

# Први Анекс Школског програма - за школску 2023/2024. годину

У школској 2022/2023.години уписујемо по плану :

- 1) Ветеринарски техничар - сва четири разреда
- 2) Царински техничаре - трећи и четврти разред
- 3) Економски техничар - први и разред
- 4) Машински техничар моторних возила – сва четири разреда
- 5) Техничар друмског саобраћаја – сва четири разреда
- 6) Возач моторних возила – сва три разреда
- 7) Кувар -сва три разреда и Кувар – дуално други разред (по дуалном плану иду 2 ученика)
- 8) Конобар – конобар разред и конобар дуално – дуално разред (по дуалном плану иду 2 ученика)
- 9) Трговац – први разред

- Одељење првог разреда комбиновано Кувар- Трговац
- Одељење другог разреда Кувар – Конобар, Кувар дуално- Конобар дуално
- Одељење трећег разреда Кувар

## Садржај анекса:

I План и програм наставе учења за образовни профил трговац;  
Стандард квалификације -Стручне компетенције; циљеви исходи образовања

1. План наставе учења за образовни профил трговац
2. Опште образовни предмети - трговац
3. Обавезни стручни предмети - трговац
4. Изборни стручни предмети - трговац





**Б2: Листа изборних програма према програму образовног профила**

	Листа изборних програма	РАЗРЕД		
		I	II	III
1.	**Пословна информатика		1	1
2.	**Пословни страни језик		1	1

\*\* Програм, који ученик одабере у другој години, наставља и у трећој.  
Програм под редним бројем 1 се реализује кроз вежбе.

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	70	68	62	204
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90

\* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

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

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

\* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила а 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
Разредно-часовна настава	35	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	3	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

## **1.Обавезни општеобразовни предмети**

Обавезни опште образовни предмети су у складу да планом и програмом програма ---кувар, сем предмета - Историја која се мењала у оба програма.

<b>Образовни профил</b>	<b>Кувар</b>
<b>Разред</b>	<b>Први</b>
<b>Наставни предмет</b>	<b>историја</b>
<b>Годишњи фонд часова</b>	<b>64</b>
<b>Недељни фонд часова</b>	<b>2</b>

**Циљ**

- Стицање знања о основним историјским појавама значајним за струку
- Стицање способности за уочавање, формулисање историјских догађаја и токова
- Развијање логичког и апстрактног мишљења и критичког става у мишљењу
- Схватање значаја историје за појединца и њену улогу у свету
- Развијање способности и вештина за примену знања из историје у струци

<b>ИСХОДИ</b> По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	<b>Садржај програма/ Тема/Област</b>	<b>Број часова</b>				
		<b>Теоријска настава</b>	<b>Вежбе</b>	<b>Настава у блоку</b>	<b>Практична настава</b>	<b>Укупан број часова</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Користи основне појмове</li> <li>- Користи хронолошке одреднице у складу са периодизацијом</li> <li>- употребљава</li> </ul>	ИСТОРИЈА КАО ПРОЦЕС НАУКА И НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	2				2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- лоцира на мапи значајне античке градове</li> <li>- Увиди и препозна шта нам је остало из тих цивилизација</li> <li>- Анализира историјске појаве користећи се другим, помоћним научним дисциплинама</li> </ul>	АНТИЧКИ ПЕРИОД НА ТЕРИТОРИЈИ СРБИЈЕ	6				6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- препозна основне одлике сопствене културе у средњем веку</li> <li>- разуме спољне утицаје на српску државу и културу</li> <li>- наведе династије и владаре србије у средњем веку</li> </ul>	СРБИ И ЊИХОВО ОКРУЖЕЊЕ СРЕДЊЕМ ВЕКУ	8				8
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разуме положај срба под страном влашћу</li> <li>- наброји разлике живота под турском, аустријом или венецијом</li> <li>- покаже на карти значајне центре српске</li> </ul>	СРПСКИ НАРОД ПОД СТРАНОМ ВЛАШЋУ ОД КРАЈА 15. ДО КРАЈА 18. ВЕКА	6				6

<ul style="list-style-type: none"> <li>културе</li> <li>- опише живот значајних личности тог периода</li> <li>- идентификује значајне догађаје за историју срба тог доба</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разуме улогу српског народа између два велика царства</li> <li>- препозна битне процеса који су довели до стварања модерне српске државе</li> <li>- реконструише историјски период користећи упоредне историјске изворе</li> </ul>	<p style="text-align: center;">СРБИЈА, ЦРНА ГОРА И СРБИ У ХАБЗБУРШКОМ И ОСМАНСКОМ ЦАРСТВУ ОД КРАЈА 18. ВЕКА ДО ПРВОГ СВЕТСКОГ РАТА</p>	<b>8</b>				<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разуме значај првог светског рата</li> <li>- наброји све значајне битке и личности које су учествовале у њему</li> <li>- стеченим знањем анализира и образложи своје мишљење о првом светском рату</li> <li>- процени значај и улогу водећих личности</li> <li>- анализира утицај великих сила на српски народ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">СРБИЈА И ЦРНА ГОРА У ПРВОМ СВЕТСКОМ РАТУ</p>	<b>10</b>				<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Именује значајне личности Југословенског простора</li> <li>- Разликује идеологије и политичке субјекте</li> <li>- Уочи битне догађаје везане за период између два светска рата</li> <li>- Користи и анализира писане и аудио изворе</li> </ul>	<p style="text-align: center;">СРПСКИ НАРОД У ЈУЖНОСЛОВЕНСКОЈ ДРЖАВИ ИЗМЕЂУ ДВА СВЕТСКА РАТА</p>	<b>6</b>				<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Покаже на мапи места одигравања значајних догађаја</li> <li>- Анализира утицај великих сила на југославију</li> <li>- Објасни историјске промене настале током рата</li> <li>- Именује најзначајније личности и догађаје другог светског рата</li> <li>- Образложи значај сећања на жртве</li> </ul>	<p style="text-align: center;">СРПСКИ НАРОД У ДРУГОМ СВЕТСКОМ РАТУ</p>	11				11

<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни улогу Југославије и српског народа у савременим оквирима света насталог после другог светског рата.</li> <li>- Уочи и образложи последице насталих после 1945.године</li> <li>- Именује значајне личности и објасни њихову улогу том ист.периоду</li> </ul>	<b>СРПСКИ НАРОД У ЈУГОСЛОВЕНСКОЈ ДРЖАВИ У ПЕРИОДУ ХЛАДНОГ РАТА</b>	4				4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификује појаве у савременом друштву које се тичу нашег народа</li> <li>- Анализира писане и видео материјале</li> <li>- Објасни значај савремене технологије на друштво</li> <li>- Наброји значајне личности савременог доба и објасни њихов улогу и утицај</li> </ul>	<b>СРПСКИ НАРОД И ДРЖАВА У САВРЕМЕНИМ ПРОЦЕСИМА</b>	4				4
<b>Укупан број часова</b>		<b>64</b>				<b>64</b>
<b>Начини и поступци остваривања програма</b>	<b>Начини провере остварености образовних стандарда, исхода, циљева учења</b>		<b>Међупредметно повезивање и компетенције</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- градиво изложити једноставно са примерима</li> <li>- коришћење презентација</li> <li>- користити мапе и карте</li> <li>- излагати стечено знање усмено и писмено путем семинарских радова</li> <li>- успостављати корелацију са садржајима стручних предмета</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Праћење остварености исхода</li> <li>2. Тестови знања</li> <li>3. Усмено излагање</li> <li>4. Активност на часу</li> <li>5. Семинарски радови</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Географија мапе и карте</li> <li>- Књижевност- одабрани текстови</li>   <li>1. Компетенција за целоживотно учење</li> <li>2. Комуникација</li> <li>3. Решавање проблема</li> <li>4. Сарадња</li> <li>5. Одговоран однос према околини</li> </ul>			

<b>Образовни профил</b>	Трговац
<b>Разред</b>	Трећи
<b>Наставни предмет</b>	историја
<b>Годишњи фонд часова</b>	64
<b>Недељни фонд часова</b>	2

- Циљ**
- Стицање знања о основним историјским појавама значајним за струку
  - Стицање способности за уочавање, формулисање историјских догађаја и токова
  - Развијање логичког и апстрактног мишљења и критичког става у мишљењу
  - Схватање значаја историје за појединца и њену улогу у свету
  - Развијање способности и вештина за примену знања из историје у струци

ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	Садржај програма/ Тема/Област	Број часова				
		Теоријска настава	Вежбе	Настава у блоку	Практична настава	Укупан број часова
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Користи основне појмове</li> <li>- Користи хронолошке одреднице у складу са периодизацијом</li> <li>- употребљава</li> </ul>	ИСТОРИЈА КАО ПРОЦЕС НАУКА И НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	2				2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- лоцира на мапи значајне античке градове</li> <li>- Увиди и препозна шта нам је остало из тих цивилизација</li> <li>- Анализира историјске појаве користећи се другим, помоћним научним дисциплинама</li> </ul>	АНТИЧКИ ПЕРИОД НА ТЕРИТОРИЈИ СРБИЈЕ	6				6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- препозна основне одлике сопствене културе у средњем веку</li> <li>- разуме спољне утицаје на српску државу и културу</li> <li>- наведе династије и владаре србије у средњем веку</li> </ul>	СРБИ И ЊИХОВО ОКРУЖЕЊЕ СРЕДЊЕМ ВЕКУ	8				8
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разуме положај срба под страном влашћу</li> <li>- наброји разлике живота под турском, аустријом или венетијом</li> <li>- покаже на карти значајне центре српске</li> </ul>	СРПСКИ НАРОД ПОД СТРАНОМ ВЛАШЋУ ОД КРАЈА 15. ДО КРАЈА 18. ВЕКА	6				6

<ul style="list-style-type: none"> <li>- културе</li> <li>- опише живот значајних личности тог периода</li> <li>- идентификује значајне догађаје за историју срба тог доба</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разуме улогу српског народа између два велика царства</li> <li>- препозна битне процеса који су довели до стварања модерне српске државе</li> <li>- Реконструише историјски период користећи упоредне историјске изворе</li> </ul>	<p style="text-align: center;">СРБИЈА, ЦРНА ГОРА И СРБИ У ХАБЗБУРШКОМ И ОСМАНСКОМ ЦАРСТВУ ОД КРАЈА 18. ВЕКА ДО ПРВОГ СВЕТСКОГ РАТА</p>	<b>8</b>				<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разуме значај првог светског рата</li> <li>- наброји све значајне битке и личности које су учествовале у њему</li> <li>- стеченим знањем анализира и образложи своје мишљење о првом светском рату</li> <li>- процени значај и улогу водећих личности</li> <li>- анализира утицај великих сила на српски народ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">СРБИЈА И ЦРНА ГОРА У ПРВОМ СВЕТСКОМ РАТУ</p>	<b>10</b>				<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Именује значајне личности Југословенског простора</li> <li>- Разликује идеологије и политичке субјекте</li> <li>- Уочи битне догађаје везане за период између два светска рата</li> <li>- Користи и анализира писане и аудио изворе</li> </ul>	<p style="text-align: center;">СРПСКИ НАРОД У ЈУЖНОСЛОВЕНСКОЈ ДРЖАВИ ИЗМЕЂУ ДВА СВЕТСКА РАТА</p>	<b>6</b>				<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Покаже на мапи места одигравања значајних догађаја</li> <li>- Анализира утицај великих сила на југославију</li> <li>- Објасни историјске промене настале током рата</li> <li>- Именује најзначајније личности и догађаје другог светског рата</li> <li>- Образложи значај сећања на жртве</li> </ul>	<p style="text-align: center;">СРПСКИ НАРОД У ДРУГОМ СВЕТСКОМ РАТУ</p>	11				11

<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни улогу Југославије и српског народа у савременим оквирима света насталог после другог светског рата.</li> <li>- Уочи и образложи последице насталих после 1945.године</li> <li>- Именује значајне личности и објасни њихову улогу том ист.периоду</li> </ul>	<b>СРПСКИ НАРОД У ЈУГОСЛОВЕНСКОЈ ДРЖАВИ У ПЕРИОДУ ХЛАДНОГ РАТА</b>	4				4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификује појаве у савременом друштву које се тичу нашег народа</li> <li>- Анализира писане и видео материјале</li> <li>- Објасни значај савремене технологије на друштво</li> <li>- Наброји значајне личности савременог доба и објасни њихов улогу и утицај</li> </ul>	<b>СРПСКИ НАРОД И ДРЖАВА У САВРЕМЕНИМ ПРОЦЕСИМА</b>	4				4
<b>Укупан број часова</b>		<b>64</b>				<b>64</b>
<b>Начини и поступци остваривања програма</b>	<b>Начини провере остварености образовних стандарда, исхода, циљева учења</b>		<b>Међупредметно повезивање и компетенције</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- градиво изложити једноставно са примерима</li> <li>- коришћење презентација</li> <li>- користити мапе и карте</li> <li>- излагати стечено знање усмено и писмено путем семинарских радова</li> <li>- успостављати корелацију са садржајима стручних предмета</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Праћење остварености исхода</li> <li>7. Тестови знања</li> <li>8. Усмено излагање</li> <li>9. Активност на часу</li> <li>10. Семинарски радови</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Географија мапе и карте</li> <li>- Књижевност- одабрани текстови</li>   <li>6. Компетенција за целоживотно учење</li> <li>7. Комуникација</li> <li>8. Решавање проблема</li> <li>9. Сарадња</li> <li>10. Одговоран однос према околини</li> </ul>			

## 2.Обавезни сручни предмети

### Назив предмета: ОСНОВЕ ТРГОВИНЕ

#### 1. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са значајем и улогом трговине као привредне делатности;
- Развијање знања о организационим облицима и специфичностима трговине;
- Развијање знања о појму тржишта;
- Стварање позитивног односа према трговини и њеној улози у процесу друштвене репродукције,
- Развијање реалног погледа на економију и тржиште;
- Развијање знања о потреби и условима развоја и унапређења трговине;
- Оспособљавање ученика да примени стечена знања у пракси.

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Трговина као привредна делатност	<ul style="list-style-type: none"><li>• објасни појам привреде и привредних делатности;</li><li>• разврста носиоце привређивања према делатности, броју лица и сложености организације;</li><li>• класификује привредне делатности у нашој земљи;</li><li>• дефинише трговину;</li><li>• објасни значај трговине за произвођаче и потрошаче;</li><li>• образложи функције трговине;</li><li>• опише настанак трговине;</li><li>• наведе фазе у развоју трговине;</li><li>• доведе у везу трговину са другим привредним делатностима, кроз конкретне примере;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Појам привреде и привређивања</li><li>• Подела носиоца привређивања према делатности, броју лица и сложености организације;</li><li>• Класификација привредних делатности у нашој земљи</li><li>• Трговина као делатност:</li><li>• Појам трговине;</li><li>• Значај трговине за произвођаче и потрошаче;</li><li>• Функције трговине у привреди:</li><li>• Привредне функције трговине;</li><li>• Робне функције трговине;</li><li>• Пословне функције трговине;</li><li>• Настанак и развој трговине;</li><li>• Услови за настанак трговине;</li><li>• Фазе у развоју трговине;</li><li>• Економске везе трговине са осталим привредним делатностима;</li></ul> <p>Кључни појмови садржаја: привреда, привредне делатности, привређивање, појами функције трговине, настанак трговине</p>

<p><b>Организациони облици трговине</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинише појам трговинске струке;</li> <li>• разликује организационе облике трговине;</li> <li>• опише трговинску мрежу;</li> <li>• објасни унутрашњу трговину;</li> <li>• дефинише појам и значај трговине на велико;</li> <li>• наведе функције трговине на велико;</li> <li>• објасни карактеристике трговине на велико;</li> <li>• представи перспективу трговине на велико;</li> <li>• објасни набавку и продају у трговини на мало;</li> <li>• наведе основне субјекте у структури малопродаје;</li> <li>• разликује начине функционисања малопродаје у зависности од нивоа развијености малопродаје у свету и код нас;</li> <li>• наведе облике малопродаје;</li> <li>• опише класични, самоуслужни и самоизборни облик малопродаје;</li> <li>• разликује трговинске формате у малопродају;</li> <li>• опише специјализоване продавнице</li> <li>• наведе преносиве продајне објекте у трговини на мало;</li> <li>• опише покретна средства и опрему у трговини на мало;</li> <li>• опише вишеканалну продају;</li> <li>• објасни услове функционисања е- трговине;</li> <li>• упореди начине функционисања спољне и унутрашње трговине;</li> <li>• опише место услуга у промету робе и њихов значај за кориснике;</li> <li>• препозна организације које се баве пружањем услуга у робном промету;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трговинске струке</li> <li>• Организациони облици трговине</li> <li>• Трговинска мрежа</li> <li>• Унутрашња трговина</li> <li>• Појам , функције и значај трговине на велико</li> <li>• Карактеристике трговине на велико</li> <li>• Организација трговине на велико</li> <li>• Перспективе трговине на велико</li> <li>• Појам и значај малопродаје</li> <li>• Набавка и продаја у трговини на мало</li> <li>• Основни субјекти у структури малопродаје</li> <li>• Облици малопродаје: класични и савремени облици, е-трговина,</li> <li>• Услови и носиоци малопродаје у нашој земљи</li> <li>• Трговински формате у малопродаји:</li> <li>• Преносиви продајни објекти у трговини на мало</li> <li>• Покретна средства и опрема</li> <li>• Перспективе развоја малопродаје у нашој земљи и свету</li> <li>• Вишеканална продаја</li> <li>• Појам е-трговине</li> <li>• Перспектива развоја е-трговине у Србији</li> <li>• Појам и улога спољне трговине</li> <li>• Услуге у робном промету:</li> <li>• Услуге које се пружају у робном промету</li> <li>• Организације које се баве пружањем услуга у промету</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> трговинска мрежа, трговина на велико, малопродаја, набавка, продаја, трговински формате, преносиви продајни објекти, покретна средства и опрема, вишеканална продаја, е-трговина, унутрашња и спољна трговина, услуге у трговини</p>
---	---	--

<b>Трговина и тржиште</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни поделу тржишта</li> <li>• наведе функције тржишта;</li> <li>• објасни организационе облике тржишта (трговинска мрежа, тржниште, трговински центри, сајмови узорака, робне берзе, аукције);</li> <li>• доведе у везу трговину и тржиште;</li> <li>• објасни сегментацију тржишта;</li> <li>• објасни функционисање тржишта;</li> <li>• разликује традиционалне и стандардизоване тржишне институције;</li> <li>• дефинише јединствено тржиште и лојалну конкуренцију;</li> <li>• разликује облике нарушавања начела пословања у промету робе (монополски положај, нелојална конкуренција, шпекулација);</li> <li>• презентује нелојалну конкуренцију на примеру;</li> <li>• објасни значај пословног угледа у промету робе;</li> <li>• објасни тржишне карактеристике појединих врста роба у промету</li> <li>• наведе карактеристике кадрова у трговини;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и подела тржишта</li> <li>• Функције тржишта</li> <li>• Организациони облици тржишта</li> <li>• Међузависност тржишта и трговине</li> <li>• Сегментација тржишта</li> <li>• Функционисање тржишта</li> <li>• Појам и подела тржишних институција</li> <li>• Карактеристике тржишта у Републици Србији</li> <li>• Организациони облици тржишта</li> <li>• Јединствено тржиште и лојална конкуренција</li> <li>• Нарушавање конкуренције: монопол, нелојална конкуренција, шпекулација у промету</li> <li>• Значај пословног угледа у промету робе</li> <li>• Тржишне карактеристике робе у промету</li> <li>• Кадрови у трговини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> тржиште, тржишне институције, конкуренција, начела пословања, пословни углед, кадрови у трговини</p>
<b>Развој и унапређење трговине</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опише правац развоја трговине у тржишној привреди и будућности;</li> <li>• објасни утицај концентрације понуде на развој трговине (у производњи и трговини);</li> <li>• објасни утицај диверсификоване тражње на развој трговине;</li> <li>• образложи пораст утицаја малопродаје у каналу продаје;</li> <li>• презентује утицај електронске трговине на развој трговине;</li> <li>• опише начине унапређења развоја трговине у Републици Србији;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фактори даљег развоја трговине</li> <li>• Развој трговине у тржишној привреди;</li> <li>• Утицај концентрације понуде на развој трговине:</li> <li>• Концентрација понуде у производњи;</li> <li>• Концентрација понуде у трговини.</li> <li>• Утицај диверсификације тражње на развој трговине;</li> <li>• Развој и пораст утицаја малопродаје у каналу продаје.</li> <li>• Утицај електронске трговине на развој и унапређење трговине</li> <li>• Унапређење развоја трговине у Републици Србији</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> развој трговине, унапређење трговине, заштита конкуренције, заштита потрошача, развој информационих технологија, сузбијање незаконите економије</p>

### Назив предмета: ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

#### 1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I	70	105			175
II	68	68			136
III	62	93			155

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са трговинским пословањем;
- Развијање стручно-теоријских знања потребних за обављање послова пријема, складиштења и продаје робе у трговини;
- Развијање стручно-теоријских знања за вођење евиденције у продавници;
- Оспособљавање за информисање и пружање услуга купцима ради што квалитетнијег задовољења њихових потреба;
- Оспособљавање за самостално обављање послова припреме продаје;
- Оспособљавање за самостално обављање послова непосредне продаје;
- Оспособљавање за обављање завршних послова продаје;
- Оспособљавање за ефикасно усклађивање ресурса при реализацији радних задатака;
- Овладавање вештинама комуникације са купцима;
- Оспособљавање за коришћење ИКТ у трговини;
- Оспособљавање за примену законске регулативе, прописа и стандарда у трговини;
- Развијање и неговање одговорности за заштиту здравља, безбедности на раду и заштиту животне средине;
- Подстицање друштвено одговорног понашања;
- Развијање и неговање критичког односа према свом и туђем раду;
- Развијање способности за рад у групи и тимски рад;

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Увод у трговинско пословање	25
2.	Продавница	100
3.	Припрема продаје	50

**Разред: други**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Организација рада у продавници	40
2.	Снабдевање продавнице робом	96

**Разред: трећи**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Техника продаје робе	105
2.	Услуге купцима и завршни послови у продавници	50

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

**ПРВИ разред**

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Увод у трговинско пословање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам, улогу и задатке трговинског пословања;</li> <li>разликује врсте трговине;</li> <li>дефинише малопродају;</li> <li>објасни функције трговине;</li> <li>разликује носиоце малопродаје;</li> <li>разликује посредну и непосредну продају;</li> <li>наведе мере безбедности и здравља на раду;</li> <li>објасни употребу заштитних средстава у продавници;</li> <li>наведе изворе загађивања животне средине;</li> <li>опише врсте загађивања свог непосредног окружења;</li> <li>објасни значај употребе производа у складу са декларацијом и упутством;</li> <li>објасни значај одржавања личне хигијене и хигијене животног и радног простора;</li> <li>образложи правила облачења у складу са пословним кодексом у одевању;</li> <li>наведе средства, апарате и опрему за одржавање радне хигијене;</li> <li>опише прикупљање, сортирање и одлагање отпада у малопродајном објекту;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и значај трговинског пословања</li> <li>Функције и врсте трговине</li> <li>Појам и носиоци малопродаје</li> <li>Посредна и непосредна продаја</li> <li>Извори опасности при раду;</li> <li>Заштитна средства у трговинским објектима;</li> <li>Права и обавезе запослених по основу заштите на раду;</li> <li>Извори загађивања животне средине;</li> <li>Лична хигијена и хигијена радног простора</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> трговина, трговинско пословање, посредна продаја, непосредна продаја, безбедност и заштита здравља на раду, заштита животне средине, хигијена, одрживи развој.</p>
<b>Продавница</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>разликује различите врсте малопродајних објеката;</li> <li>дефинише појам продавнице;</li> <li>објасни функције продавнице;</li> <li>разликује врсте продавница;</li> <li>образложи значај локације продавнице;</li> <li>разликује спољна обележја продавнице;</li> <li>представи изглед продавнице на конкретном примеру;</li> <li>упореди спољна обележја конкретних продавница у окружењу;</li> <li>опише продајни и ванпродајни простор у продавници;</li> <li>дефинише факторе радног процеса у продавници;</li> <li>разликује елементе процеса рада продавнице;</li> <li>наведе средства за рад у продавници имајући у виду њихову функцију;</li> <li>објасни значај исправности техничких уређаја за несметано одвијање процеса продаје;</li> <li>опише поступак правилног руковања опремом у продавници;</li> <li>презентује коришћење средстава за рад у продавници, пратећи процедуре;</li> <li>дефинише робу;</li> <li>опише асортиман продавнице;</li> <li>разликује врсте и димензије асортимана;</li> <li>пратећи инструкције изабере и класификује артикле у одговарајућу робну групу;</li> <li>објасни значај залихе робе у продавници;</li> <li>опише функцију амбалаже;</li> <li>разликује транспортну и комерцијалну амбалажу опише</li> <li>разликује ознаке на амбалажи;</li> <li>образложи ознаке на амбалажи на конкретној роби;</li> <li>објасни улогу продавца у процесу продаје робе;</li> <li>наведе особине продавца;</li> <li>издвоји вештине потребне за послове продавца</li> <li>опише најчешће профиле потрошача;</li> <li>објасни улогу потрошача у процесу продаје</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Класификација малопродајних објеката;</li> <li>Појам, функција и врсте продавница</li> <li>Локација продавнице</li> <li>Спољна обележја продавнице</li> <li>Просторије у продавници</li> <li>Фактори радног процеса у продавници;</li> <li>Елементи процеса рада у продавници</li> <li>Средства за рад: <ul style="list-style-type: none"> <li>– опрема продавнице</li> <li>– намештај</li> <li>– технички уређаји</li> <li>– инструменти за мерење робе</li> <li>– средства унутрашњег транспорта</li> <li>– алат и прибор, и др.</li> </ul> </li> <li>Роба <ul style="list-style-type: none"> <li>– појам и функције</li> <li>– асортиман робе</li> <li>– залихе робе</li> </ul> </li> <li>Амбалажа <ul style="list-style-type: none"> <li>– врсте</li> <li>– ознаке на амбалажи</li> </ul> </li> <li>Субјекти продаје</li> <li>Продавац <ul style="list-style-type: none"> <li>– особине продавца</li> <li>– вештине продавца</li> </ul> </li> <li>Потрошач <ul style="list-style-type: none"> <li>– врсте потреба потрошача</li> <li>– профил потрошача</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> малопродаја, продавница, локација, спољна обележја, продајни простор, ванпродајни простор, средства за рад, опрема, роба, асортиман, залихе робе, амбалажа, продавац, купац/потрошач</p>

Припрема продаје	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наведите врсте послова у продавници;</li> <li>• објасни поступак припреме продавнице за рад;</li> <li>• опише поступак припреме продавца за рад;</li> <li>• демонстрира припрему продавца за рад;</li> <li>• објасни начин провере исправности техничких уређаја;</li> <li>• објасни принципе припреме радног места и средстава за рад у продавници;</li> <li>• опише припрему простора и радних површина;</li> <li>• опише поступак припреме робе за продају;</li> <li>• објасни принципе распоређивања и излагања робе;</li> <li>• образложи начине обележавања артикала на месту за излагање;</li> <li>• опише начине истицања цена;</li> <li>• разликује ознаке које носи роба у робном промету;</li> <li>• демонстрира припрему робе за продају (распакује, мери, обележава и пакује у адекватну амбалажу);</li> <li>• представи распоређеност и изложеност робе према плану граму, на датом примеру</li> <li>• представи истицање декларација и цена на примеру дате робне групе;</li> <li>• образложи разлоге повлачења робе из продаје;</li> <li>• опише процедуру отписа робе у продавници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте послова у продавници;</li> <li>• Припрема продавнице за рад;</li> <li>• Значај одржавања хигијене и исправности техничких уређаја и опреме у продавници;</li> <li>• Припрема особља продавнице за рад;</li> <li>• Припрема средстава за рад;</li> <li>• Припрема робе за продају:</li> <li>• Распоређивања и излагања робе;</li> <li>• Обележавања робе;</li> <li>– ознаке на роби;</li> <li>– истицања цена робе у продавници;</li> <li>• Процедура повлачења робе којој је истекао рок;</li> <li>• Процедура отписа робе у продавници;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> припрема продаје, распоређивање и излагање робе, ознаке на роби, рок употребе, отпис робе</p>
------------------	--	---

### Разред: ДРУГИ

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Организација рада у продавници	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наведите облике продаје у продавници;</li> <li>• Објасни карактеристике класичног облика продаје;</li> <li>• Објасни карактеристике самоуслужног облика продаје;</li> <li>• Објасни карактеристике самоизборног облика продаје;</li> <li>• Наведите врсте трговинских формата:</li> <li>• Опише неспецијализоване трговинске формате</li> <li>• Опише специјализоване продавнице;</li> <li>• Наведите предности и недостатке појединих трговинских формата</li> <li>• Објасни карактеристике електронске продаје;</li> <li>• Објасни појам вишеканалне продаје Multi-Channel-Sellings (продавница, интернет продавница итд.)</li> <li>• Упореди облике непосредне продаје са електронском продајом</li> <li>• Објасни појам и циљеве организације и организовања;</li> <li>• Наведите факторе од којих зависи организација рада у продавници;</li> <li>• Опише организациону структуру конкретне продавнице;</li> <li>• Опише радна места и задужења у продавници;</li> <li>• Објасни радне задатке продавца у зависности од облика продаје;</li> <li>• Образложи обавезе продавца према раду и другим запосленим</li> <li>• Разликује екстерну од интерне контроле у продавници;</li> <li>• Наведите предмете интерне контроле у продавници;</li> <li>• Објасни сврху инвентарисања у продавници;</li> <li>• Опише поступак инвентарисања / пописа у продавници;</li> <li>• Објасни елементе и садржај извештаја о попису/ инвентарисању у продавници</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Облици продаје</li> <li>• Класификација трговинских формата</li> <li>– неспецијализовани трговински формати;</li> <li>– специјализоване продавнице</li> <li>– посебни трговински формати</li> <li>• Е – продаја</li> <li>• Вишеканална продаја</li> <li>• Појам организације;</li> <li>• Фактори организације рада у продавници;</li> <li>• Организациона структура продавнице.</li> <li>• Врсте контроле у продавници</li> <li>• Инвентарисање</li> <li>– Појам, значај и задаци;</li> <li>– Врсте;</li> <li>– Поступак</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Организациона структура, организација рада, радно место, радни задаци, облици продаје, е-трговина, м-трговина, инвентарисање,</p>

<p>Снабдевања продавнице робом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни функцију залиха у продавници;</li> <li>• опише врсте залиха;</li> <li>• Објасни начине планирања и управљања залихама у продавници;</li> <li>• Образложи оптималне залихе робе у продавници;</li> <li>• Израчуна коефицијент обрта залиха робе;</li> <li>• Образложи коефицијент обрта залиха на конкретном примеру;</li> <li>• Разликује губитке на залихама робе;</li> <li>• Објасни начине спречавања губитака на залихама робе;</li> <li>• Објасни врху снабдевања продавнице робом;</li> <li>• Наведите елементе плана снабдевања продавнице робом;</li> <li>• опише начине снабдевања продавнице робом из централног складишта;</li> <li>• Састави требоване за конкретан пример;</li> <li>• опише поступак предиспонирања робе;</li> <li>• Наброји елементе наруџбенице;</li> <li>• опише начине квантитативне и квалитативне контроле при преузимању робе;</li> <li>• Објасни значај провере рока, декларације и органолептичких својстава робе</li> <li>• опише контролу паковања при преузимању робе;</li> <li>• Наведите прописану документацију приликом пријема робе из централног складишта;</li> <li>• Наведите прописану документацију приликом пријема робе од добављача;</li> <li>• Наведите прописану документацију приликом пријема робе предиспонирањем;</li> <li>• Објасни разлоге за састављање комисијског записника о преузимању робе;</li> <li>• Наведите елементе комисијског записника о преузимању робе;</li> <li>• опише складишну функцију у продавници;</li> <li>• Наведите основна начела складиштења робе у продавници;</li> <li>• опише принципе распоређивања, слагања и допуњавања залиха различитих врста робе у складишту;</li> <li>• опише правила манипулације робом у складишту;</li> <li>• опише опрему и уређаје у складишту;</li> <li>• Разликује намену опреме и уређаја у складишту;</li> <li>• Разликује средства унутрашњег транспорта у продавници.</li> <li>• Објасни значај употребе савремене ИКТ при наручивању и пријему робе у продавници;</li> <li>• Објасни елементе калкулације продајне цене;</li> <li>• Разликује продајну цену без ПДВ-а и продајну цену са ПДВ-ом;</li> <li>• Шематски представи шему калкулације продајне цене;</li> <li>• Образложи функције рабата, марже и пореза на додатну вредност;</li> <li>• Наведите разлоге спровођења снижења цена, промоција и акцијских продаја, распродаје;</li> <li>• Прикаже нивелацију цена на конкретном примеру</li> <li>• Презентује евиденцију калкулације у КЕП;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Функција и врсте залиха робе у продавници;</li> <li>• Планирање и управљање залихама,</li> <li>• Губици на роби;</li> <li>• Обрт залиха;</li> <li>• Снабдевања продавнице робом;</li> <li>– начине снабдевања продавнице робом;</li> <li>– документација у вези снабдевања продавнице робом;</li> <li>• Преузимање робе;</li> <li>• Начини преузимања робе;</li> <li>• Квантитативна и квалитативна контрола;</li> <li>• Документација при интерном преузимању робе;</li> <li>• Документа приликом пријема робе од добављача;</li> <li>• Комисијско преузимање робе;</li> <li>• ИКТ у наручивању робе и пријему у продавницу</li> <li>• Складишна функција у продавници;</li> <li>• Основна начела складиштења робе;</li> <li>• Опрема и уређаји у складишту;</li> <li>• Средства унутрашњег транспорта</li> <li>• Калкулација;</li> <li>– појам калкулације</li> <li>– елементи калкулације</li> <li>– израда калкулације</li> <li>• Врсте цена у продавници;</li> <li>• Нивелација цена;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> план набавке, обрт залиха, контрола залиха, губици на залихама робе, снабдевање робом, предиспонирање, коефицијент обрта, преузимање робе, робна документа, рекламација добављачу, складишна функција, цена, калкулација, нивелација цена; КЕП</p>
------------------------------------	--	--

Разред: ТРЕЋИ

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Техника продаје робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рангира задатке продаје;</li> <li>• прикаже организацију продаје за различите продавнице;</li> <li>• доведе у везу улогу продавца у успешности промета продавнице;</li> <li>• образложи обележја непосредне продаје;</li> <li>• прикаже фазе непосредне продаје у класичној продавници;</li> <li>• прикаже фазе непосредне продаје у самоуслугу;</li> <li>• прикаже фазе непосредне продаје у саомизбору;</li> <li>• разликује фазе продајног разговора;</li> <li>• наведе критеријуме за избор продајног наступа – продајне тактике;</li> <li>• разликује вештине продавца у процесу продаје;</li> <li>• примени ИКТ приликом непосредне продаје робе.</li> <li>• презентује понуду потрошачу кроз игру улога;</li> <li>• презентује својства и начин употребе робе;</li> <li>• информише потрошача о роби путем симулације;</li> <li>• демонстрира процес услуживања потрошача на примеру;</li> <li>• разликује пратећу робну документацију</li> <li>• представи елементе атеста,</li> <li>• наведе значај гарантног листа,</li> <li>• протумачи техничко упутство,</li> <li>• аргументује значај декларација робе;</li> <li>• наведе врсте промотивних активности у продавници;</li> <li>• разликује продајне подстицаје;</li> <li>• упореди облике непосредне продаје са електронском продајом;</li> <li>• опише начине излагања робе у продавници;</li> <li>• образложи начела која се примењују уређењу продавнице и излога;</li> <li>• илуструје пример доброг излагања робе;</li> <li>• разликује средства за мерење робе у продавници;</li> <li>• упореди начине мерења робе у продавници;</li> <li>• опише поступак мерења робе на конкретном примеру;</li> <li>• разликује начине паковања робе;</li> <li>• изабере материјале и средства за паковање конкретне робе;</li> <li>• опише поступак обрачуна и наплате робе потрошачу;</li> <li>• наведе елементе рачуна;</li> <li>• разликује и опише средства плаћања;</li> <li>• наведе начин уручивања робе купцу;</li> <li>• упореди технике закључивања продајног разговора;</li> <li>• презентује завршну фазу продајног разговора;</li> <li>• разликује начине продаје по посебним условима;</li> <li>• опише начин продаје робе са недостацима;</li> <li>• објасни промотивну продају у продавници;</li> <li>• аргументује разлог продаје робе по сниженој цени;</li> <li>• аргументује разлог продаје робе по акцијској цени;</li> <li>• симулира методе разговора са проблематичним купцем;</li> <li>• симулира методе решавања конфликтних ситуација;</li> <li>• понуди решење у складу с трговачком праксом;</li> <li>• опише поступак одговора на приговоре купаца;</li> <li>• разликује врсте рекламације купца;</li> <li>• опише поступак решавања рекламације купаца;</li> <li>• представи процедуре одговора на приговоре купаца;</li> <li>• објасни поступак при одустајању од куповине;</li> <li>• представи решавање рекламације кроз игру улога;</li> <li>• примени основна правила понашања продавца при решавању рекламације, кроз вежбу;</li> <li>• наведе разлоге за рефундацију или враћање робе;</li> <li>• прикаже процедуру при рефундацији робе;</li> <li>• објасни значај правне регулативе у области трговине;</li> <li>• разликује прописе који ближе регулишу пословање у области трговине;</li> <li>• наведе опште одредбе Закона о трговини;</li> <li>• наведе опште одредбе Закона о заштити потрошача;</li> <li>• објасни основна права потрошача;</li> <li>• разликује опште одредбе Закона о електронској трговини;</li> <li>• разликује основе ИСО стандарда квалитета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација продаје у продавници;</li> <li>• Непосредна продаја робе у различитим облицима продаје;</li> <li>• Фазе непосредне продаје у различитим облицима продаје;</li> <li>• Продајни наступ;</li> <li>• Презентовање понуде у продавници;</li> <li>• Примена ИКТ у продаји робе;</li> <li>• Пратећа робна документација;</li> <li>• упутство за употребу,</li> <li>• декларација,</li> <li>• гарантни лист,</li> <li>• атест;</li> <li>• Промотивне активности у продавници;</li> <li>• Начини/методе излагања робе у продајном простору и у излогу;</li> <li>• Мерење робе;</li> <li>• Паковање робе;</li> <li>• Обрачун и наплата продате робе;</li> <li>• Елементи рачуна;</li> <li>• Уручивање продате робе купцу;</li> <li>• Завршна фаза продајног разговора;</li> <li>• Продаја робе по посебним условима <ul style="list-style-type: none"> <li>– распродаја,</li> <li>– роба са грешком,</li> <li>– промотивна продаја,</li> <li>– акцијска продаја;</li> </ul> </li> <li>• Приговор и рекламација купаца;</li> <li>• Закон о трговини – опште одредбе;</li> <li>• Закон о заштити потрошача – опште одредбе;</li> <li>• Закон о електронској трговини – опште одредбе;</li> <li>• Прописи који регулишу квалитет робе у промету;</li> <li>• Стандарди у трговини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> савремена малопродаја, фазе непосредне продаје, продајни наступ, излагање, мерење, паковање, обрачун, наплата, уручивање робе, приговор, рекламација; рефундација робе; стандарди у трговини, прописи, пратећа документација робе, квалитет робе, декларација, заштита потрошача, етика у пословању,</p>

<p>Услуге купцима и завршни послови у продавници</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни развој потреба савременог потрошача;</li> <li>• рангира потребе савременог потрошача;</li> <li>• разликује типове потрошача у продавници;</li> <li>• доведе у везу начине комуникације са различитим типовима потрошача у продавници;</li> <li>• класификује врсте услуга потрошачима;</li> <li>• разликује редовне од допунских услуга купцима;</li> <li>• опише начин предлагања купцу додатног производа;</li> <li>• опише начине доставе робе купцу;</li> <li>• аргументује примену ИКТ у пружању услуга и комуникацији са купцима;</li> <li>• објасни важност стицања нових и задржавања постојећих купаца;</li> <li>• објасни значај формирања базе купаца;</li> <li>• објасни програме лојалности потрошача у продавници;</li> <li>• објасни сврху и важност прикупљања информација о потенцијалним купцима;</li> <li>• издвоји поступке продавца којима се стиче наклоност купца;</li> <li>• разликује начине унапређења квалитета услуга;</li> <li>• објасни благајничко пословање;</li> <li>• објасни систем касе као инструмент за обраду података о продаји;</li> <li>• представи поступак обрачуна робе у продавници;</li> <li>• разликује начине наплате робе у продавници;</li> <li>• опише карактеристике појединих делова POS уређаја;</li> <li>• наведе општа упутства за готовинску и безготовинску наплату;</li> <li>• разликује елементе EFT-POS уређаја;</li> <li>• објасни примену различитих средстава плаћања;</li> <li>• објасни појам фискализације;</li> <li>• разликује начине безготовинског плаћања у продавници;</li> <li>• упореди кредитне и дебитне картице;</li> <li>• анализира предности и недостатке коришћења безготовинских средстава плаћања;</li> <li>• прикаже елементе рачуна исчека врпце;</li> <li>• опише систем електронског плаћања;</li> <li>• објасни наплату робе путем мобилног телефона, интернета, предрачуна;</li> <li>• објасни обрачун благајне;</li> <li>• разликује документацију потребну за обрачун благајне;</li> <li>• објасни евиденцију продате робе;</li> <li>• објасни евиденцију сторна;</li> <li>• објасни евиденцију промета – вођење КЕП;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и врсте потреба потрошача;</li> <li>• Типови потрошача/купаца у продавници;</li> <li>• Врсте услуга потрошачима;</li> <li>– Редовне</li> <li>– Допунске</li> <li>• Појам, значај и врсте допунских услуга;</li> <li>– Допунска понуда;</li> <li>– Достава робе купцу;</li> <li>• Значај савремене ИКТ за пружање услуга купцима;</li> <li>• Програми лојалности купаца;</li> <li>• Унапређење продаје и пословања продавнице;</li> <li>• Благајничко пословање;</li> <li>• Систем касе као инструмент за обраду података о продаји;</li> <li>• Продаја робе за готовинска и безготовинска средства плаћања;</li> <li>• Обрачун благајне и пратећа документација;</li> <li>• Систем електронског плаћања;</li> <li>• Спецификација и предаја дневног пазара;</li> <li>• Вођење књиге евиденције промета – КЕП;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> потребе потрошача, типови потрошача, услуге потрошачима, допунске услуге, достава, благајничко пословање, ИКТ, лојалност купаца, унапређење продаје, систем касе, готовинско плаћање, безготовинско плаћање, рачун, спецификација, КЕП, дневни пазар</p>
--	--	---

### Назив предмета: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

#### 1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I		70			70

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са врстама комуникација и њиховим карактеристикама;
- Упознавање ученика са средствима и начинима комуникације;
- Оспособљавање за самосталну вербалну и писану комуникацију;
- Оспособљавање ученика за превазилажење могућих баријера у комуникацији (применом различитих метода и техника);
- Овладавање вештином комуникације у процесу продаје;
- Оспособљавање ученика за успешно обављање телефонског разговора и правилно састављање e-mail порука;
- Оспособљавање ученика да ефикасно примењује ИКТ приликом обављања оперативних послова укључујући пословну комуникацију електронским путем;
- Овладавање техникама продајног наступа;
- Развијање вештина говора, писања, слушања, постављања питања као и вештине невербалне комуникације;
- Развијање и неговање вештина понашања у складу са правилима пословног бонтона;

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
------	--	--

<p><b>Основе пословне комуникације</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинише комуникацију;</li> <li>• опише све врсте комуникација;</li> <li>• разликује вербалну од невербалне комуникације;</li> <li>• објасни значај и садржај интерне и екстерне комуникације;</li> <li>• наведе основне карактеристике комуникације у организацији;</li> <li>• наведе примере употребе и злоупотребе јавних и масовних комуникација;</li> <li>• објасни предности и недостатке електронске комуникације;</li> <li>• ефикасно примењује ИКТ приликом пословне комуникације електронским путем;</li> <li>• објасни предности и слабости писане пословне комуникације;</li> <li>• разликује пословне обрасци и прописане обрасце;</li> <li>• попуњава и користи евиденцију и обрасце у пословној комуникацији;</li> <li>• изради CV и напише пријаву за посао;</li> <li>• објасни намену различитих средстава комуникације;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и врсте пословног комуницирања</li> <li>• Вербална комуникација</li> <li>• Невербална комуникација</li> <li>• Интерна комуникација</li> <li>• Екстерна комуникација</li> <li>• Јавна и масовна комуникација</li> <li>• Карактеристике пословног комуницирања</li> <li>• Пословна комуникација електронским путем (коришћење E-mail-a)</li> <li>• Писана пословна комуникација</li> <li>• CV, пријаве за посао</li> <li>• Средства и начини комуникације</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> комуникација, вербална комуникација, невербална комуникација, електронска пошта,</p>
--	---	---

<p><b>Пословни бонтон и продајне вештине</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Објасни пословно понашање у складу са правилима пословног бонтона;</li> <li>опише општеприхваћена правила понашања;</li> <li>објасни значај пословног стила за углед и поштовање компаније;</li> <li>симулира одржавање коректних односа са потрошачима, клијентима и запосленима у компанији</li> <li>представи себе и своје предузеће;</li> <li>примени вештине комуникације у продаји;</li> <li>разликује фазе продајног разговора;</li> <li>на примеру презентује правила за активно слушање;</li> <li>припреми и презентује продајни разговор;</li> <li>образложи општа правила понашања продавца;</li> <li>разликује и примени најважније продајне вештине;</li> <li>објасни правила аргументације за купца;</li> <li>одговори на приговоре купца наводећи пример из праксе;</li> <li>прилагоди приступ у зависности од наступа купца;</li> <li>разликује фразе и изразе које треба избегавати у продајном разговору;</li> <li>разликује групну продају од продаје један на један;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Правила пословног понашања (пословни бонтон)</li> <li>Понашање-манири</li> <li>Ословљавање, обраћање, поздрављање</li> <li>Пословни морал</li> <li>Одевање ( вештине, униформа-лице компаније)</li> <li>Бонтон- саставни део пословног стила</li> <li>Способности продавца</li> <li>Вештине комуницирања</li> <li>Продајне вештине</li> <li>Вештине активног слушања и постављања питања</li> <li>Вештине невербалне комуникације</li> <li>Вештине групне продаје</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> пословни бонтон, пословни имиџ, пословни стил, пословни морал, одевање, вештине продаје</p>
<p><b>Комуникација у продаји</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разликује све фазе процеса продаје</li> <li>симулира све фазе у поступку продаје</li> <li>објасни технике продајног наступа</li> <li>спроведе различите технике продајног наступа</li> <li>разликује све фазе продајног разговора</li> <li>води продајни разговор уз примену правила пословне комуникације симулирајући разговор са купцима</li> <li>разликује елементе разговора вођеног у личном контакту</li> <li>прими и остави поруку преко различитих канала комуникације</li> <li>представи начине информисања купца о начину употребе робе, документацији која прати робу, начинима плаћања и промотивним акцијама;</li> <li>наведе типове потрошача, њихове потребе и карактеристике;</li> <li>опише прилагођавање начина комуникације са разним типовима купаца</li> <li>објасни појам културе продаје</li> <li>објасни значај личног имиџа и наступа продавца;</li> <li>презентује могуће баријере у комуникацији</li> <li>представи различите методе решавања конфликтних ситуација</li> <li>на примеру представи телефонски разговор у продаји;</li> <li>објасни начине разрешавања евентуалних неспоразума са потрошачима преко телефона и у личном контакту</li> <li>објасни значај друштвених мрежа као облика јавне комуникације;</li> <li>прати ток комуникације на друштвеним мрежама по питању разних тема;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Увод у продајни наступ и фазе процеса продаје</li> <li>Технике продајног наступа</li> <li>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)</li> <li>Типови купаца/потрошача и комуницирање</li> <li>Култура продаје, лични имиџ и наступ продавца</li> <li>Баријере у комуникацији</li> <li>Извори баријера ефикасне комуникације;</li> <li>Превазилажење баријера у комуникацији;</li> <li>Телефонирање; Функционалне фразе и изрази који се користе приликом телефонирања</li> <li>Симулација телефонског разговора</li> <li>Електронска комуникација – Друштвене мреже, форуми итд.</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> продајни наступ, продајни разговор, баријере у комуникацији, електронска комуникација, друштвене мреже</p>

### Назив предмета: ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

#### 1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	68				68

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са основним појмовима познавања робе;
- Оспособљавање ученика за идентификацију производа;
- Развијање знања о врстама прехранбених производа и вредностима хранљивих састојака намирница;
- Развијање свести о неопходности примене санитарних и еколошких прописа у раду са храном;
- Усвајање знања о факторима који утичу на квалитет животних намирница;
- Проширивање знања о штетној утицају алкохола, кофеина и никотина на људски организам;
- Развијање основних знања о различитим врстама сировина и готових производа;
- Усвајање знања о разлици између квалитета својстава и намене природних и вештачких материјала;
- Оспособљавање ученика за идентификацију производа и истицање значаја декларације робе и важности марке производа;
- Развијање знања о врстама производа хемијске индустрије, њиховом значају;
- Подизање нивоа свести о могућим опасностима при раду са хемијским производима;

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у познавање робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>класификује робу;</li> <li>опише факторе који утичу на квалитет робе;</li> <li>наведе елементе декларације;</li> <li>објасни процес потврде и доказа марке производа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и подела робе;</li> <li>Квалитет робе и фактори који утичу на квалитет;</li> <li>Декларација робе и марка производа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> роба, квалитет робе, марка производа, декларација</p>

<p><b>Прехрамбена роба</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни значај хигијене и правилног уклањања отпада у раду са прехранбеним производима;</li> <li>• наведе хранљиве састојке у појединим намирницама;</li> <li>• објасни начине чувања различитих прехранбених производа;</li> <li>• разликује врсте производа од меса, млека и рибе;</li> <li>• класификује јаја;</li> <li>• разликује биљна уља и масти који се налазе на тржишту;</li> <li>• разликује производе од житарица и типове брашна;</li> <li>• разликује врсте хлеба, пецива и тестенина;</li> <li>• објасни карактеристике кондиторских производа;</li> <li>• наведе карактеристике шећера, меда и вештачких заслађивача;</li> <li>• разликује врсте производа од воћа и поврћа;</li> <li>• објасни начине за добијања различитих врста алкохолних пића;</li> <li>• разврста алкохолна пића по количини алкохола тј. јачини;</li> <li>• наведе врсте кафе и чаја који се налазе на тржишту;</li> <li>• објасни карактеристике соли и појединих зачина;</li> <li>• разликује врсте сирћета које се могу наћи на тржишту;</li> <li>• наведе врсте, сорте и квалитет дувана.</li> <li>• презентује штетан утицај алкохола, кофеина и дувана на људски организам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хигијена у раду са прехранбеним производима;</li> <li>• Састав и хранљива вредност прехранбених производа (беланчевине, угљени хидрати, липиди);</li> <li>• Месо и производи од меса; Риба и рибље прерађевине;</li> <li>• Млеко и производи од млека;</li> <li>• Јаја-састав, исправност и класификација;</li> <li>• Биљна уља и масти;</li> <li>• Житарице и брашно</li> <li>• Хлеб, пецива и тестенине</li> <li>• Шећер, мед и вештачки заслађивачи;</li> <li>• Кондиторски производи;</li> <li>• Воће и производи од воћа, поврће и производи од поврћа;</li> <li>• Алкохолна пића (пиво, вино и жестока пића)</li> <li>• Безалкохолна пића и минералне воде</li> <li>• Кафа и чај</li> <li>• Зачини, кухињска со и сирће;</li> <li>• Дуван и производи од дувана</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> прехранбена роба, хигијена, хранљива вредност,</p>
--------------------------------	---	---

Текстилна роба, кожан обућа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује врсте влакана према пореклу</li> <li>• наведе својства памучних и ланених влакана</li> <li>• објасни порекло вискозних влакана и њихова својства</li> <li>• разликује различита синтетичка влакана</li> <li>• објасни својства вунених тканина</li> <li>• наведе својства тканина од природне свиле</li> <li>• разликује вискозне и синтетичке тканине према карактеристикама и намени</li> <li>• наведе трикотажне производе и њихова својства</li> <li>• разликује системе конфекцијских мера које се користе на тржишту</li> <li>• објасни врсте и карактеристике природне и вештачке коже</li> <li>• разликује врсте крзна</li> <li>• разликује врсте кожне галантерије и врсте кожне конфекције</li> <li>• разликује врсте и ознаке величине обуће</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сировине текстилне индустрије – влакна – подела и карактеристике</li> <li>• Тканине – подела и карактеристике</li> <li>• Природне тканине (памук, лан, вуна, свила)</li> <li>• Тканине од вискозних и синтетичких влакана</li> <li>• Трикотажни производи</li> <li>• Текстилна конфекција</li> <li>• Ознаке величине одеће, обележавање и декларисање текстилне конфекције</li> <li>• Кожа и крзна – састав и прерада</li> <li>• Кожна галантерија и кожна конфекција</li> <li>• Обућа;</li> <li>• Ознаке величина обуће</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> текстил, тканине, величине текстилне робе, кожа, крзно, производи од коже и крзна</p>
Производи хемијске индустрије	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује врсте средстава за прање и чишћење;</li> <li>• објасни карактеристике производа за прање и чишћење;</li> <li>• разликује парфимеријско – козметичке производе;</li> <li>• објасни карактеристике парфема;</li> <li>• опише карактеристике средстава за негу коже, косе, ноктију, уста и зуба;</li> <li>• класификује пластичне масе према сировинама и намени;</li> <li>• објасни карактеристике природне и вештачке гуме;</li> <li>• разликује врсте производа од гуме;</li> <li>• наведе карактеристике производа од стакла по врстама;</li> <li>• објасни карактеристике керамичких производа;</li> <li>• наведе правила заштите при раду са одговарајућим хемијским материјама;</li> <li>• уклања еколошки одговорно оштећене хемијске производе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Средства за прање и чишћење – квалитет и комерцијалне врсте;</li> <li>• Парфимеријско-козметички производи – сировине;</li> <li>• Парфем; Пудери и шминке;</li> <li>• Средства за негу коже</li> <li>• Средства за личну хигијену</li> <li>• Пластичне масе – сировине и класификација;</li> <li>• Производи од пластичних маса</li> <li>• Гума и производи од гуме; Чување гумених производа</li> <li>• Стакло – стакло и производи од стакла</li> <li>• Керамички производи – врсте, састав, својства;</li> <li>• Токсиколошки аспект хемијских средстава и еколошке мере у раду са њима</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> производи хемијске индустрије, средства за прање и чишћење, козметички производи, гума, керамика, токсиколошки аспект</p>
Електротехнички производи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни својства електроинсталационих материјала;</li> <li>• објасни сврху електричних бројила и осигурача;</li> <li>• разликује расветна тела;</li> <li>• објасни начин рада и карактеристике електричних апарата за грејање и хлађење;</li> <li>• објасни намену различитих кућних апарата;</li> <li>• наведе прописе о чувању и одлагању електронског отпада.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Електроинсталациони материјал, електрична бројила, осигурачи</li> <li>• Електрични извори светлости</li> <li>• Електротермички апарати</li> <li>• Електромеханички апарати</li> <li>• Мали кућни апарати</li> <li>• Одлагање електронског отпада</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> електротехнички производи, електроинсталације, електрична опрема, рачунари и рачунарска опрема, аудио-видео опрема,</p>
Књижарска роба	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни врсте папира и њихова својства;</li> <li>• наведе врсте школског и канцеларијског прибора;</li> <li>• објасни карактеристике производа издавачке делатности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Папир и папирна конфекција – састав, квалитет и комерцијалне врсте, картони и лепенке</li> <li>• Школски и канцеларијски прибор</li> <li>• Производи издавачке делатности – књиге, часописи и новине</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> папир, папирна конфекција, књижарска роба</p>

### Назив предмета: ЕКОНОМИКА ТРГОВИНЕ

#### 1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	68				68

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Усвајање знања о значају, циљевима и врстама предузећа у тржишној привреди;
- Упознавање са карактеристикама различитих врста предузећа и њиховом начину пословања;
- Развијање знања о средствима и изворима средстава у трговинском предузећу;
- Развијање свести о значају трошкова у пословању трговинског предузећа;
- Оспособљавање ученика за праћење пословања трговинског предузећа;
- Развијање знања о основним појмовима о економији трговинског предузећа;
- Упознавање са организацијом основних пословних функција предузећа;
- Оспособљавање ученика да примени стечена знања у пракси.

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Предузеће као носилац привређивања	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наведе карактеристике предузећа као основног носиоца привређивања;</li> <li>• дефинише предузеће као систем;</li> <li>• објасни поделу предузећа према различитим критеријумима;</li> <li>• разликује предузећа у индивидуалном власништву, друштва лица и друштва капитала</li> <li>• разликује врсте јавних предузећа;</li> <li>• одреди место трговинског предузећа у привреди;</li> <li>• образложи основне циљеве трговинског предузећа;</li> <li>• објасни карактеристике трговинског предузећа и трговинске радње;</li> <li>• опише услове за оснивање и опстанак трговинског предузећа;</li> <li>• наведе облике престанка рада предузећа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и карактеристике предузећа;</li> <li>• Предузеће као систем;</li> <li>• Врсте предузећа;</li> <li>– Подела предузећа према делатности;</li> <li>– Подела предузећа према техничкој опремљености;</li> <li>– Подела предузећа према величини;</li> <li>– Подела предузећа према власничкој структури;</li> <li>• Привредна друштва – појам и правне форме</li> <li>• Друштва лица и Друштва капитала</li> <li>• Јавна предузећа – појам и врсте</li> <li>• Трговинска предузећа – појам, врсте и карактеристике</li> <li>• Трговинска радња</li> <li>• Оснивање трговинског предузећа</li> <li>• Превентивне мере за опстанак предузећа</li> <li>• Престанак рада трговинског предузећа</li> </ul> <p>Кључни појмови: предузеће, привредна друштва, предузеће, трговинска предузећа, јавна предузећа, оснивање предузећа, опстанак предузећа, престанак рада предузећа.</p>

<p><b>Пословна средства и извори средстава трговинског предузећа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује критеријуме за поделу средстава предузећа;</li> <li>• објасни појам и поделу пословних средстава у трговинском предузећу</li> <li>• опише врсте и карактеристике основних средстава у трговинском предузећу;</li> <li>• опише врсте и карактеристике обртних средстава у трговинском предузећу;</li> <li>• дефинише коефицијент и време обрта обртних средстава</li> <li>• разликује врсте пословних средстава на конкретним примерима</li> <li>• дефинише средства посебних намена;</li> <li>• разликује изворе средстава трговинског предузећа;</li> <li>• упореди сопствене и туђе (позајмљене) изворе средстава;</li> <li>• наведе разлоге ангажовања средстава као почетног облика улагања;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Средства предузећа</li> <li>• Пословна средства трговинског предузећа</li> <li>• Подела средстава трговинског предузећа: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Основна средства – појам, врсте и карактеристике;</li> <li>– Обртна средства – појам, врсте и карактеристике;</li> <li>– Средства посебних намена</li> </ul> </li> <li>• Извори средстава</li> <li>• Сопствени и туђи извори</li> <li>• Појам улагања</li> <li>• Основни облици улагања</li> <li>• Ангажовање средстава</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> пословна средства предузећа, основна средства, обртна средства, извори средстава предузећа, улагање, ангажовање средстава</p>
--	--	--

<b>Трошкови предузећа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинише расходе предузећа</li> <li>• објасни разлику између утрошка и трошка у трговинском предузећу;</li> <li>• разврста настале трошкове у пословању трговинског предузећа;</li> <li>• разликује врсте калкулација</li> <li>• наведе елементе калкулације;</li> <li>• самостално састави калкулацију набавне цене;</li> <li>• објасни појам и значај ПДВ-а;</li> <li>• обрачуна ПДВ у конкретном примеру</li> <li>• самостално изради калкулацију продајне цене</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расходи предузећа;</li> <li>• Утрошци у предузећу;</li> <li>• Појам, подела и распоред трошкова;</li> <li>• Трошкови основних пословних функција</li> <li>• Калкулација;</li> <li>– Појам калкулације и методи калкулације</li> <li>– Калкулација набавне цене</li> <li>– Појам разлике у цени</li> <li>– Калкулација продајне цене</li> <li>• Порез на додату вредност (ПДВ)</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> промет, расходи, утрошци, трошкови, подела трошкова, калкулација цена, набавна цена, продајна цена, ПДВ</p>
<b>Резултати пословања и мерење пословног успеха трговинског предузећа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује резултате пословања у трговини</li> <li>• објасни начин праћења оствареног промета,</li> <li>• објасни како се остварује приход у трговини;</li> <li>• разликује укупан приход од добитка;</li> <li>• опише разлоге настанка губитка у трговини</li> <li>• објасни начине расподеле остварених резултата трговинског предузећа</li> <li>• објасни суштину свих принципа успешности пословања;</li> <li>• наведе примере економичности, рентабилности и ликвидности у трговини;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Резултати пословања трговинског предузећа</li> <li>• Остварени промет</li> <li>• Укупан приход</li> <li>• Добит</li> <li>• Губитак</li> <li>• Расподела остварених резултата пословања</li> <li>• Принципи пословања</li> <li>– Продуктивност рада</li> <li>– Економичност</li> <li>– Рентабилност</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> промет, приход, добитак, губитак, продуктивност, економичност, рентабилност</p>
<b>Организација пословања предузећа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опише организациону структуру предузећа;</li> <li>• укаже на специфичности организације функција у трговини;</li> <li>• опише организацију: набавне функције;</li> <li>• објасни организацију продајне функције;</li> <li>• објасни организацију складишне функције;</li> <li>• наведе послове рачуноводствене функције ;</li> <li>• представи начин организације пословних функција у предузећу, на примеру из праксе;</li> <li>• аргументује значај праћења савремених трендова у пословању трговинског предузећа;</li> <li>• презентује савремене трендове (е-трговину) у пословању трговинског предузећа;</li> <li>• анализира примену и значај савремене ИКТ у пословању трговинских предузећа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организациона структура предузећа</li> <li>• Елементи организационе структуре</li> <li>• Најчешће примењивани облици организационе структуре у трговинском предузећу</li> <li>• Организација пословних функција предузећа</li> <li>– Организација набавне функције</li> <li>– Организација продајне функције</li> <li>– Организација складишне функције</li> <li>– Организација осталих пословних функција трговинског предузећа</li> <li>• Трендови у пословању трговинског предузећа (електронска трговина)</li> <li>• ИКТ у трговини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> организациони систем, структура предузећа, пословне функције предузећа, е-трговина</p>

### Назив предмета: ПСИХОЛОГИЈА ПОТРОШАЧА

#### 1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	68				68

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са психологијом потрошача и њеном применом у трговини;
- Развијање знања о психолошким процесима и особинама и њиховом манифестовању у понашању;
- Развијање вештина опхођења које унапређују рад са потрошачем;
- Оспособљавање за разумевање психологије понашања потрошача;
- Унапређивање способности предвиђања понашања потрошача;
- Развијање способности утицања на понашање потрошача;
- Развијање концепта комуникације као социјалне интеракције;
- Развијање толеранције и уважавања различитости;
- Развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима.

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у психологију потрошача	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разликује теоријске и примењене дисциплине психологије и предмет њиховог изучавања,</li> <li>наведе предмет изучавања психологије потрошача и њену примену у трговини,</li> <li>опише значај психологије потрошача;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Психологија</li> <li>– дефиниција, предмет изучавања, дисциплине</li> <li>Психологија потрошача</li> <li>– предмет, значај, области примене</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> психологија, психологија потрошача</p>
Психички живот особе	<ul style="list-style-type: none"> <li>наведе психичке процесе, особине и стања,</li> <li>разликује осећај и опажај</li> <li>наведе чиниоце који изазивају пажњу,</li> <li>наведе пример из свакодневног живота за сваку врсту учења,</li> <li>разликује афекте, расположења и сентименте,</li> <li>наведе најважније органске промене при емоцијама и њихову функцију,</li> <li>разликује функционисање хомеостазних и нехомеостазних мотива,</li> <li>наведе примере за реалистичко реаговање на фрустрације и конфликте,</li> <li>разликује појмове става, интересовања и вредности,</li> <li>опише предрасуде и стереотипе кроз примере,</li> <li>објасни утицај групе на понашање појединца, конформизам,</li> <li>на примеру опише понашање особа различитог темперамента,</li> <li>објасни суштину карактера и начин његовог формирања,</li> <li>дискутује о проблему одређивања телесних особина као фактора личности,</li> <li>прави разлику између карактеристика зреле и незреле личности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Психички живот особе (особине, процеси и стања).</li> <li>Осећај и опажај</li> <li>Пажња и чиниоци који је изазивају.</li> <li>Опажање особа,</li> <li>Учење (условљавање, инструментално учење, учење увиђањем, учење по моделу)</li> <li>Емоције (појам и врсте, органске промене при емоцијама).</li> <li>Мотиви</li> <li>Ставови, интересовања и вредности</li> <li>Личност (дефиниција, црте личности, зрела личност, карактер, темперамент, свест о себи, Јунгова типологија)</li> <li>Појам, врсте и структура групе (формалне, неформалне, референтне, хомогеност групе, понашање појединца у групи, конформизам).</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> психички процес, осећај, опажање, емоције, мотиви, ставови, личност, група;</p>
Понашање потрошача	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни све карактеристике потрошача;</li> <li>објасни ток мотивационог процеса потрошача;</li> <li>наведе све факторе који утичу на понашање потрошача;</li> <li>објасни на који начин развој технологије, интернет и друштвене мреже утичу на промене понашања потрошача</li> <li>објасни све факторе који утичу на потрошача пре, за време и после куповине;</li> <li>наведе примере утицаја обичаја, ритуала и стереотипа приликом куповине,</li> <li>разликује врсте потрошача у односу на својства и особености њиховог понашања,</li> <li>опише све врсте потрошача;</li> <li>демонстрира понашање различите врсте потрошача;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Карактеристике потрошача: групне, социјалне, личне, психолошке.</li> <li>Мотивациони процес потрошача:</li> <li>Утицај фактора на понашање потрошача (географски, демографски, економски...)</li> <li>Модел понашања потрошача (шта купује, где купује, колико често, колику количину, лојалност марки/произвођачу)</li> <li>Понашање потрошача у савременом окружењу (потрошачи и интернет; друштвене мреже)</li> <li>Понашање потрошача у процесу куповине (потребе, жеље, тражња)</li> <li>Процес одлучивања приликом куповине; фактори који утичу на потрошача пре, за време и после куповине; обичаји, ритуали, стереотипи при куповини.</li> <li>Врсте потрошача: одлучан/ неодлучан, стрпљив/ нестрпљив, осећајан/ разуман, скроман/ разметљив, угодан/ неугодан итд.</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Карактеристике потрошача, Мотивациони процес, Модел понашања, Понашање потрошача у процесу куповине, Процес одлучивања приликом куповине, Врсте потрошача;</p>
Психологија опхођења потрошачима	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни условљеност комуникације и психичких процеса;</li> <li>опише елементе комуникационог процеса</li> <li>опише принципе конструктивне комуникације;</li> <li>наведе факторе који доводе до неспоразума</li> <li>објасни специфичности комуникације продавца са потрошачем,</li> <li>наведе најчешће неспоразуме у комуникацији између продавца и потрошача,</li> <li>објасни асертивно понашање,</li> <li>наведе особине савременог продавца;</li> <li>опише на примеру како се ствара поверење код потрошача,</li> <li>опише улогу друштвене мреже у служби потрошача;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Комуникација као социјална интеракција.</li> <li>Елементи комуникационог процеса (кодирање и декодирање порука између пошиљаоца и примаоца поруке)</li> <li>Извори неспоразума у комуникацији (разлике између пошиљаоца и примаоца поруке, значења, нејасне и дупле поруке)</li> <li>Технике успешне комуникације (активно слушање, јасан говор, децентрација).</li> <li>Правила опхођења са потрошачем: комуникативност, одмереност, асертивност, срдечност, тактичност, љубазност, полетност, стрпљивост, недискриминативност, уважавање потрошача</li> <li>Особине савременог продавца</li> <li>Стварање поверења код потрошача.</li> <li>Интернет и друштвене мреже у служби потрошача</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Принципи успешне комуникације, елементи комуникационог процеса, технике успешне комуникације, неспоразуми продавца и потрошача, правила опхођења са потрошачем, особине савременог продавца, стварање поверења код потрошача;</p>

#### Назив предмета: МАРКЕТИНГ У ТРГОВИНИ

#### 1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
III	62				62

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са значајем и улогом маркетинга у трговини
- Усвајање концепта маркетинга као начина размишљања у пословању
- Развијање знања о тржишту, сегментацији и истраживању тржишта
- Развијање знања о инструментима маркетинга
- Оспособљавање за комбиновање дистрибуције са осталим инструментима маркетинг микса
- Овладавање вештинама промотивног микса;
- Овладавање вештини утицаја на понашање потрошача у куповини,
- Развијање начина размишљања усмереног на испоруку вредности потрошачу;
- Развијање способности логичког размишљања.

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Маркетинг и тржиште	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинише појам маркетинга</li> <li>• опише повезаност маркетинга са осталим функцијама предузећа</li> <li>• објасни функционисање тржишта;</li> <li>• објасни сегментацију тржишта</li> <li>• аргументује значај и сврху истраживања тржишта</li> <li>• образложи инструменте за истраживање тржишта путем интернета на друштвеним мрежама,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Маркетинг</li> <li>– настанак и развој, појам, значај и улога;</li> <li>– Место и улога маркетинга у организационој структури предузећа</li> <li>• Тржиште</li> <li>– појам, предмет, циљ и значај</li> <li>• Сегментација тржишта.</li> <li>• Истраживање тржишта</li> <li>– циљ, значај, извори и методи прикупљања података</li> <li>• Истраживање путем интернета и друштвених мрежа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> маркетинг, тржиште, друштвене мреже</p>
Инструменти маркетинг микса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује инструменте маркетинг микса;</li> <li>• кратко објасни инструменте маркетинг микса са аспекта потрошача;</li> <li>• објасни специфичности примене инструмената маркетинг микса у трговини;</li> <li>• објасни производ као инструмент маркетинг микса;</li> <li>• наведе основне критеријуме за селекцију асортимана;</li> <li>• кратко опише фазе животног циклуса производа;</li> <li>• дефинише услуге у трговини;</li> <li>• објасни цену као инструмент маркетинг микса;</li> <li>• разликује начине диференцирања и прилагођавања цене робе;</li> <li>• наведе улогу цене у функцији остваривања лојалности потрошача;</li> <li>• кратко објасни потрошачке кредите и друге облике безготовинске продаје;</li> <li>• анализира значај локације продајних и складишних објеката;</li> <li>• опише елементе промоционог микса у трговинском предузећу;</li> <li>• опише личну продају и њену улогу;</li> <li>• објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје;</li> <li>• разликује публицитет од економске пропаганде;</li> <li>• опише промоцију продаје и односе са јавношћу;</li> <li>• разликује институционалну и пропаганду производа</li> <li>• упореди облике директног маркетинга</li> <li>• аргументује значај дигиталног маркетинга у трговини;</li> <li>• примени инструменте маркетинг микса на једноставном примеру;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструменти маркетинг микса 4П-7П</li> <li>• Инструменти маркетинг микса – 4Ц</li> <li>• Специфичности инструмената маркетинг микса у трговини</li> <li>• Производ у трговини као инструмент маркетинг микса</li> <li>– Критеријуми за селекцију асортимана у трговини</li> <li>– Животни циклус производа у трговини</li> <li>• Продајне услуге у систему маркетинга</li> <li>• Појам и значај цена као инструмента маркетинга трговинског предузећа</li> <li>• Цена као фактор конкуренције на тржишту;</li> <li>– Психолошки аспекти у политици цена;</li> <li>– Цена у функцији остваривања лојалности потрошача</li> <li>• Потрошачки кредити и остали облици безготовинске продаје</li> <li>• Појам инфлације и дефлације и њихов утицај на цене</li> <li>• Дистрибуција као део маркетинг микса у трговини</li> <li>• Локација као инструмент маркетинг микса у трговини</li> <li>• Место логистике у маркетинг миксу</li> <li>• Појам и значај промоције као инструмента маркетинг микса;</li> <li>– Елементи промоционог микса;</li> <li>– Комбиновање основних облика промоције у трговинском предузећу</li> <li>• Облици директног маркетинга</li> <li>• Дигитални маркетинг, појам и значај</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> маркетинг микс, производни микс, ценовни микс, промотивни микс, директни маркетинг, дигитални маркетинг</p>
Понашање потрошача и маркетинг	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни разлику између купца, корисника и потрошача;</li> <li>• презентује основне факторе окружења који су од утицаја на понашање потрошача;</li> <li>• класификује мотиве тражње и куповине;</li> <li>• наведе типове понашања у куповини;</li> <li>• разликује фазе у процесу доношења одлуке о куповини;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потрошач (купац, корисник, потрошач)</li> <li>• Основни фактори окружења који утичу на потрошаче</li> <li>• Мотиви тражње и куповине</li> <li>• Типови понашања у куповини (рутинско, ограничено, екстензивно)</li> <li>• Фазе процеса одлучивања о куповини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> потрошач, мотиви куповине, фазе одлучивања у куповини</p>
Дигитални маркетинг	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује појмове: интернет маркетинг, е –маркетинг, дигитални маркетинг;</li> <li>• препозна шансе и претње маркетинга путем интернета на конкретном примеру;</li> <li>• објасни на који начин се разликује комуникација путем традиционалног и дигиталног маркетинга;</li> <li>• објасни улогу друштвених мрежа у маркетингу у трговини</li> <li>• опише моделе понашања потрошача на мрежи;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Маркетинг у дигиталном окружењу</li> <li>• Разлике у комуникацији традиционалног и дигиталног маркетинга</li> <li>• Интернет и маркетинг микс</li> <li>• Улога друштвених мрежа</li> <li>• Модели понашања потрошача на мрежи</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> дигитални маркетинг, традиционални маркетинг,</p>

**Назив предмета: КОМЕРЦИЈАЛНО ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ**

**1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ**

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
III	62				62

**2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА**

- Упознавање са појмом робе и њеним основним својствима
- Развијање знања о значају континуиране контроле квалитета робе и метода те контроле
- Усвајање знања о везама које у реалним условима постоје између нивоа, века и функција квалитета
- Упознавање различитих ознака које роба носи у робном промету
- Развијање знања о важности исправа које прате робу у робном промету
- Усвајање знања о различитим стандардима, којима се регулише производња и промет робе
- Усвајање знања о прописима којима се регулише производња и промет робе
- Упознавање ученика са значајем амбалаже за очување квалитета робе у току манипулације
- Упознавање са правилима и прописима везаних за заштиту права потрошача
- Оспособљавање за рад уз примену правила понашања трговца са аспекта заштите права потрошача

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Роба и квалитет робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>Идентификује производе људског рада;</li> <li>образложи опште карактеристике робе;</li> <li>класификује робу;</li> <li>направи преглед компоненти квалитета робе;</li> <li>опише квалитет концепције;</li> <li>опише квалитет израде;</li> <li>направи преглед економско – комерцијалних компоненти квалитета</li> <li>објасни сваку економско – комерцијалну компоненту квалитета</li> <li>наведе примере својстава робе на основу којих се оцењује квалитет</li> <li>опише узимање узорка за анализу квалитета робе у ринфузном стању и у оригиналној амбалажи</li> <li>објасни функције које утичу на квалитет робе</li> <li>опише развој система контроле квалитета</li> <li>објасни термин управљања квалитетом</li> <li>образложи поступак и факторе избора нивоа квалитета</li> <li>изведе закључак о односу нивоа и века квалитета</li> <li>наведе функције амбалаже и паковања са аспекта очувања квалитета робе у робном промету</li> <li>разликује комерцијалну и транспортну амбалажу</li> <li>објасни значај чувања амбалаже</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и опште карактеристике робе</li> <li>Класификација роба</li> <li>Појам квалитета робе</li> <li>Компоненте квалитета</li> <li>Најважнија својства робе на основу којих се оцењује квалитет робе:</li> <li>Узимање узорка робе која се у робни промет ставља у ринфузном стању</li> <li>Узимање узорка робе у оригиналном паковању</li> <li>Функције које утичу на квалитет робе</li> <li>Развој система контроле квалитета робе</li> <li>Управљање квалитетом</li> <li>Појам и функције амбалаже и паковања</li> <li>– Врсте амбалаже; Материјали за израду амбалаже</li> <li>– Комерцијална амбалажа; Транспортна амбалажа</li> <li>– Чување амбалаже</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> роба, квалитет робе, својства робе, амбалажа, врсте амбалаже</p>
Дистинктивне ознаке и прописане исправе које прате робу	<ul style="list-style-type: none"> <li>разликује различите ознаке које носи роба у робном промету</li> <li>објасни присуство и значај стандарда у промету роба и услуга</li> <li>разликује марку робе и робни жиг;</li> <li>разликује ознаку ISSO стандарда, HACCP стандарда, и сл.</li> <li>опише ознаке по прописима о квалитету</li> <li>опише ознаку опасних материја</li> <li>објасни ознаке рока трајања, састава и цене робе</li> <li>образложи значај ознаке упутства о употреби робе</li> <li>повеже ознаке стандарда и нивоа квалитета робе</li> <li>разликује GS1 систем нумерације</li> <li>објасни све бар- код симболије</li> <li>разликује прописане исправе које прате робу;</li> <li>објасни атест, гарантни лист и техничко упутство;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Означавање робе</li> <li>– назив робе, њено комерцијално име и назив произвођача</li> <li>– марка робе</li> <li>– робни жиг</li> <li>– ознака стандарда</li> <li>– ознака ISSO стандарда</li> <li>– ознака HACCP стандарда</li> <li>– знак квалитета</li> <li>– атестни знак</li> <li>– ознака по прописима о квалитету</li> <li>– ознака цене</li> <li>– ознака састава</li> <li>– ознака опасних материја</li> <li>– ознака рока трајања</li> <li>– ознака упутства о употреби робе</li> <li>– GS1 систем нумерације (бар-код симболије, означавање трговинских јединица, означавање производа промешљивих мера и означавање логистичких јединица)</li> <li>• Прописане исправе које прате робу у робном промету: декларација, атест, гарантни лист, техничко упутство, овлашћени сервис</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> означавање робе, прописане исправе у робном промету, бар-код симболије</p>
Стандарди и остали прописи при стављању робе у промет	<ul style="list-style-type: none"> <li>наведе основне одредбе закона о трговини</li> <li>презентује значај заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету</li> <li>наведе органе заштите потрошача</li> <li>разликује мере и облике заштите потрошача</li> <li>наведе примере позитивног и негативног утицаја оглашавања на заштиту права потрошача</li> <li>детаљно опише обавезе и одговорности трговца у примени наведених прописа</li> <li>образложи значај стандардизације у области квалитета робе и услуга</li> <li>опише појам и значај ISO, HACCP и стандарда серије EN 45000 и њихову примену у Републици Србији</li> <li>аргументује потребу постојања гранских и интерних стандарда</li> <li>објасни потребу доношења прописа о квалитету</li> <li>наведе примере поштовања узанси у области промета робе и услуга</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Закон о трговини</li> <li>Надзор о примени прописа при стављању робе у промет</li> <li>Развој и видови заштите потрошача</li> <li>Органи заштите потрошача</li> <li>Мере и облици заштите потрошача</li> <li>Утицај оглашавања на заштиту потрошача</li> <li>Закон о заштити потрошача</li> <li>Обавезе трговаца</li> <li>Стандарди и стандардизација;</li> <li>Системи управљања квалитетом и обезбеђивање квалитета стандардима ISO;</li> <li>Примена стандарда ISO, HACCP и осталих стандарда за управљање и обезбеђивање квалитета код нас;</li> <li>Остали прописи о квалитету</li> <li>– правилник о квалитету</li> <li>– произвођачка спецификација</li> <li>– спецификација у робном промету</li> <li>• Узансе у области промета робе и услуга</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> закон о трговини, закон о заштити потрошача, прописи при стављању робе у промет, стандарди и стандардизација;</p>

#### Назив предмета: ПРЕДУЗЕТНИШТВО

#### 1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
III		62			62

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом и значајем предузетништва
- Развијање пословног и предузетничког начина размишљања;
- Упознавање са стартап екосистемом
- Развијање вештина за самосталну израду једноставних бизнис планова
- Оспособљавање за самостално припремање једноставног маркетинг и финансијског плана
- Усвајање знања потребних за оснивање и почетак рада предузетника

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

	Трајање модула
--	----------------

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Т	В
1.	Основе предузетництва		30
2.	Пословни план		32

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

МОДУЛ	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Основе предузетништва</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам и значај предузетништва</li> <li>описи друштвену мисију у предузетништву;</li> <li>наведе карактеристике предузетника на примеру успешних предузетника из окружења</li> <li>идентификује мотиве који покрећу предузетничке активности</li> <li>објасни улогу и значај информационо комуникационих технологија (ИКТ) у савременом пословању;</li> <li>дефинише појам стартап екосистема</li> <li>представи различите начине отпочињања посла у локалној заједници и Србији;</li> <li>идентификује програме креиране за стартап бизнис у Србији</li> <li>састави списак документације потребне за регистрацију Предузетника или правног лица</li> <li>идентификује могуће начине финансирања пословне идеје</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и значај предузетништва</li> <li>Социјално предузетништво.</li> <li>Предузетник</li> <li>Друштвена одговорност и пословни морал предузетника</li> <li>Профил и карактеристике успешног предузетника</li> <li>Мотиви предузетника</li> <li>Информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у пословању</li> <li>Предузетништво и дигитално пословање</li> <li>Стартап екосистем</li> <li>Правни оквир за развој предузетништва и стартап бизниса у Србији</li> <li>Институције и инфраструктура за подршку предузетништву и стартап бизнису</li> <li>Оснивање и регистрација Предузетника и правних лица;</li> <li>Финансирање предузетничких идеја и пројеката</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> предузетништво, предузетник, ресурси, финансирање предузетника, оснивање привредних субјеката, стартап екосистем</p>
<b>Пословни план</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Примени креативне технике приликом избора пословне идеје;</li> <li>описи интерне и екстерне факторе предузетничког окружења;</li> <li>упореди шансе и претње из окружења, као и предности и изазове;</li> <li>наведе елементе пословног/бизнис плана;</li> <li>објасни садржај пословног / бизнис плана;</li> <li>објасни на примеру појам и врсте трошкова и цену коштања;</li> <li>самостално или као део тима прикупи податке са тржишта – конкуренција, потенцијални клијенти, величина тржишта;</li> <li>учествује у презентацији маркетинг плана за изабрану пословну идеју;</li> <li>састави једноставан финансијски план за изабрану пословну идеју;</li> <li>учествује у изради бизнис плана за дефинисану пословну идеју;</li> <li>презентује бизнис план самостално или као део тима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Пословна идеја</li> <li>Окружење – фактор предузетничке активности</li> <li>Пословне могућности за нови пословни подухват</li> <li>Бизнис план – појам, садржај и значај</li> <li>Трошкови пословања</li> <li>Прикупљања информација о елементима маркетинг микса</li> <li>Процена могућности за реализацију бизнис идеје</li> <li>SWOT анализа</li> <li>PEST анализа</li> <li>Маркетинг план као део бизнис плана</li> <li>Финансијски резултат – добит као основни мотив предузетника</li> <li>Финансијски план</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> пословна идеја, бизнис идеја, SWOT анализа, PEST анализа маркетинг план, финансијски план, бизнис план,</p>

#### Назив предмета: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

#### 1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

##### 1.1. ПРЕМА ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА<sup>1</sup>

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I			210	60	270
II			408	90	498
III			372	90	462

<sup>1</sup> Уколико програм садржи само практичне облике наставе

##### 1.2. ПРЕМА ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА – ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ<sup>2</sup>

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Учење кроз рад*	Учење кроз рад* (Настава у блоку)	
I			210	60	270
II			408	90	498
III			372	90	462

<sup>2</sup> Уколико се програм реализује у складу са Законом о дуалном образовању

\* Потребно је да школа и послодавац детаљно испланирају и утврде место и начин реализације исхода, и унесу их у план реализације учења кроз рад  
Напомена: у табелама је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

#### 1. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине;
- Развијање одговорности према заштити здравља на свим нивоима и заштити животне средине;
- Оспособљавање ученика за обављање припремних послова у продавници;
- Развијање вештина припреме продавца за продају робе;

- Оспособљавање за обављање послова пријема, чувања и продаје робе;
- Оспособљавање за ефикасну реализацију радних задатака;
- Оспособљавање ученика за примену знања о квалитету робе и заштити потрошача;
- Осспособљавање ученика за коришћење ознака које носи роба у робном промету;
- Овладавање вештинама у продаји и у директној комуникацији у продавници;
- Осспособљавање за извођење непосредне продаје;
- Развијање вештина за самостално вођење евиденције у продавници;
- Упознавање са законском регулативом о заштити права потрошача у трговини;
- Осспособљавање за примену прописа, нормативима и стандарда у трговинском пословању;
- Развијање способности за рад у групи и тимски рад;
- Развијање радних навика и радне дисциплине.

## 2. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

### Разред: први

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Увод у трговинско пословање	30
2.	Продавница	150
3.	Припрема продаје	90

### Разред: други

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Организација рада у продавници	174
2.	Снабдевање продавнице робом	324

### Разред: трећи

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Техника продаје робе	312
2.	Услуге купцима и завршни послови у продавници	150

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

### ПРВИ разред

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у трговинско пословање	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује пословни концепт и имовину трговинског друштва;</li> <li>• Идентификује одредбе из правилника о пословању конкретног трговинског друштва;</li> <li>• Тумачи правила понашања на радном месту према задатим сценаријима;</li> <li>• Идентификује средства заштите производа од крађе;</li> <li>• Учествује у састављању записника о крађи у продавници;</li> <li>• Идентификује мере заштите на раду у продавници;</li> <li>• Користи индивидуална заштитна средства у продавници</li> <li>• Примењује санитарно-хигијенске мере у продавници;</li> <li>• Обави послове личне припреме за рад:</li> <li>• провери лични изглед, хигијену, униформу, идентификациону картицу;</li> <li>• Идентификује методе дезинфекције и дератизације у радном простору продавнице;</li> <li>• Користи средства, апарате и опрему за одржавање личне и радне хигијене;</li> <li>• Примени мере заштите животне средине укључујући и прикупљање, одлагање и збрињавање отпада;</li> <li>• Прати еколошке новитете и стандарде у трговини;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имовина трговинског предузећа</li> <li>• Посредна и непосредна продаја</li> <li>• Извори опасности при раду;</li> <li>• Заштитна средства у трговинским објектима;</li> <li>• Права и обавезе запослених по основу заштите на раду;</li> <li>• Извори загађивања животне средине;</li> <li>• Лична хигијена и хигијена радног простора</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> пословни концепт, имовина, извори опасности, заштитна средства, хигијена,</p>

<p><b>Продавница</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• идентификује врсте радних места и задужења у продавници;</li> <li>• придржава се организације рада у продавници</li> <li>• учествује у спровођењу законских и интерних прописа о спољним обележјима продавнице;</li> <li>• изврши хигијенску припрему продајног простора и приручног складишта за обављање посла у продавници у складу са санитарним и хигијенским прописима;</li> <li>• изврши хигијенску припрему опреме, уређаја, алата и прибора и инструмената за мерење у продавници;</li> <li>• користи средства за рад уз инструкције ментора / инструктора</li> <li>• изврши хигијенску припрему помоћних просторија у продавници;</li> <li>• користи техничке уређаје у продавници уз инструкцију ментора / инструктора, а у складу са процедурама;</li> <li>• идентификује основни и допунски асортиман дате продавнице;</li> <li>• разликује име и знак марке производа</li> <li>• пратећи инструкције изабере и класификује робу за продавницу</li> <li>• разврста робне групе у продавници;</li> <li>• поставља декларације на задату робу;</li> <li>• провери исправност декларације;</li> <li>• контролише по налогу стање залиха робе на радном месту;</li> <li>• примени процедуре за чување робе од губитака</li> <li>• прати рок трајања робе;</li> <li>• врши послове руковања амбалажом;</li> <li>• истовари амбалажну робу у складу са карактеристикама амбалаже;</li> <li>• смести амбалажне робе на одговарајуће место;</li> <li>• отвара амбалаже у складу са карактеристикама амбалаже;</li> <li>• врши поступак враћања амбалаже;</li> <li>• прати радне задатке продавца;</li> <li>• прати правила понашања продавца у продавници;</li> <li>• успостави контакт с купцем;</li> <li>• испрати улазак потрошача и кретање у продајном простору;</li> <li>• препозна особине савременог потрошача/купаца;</li> <li>• упути купца до траженог одељења или производа;</li> <li>• информира купца о роби у складу са његовим захтевима;</li> <li>• демонстрира особине робе у комуникацији са потрошачима;</li> <li>• прати услуживање купца у конкретном облику продаје</li> <li>• примени начела културе уважавања и сарадње;</li> <li>• користи савремена средства комуникације;</li> <li>• примени начела професионалне комуникације у продавници;</li> <li>• спроведе кратки продајни разговор с купцем;</li> <li>• упути купца на задужено лице за решавање рекламација у продавници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте продавница</li> <li>• Локација продавнице</li> <li>• Спољна обележја продавнице</li> <li>• Просторије у продавници</li> <li>• Средства за рад:</li> <li>• Роба</li> <li>• Амбалажа</li> <li>• Продавац</li> <li>• Купац / Потрошач</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> продавница спољна обележја, продајни простор, ванпродајни простор, технички уређаји; опрема, средства за рад, алат и прибор, роба, робне групе, залихе робе, асортиман, амбалажа, продавац, купац,</p>
<p><b>Припрема продаје</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се организације рада у продавници</li> <li>• обави послове личне припреме за рад (провери лични изглед, хигијену, униформу, идентификациону картицу);</li> <li>• изврши хигијенску припрему продајног и непродајног простора и приручног складишта у складу са санитарним и хигијенским прописима;</li> <li>• изврши хигијенску припрему опреме, уређаја, алата и прибора и инструмената за мерење у продавници;</li> <li>• учествује у поступку провере исправности техничких уређаја;</li> <li>• изврши проверу изложене робе и њену припрему за продају;</li> <li>• изврши разврставање робе (груписање, сортирање и класирање);</li> <li>• врши распакивање, чишћење, проверу исправности и дотеривање робе у продавници;</li> <li>• протумачи планограм на основу кога се врши распоређивање робе;</li> <li>• одреди места за излагање робе по робним групама;</li> <li>• изложи робу у складу са дефинисаним начелима;</li> <li>• истакне декларације на роби;</li> <li>• истакне цене на роби;</li> <li>• постави средства за заштиту робе од крађе у продавници;</li> <li>• провери рок трајања робе;</li> <li>• учествује у примени процедуре повлачења робе којој је истекао рок</li> <li>• прикупи, сортира и одложи отпад у складишту и продајном простору;</li> <li>• изврши одлагање робе за отпис у складу са критеријумима за отпис робе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте послова у продавници;</li> <li>• Припрема продавнице за рад;</li> <li>• Припрема особља продавнице за рад;</li> <li>• Припрема средстава за рад;</li> <li>• Припрема робе за продају:</li> <li>• Распорјеђивања и излагања робе;</li> <li>• Обележавања робе;</li> <li>• Процедура повлачења робе којој је истекао рок;</li> <li>• Процедура отписа робе у продавници;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> припрема продаје, распоређивање робе, излагање робе, обележавање артикала, декларација, цена, отпис робе</p>

ДРУГИ разред

МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p><b>Организација рада у продавници</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• примењује начин продаје конкретне робе;</li> <li>• препозна елементе организације рада у продавници;</li> <li>• прати послове на датом радном месту и задужења у продавници;</li> <li>• извршава радне задатке у складу са организационом структуром трговинског друштва;</li> <li>• користи сајт продавнице;</li> <li>• користи савремену ИКТ при обављању радних задатака у продавници;</li> <li>• извршава задатке у складу са динамиком рада у продавници;</li> <li>• разликује врсте и носиоце контроле у продавници;</li> <li>• учествује у поступку инвентарисања у продавници;</li> <li>• обави припрему за попис у продавници;</li> <li>• обави попис у продавници;</li> <li>• учествује у изради извештаја о попису у продавници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Облик продаје у конкретној продавници</li> <li>• Организациона структура конкретне продавнице;</li> <li>• Контрола у продавници</li> <li>• Инвентарисање               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Задаци;</li> <li>– Врсте;</li> <li>– Поступак</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> организација рада, радно место, радни задаци, контрола у продавници, инвентарисање</p>
<p><b>Снабдевање продавнице робом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прати поступак планирања и управљања залихама у продавници;</li> <li>• учествује у изради плана набавке;</li> <li>• учествује у контроли стања и кретања залиха у продавници;</li> <li>• спроводи контролу стања залиха у продавници у складу са динамиком потрошње робе;</li> <li>• користи савремену ИКТ за контролу залиха робе у продавници;</li> <li>• израчуна оптималне количине залиха;</li> <li>• прати потребу за променом залиха и асортимана робе у продавници;</li> <li>• идентификује узроке губитака на залихама робе у продавници;</li> <li>• примени мере за спречавање губитака на залихама робе у продавници;</li> <li>• учествује у снабдевању продајног места робом у континуитету;</li> <li>• врши снабдевање продавнице робом на различите начине;</li> <li>• учествује у поступку наручивања робе из централног магацина;</li> <li>• изврши послове снабдевања продавнице робом предиспонирањем;</li> <li>• изради поруџбеницу на основу листе требовања потребних производа;</li> <li>• изврши електронско наручивање робе из централног магацина или друге продавнице;</li> <li>• требује робу из централног складишта уз потребну документацију;</li> <li>• изврши пријем робе по документацији;</li> <li>• израђује и попуњава прописану документацију у вези са пријемом и издавањем робе из складишта (пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник)</li> <li>• изврши квантитативну и квалитативну контролу приспеле робе у продавницу;</li> <li>• изврши послове преузимања робе од добављача уз потребну документацију;</li> <li>• врши квантитативни и квалитативни пријем робе уз проверу рока, декларације и органолептичких својстава робе и паковања;</li> <li>• учествује у састављању комисијског записника;</li> <li>• састави електронску рекламацију у вези квалитета или количине приспеле робе;</li> <li>• складишти робу;</li> <li>• контролише испуњеност услова за чување робе у складишту;</li> <li>• распореди, сложи и допуни залихе различитих врста робе у складишту;</li> <li>• користи опрему складишта;</li> <li>• идентификује средства унутрашњег транспорта за пренос робе у продавници;</li> <li>• пренесе робу ручним колицима у продавници;</li> <li>• користи палетар за пренос робе у продавници;</li> <li>• користи друга средства за пренос робе у продавници (колица на електрични погон, покретне траке, лифт);</li> <li>• користи ИКТ при вођењу складишне евиденције;</li> <li>• ускладишти набављену робу у складу са својствима робе;</li> <li>• разликује редовне цене од цене производа којима истиче рок или су с грешком;</li> <li>• учествује у увођењу акцијских цена у асортиман продавнице;</li> <li>• учествује у поступку спровођења снижења цена, промоција, акцијских продаја, распродаје;</li> <li>• припреми калкулацију продајне цене;</li> <li>• поштује HASSAP стандарде;</li> <li>• евидентира калкулацију у КЕП;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте залиха робе у продавници</li> <li>• Планирање и управљање залихама</li> <li>• План набавке</li> <li>• Контрола залиха</li> <li>• Губици на роби;</li> <li>• Обрт залиха;</li> <li>• Снабдевања продавнице робом;</li> <li>• Документација у вези снабдевања продавнице робом;</li> <li>• ИКТ у наручивању робе и пријему у продавницу</li> <li>• Преузимање робе;</li> <li>• Квантитативна и квалитативна контрола;</li> <li>• Документација при преузимању робе;</li> <li>• Комисијско преузимање робе;</li> <li>• Складишна функција у продавници;</li> <li>• Опрема и уређаји у складишту</li> <li>• Средства унутрашњег транспорта</li> <li>• Врсте цена у продавници</li> <li>• Поступак израде калкулације</li> <li>• Нивелација цена</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> план набавке, залихе робе, контрола залиха, губици на роби, снабдевање робом, преузимање робе, робна документа, рекламација добављачу, складишна функција, цена, нивелација цена; КЕП</p>

**ТРЕЋИ разред**

МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Техника продаје робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изврши непосредну продају у продавници;</li> <li>• Пролази различите фазе непосредне продаје у продавници;</li> <li>• спроведе изабрани продајни наступ – продајну тактику;</li> <li>• презентује одређени производ;</li> <li>• упореди врсте и произвођаче траженог производа,</li> <li>• информише купца о промотивним акцијама;</li> <li>• спроводи послове снижења цена, промоције и акцијске продаје у продавници</li> <li>• истакне предности неког производа;</li> <li>• информише купца о пратећој робној документацији;</li> <li>• информише купца о начинима плаћања;</li> <li>• протумачи потрошачу упутство за употребу робе;</li> <li>• протумачи техничко упутство;</li> <li>• протумачи гарантни лист производа / робе;</li> <li>• протумачи декларацију на роби;</li> <li>• протумачи атест;</li> <li>• обави продајни разговор са потрошачем;</li> <li>• користи савремене ИКТ у продајном разговору и информисању потрошача;</li> <li>• користи садржаје на интернет продајној страници;</li> <li>• презентује функције интернет продавнице;</li> <li>• користи мобилне апликације за трговину;</li> <li>• учествује у промотивним активностима у продавници;</li> <li>• учествује у спровођењу сезонског снижења;</li> <li>• користи различите методе излагања робе у продавници;</li> <li>• изложи робу у продајном простору у складу са правилима излагања;</li> <li>• изложи робу у излогу продавнице у складу са правилима излагања;</li> <li>• уреди излог продавнице према упутству, у складу са начелима естетског излагања робе;</li> <li>• измери различите врсте робе употребом различитих мерних јединица;</li> <li>• изабере материјале и средства за паковање конкретне робе;</li> <li>• користи различите технике и материјале за паковање робе;</li> <li>• упакује робу;</li> <li>• обрачуна и наплати продату робу;</li> <li>• обави рад на каси;</li> <li>• издаје рачун купцу;</li> <li>• уручи продату робу купцу у складу са процедуром у продавници;</li> <li>• закључи продајни разговор у складу са процедуром у продавници;</li> <li>• прода робу с недостацима;</li> <li>• прода робу по сниженој цени;</li> <li>• прода робу по акцијској цени;</li> <li>• евидентира приговоре купаца у продавници;</li> <li>• одговори на приговор купца уз одговарајуће аргументе;</li> <li>• превазиђе евентуалне баријере у комуникацији са купцима</li> <li>• евидентира рекламације купаца</li> <li>• примени поступак решавања рекламације купаца;</li> <li>• обави пријем робе за рекламацију;</li> <li>• попуни образац за рекламацију купаца;</li> <li>• примени поступак при одустајању од куповине и враћања робе;</li> <li>• придржава се прописа који регулишу квалитет робе у промету;</li> <li>• учествује у стављању робе у промет под утврђеним условима;</li> <li>• истиче декларације и цене у продавници;</li> <li>• примени регулативну политику за заштиту потрошача;</li> <li>• поштује процедуре о заштити података о потрошачима;</li> <li>• обезбеди потрошачу пратећу документацију уз продату робу;</li> <li>• поштује одредбе стандардизације;</li> <li>• поступа у складу са етичким нормама и стандардима понашања у продавници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација продаје у продавници;</li> <li>• Непосредна продаја робе у различитим облицима продаје;</li> <li>• Продајни наступ;</li> <li>• Презентовање понуде у продавници;</li> <li>• Примена ИКТ у продаји робе;</li> <li>• Пратећа робна документација;</li> <li>• Промотивне активности у продавници;</li> <li>• Начини/методе излагања робе у продајном простору и у излогу;</li> <li>• Мерење робе;</li> <li>• Паковање робе;</li> <li>• Обрачун и наплата продате робе;</li> <li>• Уручивање продате робе купцу;</li> <li>• Завршна фаза продајног разговора;</li> <li>• Продаја робе по посебним условима</li> <li>• Приговор и рекламација купаца;</li> <li>• Закон о трговини – опште одредбе;</li> <li>• Закон о заштити потрошача – опште одредбе;</li> <li>• Закон о електронској трговини – опште одредбе;</li> <li>• Прописи који регулишу квалитет робе у промету;</li> <li>• Стандарди у трговини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> продајни наступ, излагање, мерење, паковање, обрачун, наплата, уручивање робе, продаја по посебним условима; приговор, рекламација; рефундација робе, закон, прописи, пратећа документација робе, квалитет робе, стандард, декларација, заштита потрошача, етика у пословању</p>

<p>Услуге купцима и завршни послови у продавници</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изађе у сусрет потребама савременог потрошача;</li> <li>• процени жеље и потребе купаца у продавници;</li> <li>• пружи услуге потрошачу у складу са његовим потребама;</li> <li>• презентује понуду потрошачима у складу са њиховим афинитетима;</li> <li>• пружи савете потрошачима о избору производа уз подршку мобилних и других дигиталних уређаја;</li> <li>• представи потрошачу редовне и допунске услуге;</li> <li>• пружи услуге које утичу на послекуповно задовољство купца;</li> <li>• понуди потрошачу допунски производ који допуњује одабрани производ;</li> <li>• послужи потрошача;</li> <li>• спроводи методе директне комуникације и услуге купцима ради развијања лојалности потрошача;</li> <li>• учествује у формирању базе купаца;</li> <li>• прикупи информације о потенцијалним купцима;</li> <li>• идентификује најчешће грешке у односу с купцем;</li> <li>• унапреди квалитет услуга и задовољи потребе купаца;</li> <li>• учествује у унапређењу продаје и пословања продавнице;</li> <li>• пријави касу;</li> <li>• користи у вриједу функцијске тастере на POS уређају</li> <li>• обрачуна износ за продату робу;</li> <li>• примени упутства за наплату готовином;</li> <li>• даје инструкције купцима везано за плаћање;</li> <li>• примени правило враћања остатка новца;</li> <li>• наплати продату робу наплатним уређајем;</li> <li>• изда фискални рачун;</li> <li>• истакне документацију за наплату робе наплатним уређајем;</li> <li>• израчуна своту рачуна из књиге рачуна;</li> <li>• издаје купцу слип са ПОС терминала као потврду о плаћању платним картицама а један примерак задржи за себе;</li> <li>• одлаже и чува слипове од платних картица у законском року;</li> <li>• Попуни спецификацију за чекове грађана</li> <li>• Изда предрачун и наплати робу по плаћеном предрачуну</li> <li>• врши обрачун благајне;</li> <li>• изради спецификацију новца;</li> <li>• састави обрачун благајне на крају радног дана према задатим параметрима пословне ситуације;</li> <li>• састави записник о мањку или вишку у благајни на крају радног дана;</li> <li>• испуни благајнички извештај;</li> <li>• одјави касу;</li> <li>• припреми дневни пазар;</li> <li>• преда дневни пазар на даљу дистрибуцију банци;</li> <li>• испуни образац уплате пазара;</li> <li>• испуни налог за плаћање;</li> <li>• евидентира продату робу;</li> <li>• евидентира сторниране ставке;</li> <li>• учествује у поступку вођења евиденције о промету – КЕП;</li> <li>• учествује са одговорном особом у контроли оствареног дневног и месечног промета у односу на планирани.</li> <li>• среди продајни простор / објекат након завршене промоције или акцијске продаје у објекту</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потребе потрошача</li> <li>• Однос продавца према потрошачу у различитим облицима продаје</li> <li>• Услуге потрошачима</li> <li>• Помоћ при доношењу одлуке о куповини</li> <li>• Пружање допунских услуга</li> <li>• Презентовање допунске понуде</li> <li>• Достава робе купцу</li> <li>• Значај савремене ИКТ за пружање услуга купцима</li> <li>• Управљање односима с купцима</li> <li>• Програми лојалности купаца</li> <li>• Унапређење продаје</li> <li>• Послови у оквиру благајничког пословања</li> <li>• Употреба система касе за обраду података о продаји</li> <li>• Продаја робе за готовинска и безготовинска средства плаћања</li> <li>• Поступак обрачуна благајне</li> <li>• Документација у вези обрачуна благајне</li> <li>• Систем електронског плаћања</li> <li>• Спецификација и предаја дневног пазара</li> <li>• Вођење књиге евиденције промета – КЕП</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> потребе, услуге потрошачима, допунске услуге, достава, ИКТ, лојалност купаца, унапређење продаје, систем касе, готовинско плаћање, безготовинско плаћање, рачун, спецификација, КЕП</p>
--	--	---

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

\*Модули се реализују кроз следеће облике наставе: практичну наставу и наставу у блоку.

\*\* Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе: учење кроз рад и наставу у блоку.

Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: практичне наставе, учења кроз рад и наставе у блоку

\* Практични облици наставе се, већином, реализују у школским кабинетима/продавницама. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца. У случају када се део практичне наставе одвија у компанија- ма, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицањесамосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским продавницама и кабинетима.

\*\* Учење кроз рад реализује се код послодавца, у реалним радним условима.

Настава у блоку се реализује као у трајању од 60 часова у првом и 90 часова у другом и трећем разреду. Спроводи се један, два или три пута у току школске године, по 5 радних дана, или на крају другог полугодишта. План реализације наставе у блоку заједно, израђују послодавац и школа, према сопственим потребама и могућностима.

У оквиру наставе у блоку, кроз израду радних задатака извршити проверу остварености исхода, а на тај начин омогућити ученици- ма достизање планираних исхода у случају да то нису могли да остваре током школске године.

За време наставе у блоку ученици су у обавези да воде дневник практичне наставе / учења кроз рад.

## Препоручени број часова по модулима:

### Први разред

- Увод у трговинско пословање 30 часова
- Продавница 150 часова ( 120+ 30 наставе у блоку)
- Припрема продаје 90 часова ( 60+30 наставе у блоку)

### Други разред

- Организација рада у продавници 174 часа (144+30 наставе у блоку)
- Снабдевање продавнице робом 224 часа (164+60 наставе у блоку)

### Трећи разред

- Техника продаје робе 312 часова (252+60 наставе у блоку)
- Услуге купцима и завршни послови у продавници 150 часова (120+30 наставе у блоку)

При изради оперативних планова потребно је дефинисати динамику рада имајући у виду да је учење, као и формирање ставова и вредности, континуирани процес и да је резултат свих активности на часовима реализованих различитим методским приступом, коришћењем информација из различитих извора и уз активно учешће ученика. Приликом планирања потребно је ускладити динамику рада са предметима који теоријски обрађују исте/сродне теме (Трговинско пословање, Пословна комуникација, Познавање робе и Комерцијално познавање робе) а такође и приликом организације водити рачуна о капацитетима школе. Дефинисане исходе модула потребно је операционализовати на нивоу конкретног радног задатка код послодавца или у школској продавници.

Наставу реализовати сваке недеље током једног радног дана, у трајању од 6 часова (6 часова недељно) у првом разреду и два радна дана недељно по 6 часова, односно 12 часова недељно у другом и трећем разреду.

Практичне садржаје ускладити са извођењем теоријске наставе и вежбама који их прати (повезани су са њима). Прве радне дане треба посветити **уознавању ученика са условима рада** и указати на значај придржавања правила везаних за рад, ред и дисциплину. Истаћи значај уредности радног места.

На уводним часовима практичне наставе / учења кроз рад, који се реализују код послодавца, пожељно је посветити пажњу упућивању ученика у реално радно окружење. Препоручује се додатна подршка ученицима јер се они први пут сусрећу са реалним радним условима. Када се **практични облици наставе изводе у школи, методе учења**, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз повратну информацију наставника, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз симулацију непосредне комуникације са потрошачима, учење кроз играње улога и слично.

При реализацији садржаја везаних за опрему и техничке уређаје, средства за рад, алат и прибор уколико се ПОН организује у школи, користити метод демонстрације правилне употребе и значај функционалности средстава. Могући су производи у настави (шеме, скице, панони, филмови) за презентовање врста робе, асортимана продавнице. Могуће је организовати израду колекције амбалаже производа у школској продавници/кабинету у којој ученик обавља практичну наставу.

Када се **практични облици наставе изводе код послодавца, методе учења** могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или наставника, када је то договорено. За остварење циљева и исхода модула Увод у трговинско пословање пожељно је у почетку мотивисати ученике да прикупе информације о привредном друштву у области трговине у чијем саставу је продавница у којој обављају практичну наставу/учење кроз рад, да ученици користе расположиву савремену информационо-комуникациону технологију истражују продавнице. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и план и програм наставе и учења. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор наставника или ментора код послодавца. Избор метода треба да осигура поступност, смисленост и релевантност учења. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца. Наставник је у обавези да за сваког ученика води **лични картон** у циљу евидентирања времена, активности и напретка ученика за време реализације наставе код послодавца. Лични картон може бити у писаном или електронском облику.

Све задатке, поставити прво на основном нивоу, али извршити што више понављања а касније их усложњавати. Предложене активности организује наставник практичне наставе и прилагођава их текућим пословима у продавници тако да пронађе најбољи начин реализације практичне наставе. Активности осмислити тако да повећавају мотивацију за практичан рад и учење. Обилазак и контролу извођења активности врши наставник практичне наставе.

Ученици су у обавези да воде дневник практичне наставе.

Уколико се **практични облици наставе реализују према Закону о дуалном образовању**, настава се реализује као учење кроз рад, школа и послодавац детаљно планирају и утврђују место и начин реализације исхода, и уносе их у план реализације учења кроз рад. Планирање се врши на годишњем, месечном или тематском и дневном нивоу. Организовати наставу тако да ученик у потпуности буде упознат са организацијом рада трговинског предузећа и да се придржава мера заштите на раду и мера заштите околине.

Ученици су у обавези да воде дневник учења кроз рад.

Када се практична настава реализује као учење кроз рад неопходно је да план реализације учења кроз рад креирају координатор учења кроз рад (наставник практичне наставе) и инструктор. Планирање учења кроз рад у компанији треба да садржи опис активности, место и динамику остваривања учења кроз рад, а основ за израду овог плана представљају исходи учења.

Наставник/Координатор учења кроз рад и инструктор обавезни су и одговорни да воде рачуна о безбедности и здрављу на раду ученика за време практичне наставе.

Током извођења практичне наставе/учења кроз рад и наставе у блоку ученике упућивати на толеранцију идејне разноликости, признавање и уважавање вредности и искуства других, активно слушање, преговарање и тражење помоћи и додатних упутстава ради савладавања пројектованих циљева и исхода.

При реализацији практичних облика наставе пожељно је и информисање ученика о даљим шансама за целоживотно учење, односно усмеравање ка шансама за даљи развој у свим областима живота и рада.

Препорука је да се при планирању практичне наставе/учења кроз рад који се реализују код послодавца, пође од чињенице да се реализацијом практичне наставе/учења кроз рад ученици припремају за успешно укључивање на тржиште рада, али и за наставак образовања и каријерни развој. На практичној настави/учењу кроз рад пожељно је посветити пажњу упућивању ученика да се у реалном радном окружењу не стичу само мануелне или практичне вештине већ и интелектуалне.

### 3. Изборни стручни предмети

Назив програма: ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

#### 1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II		34			34
III		31			31

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са значајем информационих система у пословању;
- Оспособљавање за информатичко праћење робно-новчаних токова у трговини;
- Оспособљавање за коришћење информатичких технологија у трговини;
- Развијање знања из електронског пословања и електронских информационих система;
- Оспособљавање ученика за примену и коришћење нових информатичких технологија у трговини;
- Развијање знања и вештина за електронску размену података и пословање на интернету;
- Оспособљавање за израду пословних писама и попуњавање докумената који прате послове набавке, складиштења и продаје;
- Развијање вештина евиденције набавке, складиштења и продаје;
- Оспособљавање за коришћење информацијских и комуникацијских технологија и интернет услуга за добијање информација и комуникацију;
- Оспособљавање ученика за самосталан рад и рад у тиму.

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

Разред: Други

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Концепт електронског пословања	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише концепт електронског пословања</li> <li>опише развој електронског пословања</li> <li>објасни класификацију електронског пословања,</li> <li>наведе области електронског пословања</li> <li>опише области електронског пословања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и развој електронског пословања,</li> <li>Класификација електронског пословања,</li> <li>Области електронског пословања</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> електронско пословање</p>
Информациони систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише информациони систем;</li> <li>наведе основне компоненте информационих система;</li> <li>објасни трансформацију података у информације;</li> <li>опише сваку компоненту информационог система;</li> <li>објасни структуру пословног информационог система;</li> <li>наведе све класификације информационог система;</li> <li>разликује све информационе подсистеме</li> <li>објасни сваки информациони подсистем</li> <li>образложи шта омогућава увођење информационог система у пословни систем;</li> <li>опише фазе у конструисању информационог система;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам информационог система</li> <li>Структура информационог система</li> <li>Класификације информационог система</li> <li>Информациони подсистеми пословног система (маркетинг, производња, финансије и рачуноводство и управљање кадровима)</li> <li>Информациони систем и пословни систем</li> <li>Конструисање информационог система</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> ИС, структура ИС, информациони подсистеми;</p>
Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни пословну кореспонденцију између пословних партнера;</li> <li>изложи значај информатичког праћења робно-новчаних токова у малопродаји</li> <li>разликује сва пословна писма у вези са набавком, складиштењем и продајом робе;</li> <li>обликује сва пословна писма у вези са набавком и продајом на основу задатих елемената;</li> <li>разликује сву документацију за електронску обраду при набавци, складиштењу и продаји робе;</li> <li>демонстрира на задатом примеру уношење података у одговарајућу документацију при набавци, складиштењу и продаји робе;</li> <li>обликује документацију између складишта и продајног објекта;</li> <li>опише процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе;</li> <li>креира евиденцију о количини робе на залихама;</li> <li>унесе потребне податке о примљеној и издатој роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију на основу задатих параметара;</li> <li>креира ценовник на основу датих елемената;</li> <li>креира акцијску понуду за онлајн продају на основу задатих елемената;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова у малопродаји</li> <li>Документација и евиденција као подлога за електронску обраду података</li> <li>Пословна кореспонденција при набавци и продаји робе</li> <li>Пословна кореспонденција између складишта и продајног објекта</li> <li>Електронска обрада приликом пријема робе</li> <li>Електронска обрада при складиштењу робе</li> <li>Електронска обрада приликом продаје робе</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> електронска обрада података, значај информатичког праћења робно-новчаних токова у малопродаји;</p>

Разред: Трећи

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Савремена продаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише Електронску размену података;</li> <li>наведе основне предности које пружа EDI;</li> <li>опише EDI трансакцију између добављача и купца;</li> <li>наведе различита подручја примене GS1 система;</li> <li>опише три најшире коришћене баркод симболије у GS1 систему;</li> <li>илустрира баркод симболије на примерима трговинских јединица;</li> <li>опише GS1 DataMatrix симболије;</li> <li>разликује све врсте електронске нумерације артикала;</li> <li>објасни начин креирања свих врста електронске нумерације артикала;</li> <li>одреди место електронске касе у структури информационог система предузећа;</li> <li>наведе разне категорије POS опреме;</li> <li>образложи значај коришћења POS опреме у продаји;</li> <li>објасни технику електронског трансфера средстава са места малопродаје;</li> <li>наведе врсте платних картица;</li> <li>опише платне картице према њиховом систему плаћања;</li> <li>симулира електронско плаћање на примеру;</li> <li>симулира електронску продају на мало на примеру;</li> <li>разликује електронске институције трговине;</li> <li>објасни рад E-store (електронске робне куће);</li> <li>илустрира на примеру рад E-store;</li> <li>јасни рад Електронске самоуслуге (E-market);</li> <li>упореди рад две Електронске самоуслуге (E-market);</li> <li>објасни рад E-mall;</li> <li>илустрира на примеру рад E-mall;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Електронска размена података (EDI – Electronic Data Interchange);</li> <li>Електронска нумерација артикала – GS1 систем;</li> <li>Бар код симболије;</li> <li>Означавање трговинских јединица;</li> <li>Карактеристике бар кодова;</li> <li>Логистичке јединице;</li> <li>Производи променљивих мера</li> <li>POS (Point of Sale) опрема и њено коришћење у продаји;</li> <li>Електронско плаћање (EFT – Electronic Found Transfer);</li> <li>Електронска продаја на мало (E-store, E-market, E-mall);</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Електронска размена података, Бар код симболије, POS (Point of Sale) опрема, Електронско плаћање, Електронска продаја на мало;</p>

<p><b>Електронска трговина</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>описи електронско пословање у трговини</li> <li>наведе предности електронског пословања;</li> <li>дефинише електронску трговину;</li> <li>објаснити ограничења електронске трговине;</li> <li>објасни глобализацију електронске трговине;</li> <li>наведе начине организовања електронске трговине;</li> <li>илустрuje на примерима поједине начине организовања електронске трговине;</li> <li>наведе пословне моделе – са аспекта сарадње међу учесницима;</li> <li>објасни В2С модел електронске трговине;</li> <li>наведе главне препреке даљем развоју В2С модела;</li> <li>илустрuje на примеру компаније које већину свог пословања заснивају на В2С сајтовима;</li> <li>објасни В2В модел електронске трговине.</li> <li>наведе предности и проблеме В2В модела електронске трговине;</li> <li>описи развој електронског банкарства;</li> <li>објасни предности електронског банкарства;</li> <li>наведе основне компоненте електронске трговине;</li> <li>објасни међусобни однос Интернета, екстранета и интранета;</li> <li>описи архитектуру електронске трговине;</li> <li>наведе потенцијалне претње информационом систему који садржи подсистем за електронску трговину;</li> <li>објасни важност Безбедносних сервиса за пословање</li> <li>описи перспективе развоја електронског пословања;</li> <li>наведе разлоге за оптимистичка предвиђања брзог развоја електронског пословања;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Електронско пословање у трговини;</li> <li>Глобализација електронске трговине;</li> <li>Организација модела електронске трговине;</li> <li>В2С модел електронске трговине.;</li> <li>В2В модел електронске трговине.;</li> <li>Електронско банкарство;</li> <li>Компоненте електронске трговине;</li> <li>Безбедност електронског пословања;</li> <li>Перспективе развоја електронског пословања;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Електронско пословање у трговини, В2С модел електронске трговине, В2В модел електронске трговине. Електронско банкарство, Безбедност електронског пословања;</p>
------------------------------------	--	---

Назив програма: **ПОСЛОВНИ СТРАНИ ЈЕЗИК (пета година учења)**  
Годишњи фонд часова: **34**  
Разред: **други**  
Развијање сазнајних и интелектуалних способности и стицање позитивног односа према другим културама уз уважавање различитости и Циљеви предмета: **усвајање знања и умења потребних у комуникацији на страном језику у усменом и писаном облику, како у свакодневном животу тако и у пословном окружењу.**

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
<p><b>СЛУШАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>разуме краће спонтане дијалоге (до 7 реплика / питања и одговора), текстове са темама предвиђеним наставним програмом, које чује уживо, или са аудио-визуелних записа</li> <li>разуме општи садржај и издвоји кључне информације из краћих и прилагођених текстова после 2-3 слушања</li> <li>разуме и реагује на одговарајући начин на усмене поруке у вези са личним искуством и са активностима на часу (позив на неку групну активност, заповест, упутство, догађај из непосредне прошлости, планови за блиску будућност, свакодневне активности, жеље и избори, итд.).</li> </ul>	<p><b>ОПШТЕ ТЕМЕ</b> 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, региони у матичним земљама Спортови и позната спортска такмичења Живот и дела славних људи XX века (из света науке, културе, спорта, музике ) Медији (штампа, телевизија, интернет) Интересантне животне приче и догађаји Свет компјутера (распрострањеност, примена, корист и негативне стране)</p>	<p>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 Изражавање забране и реаговање на забрану Изражававање припадања и поседовања</p>
<p><b>ПИСАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>напише повезане реченице о неким свакодневним аспектима из свог окружења</li> <li>напише краћи извештај, опис неког догађаја или резиме предходних дешавања или активности из личног искуства користећи свакодневне речи и фразе прилагођене комуникативној ситуацији</li> <li>напише веома кратке формалне и неформалне текстове (до 80 речи) користећи стандардне и конвенционалне формуле писаног изражавања (писмо, обавештење, порука)</li> <li>напише кратке и једноставне белешке у вези са тренутним потребама и плановима (списак за куповину, поруке, списак обавеза, записник)</li> <li>пише електронске поруке, СМС поруке, учествује у дискусијама на блогу или форуму</li> </ul>	<p><b>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</b> • Занимања, описи послова и задужења у домену трговине • Врсте трговинских објеката и описи услуга у трговини • Прибор и опрема за рад у трговинском објекту • Мере одржавања хигијене и квалитета • Мере заштите и одржавања човекове околине • Читање, праћење и вођење прописане документација у домену струке • Пословна комуникација у писменој и усменој форми</p>	<p>Скретање пажње Тражење мишљења и изражававање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе објеката и описи услуга у трговини Исказивање препоруке Изражававање хитности и обавезности Исказивавање сумње и неспирности</p>
<p><b>ГОВОР</b> Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>усклађује интонацију, ритам и висину гласа са сопственом комуникативном намером и са степеном формалности говорне ситуације</li> <li>поред информација о себи и свом окружењу описује у неколико реченица познату радњу или ситуацију у садашњости, прошлости и будућности, користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре)</li> <li>препричава и интерпретира у неколико реченица садржај писаних, илустрованих и усмених текстова на теме предвиђене програмом наставе и учења, користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре)</li> <li>у неколико реченица даје своје мишљење и изражава ставове (допадање, недопадање, итд.), користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре).</li> </ul>	<p><b>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</b> • Занимања, описи послова и задужења у домену трговине • Врсте трговинских објеката и описи услуга у трговини • Прибор и опрема за рад у трговинском објекту • Мере одржавања хигијене и квалитета • Мере заштите и одржавања човекове околине • Читање, праћење и вођење прописане документација у домену струке • Пословна комуникација у писменој и усменој форми</p>	<p>Скретање пажње Тражење мишљења и изражававање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе објеката и описи услуга у трговини Исказивавање честитки Исказивавање препоруке Изражававање хитности и обавезности Исказивавање сумње и неспирности</p>
<p><b>ЧИТАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за функционално читање и разумевање различитих, узрасно и садржајно примерених врста текстова ради информисања, извршавања упутстава и остварења естетског доживљаја (читање ради личног задовољства)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>разуме краће текстове (до 120 речи), који садрже велики проценат познатих језичких елемената, структуралних и лексичких, а чији садржај је у складу са развојним и сазнајним карактеристикама, искуством и интересовањима ученика</li> <li>разуме и адекватно интерпретира садржај илустрованих текстова (стрипове, ТВ програм, распоред часова, биоскопски програм, ред возње, информације на јавним местима итд.) користећи језичке елементе предвиђене програмом наставе.</li> </ul>	<p><b>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</b> • Занимања, описи послова и задужења у домену трговине • Врсте трговинских објеката и описи услуга у трговини • Прибор и опрема за рад у трговинском објекту • Мере одржавања хигијене и квалитета • Мере заштите и одржавања човекове околине • Читање, праћење и вођење прописане документација у домену струке • Пословна комуникација у писменој и усменој форми</p>	<p>Скретање пажње Тражење мишљења и изражававање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе објеката и описи услуга у трговини Исказивавање честитки Исказивавање препоруке Изражававање хитности и обавезности Исказивавање сумње и неспирности</p>

<b>СОЦИОКУЛТУРНА КОМПЕТЕНЦИЈА</b> Стицање и овладавање социокултурним компетенцијама неопходним за писану и усмену употребу језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>у оквиру поља свог интересовања, знања и искуства, препозна и разуме сличности и разлике у погледу навика (вербална и невербална комуникација), обичаја, менталитета и институција које постоје између наше земље и земаља чији језик учи</li> <li>препозна и разуме најчешће присутне културне моделе свакодневног живота земље и земаља чији језик учи</li> <li>препозна и адекватно реагује на формалност говорне ситуације</li> <li>адекватно користи најфреквентније стилове и регистре у вези са знањима из страног језика, али и из осталих области школских знања и животних искустава</li> <li>адекватно реагује на прагматичке функције говорних чинова у циљном језику различите од оних у Л1 (степен форманости, љубазности, као и паралингвистичка средства: гест, мимика, просторни односи међу говорницима, итд.)</li> <li>учествује у свим видовима модерне комуникације (електронске поруке, СМС поруке, дискусије на блогу или форуму, дрштвене мреже)</li> <li>користи све досад наведене стратегије развоја комуникативних компетенција примењујући језик струке у складу са нивоом знања језика и потребама.</li> </ul>		
---	---	--	--

## ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

Назив програма:	<b>ПОСЛОВНИ СТРАНИ ЈЕЗИК (шеста година учења)</b>
Годишњи фонд часова:	<b>31</b>
Разред:	<b>трећи</b>
Циљеви 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, како у свакодневном животу тако и у пословном окружењу.

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
<b>СЛУШАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> <li>тумачи краће дијалоге (до 10 реплика / питања и одговора), друге врсте текстова о темама предвиђеним наставним програмом, које чује уживо, или са аудио-визуелних записа;</li> <li>разуме општи садржај и издвоји кључне информације из краћих и прилагођених текстова после 1-2 слушања;</li> <li>разуме и реагује на одговарајући начин на усмене поруке у вези са личним искуством и са активностима у пословном окружењу</li> </ul>	<b>ОПШТЕ ТЕМЕ</b> 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, региони у матичним земљама Спортски и позната спортска такмичења Живот и дела славних људи XX века (из света науке, културе, спорта, музике ) Медији (штампа, телевизија, интернет) Интересантне животне приче и догађаји Свет компјутера (распрострањеност, примена, корист и негативне стране) Основна терминологија која се односи на послове из домена општих, правних и кадровских послова  <b>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Занимања, описи послова и задужења у домену трговине</li> <li>Врсте трговинских објеката и описи услуга у трговини</li> <li>Прибор и опрема за рад у трговинском објекту</li> <li>Врсте робе</li> <li>Облици продаје</li> <li>Мере одржавања хигијене и квалитета</li> <li>Мере заштите и одржавања човекове околине</li> <li>Читање, праћење и вођење прописане документација у домену струке</li> <li>Пословна комуникација у писменој</li> </ul>	Представљање себе и других Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) Идентификација и именоване 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
<b>ПИСАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>пише реченице и краће текстове (до 100 речи) чију кохерентност и кохезију постиже користећи познате језичке елементе у вези са познатим писаним текстом или визуелним подстицајем;</li> <li>издваја кључне информације и препричава оно што је видео, доживео, чуо или прочитао;</li> <li>пише кратка пословна писма према датом моделу поштујући правила пословне кореспонденције</li> </ul>		
<b>ГОВОР</b> Осспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику	<ul style="list-style-type: none"> <li>описује или извештава у неколико реченица, поред информација о себи и свом окружењу, о догађајима и активностима (познату радњу или ситуацију) у садашњости, прошлости и будућности, користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре);</li> <li>препричава и интерпретира у неколико реченица садржај, писаних, илустрованих и усмених текстова на теме предвиђене програмом наставе и учења, користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре);</li> <li>изражава мишљење и ставове (допадање, недопадање, итд.), користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре).</li> <li>описи лица, предмете из окружења и упоређи их са другима.</li> </ul> <p><b>Интеракција</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>у стварним и симулираним говорним ситуацијама са саговорницима размењује исказе у вези с контекстом учионице, као и о свим осталим темама предвиђеним наставним програмом (укључујући и размену мишљења и ставова према стварима, појавама, користећи познате морфосинтаксичке структуре и лексику);</li> <li>учествује у комуникацији и поштује социокултурне норме комуникације (тражи реч, не прекида саговорника, пажљиво слуша друге, итд).</li> <li>одговори на ограничен број непосредних питања која се надовезују уз могућност да му се понове и пружи помоћ при формулисању одговора.</li> </ul>		

<p><b>ЧИТАЊЕ</b>  Оспособљавање ученика за функционално читање и разумевање различитих, узрасно и садржајно примерених врста текстова ради информисања, извршавања упутстава и остварења естетског доживљаја (читање ради личног задовољства)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разуме краће текстове (до 120-150 речи), који садрже већи проценат познатих језичких елемената, интернационализма, структуралних и лексичких, а чији садржај је у складу са развојним и сазнајним карактеристикама, искуством и интересовањима ученика;</li> <li>• разуме и адекватно интерпретира садржај илустрованих текстова (стрипове, ТВ програм, распоред часова, биоскопски програм, ред вожње, информације на јавним местима итд.) користећи језичке елементе предвиђене програмом наставе.</li> <li>• проналази и издваја предвидљиве информације у текстовима из свакодневног окружења (писма, краћи новински чланци, упутства о употреби)</li> <li>• открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника</li> <li>• разуме формалну кореспонденцију у вези са струком или личним интересовањима</li> </ul>	<p>и усменој форми</p>	
---	---	------------------------	--

<p><b>СОЦИОКУЛТУРНА КОМПЕТЕНЦИЈА</b>  Стицање и овладавање социокултурним компетенцијама неопходним за писану и усмену употребу језика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• у оквиру поља свог интересовања, знања и искуства, упоређује погледу навика (вербална и невербална комуникација), обичаја, менталитета и институција које постоје између наше земље и земаља чији језик учи</li> <li>• препозна и разуме најчешће присутне културне моделесвакодневног живота земље и земаља чији језик учи</li> <li>• препозна и адекватно реагује на формалност говорнеситуације</li> <li>• адекватно користи најфреквентије стилове и регистре у вези са знањима из страног језика, али и из осталих области школских знања и животних искустава</li> <li>• адекватно реагује на прагматичке функције говорних чинова у циљном језику различите од оних у Л1 (степен форманости, љубазности, као и паралингвистичка средства: гест, мимика, просторни односи међу говорницима, итд.)</li> <li>• користи све видове модерне комуникације (електронске поруке, СМС поруке, дискусије на блогу или форуму, дрштвене мреже)</li> <li>• користи све досад наведене стратегије развоја комуникативних компетенција примењујући језик струке у складу са нивоом знања језика и потребама</li> </ul>
--	--