор – 8 часова

Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије и уклапање у европске токове.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад.

5. ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	0	68	0	0	68

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Ученик ће бити оспособљен за коришћење апликација и креирања докумената са напредним могућностима обраде текста, табела, образаца, графика, макронредби и обједињавања поште.
- Ученик ће бити оспособљен за уређивање нумеричких, текстуалних и графичких података, за разврставање, повезивање и извлачење потребних података, а такође треба да овлада функцијама повезаним са логичким, статистичким и математичким операцијама, снимањем и покретањем једноставних макронредби.
- Ученик ће бити упознат са базама података и оспособљен да направи исте и прегледа њихов садржај на различите начине.
- Ученик ће упознати главне концепте коришћења дигиталне фотографије, разумеће опције графичког формата и концепта боја.
- Ученик ће разумети важност планирања и дизајнирања презентација и биће оспособљен да употреби потенцијал алата презентације, да користи напредно форматирање и layout технике, као и да користи ефекте мултимедије.
- Ученик ће бити упознат са кључним појмовима везаним за онлајн колаборацију и рад у облаку, биће оспособљен да користи онлајн складишта и онлајн апликативне софтвере, планира и управља активностима на онлајн и мобилним календарима, сарађује и комуницира кроз друштвене мреже, блогове, заказује, одржава и учествује у онлајн састанцима.
- Ученик ће разумети важност безбедности информација и података, физичку сигурност, приватност и крађу идентитета, знаће да претражује и безбедно комуницира путем интернета.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: Трећи

Годишњи фонд часова: Вежбе 68 часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Обрада текста	<ul style="list-style-type: none"> - употреби следеће ефекте на текст: прецртано, сенка, индекс, експонент - примени опцију аутоматског уноса текста - користи могућност аутоматске исправке текста - примени могућност скривања, оријентације текста - користи ефекте за дизајн текста - примени могућност сенчења и оквира на пасус - примени контролу спречавања прелома текста - промени постојеће стилове текста и пасуса - креира нове стилове - додаје, уређује и уклања коментаре у тексту - креирање главног документа коришћењем вишеструких докумената - креирање поддокумента на основу стилова у главном документу - ажурира и модификује постојећу табелу садржаја - креира секције унутар докумената 	<ul style="list-style-type: none"> - Сређивање документа, (форматирање текста, пасуса, шаблони, сарадња на уређивању текста) - Изглед документа, (главни документ, табела садржаја, секција, ступци) - Организација документа (референцирање, фусноте, ендноте, сигурност) - Елементи документа (табеле, табеларне калкулације, обрасци, текстуални оквири, слике и цртежи) - Поосебни алати (циркуларно писмо, макронредбе) - Припрема за штампу и штампање <p>Кључни појмови: текст, пасус, страна, стил, формат, оквир, слика, цртеж, график, табела, фуснота, енднота, циркуларно писмо, макронредба</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - убади и избрише прелом секције - креира документ са више стубаца - форматира ступце - креира и уреди индекс појмова - закључа или откључа поље - уметне, промени и избрише фусноте и ендноте - претвори у табелу текст обликован табулаторима - разврста податке у табели - креира и уреди образац - употреби постојеће могућности поља у обрасцу, текстуално поље (text field), потврдни оквир (check box), падајући мени (drop-down menu) - креира и модификује график - измени оквир слике - креира једноставан цртеж - употреби готове облике - промени редослед облика, групише их и разгрупише - уреди извор података или датотеку Писмо са подацима за Циркуларно писмо - разврста слогове у извору података - споји документ са извором података - снимни једноставну макронередбу, копира је и покрене - додели макронередбу дугмету на алатној траци (toolbar) - одштампа означени део документа - одштампа само парне или непарне стране - одштама задати број страница на листу папира 	
<p>Табеларне калкулације</p>	<ul style="list-style-type: none"> - именовати ћелије на радном листу - аутоматски обликовати подручја ћелија - примени условно обликовање - замрзне наслове редова или колона - сакрије или открије редове или колоне - сакрије или открије радне листове - дода и уклони заштиту радног листа или означених ћелија - формира међузбирове - примени табеле података са једном или две променљиве, Шта ако (whatif) табеле - разврста податке по критеријумима у више колона - изврши сортирање према властитим подацима - креира упите са једним или више критеријума - повеже податке / графикон унутар радног листа између радних листова и радних књига - креира и уреди шаблоне - изабере одговарајући график - промени положај сегмената графика - промени тип графика 	<ul style="list-style-type: none"> - Уређивање података - Уређивање приказа - Сортирање - Упити/филтери - Повезивање података - Шаблони - Графици - Употреба функција - Посебни алати, макронередбе <p>Кључни појмови: ћелија, радни лист, радна књига, ред, колона, међузбирови, табеле, графици, функције, шаблон</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - уметне слику у 2D график - употреби функције датума и времена: TODAY; DAY; MONTH; YEAR - употреби математичке функције: SUMIF; SUMPOSITIVE; ROUND - употреби статистичке функције: COUNT; PURECOUNT; COUNTA; COUNTIF - употреби функције за референцирање: HLOOKUP, VLOOKUP - употреби логичке: IF; AND; OR; - употреби постојеће функције базе података: DSUM; DMIN; DMAX; DCOUNT - креира изведену табелу помоћу дефинисаних имена поља - измени извор података и освежи заокренуту таблицу - сними једноставну макронередбу, копира је и покрене - додели макронередбу дугмету на алатној траци (toolbar) 	
<p style="text-align: center;">Базе података</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разуме појам базе података - разуме организацију података у бази - наведе врсте података - познаје радно окружење програма за израду базе података - креира нову празну базу података на одређеном месту и именује је - креира табеле и дефинише поља у табели - разуме разлику између податка и информације - додаје, мења и брише податке у слогу - прилагоди карактеристике података по задатим условима - осмисли и уреди табелу - разуме појам примарног кључа - додаје поље у постојећу табелу - одређује поља за повезивање табела и врши повезивање - претражује по задатом критеријуму податке - врши сортирање података - креира упите над више табела по дефинисаним условима - креира извештаје по захтеваним критеријумима - направи улазне маске за унос одређених података - направи правило провере - креира форму за лакши унос података у табелу - штампа извештаје - повезује програм за обраду текста са базом података при изради циркуларних писама 	<ul style="list-style-type: none"> - Дизајн табеле - Дизајн упита - Дизајн форме - Креирање извештаја - Макронередбе - Увоз, извоз и повезивање података <p>Кључни појмови: податак, информација, база података, упит, циркуларно писмо</p>
<p style="text-align: center;">Онлајн колаборација</p>	<ul style="list-style-type: none"> - идентификује врсте услуга које подржавају онлајн колаборацију - идентификује опрему која се користи као подршка за онлајн колаборацију - преузима програм за онлајн колаборацију - прикаже предности и ризике рачунарства у облаку - подели и прекине дељење фајлова и фолдера 	<ul style="list-style-type: none"> - Концепти колаборације - Припрема за онлајн колаборацију - Коришћење онлајн колаборативних алата - Мобилна колаборација

	<ul style="list-style-type: none"> - подели календар и да дозволу за прегледање, измену и дељење календара - подеси и модификује опције приватности, читање, писање и позиви корисницима - пронађе и повеже се са коeоницима друштвених медија и група - користи друштвене медије за постављање различитих садржаја, линкова, коментара и слање одговора - уклони објаве са друштвених медија - отвори и затвори онлајн апликације за састанке - покренути и завршити састанак - користи доступне функције чета на онлајн састанку - идентификује концепте онлајн учења - Идентификује врсте мобилних уређаја и разуме доступне интернет конекције за мобилне уређаје 	<p>Кључни појмови: онлајн колаборација, фајл, фолдер, рачунарство у облаку, дељење, податак, састанак, интернет</p>
ИТ сигурност	<ul style="list-style-type: none"> - разуме појам сајбер криминала - разликује појмове хаковање, крековање и етичко хаковање - разуме разлоге за заштиту података - постави лозинке за фајлове - препозна важност заштите бежичне мреже - идентификује сигурне веб сајтове - обрише личне податке из веб читача - разуме термин дигитални потпис - препозна важност процедуре прављења копије података 	<ul style="list-style-type: none"> - Концепти безбедности - Злонамерни програми - Безбедност мреже - Сигурно коришћење веба - Комуникације - Управљање сигурношћу података <p>Кључни појмови: безбедност, мрежа, комуникације, копија података, дигитални потпис</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз вежбе, при чему се одељење дели на групе.

Препоручени број часова по темама за вежбе је следећи:

- Обрада текста – 12 часова
- Табеларне калкулације -14 часова
- Базе података -20 часова
- Обрада слика и презентације – 16 часова
- Онлајн колаборација - 3 часа
- ИТ сигурност – 3 часа

Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије и уклапање у европске токове.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода) и методе демонстрације. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, симулација процеса.

5. ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из тестова, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: **ПОШТАНСКО ЛОГИСТИЧКИ СИСТЕМИ**

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
I	64	37	0	0	101

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са општим појмовима у логистици
- Уознавање ученика са врстама складишта и активностима у складишту
- Упознавање ученика са прерадом робе у складишту
- Упознавање ученика са појмом и особинама залиха
- Упознавање ученика са основним појмовима у интермодалном транспорту
- Развијање знања ученика о разликама између класичног и савременог транспорта
- Упознавање ученика са поступцима у складишту приликом пружања логистичких услуга Поште
- Упознавање ученика са услугом превоза робе предузећа „Пошта Србије“
- Упознавање ученика са појмом и елементима транспортних мрежа
- Оспособљавање ученика за одређивање елемената транспортних мрежа
- Оспособљавање ученика за одређивање најкраћег пута у једноставним транспортним мрежама
- Оспособљавање ученика за решавање једноставних проблема рутирања возила
- Оспособљавање ученика за попуњавање документације која се користи у оквиру услуга превоза и складиштења робе, које пружа „Пошта Србије“

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Четврти**

Годишњи фонд часова: Теорија: **64 часа**; Вежбе **32 часова**

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни појмови о логистици	<ul style="list-style-type: none"> – наведе задатке логистике – наведе принципе логистике – објасни подсистеме логистике – објасни утицај логистичких трошкова на цену робе 	<ul style="list-style-type: none"> – Развој, дефиниција логистике – Суштина и задаци логистике – Принципи логистике – Подсистеми логистике – Логистички трошкови <p>Кључни појмови: логистика, реализација поруџбине, складиштење, залихе, паковање, транспорт</p>
Складишта	<ul style="list-style-type: none"> – објасни место складишта у логистичком систему – разврста складишне објекте – објасни опрему у складиштима – објасни активности при пријему робе – објасни активности при преради робе 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, место и улога складишта у логистичком систему – Врсте складишта – Врсте складишних јединица – Опрема складишта (регали и друга средства) – Пријем робе (физички, квантитативни, квалитативни)

	<ul style="list-style-type: none"> – објасни врсте документације у складишту – објасни активности при отпреми робе 	<ul style="list-style-type: none"> – Прерада робе (сортирање, раздвајање, спајање...) – Отпрема робе (физичка, квантитативна, квалитативна) <p>Кључни појмови: складиште, трајна и привремена складишта, интерна и екстерна складишта, набавна, продајна складишта, пријем робе, сортирање, раздвајање, спајање робе</p>
Залихе	<ul style="list-style-type: none"> – објасни појам залиха – наведе и објасни врсте залиха – објасни особине залиха – опише системе снабдевања и попуњавања залиха 	<ul style="list-style-type: none"> – Залихе - појам, врсте и улога – Системи снабдевања и попуњавања и управљања залихама – Појам, узроци и последице робних губитака (кало, растур, лом...) <p>Кључни појмови: залихе, робни губици, систем снабдевања и попуњавања залиха</p>
Транспорт	<ul style="list-style-type: none"> – објасни појам интегралног транспорта – наведе технологије интегралног транспорта – разликује основне појмове у класичном и савременом транспорту – објасни обележја класичног и савременог процеса транспорта – наведе технологије савременог процеса транспорта – наведе фазе транспортног процеса – наведе карактеристике класичног и савременог процеса транспорта – објасни разлику између класичне и савремене технологије транспорта 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и дефиниција интегралног транспорта – Технологије интегралног транспорта – Класичан и савремени процес транспорта – Основна подела технологија савременог транспорта – Основна обележја савременог транспорта – Фазе транспортног процеса – Карактеристике класичног и савременог транспортног процеса – Разлике између класичног и савременог процеса транспорта <p>Кључни појмови: интегрални транспорт, фазе транспортног процеса, класичан и савремени транспортни процес</p>
Рад у складишту - Логистичке услуге Поште	<ul style="list-style-type: none"> – наведе шта обухвата услуга складиштења – наведе технолошке процесе који се обављају у складишту – дефинише основне појмове – претоварни фронт, пријемно/отпремна зона, комисионирање робе – наведе забрањени садржај за складиштење – објасни поступак када се у току пријема посумња да је роба забрањена за складиштење – објасни поступак пријема робе у складиште – наведе документа која се користе при пријему робе у складиште – објасни поступак издавања робе из складишта – наведе разлоге за покретање рекламационог поступка од стране корисника услуге 	<ul style="list-style-type: none"> – Основни појмови везани за услугу складиштења – Пријем робе у складиште – Складиштење робе – Издавање робе из складишта – Рекламациони поступак <p>Кључни појмови: складиштење, претоварни фронт, пријемно/отпремна зона, комисионирање робе, Захтев за пријем робе у складиште, Налог за ускладиштење</p>
Услуга превоза робе	<ul style="list-style-type: none"> – наведе шта обухвата услуга превоза робе – дефинише основне појмове везане за услугу превоза робе – товарну јединицу, палетну товарну јединицу, место утовара, место истовара – наведе начине превоза робе 	<ul style="list-style-type: none"> – Основни појмови везани за услугу превоза робе – Услови пружања услуге превоза робе – Додатне услуге – Пријем товарних јединица – Уручење товарних јединица

	<ul style="list-style-type: none">– дефинише збирни и директни превоз робе– наведе услове за пружање услуге превоза робе– објасни услове за пружање услуге превоза робе – масу, димензије, забрањен садржај, паковање– наведе податке које треба да садржи Товарни лист– наведе додатне услуге– објасни сваку додатну услугу– објасни поступак пријема захтева за преузимање товарних јединица– објасни поступак пријема товарних јединица– објасни поступак са неисправном товарном јединицом– наведе обавезу запосленог у поштанско - логистичком центру при приспећу товарних јединица– дефинише уручење товарне јединице– објасни поступак у случају да прималац одбије пријем товарне јединице– објасни поступак директног превоза робе– наведе разлоге за покретање рекламационог поступка од стране корисника услуге	<ul style="list-style-type: none">– Одговорност и накнада штете <p>Кључни појмови: товарна јединица, палетна товарнајединица, место утовара, место истовара, збирни и директни превоз робе, Товарни лист, Записник о неисправности</p>
--	--	---

Вежбе

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Транспортне мреже	<ul style="list-style-type: none">– дефинише појам транспортне мреже– наведе елементе транспортне мреже– дефинише основне појмове транспортне мреже– одреди скуп чворова мреже, скуп веза између чворова– одреди степен чвора мреже– одреди кружни пут, прост пут и елементарни пут мреже– израчуна степен повезаности мреже	<ul style="list-style-type: none">– Транспортна мрежа – основни појмови– Одређивање основних елемената транспортних мрежа– Израчунавање степена повезаности мреже <p>Кључни појмови: логистика, реализација поруцбине, складиштење, залихе, паковање, транспорт</p>
Одређивање најкраћег пута у транспортној мрежи	<ul style="list-style-type: none">– одреди најкраћи пут у једноставним транспортним мрежама– реши једноставне проблеме рутирања возила	<ul style="list-style-type: none">– Одређивање најкраћег пута у транспортној мрежи– Проблеми рутинга саобраћајних средстава <p>Кључни појмови: складиште, трајна и привремена складишта, интерна и екстерна складишта, набавна, продајна складишта, пријем робе, сортирање, раздвајање, спајање робе</p>
Складиштење и превоз робе - документација	<ul style="list-style-type: none">– наведе документа која се користе у оквиру услуге складиштења и превоза робе– попуни одговарајућу документацију, која се користи у оквиру услуге складиштења и превоза робе	<ul style="list-style-type: none">– Документација у оквиру услуга складиштења и превоза робе <p>Кључни појмови: Товарни лист, Лист примљених товарних јединица, Записник о неисправности, Лист уручења товарних јединица, Захтев за накнаду штете, Најава транспорта, Захтев за пријем робе у складиште</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици и кроз вежбе, при чему се одељење дели на две групе. Препоручени број часова по темама за теоријску наставу је следећи:

- Основни појмови о логистици - 6 часова
- Складишта - 12 часова
- Залихе - 6 часова
- Транспорт - 16 часа
- Рад у складишту – логистичке услуге Поште - 10 часова
- Услуга превоза робе - 14 часова

Препоручени број часова по темама за вежбе је следећи:

- Транспортне мреже – 10 часова
- Одређивање најкраћег пута у транспортној мрежи – 17 часова
- Складиштење и превоз робе – документација – 5 часова

Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије и уклапање у европске токове.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, симулација процеса.

5. ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: **ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ УСЛУГЕ**

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
IV	64	0	0	0	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним појмовима у области телекомуникација
- Стицање неопходног знања о Закону о телекомуникацијама и другим прописима којима се регулише телекомуникациони саобраћај
- Стицање неопходног знања о карактеристикама телекомуникационих услуга и телекомуникацијског тржишта
- Упознавање ученика са квалитетом услуга
- Обучавање ученика за презентовање основних карактеристика и техничких услова за пружање телекомуникацијских услуга
- Обучавање ученика за спровођење процедуре закључивања уговора са корисницима телекомуникацијских услуга
- Обучавање ученика за спровођење поступка решавања жалби рекламација корисника телекомуникацијских услуга у складу са предвиђеном процедуром

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Четврти**

Годишњи фонд часова: Теорија: **64 часа**

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни појмови који се користе у телекомуникацијама	<ul style="list-style-type: none"> – Наведите основне појмове у области телекомуникација – дефинишите основне појмове у области телекомуникација 	<ul style="list-style-type: none"> – Основни појмови у области телекомуникација – Значење основних појмова у области телекомуникација <p>Кључни појмови: телекомуникациони саобраћај, телекомуникациона услуга, телекомуникациона средства, телекомуникациона мрежа, телекомуникациони оператор, корисник телекомуникационих услуга, јавна телекомуникациона мрежа, универзални сервис, радио дифузна мрежа, кабловска дистрибутивна мрежа, интерконекиција, закупљена линија, радио фреквенција, радио фреквентни опсег</p>
Регулатива у области телекомуникација	<ul style="list-style-type: none"> – Наведите прописе који се примењују у области телекомуникација – Наведите шта се све уређује законом о телекомуникацијама – Наведите начела на којима се заснива регулисање односа у области телекомуникација регулисана овим законом – Објасните улогу Републичке агенције за телекомуникација – Наведите врсте дозвола које издаје Републичка агенција за телекомуникације – Наведите надлежности Републичке агенције за телекомуникација – Дефинишите и наведите значај стандардизације у области телекомуникација 	<ul style="list-style-type: none"> – Прописи који се примењују у области телекомуникација – Републичка агенција за телекомуникације – Стандардизација у области телекомуникација <p>– Кључни појмови: Закон о телекомуникацијама, Општи услови за пружање телекомуникационих услуга, Републичка агенција за телекомуникације, лиценца, одобрења, дозволе за радио станицу, техничке дозволе, међународна, регионална и национална стандардизација</p>

<p style="text-align: center;">Особине телекомуникационих услуга и тржишта</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Наведите основне особине телекомуникационих услуга – Укратко опишите основне особине телекомуникационих услуга – Наведите основне особине нових телекомуникационих услуга – Укратко опишите основне особине нових телекомуникационих услуга – Разуме значај развоја, примене и представљања нових телекомуникационих услуга – Укратко објасни поступак планирања нових услуга – Наведите основне карактеристике телекомуникационог тржишта – Укратко објасни основне карактеристике телекомуникационог тржишта – Наведите поделу телекомуникационог тржишта – Објасни зависност тржишта од друштвених фактора 	<ul style="list-style-type: none"> – Основне особине телекомуникационих услуга – Основне особине нових телекомуникационих услуга – Планирање нових телекомуникационих услуга – Основне карактеристике телекомуникационог тржишта – Зависност тржишта од друштвених фактора <p>Кључни појмови: особине телекомуникационих услуга, масовност, типизираност, разноврсност и квалитет услуга, метод упитника, анализа тржишта, интервју, карактеристике телекомуникационог тржишта, локално, национално и светско тржиште, број претплатника, структура становништва</p>
<p style="text-align: center;">Квалитет телекомуникационих услуга</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам квалитета телекомуникационих услуга – Наведите основне елементе квалитета телекомуникационих услуга – Објасни основне елементе квалитета телекомуникационих услуга – Разуме значај обезбеђивања високог нивоа квалитета телекомуникационих услуга – Објасни факторе који утичу на квалитет телекомуникационих услуга – Наведите врсте квалитета телекомуникационих услуга – Објасни све врсте квалитета телекомуникационих услуга – Укратко објасни поступак контроле квалитета телекомуникационих услуга 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и основни елементи квалитета телекомуникационих услуга – Фактори који утичу на квалитет телекомуникационих услуга – Врсте квалитета телекомуникационих услуга – Контрола квалитета телекомуникационих услуга <p>Кључни појмови: квалитет, техничко-технолошки квалитет, квалитет пружања услуга, економско-комерцијални квалитет, поузданост, брзина, сигурност, тачност, доступност, контрола квалитета</p>
<p style="text-align: center;">Врсте телекомуникационих услуга</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише и наведе врсте телекомуникацијских услуга – Зна основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга фиксне телефоније – Представи кориснику основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга фиксне телефоније – Дефинише појам и сервисе интелигентне мреже – Зна основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга интелигентне мреже – Представи кориснику основне карактеристике и техничке услове сервиса интелигентне мреже – Зна основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга мобилне телефоније – Представи кориснику основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга мобилне телефоније 	<ul style="list-style-type: none"> – Подела телекомуникационих услуга – Услуге фиксне телефоније – Услуге интелигентне мреже – Услуге мобилне телефоније – Услуге кабловско дистрибутивног система – Услуге оптичке мреже – Интернет услуге – Иновације у развоју и примени телекомуникационих услуга <p>Кључни појмови: фиксна телефонија, телефонски разговори, радиофонски и телефото преноси, додатне услуге, позивање хитних служби, позив на чекању, преусмеравање позива, конференцијска веза, интелигентна мрежа, бесплатни позив, гласање телефоном, позивни центри, мобилна телефонија, мобилни интернет, мобилна телевизија,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Зна основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга кабловско дистрибутивног система – Представи кориснику основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга кабловско дистрибутивног система – Зна основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга оптичке мреже – Разуме важност примене иновација у пружању услуга оптичке мреже – Представи кориснику основне карактеристике и техничке услове за пружање услуга оптичке мреже – Дефинише појам и значај Интернета – Зна основне карактеристике и техничке услове за пружање Интернет услуга – Представи кориснику основне карактеристике и техничке услове за пружање Интернет услуга – Анализира и предложи одговарајућу услугу у складу са захтевима корисника и условима пословања пружаоца телекомуникационих услуга – Разуме важност развоја и примене иновација у пружању телекомуникацијских услуга 	<p>мултимедијални сервиси, <i>VoIP</i> телефонија, оптика, кабловско дистрибутивни систем, рачуарска мрежа, Интернет, Интернет сервиси квалитет услуга, <i>VoIP</i> телефонија</p>
<p>Регулисање односа са корисницима телекомуникационих услуга</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише уговор о приступу – Објасни појам „претплатнички однос“ – Објасни услове за пружање телекомуникацијских услуга – Објасни поступак подношења и решавања Захтева за коришћење телекомуникацијских услуга – Спроведе поступак закључивања уговора са корисницима телекомуникацијских услуга – Наведете обавезе корисника телекомуникацијских услуга – Наведете обавезе и одговорности оператора који пружа телекомуникационе услуге – Зна врсте приговора и рекламација, – Решава жалбе и рекламације корисника телекомуникацијских услуга у складу са предвиђеном процедуром – Наведете и објасните разлоге престанка претплатничког односа 	<ul style="list-style-type: none"> – Уговор између корисника и пружаоца телекомуникационих услуга и <i>претплатнички однос</i> – Подношење и решавање Захтева за коришћење телекомуникацијских услуга – Обавезе корисника телекомуникацијских услуга – Обавезе и одговорност оператора који пружа телекомуникационе услуге – Приговори и рекламације корисника телекомуникацијских услуга – Престанак претплатничког односа <p>Кључни појмови: уговор, претплатнички однос, Захтев за коришћење телекомуникацијских услуга, права и обавезе, приговор и рекламација, рекламација на износ рачуна, рекламација на квалитет пружене услуге, рекламација на услуге са додатном вредношћу</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици. Препоручени број часова по темама за теоријску наставу је следећи:

- Основни појмови који се користе у телекомуникацијама – 3 часа
- Регулатива у области телекомуникација – 7 часова
- Особине телекомуникационих услуга и тржишта – 9 часова
- Квалитет телекомуникационих услуга – 8 часова
- Врсте телекомуникационих услуга – 24 часа
- Регулисање односа са корисницима телекомуникационих услуга – 13 часова

5. ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Назив предмета: МАРКЕТИНГ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
IV	64		0	0	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са основним појмовима маркетинга;
- Усвајање знања о тржишту и маркетиншким истраживањима;
- Развијање способности и овладавање вештина прикупљања и анализе података;
- Стицање знања о инструментима маркетинга;
- Оспособљавање ученика да разумеју утицај инструмената маркетинга на пословање;
- Подстицање ученика на усавршавање знања и вештина из области дигиталне комуникације.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Четврти**

Годишњи фонд часова: Теорија: **64 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основе маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише појам маркетинга; • Дефинише појам маркетинга; • Опише развој концепта маркетинга; • Објасни циљ, задатак и значај маркетинга; 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам маркетинга; • Развој маркетинга; • Улога маркетинга; <p>Кључни појмови: маркетинг, маркетинг концепција, значај маркетинга, маркетинг</p>
Тржиште и истраживање тржишта	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише појам тржишта; • Упореди понуду и тражњу; • Објасни функције тржишта; • Разликује врсте тржишта; • Дефинише појам истраживања тржишта; • Разуме значај и сврху истраживања тржишта у пословном одлучивању; • Разликује информације које се прикупљају истраживањем тржишта; • Разликује изворе података у истраживању тржишта; • Објасни методе прикупљања података у истраживању тржишта; • Примени различите методе прикупљања података; • Објасни начине обраде прикупљених података; • Користи интернет алате за прикупљање података; • Креира анкету као алат за прикупљање података; • Анализира прикупљене податке; • Разуме концепт сегментације тржишта; 	<ul style="list-style-type: none"> • Тржиште; • Истраживање тржишта; • Методе истраживања тржишта; • Сегментација тржишта; • Избор циљног тржишта; <p>Кључни појмови: тржиште, истраживање тржишта, сегментација тржишта</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Објасни тржишну нишу; ● Наведите примере тржишних сегмената и тржишних ниша; ● Спроведите сегментацију тржишта; ● Објасни избор циљног тржишта; ● Разликује основне стратегије тржишног обухватања; 	
<p style="text-align: center;">Инструменти маркетинга</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Дефинише појам маркетинг микса; ● Опише производ као инструмент маркетинга; ● Дефинише асортиман производа; ● Наведите обележја производа; ● Објасни марку производа; ● Објасни разлику између марке и бренда производа; ● Објасни квалитет производа; ● Објасни дизајн производа; ● Објасни паковање производа; ● Објасни услуге у вези са производом; ● Одабере обележја конкретног производа; ● Дефинише цену као инструмент маркетинга; ● Наведите термине којима се цена може изразити; ● Разликује факторе који утичу на формирање цена; ● Објасни методе формирања цена; ● Одабере метод формирања цена за конкретан производ; ● Дефинише дистрибуцију; ● Дефинише канале дистрибуције; ● Разликује типове канала дистрибуције; ● Упореди маркетиншке посреднике; ● Објасни канале дистрибуције за услуге; ● Разликује стратегије дистрибуције; ● Опише физичку дистрибуцију; ● Одабере тип канала дистрибуције за конкретан производ; ● Оцени дистрибуцију као погодност за купце; ● Дефинише промоцију као инструмент маркетинга; ● Наведите облике промоције; ● Објасни личну продају као облик промоције; ● Објасни публицитет као облик промоције; ● Објасни односе са јавношћу као облик промоције; ● Објасни унапређење продаје као облик промоције; ● Објасни економску пропаганду као облик промоције; ● Објасни директни маркетинг као облик промоције; ● Објасни базу података као кључ за успех директног маркетинга; ● Објасни дигитални маркетинг као канал директног маркетинга; ● Предлаже одговарајуће облике промоције за конкретан производ; ● Анализира користи успешног комуницирања са потрошачима; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Маркетинг микс ● Производ (роба, услуга, идеја) ● Бренд ● Цена ● Дистрибуција ● Промоција ● Лична продаја ● Публицитет ● Односи са јавношћу ● Унапређење продаје ● Економска пропаганда ● Директни маркетинг ● Дигитални маркетинг <p>Кључни појмови: обележја производа, бренд, цена, дистрибуција, унапређење продаје, дигитални маркетинг</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Настава и учење треба да допринесу развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине из области маркетинга које ће моћи да користе у даљем образовању, у професионалном раду и у свакодневном животу;

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања. Настава ће се реализовати кроз часове теоријске наставе са целим одељењем. На првим часовима дискутујете са ученицима о познатим маркама производа, потреби и жељи за куповином одређених производа и препознавању утицаја промоције на избор производа.

Облици наставе: Теоријски часови

Место реализације наставе: Сви часови се реализују у стандардној учионици

Препоручени број часова по темама:

- Основе маркетинга: **4 часа**
- Тржиште и маркентишка истраживања: **20 часова**
- Инструменти маркетинга: **40 часова**

У наставној теми Основе маркетинга, садржај представити кроз конкретан производ (робу или услугу). На почетним часовима ученике поделити у групе и свака група нека добије конкретан производ на којој ће даље примењивати научено на часовима. На тим конкретним производима ученицима појаснити све садржаје у овој теми.

У наставној теми Тржиште и истраживање тржишта наставити са поделом ученика на групе. Свака група да спроведе истраживање тржишта, изврши сегментацију тржишта и изабаре сегменте за свој производ. У овој теми препоручујемо да реализујете истраживање тржишта кроз пројектну наставу, која ће као крајњи резултат да има анализу тржишта за конкретни производ.

У наставној теми Инструменти маркетинга наставити са методом из претходне теме и од ученика тражити да размишљају о утицају инструмената маркетинга на продају ”њиховог” производа. Садржаје из ове теме анализирати кроз семинарски рад ученика на тему: Утицај производа, цене, дистрибуције и промоције на продају производа.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: активности на часу (тј. процесу учења); постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, истраживачких пројеката и сл.; презентовање садржаја; тестове практичних вештина, праћење постигнућа исхода, помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл.

Посебну пажњу обратите на часовима на којима гостују експерти из појединих области, вреднујте активност ученика који постављају питања и аналитички разговарају.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или семинарског рада, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика.

Назив предмета: **БАНКАРСКО ПОСЛОВАЊЕ**

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
IV	64	0	0	0	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са начином рада Народне банке Србије и пословне банке
- Упознавање ученика са пасивним, активним, неутралним и сопственим банкарским пословима
- Оспособљавање ученика за спровођењем поступка одобравања кредита
- Упознавање ученика са принципима пословања банке и хартијама од вредности

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: **Четврти**

Годишњи фонд часова: Теорија: **64** часова

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Појам и дефиниција банке	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам банке – Наведете врсте банака – Објасни врсте банака – Укаже на значај банкарског система у привредном систему – Опише банкарски систем Републике Србије 	<ul style="list-style-type: none"> – Настанак и развој банкарства – Појам, функције и задаци банака као финансијских организација – Врсте банака – Банкарски системи и њихова улога у привредном систему – Основне карактеристике данашњег банкарског система Републике Србије и његова улога у привредном систему <p>Кључни појмови: наука о банкарству, централна, пословна, комерцијална, инвестициона, универзална банка, систем, привреда</p>
Централна банка	<ul style="list-style-type: none"> – Опише почетак рада Народне банке Србије – Наведете циљеве, функције, надлежности и одговорности Народне банке Србије – Укаже на задатке и овлашћења Народне банке Србије – Опише надлежности Народне банке Србије у вођењу политике курса динара – Објасни улогу Народне банке Србије у регулисању количине новца у оптицају – Укаже на начине на које Народна банка Србије регулише ликвидност банака 	<ul style="list-style-type: none"> – Оснивање и почетак рада Народне банке Србије – Појам, улога и циљеви Народне банке Србије као централне банке – Статус, функције, надлежности и одговорности Народне банке Србије – Задаци и овлашћења Народне банке Србије – Надлежности Народне банке Србије у вођењу политике курса динара – Улога Народне банке Србије у регулисању количине новца у оптицају – Регулисање ликвидности банака и других финансијских организација <p>Кључни појмови: Народна банка Србије, емисија новца, ликвидност, курс динара</p>
Пословна банка	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам пословне банке – Опише поступак оснивања пословне банке – Објасни организацију, начин управљања и руковођења пословном банком – Наведете изворе средстава – Објасни биланс стања, биланс успеха 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и поступак оснивања пословне банке – Организација, управљање и руковођење пословном банком – Извори средстава пословне банке – Биланси банке – Аналитички значај биланса банке – Финансијски потенцијал и финансијски пласмани

	<ul style="list-style-type: none"> – Укаже на аналитички значај биланса банке – Објасни финансијски и кредитни потенцијал и пласмане банке 	<ul style="list-style-type: none"> – Кредитни потенцијал и кредитни пласмани <p>Кључни појмови: банка, скупштина, управни одбор, извршни одбор, биланс стања, биланс успеха, потенцијал, пласмани</p>
Банкарски послови	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам банкарских послова – Класификује банкарске послове према изабраном критеријуму – Наведите краткорочне и дугорочне пасивне и активне банкарске послове – Објасни пасивне и активне банкарске послове – Опише неутралне банкарске послове – Објасни сопствене банкарске послове 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и врсте банкарских послова – Краткорочни пасивни банкарски послови – Дугорочни пасивни банкарски послови – Краткорочни активни банкарски послови – Дугорочни активни банкарски послови – Неутрални банкарски послови – Сопствени банкарски послови <p>Кључни појмови: банка, банкарски послови, билансни, функционални, временски критеријум, кредити</p>
Кредити	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам кредита – Наводи услове одобравања кредита – Објашњава поступак одобравања кредита правним и физичким лицима – Наводи инструменте обезбеђења кредита 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и врсте кредита – Услови одобравања кредита – Кредити правним и физичким лицима – Поступак одобравања кредита правним лицима – Поступак одобравања кредита физичким лицима – Инструменти обезбеђења кредита одобрени правним лицима – Инструменти обезбеђења кредита одобрени физичким лицима <p>Кључни појмови: кредит, рок, камата, правна, физичка лица, инструментни</p>
Принципи пословања банке	<ul style="list-style-type: none"> – Наведите принципе пословања банке – Дефинише ликвидност у пословању банке – Наведите на који начин се реализује принцип ликвидности – Укаже на значај принципа сигурности у пословању банке – Разликује мере рентабилности – Укаже шта налаже принцип економичности – Опише принцип рационалности – Објасни шта значи јавност у пословању банке 	<ul style="list-style-type: none"> – Принцип ликвидности – Принцип сигурности – Принцип рентабилности – Принцип економичности – Принцип рационалности – Принцип јавности <p>Кључни појмови: ликвидност, солвентност, сигурност, принос на активу, принос на капитал, економичност, рационалност, јавност</p>
Хартије од вредности	<ul style="list-style-type: none"> – Дефинише појам хартија од вредности – Разликује врсте хартија од вредности према изабраном критеријуму – Објасни акције и обвезнице – Укаже на разлику између акција и обвезница – Опише благајничке записе – Укаже на предности сертификата о депозиту у односу на орочене депозите – Објасни складишницу и коносман 	<ul style="list-style-type: none"> – Појам и врсте хартија од вредности – Акције – Обвезнице – Благајнички записи – Сертификат о депозиту – Складишница – Коносман – Пословање хартијама од вредности

	– Опише пословање хартијама од вредности	Кључни појмови: обичне акције, преференцијалне акције, дивиденда, депозит, бродар, складиште, финансијско тржиште, трговина
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици. Препоручени број часова по темама за теоријску наставу је следећи:

- Појам и дефиниција банке – 6 часова
- Централна банка – 10 часова
- Пословна банка – 10 часова
- Банкарски послови – 10 часова
- Кредити – 10 часова
- Принципи пословања банке - 8 часова
- Хартије од вредности – 10 часова

Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије и уклапање у европске токове.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, симулација процеса.

ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

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

Назив предмета: ОСИГУРАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
IV	64		0	0	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са специфичностима пословања у области осигурања
- Стицање знања о најосновнијим елементима осигурања
- Стицање неопходних знања о учесницима у пословима осигурања
- Оспособљавање ученика за рад са документима у области осигурања
- Стицање неопходних знања о осигурању имовине и осигурању живота
- Оспособљавање ученика за продају осигурања ствари
- Оспособљавање ученика за продају осигурања моторних возила
- Оспособљавање ученика за продају осигурања од последица несрећног случаја
- Оспособљавање ученика за продају добровољног здравственог осигурања

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Четврти**

Годишњи фонд часова: Теорија: **64 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основе осигурања	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и значај осигурања; • Објасни појмове реосигурања и саосигурања; • Наведе елементе осигурања; • Дефинише предмет осигурања; • Објасни суму осигурања; • Објасни појам премије; • Објасни франшизу, бонус и малус ; • Дефинише тарифу; • Објасни осигурани случај; • Објасни накнаду из осигурања; • Разликује лица у осигурању; • Дефинише осигуравача, осигураника, уговарача;осигурања, корисника осигурања, осигурано лице, треће оштећено лице код осигурања од одговорности • Наведе документа у осигурању; • Објасни понуду осигурања и њене основне елементе; • Објасни полису осигурања и њене основне елементе; • Дефинише винкулацију • Разликује врсте осигурања 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај осигурања • Појам реосигурања и саосигурања • Елементи осигурања (ризик, предмет осигурања, сума осигурања, премија, осигурани случај, накнада) • Појам и врсте ризика • Предмет осигурања • Сума осигурања • Премије осигурања • Франшиза, бонус и малус • Накнаде из осигурања • Појам тарифе и тарифне стопе • Осигурани случај • Накнаде из осигурања • Лица у осигурању • Документа у осигурању • Врсте осигурања

		Кључни појмови: ризик, предмет осигурања, сума осигурања, премија, осигурани случај, накнада, осигураник, осигуравач, понуда, полиса, услови осигурања, осигурање имовине, осигурање лица
Осигурање имовине	<ul style="list-style-type: none"> • Опише осигурање имовине • Разликује врсте осигурања имовине • Објасни елементе осигурање имовине од пожара и других опасности • Објасни елементе осигурање имовине од провалне крађе и разбојништа • Објасни елементе осигурања стакла од лома • Објасни осигурање од аутоодговорности • Објасни разлику између аутоодговорности и каско осигурања • Објасни међународну карту осигурања • Објасни осигурање помоћи на путу 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и карактеристике осигурања имовине • Врсте осигурања имовине • Осигурање имовине од пожара и других опасности • Осигурање имовине од провалне крађе и разбојништва • Осигурање стакла од лома • Осигурање од опште одговорности • Осигурање од аутоодговорности • Међународне карте осигурања (зелена карта) • Осигурање помоћи на путу Кључни појмови: осигурање ствари, осигурање аутоодговорности, зелена карта, осигурање помоћи на путу
Осигурање лица	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише појам осигурања лица • Разликује врсте осигурања лица • Опише елементе осигурања живота • Објасни елементе осигурања од последица несрећног случаја • Објасни значај и разлику добровољног здравственог у односу на обавезно здравствено осигурање; • Објасни путно здравствено осигурање • Објасни здравствено осигурање лица од последица тежих болести 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и подела осигурања лица • Осигурање живота • Осигурање од последица несрећног случаја (незгоде) • Добровољно здравствено осигурање • Путно здравствено осигурање • Здравствено осигурање лица од последица тежих болести Кључни појмови: животно осигурање, осигурање од незгоде, путно здравствено осигурање, осигурање лица од последица тежих болести

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Настава и учење треба да допринесу развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине из области маркетинга које ће моћи да користе у даљем образовању, у професионалном раду и у свакодневном животу;

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања. Настава ће се реализовати кроз часове теоријске наставе са целим одељењем. На првим часовима дискутујете са ученицима о познатим маркама производа, потреби и жељи за куповином одређених производа и препознавању утицаја промоције на избор производа.

Облици наставе: Теоријски часови

Место реализације наставе: Сви часови се реализују у стандардној учионици

Препоручени број часова по темама:

- Основе осигурања: **22 часова**
- Осигурање имовине: **22 часова**
- Осигурање лица: **20 часова**

У наставној теми Основе осигурања, садржај представити кроз конкретан предмет осигурања. На почетним часовима ученике поделити у групе и свака група нека добије конкретан предмет осигурања на којој ће даље примењивати научено на часовима. На тим конкретним предметима осигурања ученицима појаснити све садржаје у овој теми. Од ученика тражити да размишљају о значају осигурања имовине и лица у савременом свету.

У наставној теми Осигурање имовине наставити са поделом ученика на групе. Свака група да припреми презентацију о једној врсти осигурања имовине. Препоручујемо да претоварање „потенцијалним купцима“ реализујете кроз пројектну наставу.

У наставној теми Осигурање лица наставити са поделом ученика на групе. Свака група да припреми презентацију о једној врсти осигурања лица. Препоручујемо да претоварање „потенцијалним купцима“ реализујете као у претходној теми.

Стечено знање ученици ће применити на вежбама Финансијског пословања.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: активности на часу (тј. процесу учења); постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, истраживачких пројеката и сл.; презентовање садржаја; тестове практичних вештина, праћење постигнућа исхода, помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл.

Посебну пажњу обратите на часовима на којима гостују експерти из појединих области, вреднујте активност ученика који постављају питања и аналитички разговарају.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или семинарског рада, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика.

Назив предмета: ПРЕДУЗЕТНИШТВО

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
IV	0	64	0	0	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Препознавање особина предузетника
- Развијање предузетничких вештина, стратегија и идеја
- Оспособљавање ученика за реализацију пословне идеје
- Развијање свести о значају тржишне оријентације у пословању и критичког става у односу на пословне могућности
- Оспособљавање ученика за израду и презентацију маркетинг плана
- Развијање менаџерских способности и особина
- Оспособљавање за управљање трошковима и временску организацију активности
- Развијање свести о потреби иновација у пословању и рационалног размишљања и деловања
- Упознавање са реалним проблемима са којима се суочава предузетник на тржишту (конкурвенција)
- Упознавање са ефектима економије обима
- Оспособљавање за истраживачки рад и успешну презентацију
- Оспособљавање ученика за израду и презентацију организационог плана као дела пословног плана
- Разумевање значаја биланса стања, биланса успеха и токова готовине као најважнијих финансијских извештаја у бизнис плану
- Препознавање профита/добити као основног мотива пословања
- Разумевање значаја ликвидности у пословању предузећа
- Разумевање значаја финансијске анализе у пословању предузећа и добијања повратне информације
- Оспособљавање ученика за израду пословног плана
- Оспособљавање ученика за презентацију пословног плана

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: Четврти

Годишњи фонд часова: Теорија: 64 часова;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Од пословне идеје до маркетинг плана	<ul style="list-style-type: none"> • наведе особине предузетника • открије сопствене предузетничке особине • формулише сопствене циљеве • примени технике избора, селекције и вредновања пословних идеја • наведе садржај бизнис плана • објасни значај бизнис плана • наведе садржај маркетинг плана • објасни значај маркетинг плана • одабере одговарајућу правну форму за реализацију сопствене пословне идеје 	<ul style="list-style-type: none"> • Предузетништво (појам и значај предузетништва) • Предузетник (појам и особине) • Креирање пословне идеје (извори пословних идеја, селекција пословних идеја и оцена пословног потенцијала идеје) • Пословни план и елементи пословног плана • Маркетинг план као елемент пословног плана • Истраживање тржишта и анализа добијених резултата • SWOT анализа • Маркетинг микс концепт (производ/услуга, цена, дистрибуција и промоција)

	<ul style="list-style-type: none"> ● објасни међусобно деловање инструмената маркетинг микса ● анализира снаге и слабости сопствене пословне идеје ● анализира прилике и претње на тржишту ● састави маркетинг план као део сопственог пословног плана ● процени важност маркетинг плана у припреми пословног плана ● презентује маркетинг план 	<p>Кључни појмови:</p>
<p>Организациони план као део пословног плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● разликује фазе процеса пословања ● планира нормативе материјалних и људских ресурса на бази информација из маркетинг плана ● утврди нормативе материјалних и људских ресурса на бази информација из маркетинг плана ● креира одговарајућу организациону структуру за пословну идеју ● утврди систематизацију радних места ● развија стратегије за побољшање процеса рада ● планира утрошке и трошкове за реализацију сопствене пословне идеје ● процени различите утицаје утрошака и трошкова за реализацију сопствене пословне идеје ● утврди цену коштања сопственог производа -услуге ● планира обим пословања у складу са принципом рентабилности ● изврши иновацију у пословању уз смањење цене коштања ● изради временски план за сопствену пословну идеју ● састави организациони план као део пословног плана ● презентује организациони план 	<ul style="list-style-type: none"> ● Организација процеса рада ● Припрема процеса рада ● Реализација процеса рада ● Инжењеринг вредности ● Управљање временом ● Организациона структура ● Управљање трошковима ● Преломна тачка рентабилитета ● Организациони план као саставни део пословног плана <p>(Сви наведени садржаји се обрађују са аспекта примера конкретне пословне идеје)</p> <p>Кључни појмови:</p>
<p>Финансијски извештаји као део пословног плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● састави преглед имовине и извора средстава сопственог предузећа на бази информација из маркетинг и организационог плана ● анализира изворе средстава са аспекта рачности и порекла ● састави преглед пројектованих прихода и расхода сопственог предузећа ● утврди и анализира потенцијални пословни резултат за сопствено предузеће ● састави преглед прилива и одлива новчаних средстава ● анализира потенцијалне приливе и одливе ● идентификује начине за одржавање ликвидности у пословању предузећа ● оцени важност повезаности сва три финансијска извештаја сопственог предузећа ● анализа пословања сопственог предузећа кроз основне показатеље рачно анализе ● састави финансијски план као део пословног плана ● презентује пословни план инвеститорима 	<ul style="list-style-type: none"> ● Финансијски извештаји ● Усклађивање токова готовине—прилива и одлива новчаних средстава ● Упоредна анализа финансијских извештаја ● Анализа помоћу рачно бројева ● Финансијски план ● Пословни план <p>Кључни појмови:</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Настава и учење треба да допринесу развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине из области предузетништва које ће моћи да користе у даљем образовању, у професионалном раду и у свакодневном животу;

На првом часу упознати ученике са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања. Настава ће се реализовати кроз часове вежби. Одељење се дели на 2 групе (до 15 ученика).

Облици наставе: часови вежби

Место реализације наставе: Сви часови се реализују у стандардној учионици

Препоручени број часова по темама:

- Од пословне идеје до маркетинг плана: **20 часова**
- Организациони план као део пословног плана: **22 часова**
- Финансијски извештаји као део пословног плана: **22 часова**

Ученици кроз пројекат овладавају предузетничким вештинама. Уз помоћ и координацију наставника израђују маркетинг, организациони и финансијски план. Могу се користити обрасци и вежбе из приручника за обуку (Brainstorming SWOT анализа, Мини циљеви, производња огрлица, Градња куле, Модел левка, микроселекција Минимаркет, Тржиште чачкалица, Производња коверти, Круне, Пикник, Инжењеринг вредности, Картинг центар, Скитница- праг рентабилности, Фризерски салон «Х», господин Тодор, тржиште корпи..). На крају овладавају техникама израде и анализе конкретних финансијских извештаја, а све у циљу самосталног састављања и презентације пословног плана пред инвеститорима. Било би добро обезбедити долазак предузетника на неки од часова као помоћ при изради организационог плана. При реализацији исхода користити информатичка знања и ученика. Обезбедити ученицима што више средства за визуализацију ради лакше презентације.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: активности на часу (тј. процесу учења); постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; израду задатака, истраживачких пројеката и сл.; презентовање садржаја; тестове практичних вештина, праћење постигнућа исхода, помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл.

Посебну пажњу обратите на часовима на којима гостују експерти из појединих области, вреднујте активност ученика који постављају питања и аналитички разговарају.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или семинарског рада, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика.