Економско-трговинска школа "Паја Маргановић"
Ослобођења 25. Панчево
Телефони: 013/314-349, 013/315-596
мејл: ekoskopa@gmail.com

# ШКОЛСКИ ПРОГРАМ
# 2020-2024.

## Панчево

**Деловодни број 992 од 01.09.2020 .**

На основу члана 61 Закона о основама система образовања и васпитања ( "Сл. Гласник РС", бр. 88/2017., 27/2018., 10/2019.), члана 10 Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр.55/2013., 101/2017., 27/2018.) Школски одбор на седници одржаној дана 15.9.2020. дел. Бр. 992 од 01.09.2020. усвојио је Школски програм.

# ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ "ПАЈА МАРГАНОВИЋ"

У ПАНЧЕВУ

ЗА ПЕРИОД 2020-2024.

УВОД ..... 6
Сврха школског програма ..... 6
Начела израде школског програма ..... 6
Циљеви школског програма ..... 6
Кључне компетенције за целоживотно учење ..... 7
Настава усмерена на учење и процес учења ..... 10
Полазне основе за израду школског програма ..... 11
НАЧИНИ ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА, ЦИЉЕВА И ИСХОДА ОБРАЗОВАЊА И СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА, НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРОПИСАНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА ..... 14
Општи принципи образовања и васпитања ..... 14
Циљеви образовања и васпитања ..... 15
Исходи образовања и васпитања ..... 16
НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ШКОЛА ОСТВАРУЈЕ ..... 17
1. ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР ..... 19
Наставни план и програм
Програм матурског испита
2. ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР, 2019 ..... 22
Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
План наставе и учења
3. ФИНАНСИЈСКИ ТЕХНИЧАР ..... 27
План и програм наставе
Програм матурског испита
4. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР ..... 31
Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
План наставе и учења
Програм матурског испита
5. ПРАВНИ ТЕХНИЧАР ..... 39
План и програм
Програм матурског испита
6. ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР ..... 43
Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
План наставе и учења
7. ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР ..... 49
Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
План наставе и учења
Програм матурског испита
8 – 9. ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР (9. од 2020). ..... 62

Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
План наставе и учења
10. ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР ..... 76
План и програм
Програм матурског испита
11. КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР ..... 79
План и програм
Програм матурског испита
12. УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР ..... 82
План и програм
Програм матурског испита
13. ТРГОВАЦ ..... 85
Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
План наставе и учења
Програм завршног испита
14 – 15. КУВАР (15. од 2020) ..... 93
Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
План наставе и учења
Програм завршног испита
16 – 17. ПОСЛАСТИЧАР (17. од 2020) ..... 109
Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
Програм наставе и учења
Програм завршног испита
18 – 19. КОНОБАР (19. од 2020) ..... 123
Стандард квалификације
Циљеви стручног образовања
Исходи стручног образовања
План наставе и учења
Програм завршног испита
ПРОГРАМИ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ ..... 140
Додатна настава
Допунска настава
Припремна настава
ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ ..... 142
ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА ..... 146
Предметна настава
Секције

Ученички парламент
Предузетништво
ФАКУЛТАТИВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ ..... 150
ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ ..... 150
ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ..... 151
ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА..... 153
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ..... 156
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ..... 157
ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ..... 159
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ..... 163
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ ..... 163
ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА..... 166
ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ..... 167
ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ..... 169
НАЧИНИ ОСТВАРИВАЊА И ПРИЛАГОЂАВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА. 169
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ..... 171

# УВОД

## Сврха школског програма

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.
Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са Законом о основама система образовања ( "Службени гласник РС", бр.: 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020) и Законом о средњој школи ("Службени гласник РС", бр.: 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020) .
План и програм наставе и учења садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.
План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а план и програм наставе и учења четворогодишњег стручног и уметничког образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног, односно уметничког образовања.
Кључне компетенције и опште међупредметне компетенције се у плану и програму наставе и учења остварују у свим деловима програма наставе и учења.
План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Сврха школског програма је

- квалитетно образовање и васпитање, које омогућава стицање језичке, математичке, научне, уметничке, културне, здравствене, еколошке иинформатичке писмености, неопходне за живот у савременим условима;
- развијање знања, вештина, ставова и вредности које оспособљавајуученика да успешно задовољава сопствене потребе и интересе, развија сопствену личност и потенцијеле, поштује друге особе и њихов идентитет, потребе и интересе, уз активно и одговорно учешће у економском, друштвеном и културном животу и допринос демократском, економском и културном развоју друштва.

## Начела израде школског програма

1. усмереност на процесе и исходе учења;
2. заснованост на стандардима, уз системско праћење и процењивање квалитета програма;
3. уважавање узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;
4. хоринзоталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;
5. поштовање индивидуалних разлика међу ученицима ( начин учења, брзина напредовања и могућност личног избора у слободним активностима);
6. заснованост на кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
7. уважавање искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
8. развијање позитивног односа ученика према школи и учењу , подстицање интересовања за учење и образовање у току целог живота;
9. коришћење позитивне повратне информације, похвале и награде као средство за мотивисање ученика.

## Циљеви школског програма

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање у тврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школским програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школским програм омогућава оријентацију родитеља и ученика у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставни и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

У циљеве остваривања Школског програма спадају и:

- остваривање пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног и физичког развоја сваког ученика у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима
- стицање квалитетних знања, вештина и ставова који су неопходни за лично остварење и развој, инклузију, наставак школовања и запослење
- развијање језичких, математичких, научних, стручних и дигиталних компетенција, учења како се учи, међуљудских и грађанских компетенција и културног изражавања
- развој способности проналажења, анализираља, примене и саопштавања информација, уз коришћење информационо-комуникационих технологија
- оспособљавање ученика за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота
- развој и практиковање здравих животних циљева, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности
- развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природне и животне средине, еколошке етике и заштите животиња
- развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности
- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости.

## Кључне компетенције за целоживотно учење

Остваривањем садржаја Школског програма очекује се развијање следећих кључних компетенција за целоживотно учење:

**1.Компетенција комуникације на српском (или матерњем) језику**

Ученик је у стању да разуме, користи и критички размишља о идејама, чињеницама, осећањима и ставовима које изражавају други на српском језику у усменом и писаном облику. У стању је да изрази и

тумачи сопствене мисли, ставове, осећања у усменом и писаном облику на српском језику. Ученик користи српски језик да би учествовао у различитим друштвеними културним ситуацијама на примерен, конструктиван и креативан начин.

**2.Компетенција комуникације на страном језику**

Ученик је у стању да разуме, користи и критички размишља о идејама, чињеницама, осећањима и ставовима које изражавају други на страном језику у усменом и писаном облику. У стању је да изрази и тумачи сопствене мисли, ставове, осећања у усменом и писаном облику на страном језику. Ученик користи страни језик да би учествовао у различитим друштвеним и културним ситуацијама на примерен, конструктиван и креативан начин;

**3.Математичка компетенција**

Ученик је у стању да користи, опише и објасни математичке појмове и процедуре, предвиди појаве, доноси математички засноване одлуке и решава проблеме у различитим ситуацијама. Ученик може да идентификује и разуме улогу коју математика има у савременом животу и активно, конструктивно и критички учествује у животу заједнице и доприноси њеном развоју.

**4. Научно-технолошка компетенција**

Ученик је у стању да користи и примењује знање и научне методе при препознавањунаучних проблема, формулише научна објашњења појава и изводи на
8чињеницама засноване закључке о научно релевантним питањима. Ученик разуме науку као најзначајнији облик људског сазнања и делатности за развој друштва, поседује свест о начинима на који наука и технологија обликују живот у савременом друштву и разуме колико је важно имати одговоран однос према употреби научних достигнућа за данашње и будуће генерације.

**5. Компетенција за решавање проблема**

Ученик је у стању да препозна, разуме и реши проблемске ситуације у којима решење није видљиво на први поглед, користећи знања и вештине стечене из различитих предмета. Решавање проблема подразумева и спремност ученика да се ангажује и конструктивно и промишљено допринесе решавању проблема са којима се суочава заједница којој припада.

**6. Информатичка компетенција**

Ученик компетентно и критички користи технологије информационог друштва у разноврсним ситуацијама и активностима да би остварио личне циљеве и активности,конструктивно и промишљено учествовао у животу заједнице.

**7.Компетенција за учење**

Ослањајући се на претходна знања и искуства, ученик је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама. Ученик је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења.

**8. Компетенција за одговоран однос према здрављу**

Ученик је свестан, краткорочних и дугорочних, последица понашања које угрожава физичко и ментално здравље особе, има изграђене здраве животне стилове и спреман је да се понаша у складу са њима.

**9. Компетенција за управљање сопственим понашањем и спремност за акцију**

Ученик је у стању да идеје преточи у акцију. То подразумева критичко мишљење, креативност, иновативност и преузимање ризика, као и способност планирања и управљања активношћу –било самостално или у оквиру тима ради –ради остварења циљева. Ученик разуме контекст у коме се одвијају активности, уме да се усклади са њим и искористи могућности које се нуде.

**10. Социјална компетенција (сарадња, тимски рад)**

Ова врста компетенције омогућава ученицима да делотворно и конструктивно учествују у друштвеном животу, не угрожавајући интересе, потребе, осећања, права других, чиме се јача друштвена кохезија у Србији. Ученик уме да сарађује и тимски ради на решавању проблема, који су од значаја за њега и ширу друштвену заједницу.

**11. Грађанска компетенција за живот у демократском друштву**

Ученик разуме основне појмове, институције, процедуре, принципе и вредности демократског друштва, свестан је места и улоге грађанина за развој и одржање демократског друштва, разуме изазове са којима се суочава савремено друштво и држава и спреман је да активно и конструктивно учествује у различитим сферама друштвеног живота.

**12. Културна компетенција**

Ученик разуме значај који култура има за развој и просперитет појединца и друштва, у стању је да интерпретира културна дела и повеже их са својим личним искуством да би гаосмислио и обогатио. Ученик разуме значајкреативног изражавања идеја, мисли, осећања у различитим медијима (музика,књижевност, извођачке и визуелне уметности).

**13. Компетенција за одрживи развој**

Ученик има свест да задовољење потреба садашњице не сме да угрози могућност будућих генерација да задовоље своје потребе, свестан је важности очувања животне околине и спреман је да се ангажује на конструктиван и креативан начин у очувању животне околине кроз самосталну активност и укључивање у различите друштвене акције.

Имајућу у виду карактеристике образовног система у Србији и контекста у којем он функционише Школски програм треба да допринесе развоју и општих и међупредметних компетенција.Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

**Опште /међупредметне компетенције** за крај општег средњег образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања у делу општеобразовних предмета су:
1. Компетенција за целоживотно учење
2. Комуникација
3. Рад с подацима и информацијама
4. Дигитална компетенција
5. Решавањепроблема
6. Сарадња
7. Одговорно учешће у демократском друштву
8. Одговоран однос према здрављу
9. Одговоран однос према околини
10. Естетичка компетенција
11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништвуособљавање за целоживотно учење.

Обзиром на нови концепт наставе и учења ( наставу оријентисану на исходе и процесе учења), реализовањем садржаја Школског програма омогућено је се да се образовни рад у школи организује тако да се највећи део одвија у школи, током часова и ваннаставних активности.

Школски програм, његови садржаји, активности наставника и ученика и свих актера образовања омогућавају да се реализује нови приступ настави усмереној на учење.

## Настава усмерена на учење и процес учења

Новине у настави усмереној на учење и процес учења огледају се у томе да је :
1. настава је усмерена на учење и ученика;
2. учење се у највећој мери одвија у школи, као подстицајној средини,током наставних и ваннаставних активности;
3. учење је прилагођено узрасним и личним образовним потребама ученика и остварује се кроз сталну интеракцију ученика и наставника, ученика и ученика;
4. учење је усмерено на остваривање исхода и стандарда постигнућа ученика и развој њихових компетенција (међупредметне и предметне). Садржаји предметних наставних програма су инструмент за остваривање исхода и стандарда постигнућа ученика и развој њихових компетенција;
5. ученици су субјекти сопственог процеса учења, а не објекти наставе. Ученици ће постепенопреузмати одговорност за сопствено учење и развијати саморегулисано учење.Код ученика треба подржавати и оснаживати вештине и мотивацију за учење и усвајање знања, усмеравти их да постепено буду спремни да предузму одговорност за сопствено учење, однсно да њиме сами руководе;
6. наставници тимски планирају, организују и воде процес учења, прате и вреднују његове резултате, преиспитују сопствену праксу, мењају је и унапређују;
7. наставници, стручни сарадници и директори школа припремају школски програм и годишњи план рада школе у складу са наставом усмереном на ученика, учење и развијање компетенција;
8. наставници, стручни сарадници и директори школа оспособљени су за унапређивање педагошке праксе, за приступ настави усмереној на учење, ученика и развој његових компетенција остваривањем исхода истандарда постигнућа;
9. опремљене су и развијене школе вежбаонице као наставне базе високошколских установа и места за учење и професионални развој запослених на локално

## Полазне основе за израду школског програма

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/2017., 27/2018., 10/2019. 6/2020).
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020)
3. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", бр.: 74/2018)
4. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", бр.: 80/2018.)
5. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 82/2015, 59/2020.);
6. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 56/2019.)
7. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/2019.);
8. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 22/2016);
9. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима,( „Службени гласник РС“ бр. 68/2015);
10. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018);
11. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ( посебан колективни уговор је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 21/2015 од 25.2.2015. године, а ступио је на снагу 5.3.2015. Продужено важење до 5.3.2019. године - види: Споразум - 16/2018. Продужено важење до 5.3.2022. године - види: Споразум - 8/2019.);
12. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 23/2018 и 30/2019.)
13. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АПВ за школску 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024. годину.
14. Правилник о стручно- педагошком надзору ("Сл. гласник РС", бр. 34/2012)
15. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97 и 02/2000.);
16. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“ бр. 37/93, 43/15);
17. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 46/01);
18. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 16/2015, 07/2016 и 09/2019.)
19. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 08/2015, 11/2016, 13/2016-I,13/2016-II, 2/2017-I, 2/2017-II, 13/2018, 07/2019. и 02/2020.)
20. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016, 02/2017, 01/2019 ,09/2019. и 02/2020.)

**21.** Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам ("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016, 2/2017, 13/2018. и 02/2020.)

**22.** Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 13/2019. )

**23.** Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника(Службени гласник РС бр. 81/2017 и 48/2018.)

**24.** Правилника о наставним плановима и програмима:

- Економски теничар (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 7/93. Због изразите обимности, пречишћени текст прописа није посебно дат, већ су дати основни текст и изворни текстови измена и допуна: 1/94, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013 и 14/2013. Дана 28.8.2015. године престао да важи у делу који се односи на наставни план и профил за образовне профиле комерцијалиста, банкарски службеник и службеник осигурања - види: чл. 3. тач. 4) Правилника - 15/2015. Дана 28.6.2019. године престао да важи у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовни профил правни техничар - види: чл. 4. Правилника - 6/2019-1 и у у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовни профил правни техничар - види: чл. 2. Правилника - 6/2019-85. Дана 2.8.2019. престао да важи у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних и стручних предмета за образовни профил економски техничар - види: чл. 2. Правилника - 9/2019-3 и чл. 2. Правилника - 9/2019-83.)
- Економски теничар (Просветни гласник 09/2019.)
- Финансијски техничар (Просветни гласник РС 3/96, 3/97, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013 и 14/2013.)
- Финансијски администратор (Просветни гласник РС 10/2012, 01/2013, 15/2015, 04/2019.)
- Правни техничар (Просветни гласник РС 07/93, 01/94, 14/97, 12/02, 05/03, 06/05, 11/06, 04/13, 11/13)
- Правно-пословни техничар (Просветни гласник 06/2019.)
- Туристички техничар (Просветни гласник РС 08/2014, 02/2018.)
- Туристичко-хотелијерски техничар (Просветни гласник 06/2018, 10/2020, 14/2020)
- Трговац (Посветни гласник РС 16/2013, 07/2016.)
- Кувар (Посветни гласник 10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015, 10/2020, 14/2020)
- Посластичар (Посветни гласник РС 10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015, 10/2020, 14/2020)
- Конобар (Посветни гласник РС 10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015, 10/2020, 14/2020)

**25.** Правилник о изменама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образвоања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Просветни гласник РС 14/2020)

**26.** Правилник о допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Просветни гласник РС 14/2020)

**27.** Правилник о измени и допунама Правилника о степену и врсти образвања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Просветни гласник РС 14/2020)

**28.** Правилник о допуни Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за

остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне премете зуа оберазовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Просветни гласник РС 14/2020)

# НАЧИНИ ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА, ЦИЉЕВА И ИСХОДА ОБРАЗОВАЊА И СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА, НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРОПИСАНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Школа ће путем садржаја бројних програма које нуди и испланираним начинима остваривања прописаних планова редовне наставе као и допунске, додатне и припремне наставе обезбедити пун интелектуални, социјални и емоционални развој ученика. Начинима на којима се реализују сви облици рада у школи, употребом савремених наставних метода, дидактичких материјала, применом професионалних знања професора , бројним активностима наставника и ученика омогућиће се остваривање свих принципа, циљева и исхода образовања прописаних Законом о основама система образовања и васпитања.

## Општи принципи образовања и васпитања

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;

- аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;
- подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;
- идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;
- могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;
- смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;
- каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
- остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;
- сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

## Циљеви образовања и васпитања

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

- развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- развијање позитивних људских вредности;
- развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

## Исходи образовања и васпитања

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања. Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

- Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да: изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- зна како да учи;
- уме да разликује чињенице од интерпретација;
- примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;

- ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Приликом планирања наведене су активности наставника и ученика, као и облици и методе рада који ће се примењивати да би се код ученика остварила постигнућа описана у стандардима, а такође су предвиђени и различити начини провере остварености образовних стандарда.

## НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ШКОЛА ОСТВАРУЈЕ

Сви програми образовања и васпитања ( тренутно их у школи има 15 ) остварују се на српском језику у оквиру два подручја рада:

**Економија, право, администрација**

- Економски техничар
- Економски техничар, 2019.
- Финансијски техничар
- Финансијски администратор
- Правни техничар
- Правно-пословни техничар

**Трговина, угоститељство, туризам**

- Туристички техничар
- Туристичко-хотелијерски техничар
- Туристичко-хотелијерски техничар, 2020.
- Трговински техничар
- Кулинарски техничар
- Угоститељски техничар
- Трговац
- Кувар
- Кувар, 2020.

- Конобар
- Конобар, 2020.
- Посластичар
- Посластичар, 2020.

# Економија, право, администрација

## 1. ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Образовни профил: **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**
Трајање образовања: четири године
Број решења за верификацију: 022-05-00319/94-03 од 20.05.1994.
Просветни гласник РС 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13,14/13
(Општеобразовни предмети Просветни гласник РС 11/2013)
(Стручни предмети Просветни гласник РС 04/2013.)
(Матурски испит Просветни гласник РС 04/2013.)
Наведени наставни план је стављен ван снаге у делу који се односи на први разред за школску 2019/20. од које ступа на снагу нови план наставе и учења.

Економија као подручје рада у којем се образују економски техничари омогућава задовољавање интересовања ученика који су наклоњени проучавању друштвених наука. Изучавајући групу економских предмета поред општеобразовних, ученици стичу знања о економији као теорији и примењеној економији.

По завршетку четворогодишњег школовања и стицањем звања економског техничара, имају могућност да наставе школовање на вишим и високим школама или да се запосле у многим гранама привреде.

Пожељне особине ученика који уписују овај смер су: одговорност, тачност, ажурност, систематичност и развијене комуникацијске вештине. Наставним програмом за образовни профил економски техничар предвиђени су предмети којима се стичу неопходна стручна знања из економије, организације и менаџмента предузећа. Такође се кроз опште-образовне предмете стичу општа знања и општа култура.

Економски техничар је четворогодишњи образовни профил који подразумева низ економских предмета. Ово је најопширнији економски профил, који пружа ученицима широко знање из области економије што им омогућава наставак школовања у свим високошколским установама.

### Наставни план и програм

| Ред. број | I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | а. Српски језик и књижевност | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 99 | | | 12 | | 426 | | |
| 2. | Српски као нематерњи | 2* | | | | | 2* | | | | | 2* | | | | | 2* | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | језик* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Страни језик | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 99 | | | 12 | | 426 | | |
| 4. | Социологија | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 5. | Историја | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 146 | | |
| 6. | Физичко васпитање | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 8 | | 284 | | |
| 7. | Математика | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 99 | | | 12 | | 426 | | |
| 8. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | |
| 9. | Екологија | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |
| 10. | Хемија | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |
| Укупно А: | | 17 | 2 | 629 | 74 | | 13 | | 468 | | | 13 | | 468 | | | 11 | | 363 | | | 54 | 2 | 1928 | 74 | |
| Укупно А: | | 19 | | 703 | | | 13 | | 468 | | | 13 | | 468 | | | 11 | | 363 | | | 56 | | 2002 | | |

| Ред. број | I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | Основи економије | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 8 | | 284 | | |
| 2. | Пословна економија | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 8 | | 284 | | |
| 3. | Рачуноводство | 1 | 2 | 37 | 74 | | 1 | 2 | 36 | 72 | 30 | 2 | 2 | 72 | 72 | 30 | 2 | 2 | 66 | 66 | 30 | 6 | 8 | 211 | 284 | 90 |
| 4. | Савремена пословна кореспонденција | 1 | 2 | 37 | 74 | | 1 | 2 | 36 | 72 | | | | | | | | | | | | 2 | 4 | 73 | 146 | |
| 5. | Статистика | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | | |
| 6. | Уставно и привредно право | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | | |
| 7. | Монетарна економија и банкарство | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | | |
| 8. | Комерцијално познавање робе | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 9. | Маркетинг | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | | 2 | | 66 | | |
| 10. | Економска географија | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 11. | Пословна информатика | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | |
| Укупно Б: | | 6 | 4 | 222 | 148 | | 10 | 4 | 360 | 144 | | 12 | 4 | 432 | 144 | | 14 | 4 | 462 | 132 | | 42 | 16 | 1476 | 568 | |
| Укупно Б: | | 10 | | 370 | | | 14 | | 504 | | 30 | 16 | | 576 | | 30 | 18 | | 594 | | 30 | 58 | | 2044 | | 90 |
| Укупно часова на годишњем нивоу | | 370 | | | | | 534 | | | | | 606 | | | | | 624 | | | | | 2944 | | | | |

| В. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ | | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње |
| 1. | Верска настава | 1 | 37 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 33 |
| 2. | Други предмети етничко-хуманистичког садржаја | 1 | 37 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 33 |

НАПОМЕНА: Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један од два изборна предмета.

## Програм матурског испита

у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама. Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи ( "Службени гласник СРС – Просветни гласник", 4/91, 7/91, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10). Правилник за наведени матурски испит престаје да важи за школску 2022/2023. годину.

А) **Заједнички део** обухвата предмет обавезан за све ученике средњих стручних школа, а према програму који је створен у току четворогодишњег образовања. Српски језики и књижевност/ матерњи језик и књижевност за ученике који су наставу имали на језику народности (писмено).
Б) **Посебни део** обухвата:
1. матурски практични рад са усменом одбраном рада,
2. усмени испит из изборног предмета

**Матурски практични рад**
На матурском испиту проверава се оспособљеност кандидата за обављање послова занимања обухваћених образовним профилом. Садржаји практичног рада утврђују се из следећих области:
- пословна средства предузећа
- благајничко пословање
- евиденција материјала, ситног инвентара и амбалаже
- трошкови пословања у предузећу
- калкулације
- реализација роба и услуга
- приходи и расходи у пословању предузећа
- утврђивање пословног резултата
- расподела пословног резултата
- инвентарисање
- банкарско пословање
- финансијско пословање у предузећу
- статистичко обухватање производње и промета
- изражавање пословног резултата

Садржаји усмене одбране рада проистичу из садржаја програма матурског практичног рада и односе се на објашњења конкретног матурског практичног рада.

**Усмени испит из изборног предмета**
У оквиру изборног дела ученик полаже један предмет по сопственом избору из групе предмета значајних за знања која ће примењивати у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја рада економија, право и администрација-област економије.
Изборни предмет који ученик бира може бити од значаја за даље образовање или за укључивање у рад. Ученик бира један предмет између следећих:
- Математика
- Основи економије
- Пословна економија
- Рачуноводство
- Маркетинг
- Статистика
- Монетарна економија и банкарство.

Изборни предмети се полажу према програмима које су ученици остварили у току четворогодишњег школовања.

## 2. ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР, 2019

Број решења за верификацију: 128-022-622/2019-01 од 01.10.2019.
Просветни гласник РС 09/2019
Наведени план наставе и учења се примењује од првог разреда школске 2019/20.

### Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Економски техничар
2. Сектор – подручје рада: Економија, право и администрација
3. Ниво квалификације: IV
4. Начин стицања квалификације:
Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.
5. Трајање: Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
6. Начин провере: Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
7. Заснованост квалификације:
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

**Дужности – стручне компетенције:**
Обављање послова комуникације и администрације
Обављање комерцијалних послова
Обављање банкарских послова и послова осигурања
Обављање послова рачуноводства и финансија

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Економски техничар** је оспособљавање ученика за вођење администрације, комуникацију са клијентима и сарадницима, обављање рачуноводствених, финансијских, комерцијалних, банкарских послова и послова осигурања. Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:
– примену теоријских знања у практичном контексту;
– примену безбедносних и здравствених мера у процесу рада;
– примену мера заштите животне средине у процесу рада;
– употребу информатичке технологије у: прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
– преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
– препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

## Исходи стручног образовања

### Обављање послова рачуноводства и финансија

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – опише регулативе у области рачуноводства<br>– објасни процедуру класификовања књиговодствене документације.<br>– тумачи садржаје књиговодствених докумената<br>– објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге<br>– објасни различите врсте обрачуна економских вредности<br>– наведе задатке везане за усаглашавање стања<br>– наведе припремне радње израде финансијских извештаја<br>– опише правила и поступке израде финансијских извештаја<br>– објасни врсту и сврху контроле књиговодствене документације<br>– објасни врсте и начине чувања књиговодствене документације<br>– објасни врсту и сврху показатеља финансијске ситуације предузећа | – примени законску, професионалну и интерну регулативу<br>– систематизује и класификује књиговодствену документацију по периодима и активностима<br>– спроводи поступак контирања пословних догађаја поштујући правила<br>– припреми податке и израђује потребне обрачуне економских вредности.<br>– спроводи поступак усаглашавања промета и стања аналитичке и синтетичке евиденције<br>– припреми податке за израду финансијских извештаја<br>– учествује у изради и презентацији финансијских извештаја<br>– контролише исправност књиговодствене документације<br>– спроведе поступак чувања и одлагања књиговодствене документације<br>– учествује у изради финансијског плана<br>– припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа и анализу финансијског пословања | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– исказује спремност за даље учење и усавршавање;<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима. |

## Обављање комерцијалних послова

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – планира активности у поступку маркетиншког истраживања<br>– објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке;<br>– наведе документацију и евиденције о извршеним набавкама и продаји робе<br>– објасни елементе плана набавке и плана продаје<br>– објасни процедуру уговарања<br>– објасни послове набавке у земљи и иностранству<br>– разликује организационе облике трговине<br>– објасни послове складиштења<br>– објасни послове продаје у земљи и иностранству | – прикупља информације са тржишта<br>– израђује делове плана маркетинга према упутствима надређеног<br>– састави обавештење – оглас о промоцији<br>– дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима<br>– обради захтев/наруџбину/клијента<br>– изради различите врсте понуда за клијенте<br>– састави план набавке и продаје<br>– организује послове складиштења робе<br>– уговара и прати реализацију посла<br>– одабере најповољнију понуду<br>– састави извештаје о извршеним набавкама и продаји робе | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– исказује спремност за даље учење и усавршавање;<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима. |

## Обављање банкарских послова и послова осигурања

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – наведе начине пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању<br>– објасни процедуру отварања, вођења и гашења динарских и девизних рачуна физичких и правних лица<br>– разликује кредитне услове и врсте кредита<br>– опише поступак одобравања кредита<br>– разликује врсте осигурања и врсте осигураних ризика<br>– наведе елементе понуде и полисе осигурања<br>– разликује врсте благајне и класификује благајничку документацију<br>– разликује готовинско и безготовинско плаћања<br>– објасни процедуру вођења евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања | – примењује правила пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању<br>– обрађује различите врсте кредитних захтева<br>– спроводи поступак одобравања кредита<br>– примењује технике продаје различитих врста осигурања<br>– саставља понуду и полису осигурања<br>– примењује правила, процедуре и технике у пословима са готовином<br>– обавља готовинска и безготовинска плаћања<br>– пружа обавештења и информације и води евиденцију у банкарском пословању и пословима осигурања<br>– спроводи поступак архивирања и одлагања докумената | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– исказује спремност за даље учење и усавршавање;<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима. |

## Обављање послова комуникације и администрације

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – упореди правила пословне и службене коресподенције<br>– изабере најефикаснији начин и средстава комуникације<br>– идентификује интерну и екстерну коресподенцију и комуникацију<br>– познаје организациону структуру предузећа<br>– објасни значај заштите личних и пословних података<br>– опише поступак организовања службених састанака<br>– разликује врсте записника са састанка<br>– познаје простор, правила и организацију рада у канцеларији<br>– разликује врсте канцеларијског материјала, опреме, прибора и алата<br>– класификује документацију према намени | – примењује технику слепог куцања<br>– користи различита средства комуникације<br>– спроведе поступак пријема и слања, дописа и захтева.<br>– пружа обавештења и информације и води евиденцију<br>– организује састанке<br>– достави позив за састанак<br>– израђује различите врсте записника са састанка<br>– користи канцеларијску опрему, алате, прибор, канцеларијски материјал и обрасце у складу са наменом,<br>– сортира документацију | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– исказује спремност за даље учење и усавршавање;<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима. |

## План наставе и учења

| Ред. број | А1. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | а. Српски језик и књижевност | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 105 | | | 3 | | 93 | | | 12 | | 417 | | |
| 2. | Српски као нематерњи језик* | 2* | | 74 | | | 2* | | 72 | | | 2* | | 70 | | | 2* | | 62 | | | 8 | | 278 | | |
| 3. | Страни језик | 2 | | 74 | | | 2 | | 108 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 8 | | 278 | | |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 8 | | 278 | | |
| 5. | Математика | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 105 | | | 3 | | 93 | | | 12 | | 417 | | |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | |
| 7. | Историја | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 146 | | |
| 8. | Хемија | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |
| 9. | Биологија | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10. | Ликовна култура | | | | | | 1 | | 36 | | | | | | | | | | | | | 1 | | 36 | | |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | | | | | | 2 | | 70 | | |
| Б: Изборни програми | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Грађанско васпитање/ верска настава | 1 | | 37 | | | 1 | | 36 | | | 1 | | 35 | | | 1 | | 31 | | | 4 | | 139 | | |
| 2. | Изборни програми** | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 4 | | 132 | | |
| Укупно А1+Б: | | 17 | 2 | 629 | 74 | | 14 | | 504 | | | 13/ 15* | | 455/ 525* | | | 11/ 13* | | 341/ 403* | | | 63/ 67* | 2 | 1929/ 2061 | 74 | |
| Укупно | | 19 | | 703 | | | 13 | | 468 | | | 13/15* | | 455/525* | | | 11/13* | | 341/403* | | | 56 | | 2003/ 2135* | | |

| Ред. број | А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | Принципи економије | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | | | | | | | | | | | 6 | | 219 | | |
| 2. | Пословна економија | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 8 | | 278 | | |
| 3. | Рачуноводство | 2 | 2 | 74 | 74 | | 2 | 2 | 72 | 72 | | 2 | 2 | 70 | 70 | | | 4 | | 124 | | 6 | 10 | 216 | 340 | |
| 4. | Пословна кореспонденција и комуникација | | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 146 | |
| 5. | Економска географија | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |
| 6. | Пословни енглески језик | | | | | | 1 | | 36 | | | 1 | | 35 | | | 1 | | 31 | | | 3 | | 102 | | |
| 7. | Пословна информатика | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 70 | | | | | | | | 4 | | 142 | |
| 8. | Јавне финансије | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 9. | Банкарство | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 4 | | 132 | | |
| 10. | Статистика | | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 4 | | 132 | |
| 11. | Право | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 4 | | 132 | | |
| 12. | Маркетинг | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 62 | | |
| 13. | Економско пословање | | | | | | | 2 | | 72 | 30 | | 2 | | 70 | 60 | | 2 | | 62 | 90 | | 6 | | 204 | |
| 14. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 62 | |
| Б: Изборни предмети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Изборни програм образовног | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 4 | | 132 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| профила | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Укупно А2+Б: | 9 | 4 | 333 | 148 | | 10 | 8 | 360 | 288 | | 9/ 11* | 8 | 315/ 385* | 280 | | 9/ 11* | 10 | 279/ 341* | 310 | | 41 | 30 | 1287 | 102 6 | |
| Укупно Б: | 13 | | 481 | | | 18 | | 678 | | 30 | 16 | | 576 | | 60 | 18 | | 594 | | 90 | 71 | | 2044 | | 180 |
| Укупно часова на годишњем нивоу | 481 | | | | | 678 | | | | | 655/725* | | | | | 679/741* | | | | | 2493/2695* | | | | |

| Рб. | Листа изборних програма | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Музичка култура* | | | 2 | 2 |
| 2. | Изабрана поглавља математике* | | | 2 | 2 |
| 3. | Историја (одабране теме)* | | | 2 | 2 |
| 4. | Физика* | | | 2 | 2 |
| 5. | Логика са етиком* | | | 2 | 2 |

*НАПОМЕНА: *Ученик изборни програм бира једном у току школовања*

| Рб. | Стручни изборни програми | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Национална економија | | | 2 | |
| 2. | Комерцијално познавање робе | | | 2 | |
| 3. | Електронско пословање | | | | 2 |
| 4. | Основи банкарског пословања са евиденцијом | | | | 2 |

| | Обавезни облици образовно-васпитног рада | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД | IV РАЗРЕД |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Час одељенског старешине | до 74 | до 72 | до 70 | до 62 |
| 2. | Додатна настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 3. | Допунска настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 4. | Припремна настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 5. | Друштвено-користан рад* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |

## 3. ФИНАНСИЈСКИ ТЕХНИЧАР

Образовни профил: **ФИНАНСИЈСКИ ТЕХНИЧАР**
Трајање образовања: четири године
Број решења за верификацију: 128-022-628/2015-01 од 16.12.2015.
Просветни гласник РС 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13,14/13
(Општеобразовни предмети " Просветни гласник РС 11/2013.")
(Стручни предмети " Просветни гласник РС 04/2013.")
(Матурски испит " Просветни гласник РС 04/2013.")

Финансијски техничари управљају приливом и одливом финансијских средстава. У државним институцијама то чине у складу с плановима коришћења тих средстава, а у банкама и у производним и услужним радним организацијама у складу с њиховом пословном политиком. У свом раду израђују, анализирају и интерпретирају финансијске извештаје, као што су месечни и годишњи финансијски

планови прихода и расхода и извештаји о њиховој реализацији, планови инвестиција или санација пословања, планови и анализе динамике отплаћивања краткорочних и дугорочних позајмица, обрачуни порезних давања, због доношења или предлагања одговарајућих одлука о коришћењу финансијских средстава.

Финансијски техничари учествују у пројектовању, развоју нових дорађивању нових пословних информатичких закона који производе такве информације, радни задаци, обавезе и одговорности финансијског техничара зависе од величине организације у којој ради: што је организација већа посао је специфичнији. Финансијски техничари требају имати развијене математичке способности за брзу анализу и интерпретацију података.

Од њих се такође очекује да буду способни за излагање финансијске информације у говорном и писаном облику члановима управљачке структуре, инвеститорима, клијентима и другим корисницима тих резултата. Бројност одредби у законској регулацији финансијског пословања тражи од финансијских техничара добро памћење, а сарадња са колегама и пословним партнерима развијене вештине преговарања.

## План и програм наставе

| Ред. број | I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | а. Српски језик и књижевност | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 99 | | | 12 | | 426 | | |
| 2. | Српски као нематерњи језик* | 2* | | | | | 2* | | | | | 2* | | | | | 2* | | | | | | | | | |
| 3. | Страни језик | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 99 | | | 12 | | 426 | | |
| 4. | Социологија | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 5. | Историја | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 146 | | |
| 6. | Физичко васпитање | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 8 | | 284 | | |
| 7. | Математика | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 99 | | | 12 | | 426 | | |
| 8. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | |
| 9. | Екологија | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |
| 10. | Хемија | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |
| | Укупно А: | 17 | 2 | 629 | 74 | | 13 | | 468 | | | 13 | | 468 | | | 11 | | 363 | | | 54 | 2 | 1928 | 74 | |
| | Укупно А: | 19 | | 703 | | | 13 | | 468 | | | 13 | | 468 | | | 11 | | 363 | | | 56 | | 2002 | | |

| Ред. број | I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | Основи економије | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 146 | | |
| 2. | Пословна економија | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 146 | | |
| 3. | Рачуноводство | 1 | 1 | 37 | 37 | | 1 | 1 | 36 | 36 | 30 | 1 | 2 | 36 | 72 | 30 | | | | | | 3 | 4 | 109 | 145 | 60 |
| 4. | Савремена пословна кореспонденција | 1 | 2 | 37 | 74 | | 1 | 2 | 36 | 72 | | | | | | | | | | | | 2 | 4 | 73 | 146 | |
| 5. | Статистика | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | | |
| 6. | Право | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | | |
| 7. | Основи финансија | | | | | | 3 | | 108 | | | | | | | | | | | | | 3 | | 108 | | |
| 8. | Пословне финансије | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | | |
| 9. | Јавне финансије | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | | |
| 10. | Финансијско пословање | | | | | | 1 | 1 | 36 | 36 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 36 | 36 | |
| 11. | Девизно и царинско пословање | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | 99 | | | 2 | | 66 | | |
| 12. | Банкарско пословање | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | 30 | 4 | | 138 | | 30 |
| 13. | Осигурање | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | | 2 | | 66 | | |
| 14. | Економска географија | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 11. | Пословна информатика | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 66 | | | 4 | | 138 | |
| Укупно Б: | | 6 | 3 | 222 | 111 | | 12 | 4 | 432 | 144 | | 11 | 4 | 396 | 144 | | 15 | 2 | 495 | 66 | | 44 | 13 | 1545 | 465 | |
| Укупно Б: | | 9 | | 333 | | | 16 | | 576 | | 30 | 15 | | 540 | | 30 | 17 | | 561 | | 30 | 57 | | 2010 | | 90 |
| Укупно часова на годишњем нивоу | | 370 | | | | | 606 | | | | | 570 | | | | | 591 | | | | | 2910 | | | | |

| **В. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** | | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње |
| 1. | Верска настава | 1 | 37 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 33 |
| 2. | Други предмети етничко-хуманистичког садржаја | 1 | 37 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 33 |

НАПОМЕНА: Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један од два изборна предмета.

## Програм матурског испита

Матурски испит у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама – Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи („Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и „Просветни гласник", бр. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08**,** 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10).

А) Заједнички део обухвата предмет обавезан за све ученике средњих стручних школа, а према програму који је створен у току четворогодишњег образовања.

Српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност за ученике који су наставу имали на језику народности (писмено).

Б) Посебни део обухвата:

1. матурски практични рад са усменом одбраном рада,
2. усмени испит из изборног предмета.

**Матурски практични рад**

На матурском испиту проверава се оспособљеност кандидата за обављање послова занимања обухваћених образовним профилом.

Садржаји практичног рада утврђују се из следећих области:

- пословна средства предузећа,
- благајничко пословање,
- евиденција материјала ситног инвентара и амбалаже,
- трошкови пословања у предузећу,
- калкулације,
- реализација роба и услуга,
- приходи и расходи у пословању предузећа,
- утврђивање пословног резултата,
- расподела пословног резултата,
- инвентарисање,
- банкарско пословање,
- финансијско пословање у предузећу,
- статистичко обухватање производње и промета и
- изражавање пословног резултата.

Садржаји усмене одбране рада проистичу из садржаја програма матурског практичног рада и односе се на објашњења конкретног матурског практичног рада.

**Усмени испит из изборног предмета**

У оквиру изборног дела ученик полаже један предмет по сопственом избору из групе предмета значајних за знања која ће примењивати у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја рада економија, право и администрација - област економије.

Изборни предмет који ученик бира може бити од значаја за даље образовање или за укључивање у рад. Ученик бира један предмет између следећих:

1. Математика,
2. Основи економије,
3. Пословна економија,
4. Рачуноводство,

5. Маркетинг,
6. Статистика,
7. Монетарна економија и банкарство.

Изборни предмети се полажу према програмима које су ученици остварили у току четворогодишњег школовања.

# 4. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

Број решења за верификацију: 128-022-151/2013-01 од 15.05.2013.
Просветни гласник РС 10/2012, 01/2013., 15/2015, 04/2019.,02/2020.

## Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Финансијски администратор
2. Подручје рада: Економија, право и администрација
3. Ниво квалификације: IV
4. Трајање образовања: четири године
5. Сврха квалификације: Обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентација финансијских и пореских извештаја.
6. Стручне компетенције**:**
   - Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства
   - Обављање послова са књиговодственом документацијом
   - Обављање послова платног промета
   - Контирање и књижење пословних промена кроз пословне књиге
   - Обављање финансијских послова
   - Припремање и израда обрачуна
   - Припремање и израда извештаја

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил финансијски администратор је оспособљавање ученика за обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентацију финансијских и пореских извештаја**.**

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;

- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;

употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

## Исходи стручног образовања

### Организује сопствени рад у области финансија и рачуноводства

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - опише припрему и организацију процеса рада<br>- дефинише поделу рада и специјализацију<br>- разликује законску, професионалну и интерну регулативу у области рачуноводства | - припреми и организује рад на свом радном месту<br>- прати и примени промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства | - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке<br>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>- ефикасно организује време<br>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима<br>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота<br>понаша се у складу са концептом одрживог развоја |

### Обавља послове са књиговодственом документацијом

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - дефинише појам књиговодственог документа<br>- наведе битне елементе књиговодственог документа<br>- класификује књиговодствена документа<br>- разликује екстерну и интерну књиговодствену документацију<br>- разликује циљеве формалне, рачунске и суштинске контроле<br>- наведе разлоге, начине и време чувања књиговодствених докумената<br>- разликује базе података | - састави и изда књиговодствену документацију<br>- прикупи, класификује и заведе књиговодствену документацију<br>- уочава формалне, рачунске и суштинске недостатке у књиговодственој документацији и исправља грешке<br>- архивира документацију<br>употребљава софтвер за вођење базе података | - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке<br>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>- ефикасно организује време<br>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима<br>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота<br>понаша се у складу са концептом одрживог развоја |

### Обавља послове платног промета

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - дефинише платни промет<br>- наведе и објасни врсте платног промета | - отвари и води пословне рачуне<br>- попуни инструменте | - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке<br>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља |

| | | |
|---|---|---|
| - објасни употребу инструмента платног промета у земљи и иностранству<br>- разликује готовинско и безготовинско плаћање<br>- објасни благајничко пословање<br>- објасни улогу и значај текућег рачуна<br>- објасни улогу и значај девизног рачуна<br>- објасни улогу и значај извода банке | платног промета у земљи и са иностранством<br>- састави благајничку документацију и благајнички дневник<br>- припреми документацију за плаћања са динарског текућег рачуна<br>- припреми документацију за плаћања са девизног текућег рачуна<br>- обави безготовинска и готовинска плаћања<br>- обави обрачунска плаћања<br>- утврди стање новчаних средстава на основу извода банке и припреми извештај на основу истог | поверене послове<br>- ефикасно организује време<br>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима<br>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота<br>понаша се у складу са концептом одрживог развоја |

## Контира и књижи пословне промене кроз пословне књиге

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - наведе и објасни правила и начела књиговодствене евиденције<br>- објасни процес контирања<br>- разликује пословне књиге двојног књиговодства<br>- објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге | - отвара пословне књиге<br>- контира и књижи пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве документације поштујући књиговодствена правила и начела<br>- књижи пословне промене кроз пословне књиге<br>- закључи пословне књиге<br>- израђује текуће извештаје о стању на књиговодственим рачунима | - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке<br>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>- ефикасно организује време<br>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима<br>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота<br>понаша се у складу са концептом одрживог развоја |

## Обавља финансијске послове

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни значај финансијског плана<br>- дефинише финансијску анализу<br>- наведе и објасни показатеље финансијске ситуације предузећа<br>- објасни принципе спољнотрговинског пословања<br>- дефинише платни биланс<br>- објасни структуру платног биланса | - отвара пословне књиге<br>- учествује у изради финансијских планова<br>- прати извршење финансијског плана<br>- прати прибављање и трошење новчаних средстава<br>- припреми податке за процену финансијске ситуације предузећа<br>- припреми податке за анализу финансијског пословања предузећа<br>- обави послове са хартијама од | - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке<br>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>- ефикасно организује време<br>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима |

| | | |
|---|---|---|
| - наведе елементе извештаја о финансијском пословању предузећа<br>разликује могућа решења за побољшање финансијског положаја и финансијске ситуације предузећа | вредности<br>- припреми документацију за добијање банкарских кредита<br>- води кореспонденцију са банкама<br>- припреми податке за израду платног биланса<br>- састави и презентује периодичне извештаје о финансијском положају и пословању предузећа | - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота<br>понаша се у складу са концептом одрживог развоја |

## Припрема и израђује обрачуне

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - дефинише појмове зарада и накнада зараде<br>- објасни елементе зараде и накнаде зараде<br>- објасни поступак израде обрачуна зарада и накнаде зарада<br>- дефинише појам пореза<br>- наведе врсте и карактеристике пореза<br>- објасни начин израчунавања пореза<br>- објасни трошење елемената процеса рада<br>- наведе врсте трошења<br>- објасни начине израчунавања амортизације<br>- дефинише појам калкулације трошкова<br>- разликује врсте калкулација трошкова<br>- дефинише појмове прихода, расхода и резултата пословања<br>- разликује врсте прихода и расхода<br>- дефинише појам профита предузећа<br>- разликује парцијалне економске принципе пословања<br>- објасни начин израчунавања продуктивности, економичности, рентабилности и ликвидности<br>- објасни положај предузећа на основу парцијалних економских принципа<br>- дефинише појам цене производа, робе и услуга<br>- разликује врсте цена производа, робе и услуга<br>- објасни калкулације цена | - припреми и обрачуна податке за зараде и накнаде зарада<br>- обрачуна порезе и доприносе на зараде<br>- обрачуна ПДВ<br>- обрачуна порез из резултата<br>- обрачуна остале порезе и доприносе<br>- подноси пореске пријаве<br>- састави обрасце о обрачунатом и плаћеном порезу<br>- обрачуна амортизацију<br>- обрачуна трошкове<br>- обрачуна приходе, расходе и резултат пословања<br>- обрачуна камате<br>- обрачуна продуктивност, економичност и рентабилност<br>- израчуна показатеље ликвидности<br>- састави калкулацију цене коштања производа<br>- састави калкулације цена робе и услуга | - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке<br>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>- ефикасно организује време<br>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима<br>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота<br>понаша се у складу са концептом одрживог развоја |

## Припрема и израђује извештаје

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - наведе задатке везане за усаглашавање стања<br>- наведе правила и објасни поступке израде извештаја<br>- објасни значај и структуру финансијског извештавања<br>- објасни значај пореског | - ажурира податке за израду извештаја<br>- усагласи промет и стање главне књиге са дневником и помоћним књигама пре пописа и пре састављања годишњих финансијских извештаја | - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке<br>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>- ефикасно организује време<br>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и |

| | | |
|---|---|---|
| биланса<br>објасни значај и структуру финансијских и пореских извештаја | - изради статистичке и друге извештаје<br>- учествује у изради финансијских извештаја (завршни рачун)<br>- презентује финансијске извештаје<br>- изради порески биланс<br>- анализира податке о финансијској ситуацији предузећа | средстава за рад<br>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима<br>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота<br>понаша се у складу са концептом одрживог развоја |

## План наставе и учења

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | IV РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| **А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ** | | **16** | **2** | **0** | **629** | **74** | **0** | **0** | **12** | **0** | **0** | **432** | **0** | **0** | **0** | **11** | **0** | **0** | **385** | **0** | **0** | **0** | **12** | **0** | **0** | **372** | **0** | **0** | **0** | **1818** | **74** | **0** | **0** | **1892** |
| 1. | Српски језик и књижевност | 3 | | | 111 | | | | 3 | | | 108 | | | | 3 | | | 105 | | | | 3 | | | 93 | | | | 417 | | | | **417** |
| 1.1 | Српски као нематерњи језик* | 2 | | | 74 | | | | 2 | | | 72 | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 62 | | | | 278 | | | | **278** |
| 2. | _____језик и књижевност* | 3 | | | 111 | | | | 3 | | | 108 | | | | 3 | | | 105 | | | | 3 | | | 93 | | | | 417 | | | | **417** |
| 3. | Страни језик | 2 | | | 74 | | | | 2 | | | 72 | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 62 | | | | 278 | | | | **278** |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | | 74 | | | | 2 | | | 72 | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 62 | | | | 278 | | | | **278** |
| 5. | Математика | 3 | | | 111 | | | | 3 | | | 108 | | | | 3 | | | 105 | | | | 3 | | | 93 | | | | 417 | | | | **417** |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 74 | | | **74** |
| 7. | Историја | 2 | | | 74 | | | | 2 | | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 183 | | | | **183** |
| 8. | Ликовна култура | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 35 | | | | | | | | | | | 35 | | | | **35** |
| 9. | Географија | 2 | | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 74 | | | | **74** |
| 10. | Биологија | 2 | | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 74 | | | | **74** |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 62 | | | | 62 | | | | **62** |
| **А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ** | | **8** | **5** | **0** | **296** | **185** | **0** | **0** | **10** | **9** | **0** | **360** | **324** | **0** | **30** | **12** | **6** | **0** | **420** | **210** | **0** | **60** | **6** | **11** | **0** | **186** | **341** | **0** | **90** | **1262** | **1060** | **0** | **180** | **2502** |
| 12. | Принципи економије | **3** | | | 111 | | | | 2 | | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **183** | | | | **183** |
| 13. | Рачуноводство | 1 | 2 | | 37 | 74 | | | 2 | 2 | | 72 | 72 | | | 2 | 2 | | 70 | 70 | | | 2 | 2 | | 62 | 62 | | | **241** | **278** | | | **519** |
| 14. | Финансијско пословање | 2 | | | 74 | | | | 2 | | | 72 | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 62 | | | | **278** | | | | **278** |
| 15. | Канцеларијско пословање | | 3 | | | 111 | | | | 2 | | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **183** | | | **183** |
| 16. | Пословна економија | 2 | | | 74 | | | | 2 | | | 72 | | | | 2 | | | 70 | | | | | | | | | | | **216** | | | | **216** |
| 17. | Пословна информатика | | | | | | | | | 2 | | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **72** | | | **72** |
| 18. | Право | | | | | | | | 2 | | | 72 | | | | 2 | | | 70 | | | | | | | | | | | **142** | | | | **142** |
| 19. | Финансијско рачуноводствена обука | | | | | | | | | 3 | | | 108 | | 30 | | 4 | | | 140 | | 60 | | 4 | | | 124 | | 90 | **0** | **372** | | **180** | **552** |
| 20. | Јавне финансије | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 70 | | | | | | | | | | | **70** | | | | **70** |
| 21. | Национална економија | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 70 | | | | | | | | | | | **70** | | | | **70** |
| 22. | Статистика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 93 | | | **0** | **93** | | | **93** |
| 23. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 62 | | | **0** | **62** | | | **62** |
| 24. | Ревизија | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 62 | | | | **62** | | | | **62** |
| **Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** | | **1** | | | **37** | | | | **1** | | | **36** | | | | **3** | | | **105** | | | | **3** | | | **93** | | | | **271** | | | | **271** |
| 1. | Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | | | 37 | | | | 1 | | | 36 | | | | 1 | | | 35 | | | | 1 | | | 31 | | | | **139** | | | | **139** |
| 2. | Изборни предмети према програму образовног профила | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 62 | | | | **132** | | | | **132** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Укупно А1+А2+Б** | **25** | **7** | **0** | **962** | **259** | **0** | **0** | **23** | **9** | **0** | **828** | **324** | **0** | **30** | **26** | **6** | **0** | **910** | **210** | **0** | **60** | **21** | **11** | **0** | **651** | **341** | **0** | **90** | **3351** | **1134** | **0** | **180** | **4665** |
| **Укупно** | **32** | | | **1221** | | | | **32** | | | **1182** | | | | **32** | | | **1180** | | | | **32** | | | **1082** | | | | **4665** | | | | |

### Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

| Рб | Листа изборних предмета | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV |
| **Стручни предмети* - ОБАВЕЗНО СЕ БИРА БАР У ЈЕДНОМ РАЗРЕДУ** | | | | | |
| 1. | Пословни енглески језик | | | 2 | |
| 2. | Електронско пословање | | | 2 | |
| 3. | Рачуноводство финансијских организација и буџетских корисника | | | | 2 |
| 4. | Маркетинг | | | | 2 |
| **Општеобразовни предмети** | | | | | |
| 1. | Екологија и заштита животне средине | | | | 1 |
| 2. | Историја (одабране теме) | | | 1 | |
| 3. | Музичка култура | | | 1 | |
| 4. | Изабрани спорт | | | 1 | 1 |

## Програм матурског испита

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит за ученике који су се школовали по наставномплануи програму за образовни профил финансијски администратор,
Састоји се из три дела:
– испит из српског, односно матерњег језика и књижевности;
– испит за проверу стручно-теоријскихзнања;
– матурски практични рад.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Ученик полаже матурски испит у складу са законом. Матурски испит може да полаже ученик који је успешно завршио четири разреда средње школе по наставном плану и програму за образовни профил финансијски администратор. Завод за унапређивање образовања и васпитања– Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) припрема Приручник о полагању матурског испита за образовни профил финансијски администратор којим се утврђују:
– посебни предуслови за полагање и спровођење матурског испита;
– збирка теоријских задатака за матурски испит;
– листа радних задатака и комбинација, стандардизовани радни задаци и обрасци за оцењивање;
– начини организације и реализације свих делова у оквиру матурског испита.
Збирку теоријских задатака за матурски испит и практичне радне задатке припремају наставници стручних предмета из школа у којима се остварује образовање за образовни профил финансијски

администратор, у сарадњи са Центром. Центар, за сваку школску годину, припрема Приручник и објављује га на званичној интернет страници Завода за унапређивање образовања и васпитања.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока која се реализују у јуну, августу и јануару. За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предметакојису обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање испита за проверу стручно– теоријских знања и матурског практичног рада.
У оквиру периода планираног наставним планом и п рограмом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући услове у погледу простора, опреме и временског распореда.
Матурски испит за ученика можеда траје највише четири дана.
У истом дану ученикможе да полаже само један део матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, којучине три члана, као и њихове замене. Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

ИСПИТ ИЗ СРПСКОГ, ОДНОСНО МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе. Испит из српског, односно матерњег језика и књижевности полаже се писмено.На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника српског, односно матерњег језика и књижевности. Испит из српског, односно матерњег језика и књижевности траје три сата. Оцену писаног рада утврђује испитна комисија за српски, односно матерњи језик и књижевност коју чине три наставника српског, односно матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену на основу појединачних оцена свакогчлана.

ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО-ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.
На испитусе проверавају знања која се стичуиз предмета:
– Рачуноводство
– Пословна економија
– Финансијско пословање
Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверустручно-теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно100 бодова. Бодови се преводеу успех. Скала успешности је петостепена.

| Укупан број бодова остварен на тесту | УСПЕХ |
|---|---|
| до 50 | недовољан (1) |
| 50,5-63 | довољан (2) |
| 63,5-75 | добар (3) |
| 75,5-87 | врло добар (4) |
| 87,5-100 | одличан (5) |

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама. Тест садржи познатезадатке објављене у збирци (75 бодова) и делимично измењене задатаке из збирке (25 бодова). Тест који ученици решавају садржи задатке којима се испитује достигнутост исхода учења прописаних наставним планом и програмом за образовни профил

финансијски администратор. Тестови су конципирани тако да обухватају све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја заобављање послова и задатака у оквиру занимања као и за наставак школовања у матичној области. Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил финансијски администратор. На матурском практичном раду ученик извршава два радна задатка којим се проверавају прописане компетенције. За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за матурски практични рад. Листе стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника. На основу листе комбинација из Приручника, школа формира школску листу комбинација у сваком испитном року. Број комбинацијау школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Ученик извлачи комбинацију радних задатакана дан полагања матурског практичног рада. Сваки радни задатак можеда се оцени са највише100 бодова. Оценуо стеченим прописаним компетенцијама даје трочлана испитна комисија. Комисију чине два наставника стручних предмета, од којих је један председник комисије и представник послодаваца, стручњак у датојобласти рада. Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије, односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање образовањаи васпитања– Центром за стручно образовање и образовање одраслих. Базу података о члановима испитних комисија–представницима послодаваца води Центар. Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова које ученик остварује извршењем задатка. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за задатак. Ако је просечни број бодова на појединачном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањиод 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оценау спеха на матурском практичном раду је недовољан (1).
Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по задатку, сматра се да је показао компетентност.
Бодови се преводе у успех према следећој скали:

| Укупан број бодова | УСПЕХ |
|---|---|
| **100-125** | довољан (2) |
| **126-151** | добар (3) |
| **152-177** | врло добар (4) |
| **178-200** | одличан (5) |

УСПЕХ НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Након реализације појединачних делова матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика. На основу резултата свих појединачних делова Испитниодбор утврђује општиуспех ученика на матурском испиту. Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним деловима матурског испита у складу са Законом. Ученикје положио матурски испит ако је из свих појединачних делова матурског испита добио позитивну оцену. Ученик који је на једном или два појединачна дела матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправногили поправнихиспита.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ
Ученик који је положио матурски испит,стиче право на издавање *Дипломе о стеченом средњем образовању* за одговарајући образовни профил. Уз диплому ученик добија и *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.*

## 5. ПРАВНИ ТЕХНИЧАР

Образовни профил: **ПРАВНИ ТЕХНИЧАР**
Трајање образовања: четири године
Број решања за верификацију: 106-022-830/2010-01 од 04.05.2011.
Просветни гласник РС 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 6/05, 11/06, 4/13, 11/13
Наведени наставни план је стављен ван снаге у делу који се односи на први разред за школску 2019/20. од које ступа на снагу нови план наставе и учења.

**Правни техничар** је занимање које од ученика захтева да буде: тачан, вредан, радан, одговоран, ефикасан, праведан, ефикасан, частан, ангажован и истрајан.

По завршетку школовања правни техничар обавља канцеларијске послове у области права и администрације. У већини случајева то је комбинација комуникације са људима и обраде докумената. Обично раде у стручним службама органа управе и локалне самоуправе, познају и секретарско пословање.

Стручне квалификације:
· обављају административне послове;
· комуницирају са странкама;
· комуницирају са банкама;
· пишу решења и одлуке;
· раде на пословима из подручја радних односа;
· раде на оверама потписа и преписа;
· обрађују пошту и раде на рачунару;
· израђују разне евиденсије и статистичке податке;
· способни су за праћење и усвајање пословних и правних знања из пословног права;
· оспособљени за послове у општим и стручним службама органа управе и локалне самоуправе.

Правни техничари су након школе оспособљени за самосталан рад и рад у групи. Они су канцеларијски службеници који раде административне послове. Поседују основна знања једног светског језика на нивоу размене информација из канцеларијско-административно-правних послова. Правни техничари су у послу тачни, ажурни, сналажљиви и посебно одговорни.
Знањем, изгледом и понашањем представљају установу, предузеће или фирму и придоносе бољем пословном успеху. Оспособљени су за административне и секретарске послове као што су: слепо куцање, рад са странкама, писање понуда, рачуна, предрачуна, уговора и др..Спремни су на стално усавршавање. Поседују знање из предузетништва, менаџмента, кореспонденције, књиговодства, финансија и банкарства.

Они који заврше овај образовни профил, научиће законе и право наше и других земаља, радећи добро плаћен посао, а уз даље школовање на Правном факултету решаваће судске спорове, као и да ће моћи да отворе своју сопствену адвокатску канцеларију.

Не постоји ни једна делатност у савременом свету којој није потребан административни стручњак а за то најшире могућности ипак пружа правни техничар. Правни техничар има могућности запослења, пре свега у државним органима, али и у свим установама и предузећима на административним, управним, биротехничким пословима као и пословима матичара.

## План и програм

| Ред. број | I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | а. Српски језик и књижевност | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 96 | | | 12 | | 417 | | |
| 2. | Српски као нематерњи језик* | 2* | | | | | 2* | | | | | 2* | | | | | 2* | | | | | | | | | |
| 3. | Страни језик | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 64 | | | 8 | | 278 | | |
| 4. | Социологија | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 5. | Историја | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 64 | | | 8 | | 278 | | |
| 6. | Физичко васпитање | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 66 | | | 8 | | 278 | | |
| 7. | Математика | 3 | | 111 | | | 3 | | 108 | | | 6 | | 68 | | | 2 | | 64 | | | 10 | | 351 | | |
| 8. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | |
| 9. | Физика | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 4 | | | 146 | |
| 10. | Хемија | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |
| 11. | Географија | 2 | | 74 | | | 1 | | 36 | | | | | | | | | | | | | 3 | | 110 | | |
| 12. | Филозофија | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | 96 | | | 3 | | 96 | | |
| 13. | Музичка уметност | 1 | | 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 37 | | |
| 14. | Ликовна култура | | | | | | 1 | | 36 | | | | | | | | | | | | | 1 | | 36 | | |
| 15. | Биологија | 3 | | 111 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | 111 | | |
| 16. | Устав и права грађана | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 32 | | | 1 | | 32 | | |
| | Укупно А: | 22 | 2 | 814 | 74 | | 18 | | 648 | | | 11 | | 374 | | | 15 | | 480 | | | 66 | 2 | 2316 | 74 | |
| | Укупно А: | 24 | | 888 | | | 18 | | 648 | | | 11 | | 374 | | | 15 | | 480 | | | 68 | | 2390 | | |

| Ред. број | I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | Државно уређење | 2 | | 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 74 | | |
| 2. | Основи права | 2 | | 74 | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 146 | | |
| 3. | Психологија | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 4. | Логика | | | | | | | | | | | 3 | | 102 | | | | | | | | 3 | | 102 | | |
| 5. | Основи економије | | | | | | | | | | | 3 | | 102 | | | | | | | | 3 | | 102 | | |
| 6. | Статистика | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 64 | | |
| 7. | Основи матичне евиденције | | | | | | | | | | | 2 | | 68 | | 30 | | | | | | 2 | | 68 | | 30 |
| 8. | Латински језик | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 9. | Пословна и службена кореспонденција | 1 | 3 | 37 | 111 | | | 2 | | 72 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 64 | | 1 | 9 | 37 | 315 | |
| 10. | Основи радног права | | | | | | | 2 | | 72 | | 2 | | 68 | | | 3 | | 96 | | 30 | 7 | | 236 | | 30 |
| 11. | Основи правних поступака | | | | | | | | | | | 3 | 1 | 102 | 34 | 30 | 3 | 1 | 96 | 32 | 30 | 6 | 2 | 198 | 66 | 60 |
| 12. | Послови правног промета | | | | | | | | | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 64 | | | 4 | | 142 | | |
| 13. | Основи реторике и беседништва | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 64 | | |
| 14. | Биротехника | | | | | | 2 | | 72 | | 30 | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | 30 |
| 15. | Секретарско пословање | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 34 | 34 | 30 | | | | | | 1 | 1 | 34 | 34 | 30 |
| Укупно Б: | | 5 | 3 | 185 | 111 | | 10 | 2 | 360 | 72 | 30 | 16 | 4 | 544 | 136 | 90 | 12 | 3 | 384 | 96 | 60 | 43 | 12 | 1473 | 415 | 180 |
| Укупно Б: | | 8 | | 296 | | | 12 | | 432 | | 30 | 20 | | 680 | | 90 | 15 | | 480 | | 60 | 55 | | 1880 | | 180 |
| Укупно часова на годишњем нивоу | | 370 | | | | | 462 | | | | | 770 | | | | | 540 | | | | | 2060 | | | | |

## Програм матурског испита

Матурски испит у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама – Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи („Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и „Просветни гласник", бр. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08**,** 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10).

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела:

А. Заједнички део обухвата предмете који су обавезни за све ученике средњих стручних школа, а према програму који су остварили у току четворогодишњег школовања:

Српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност за ученике који су наставу имали на језику народности (писмено).

Б. Посебни део обухвата:

- израду матурског практичног рада,
- усмену проверу знања,
- усмени испит из изборног предмета.

ПРАКТИЧНИ РАД

На матурском испиту проверава се оспособљеност кандидата за обављале послова занимања обухваћених образовним профилом — правни техничар.

Садржаји практичног рада утврђују се из следећих области:

- Вођење евиденције, статистичке обраде података и припремање одговарајућих решења,одлука и закључака из области радних односа и основних права из радног односа.
- Вођење различитих матичних евиденција.
- Израда решења, закључака, предлога и сл. у правном поступку.
- Израда различитих врста уговора. Израда пословних писама, архивирање документације, вођење картотеке, издавање јавних исправа.

УСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА

На матурском испиту проверава се ниво стечених знања, вештина и способности кандидата ради њихове примењивости у раду приликом заснивања радног односа у предузећу, државном органу, установи или у приватној организацији на пословима вођења стручно-административних послова правног техничара.

Испитна питања за усмену проверу знања припремају се из области из које је ученик радио практичан рад.

ИСПИТ ИЗ ИЗБОРНОГ ПРЕДМЕТА

На матурском испиту ученици се опредељују за полагање једног предмета из подручја која обезбеуђују знања за даље образовање или за укључивање у рад и то:

1) филозофија,
2) историја,
3) правни поступци,
4) послови правног промета,
5) радно право.

Изборни предмет се полаже према програму који су ученици ослтварили у току четворогодишњег образовања.

# 6. ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

Број решења за верификацију: 128-022-622/2019-01 од 01.10.2019.
Просветни гласник РС 06/2019
Наведени план наставе и учења се примењује од првог разреда школске 2019/20.

## Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Правно-пословни техничар
2. Сектор – подручје рада: Економија, право и администрација
3. Ниво квалификације: IV
4. Начин стицања квалификације:
Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.
5. Трајање: Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
6. Начин провере: Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
7. Заснованост квалификације:
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

**Опис рада**
**Дужности – стручне компетенције:**
– Вођење правно-пословне администрације
– Обављање оперативних послова у области јавне управе
– Обављање пословне кореспонденције и комуникације
– Вођење администрације о запосленима
– Планирање и организовање пословних активности

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Правно-пословни техничар** је оспособљавање ученика за вођење правно-пословне администрације, пословне кореспонденције и комуникације, администрације о запосленима, као и обављање оперативних послова у области јавне управе, планирање и организовање пословних активности.
Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:
– примену теоријских знања у практичном контексту;
– примену безбедносних и здравствених мера у процесу рада;
– примену мера заштите животне средине у процесу рада;
– употребу информатичке технологије у: прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
– преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
– препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

# Исходи стручног образовања

## Вођење правно-пословне администрације

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – класификује по степену важности поједине врсте аката, поште, документације<br>– објасни поступак рада са актима, документима, поштом<br>– објасни начине чувања различитих врста поште, аката и докумената<br>– изабере најбољи начин за реализацију канцеларијских активности на основу датих упутстава | – израђује различита аката, документације према датим упутствима.<br>– спроведе поступак архивирања и одлагања документације, аката, поште<br>– систематизује примљену и послату пошту, акта, документа у рачунару<br>– израђује план активности користећи софтвере и друга средства на основу датих упутстава<br>– прати реализацију планираних активности на основу датих упутстава | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– буде спреман на даље учење и усавршавање;<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима |

## Обављање оперативних послова у области јавне управе

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – анализира врсте, форму и правну снагу<br>аката у различитим правним поступцима<br>– објасни значај достављања и рокова који<br>важе у различитим правним поступцима<br>– разликује органе и акте који они доносе<br>из области своје надлежности<br>– објасни појам и врсте матичне евиденције<br>– разликује органе који воде матичну и друге врсте евиденција<br>– објасни правни значај записника<br>– разуме смисао принципа управног поступка<br>– објасни управни поступак | – издаје различите врста правних аката<br>– изради правни акт на основу задатих елемената у одговарајућој форми<br>– изради поднесак<br>– примењује важеће правне прописе у оквиру свог посла<br>– попуњава самостално образце из обла-<br>сти матичне евиденције на основу задатих<br>елемената<br>– изради и уобличи записник према датим<br>елементима | обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају<br>спровођења прописа и важећих стандарда<br>у раду;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обавља-<br>њу посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу<br>према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– буде спреман на даље учење и усавр- |

| | | |
|---|---|---|
| | | шавање;<br>– испољи позитиван однос према професи-<br>онално-етичким нормама и вредностима. |

## Обављање послова кореспонденције и комуникације

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – упореди правила пословне и службене коресподенције<br>– образложи избор најефикаснијег начина<br>комуникације<br>– идентификује интерну и екстерну коре-<br>споденцију и комуникацију<br>– разликује државне органе и установе, судове и институције у држави<br>– представи организациону структуру предузећа<br>– наведе карактеристике главних правних<br>поступака које спроводе државни органи<br>и други имаоци јавних овлашћења<br>– објасни значај комуникације државних<br>органа<br>– објасни значај заштите личних и послов-<br>них података | – примењује технику слепог куцања<br>– користи различита средства комуни-<br>кације<br>– спроведи поступак пријема и слања, до-<br>писа, захтева и других поднесака, писмена,<br>– пружа обавештења и информације<br>– води евиденцију поштујући правила службе<br>– прикупља, анализира, организује, кри-<br>тички процењује, примену и преношење<br>релевантних информација<br>– саставља и издаје јавне исправе о прав-<br>ним пословима, изјавама и чињеницама на којима се заснивају<br>– оверава јавне исправе | – савесно, одговорно, уредно и прецизно<br>обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају<br>спровођења прописа и важећих стандарда<br>у раду;<br>– испољи позитиван однос према функ-<br>ционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обавља-<br>њу посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу<br>према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– буде спреман на даље учење и усавр-<br>шавање;<br>– испољи позитиван однос према професи-<br>онално-етичким нормама и вредностима. |

## Вођење администрације о запосленима

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – објасни поступке пријаве и одјаве радника и видове ангажовања лица ван радног односа<br>– планира поступак претходне провере радних способности<br>– анализира садржину уговора о раду и разликује уговор о раду и анекс уговора о раду<br>– објасни правни значај ступања запосленог на рад<br>– разликује врсте распоређивања | – прикупља и класификује према стандардизованој процедури документацију у поступку заснивања радног односа<br>– спроведи поступак ангажовања лица ван радног односа<br>– изради потврде, решења и уверења по основу радног односа<br>– саставља анекс уговора о раду<br>– попуни образац решења по основу права и обавеза запослених | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају<br>спровођења прописа и важећих стандарда у раду;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла; |

| | | |
|---|---|---|
| запослених<br>– објасни права, обавезе и одговорности из радног односа<br>– анализира елементе форме решења у радном односу<br>– објасни врсте евиденција у вези са кадровским пословима<br>– објасни услове за остваривање права на пензију | – заведе оверен издат акт запосленом<br>– формира и ажурира досије запосленог<br>– примењује законску регулативу у вођењу кадровске документације<br>– комуницира и кореспондира са ФЗО и ФПИО | – испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– буде спреман на даље учење и усавршавање;<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима. |

### Планирање и организовање пословних активности

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| – анализира поступак организовања путовања за потребе компаније, државног органа или установе<br>– наведе садржај путног налога<br>– опише поступак организовања службених састанака<br>– објасни врсте записника са састанка<br>– планира активности у поступку промоције производа, активности, иновација,програма, Е управе и сл. | – спроводи процедуру организације службеног путовања према датим упутствима<br>– попуњава путне налоге према датим упутствима<br>– организује састанке<br>– саставља дневни ред<br>– доставља позив за састанак<br>– израђује различите врсте записника са састанка<br>– саставља обавештење – оглас о промоцији – презентацији<br>– проверава техничку исправност опреме | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају<br>спровођења прописа и важећих стандарда у раду;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– поштује принципе тимског рада;<br>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;<br>– решава проблеме у раду;<br>– одреди приоритете;<br>– буде спреман на даље учење и усавршавање;<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима. |

## План наставе и учења

| Ред. број | А1. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | а. Српски језик и књижевност | 3 | | 108 | | | 3 | | 105 | | | 3 | | 105 | | | 3 | | 96 | | | 12 | | 414 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Српски као нематерњи језик* | 2* | | 72 | | | 2* | | 70 | | | 2* | | 70 | | | 2* | | 64 | | | 8 | | 276 | | |
| 3. | Страни језик | 2 | | 72 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 64 | | | 8 | | 276 | | |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | 72 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 64 | | | 8 | | 276 | | |
| 5. | Математика | 2 | | 72 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 64 | | | 8 | | 276 | | |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | |
| 7. | Историја | 2 | | 72 | | | 2 | | 70 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 142 | | |
| 8. | Географија | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 9. | Биологија | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 10. | Ликовна култура | | | | | | 1 | | 35 | | | | | | | | | | | | | 1 | | 35 | | |
| 11. | Логика са етиком | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | | | | | | 2 | | 70 | | |
| 12. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 64 | | |
| 13. | Филозофија | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 64 | | |
| Б: Изборни програми | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Грађанско васпитање/ верска настава | 1 | | 36 | | | 1 | | 35 | | | 1 | | 35 | | | 1 | | 32 | | | 4 | | 138 | | |
| 2. | Изборни програми** | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 64 | | | 4 | | 134 | | |
| Укупно А1+Б: | | 16 | 2 | 576 | 72 | | 13 | | 455 | | | 12/ 14* | | 420/ 490* | | | 14/ 16* | | 448/ 512* | | | 65/ 67* | 2 | 1899/ 2033 | 72 | |
| Укупно | | 18 | | 648 | | | 13 | | 455 | | | 12/14* | | 420/490* | | | 14/16* | | 448/512* | | | 67 | | 1971/ 2105* | | |

| Ред. број | А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | Увод у право | 2 | | 72 | | | 3 | | 105 | | | | | | | | | | | | | 5 | | 177 | | |
| 2. | Организација државе | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 3. | Увод у јавну администрацију | 1 | 1 | 36 | 36 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 36 | 36 | 30 |
| 4. | Вештине комуникације | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | |
| 5. | Латински језик | | | | | | 2 | | 70 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | |
| 6. | Правни поступци | | | | | | 2 | 2 | 70 | 70 | 30 | 2 | 2 | 70 | 70 | 30 | 2 | 2 | 64 | 64 | 30 | 6 | 6 | 204 | 204 | 90 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Матична евиденција | | | | | | 2 | 1 | 70 | 35 | 30 | | | | | | | | | | | 2 | 1 | 70 | 35 | 30 |
| 8. | Култура језичког изражавања | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 72 | | |
| 9. | Радно право | | | | | | 2 | 1 | 70 | 35 | | 2 | 2 | 70 | 70 | 30 | 2 | | 64 | | 30 | 6 | 3 | 204 | 105 | 60 |
| 10. | Послови правног промета | | | | | | | | | | | 3 | | 105 | | | 2 | | 64 | | | 5 | | 169 | | |
| 11. | Принципи економије | | | | | | | | | | | 3 | | 105 | | | | | | | | | | 105 | | |
| 12. | Статистика | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | | | | | | | 2 | | 70 | |
| 13. | Увод у привредно право | | | | | | 2 | | 70 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | |
| 14. | Кореспонденција и правни послови | | 3 | | 108 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 64 | | | 9 | | 312 | |
| 15. | Реторика и беседништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 64 | | |
| 16. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 64 | |
| 17. | Право интелектуалне својине | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 64 | | |
| Б: Изборни предмети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Изборни програм образовног профила | | | | | | | | | | | 2 | | 70 | | | 2 | | 62 | | | 4 | | 132 | | |
| Укупно А2+Б: | | 7 | 6 | 252 | 216 | 30 | 13 | 6 | 455 | 210 | | 12/14* | 6 | 420/490* | 210 | | 10/12* | 6 | 320/384* | 192 | | 41 | 30 | 828 | 1026 | |
| Укупно Б: | | 13 | | 498 | | | 19 | | 725 | | 60 | 12 | | 690/*760 | | 60 | 18 | | 592 | | 60 | 71 | | 2485 | | 210 |
| Укупно часова на годишњем нивоу | | 481 | | | | | 678 | | | | | 690/760* | | | | | 572/636* | | | | | 2485/2619* | | | | |

| Рб. | Листа изборних програма | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Музичка култура* | | | 2 | 2 |
| 2. | Изабрана поглавља математике* | | | 2 | 2 |
| 3. | Историја (одабране теме)* | | | 2 | 2 |
| 4. | Физика* | | | 2 | 2 |
| 5. | Хемија* | | | 2 | 2 |

*НАПОМЕНА: *Ученик изборни програм бира једном у току школовања*

| Рб. | Стручни изборни програми | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Пословни енглески језик | | | 2 | 2 |
| 2. | Електронска управа и пословање | | | 2 | |
| 3. | Пословна психологија | | | | 2 |

| | Обавезни облици образовно-васпитног рада | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД | IV РАЗРЕД |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Час одељенског старешине | до 72 | до 70 | до 70 | до 64 |
| 2. | Додатна настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 3. | Допунска настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 4. | Припремна настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 5. | Друштвено-користан рад* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |

# *Трговина, угоститељство,туризам*

## 7. ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР

Број решења за верификацију: 128-022-649/2014-01 од 02.09.2014.
Просветни гласник РС 8/2014, 02/2018.
Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветном гласнику", бр. 8/2014 и 2/2018. Дана 9.6.2018. године престаје да важи у делу који се односи на наставни план и програм стручних предмета за образовни профил туристички техничар: чл. 2. Правилника - 6/2018 (ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2017/2018. годину за образовни профил туристички техничар настављају да стичу образовање по овом наставном плану и програму до краја школске 2021/2022. године).

### Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Туристички техничар
2. Сектор – подручје рада: Туризам
3. Ниво квалификације: IV
4. Сврха квалификације: припрема, израда, пласирање и продаја туристичких услуга у агенцији и саобраћајно-туристичким предузећима, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције
5. Начин стицања квалификације: Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.
6. Трајање: Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
7. Начин провере: Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
**8.** Заснованост квалификације**:**
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.
**Опис рада**
**Дужности – стручне компетенције:**

Припрема туристичких услуга
Израда туристичких услуга
Пласирање туристичких услуга
Продаја туристичких услуга
Праћење реализације туристичких услуга
Обављање рецепцијских послова у хотелу
Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Туристички техничар** је оспособљавање ученика за припрему, израду, пласирање и продају туристичких услуга у агенцији и саобраћајно-туристичким предузећима, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције.
Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:
– примену теоријских знања у практичном контексту;
– примену безбедносних и здравствених мера у процесу рада;
– примену мера заштите животне средине у процесу рада;
– употребу информатичке технологије у: прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
– преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
– препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

## Исходи стручног образовања

### Припрема туристичке услуге

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - препознаје законске прописе у туризму и угоститељству<br>- изабере одговарајућу документацију за реализацију одређене туристичке услуге<br>- објасни начине и поступке креирања туристичке услуге | - припрема информације за одређену туристичку услугу<br>- користивокабулар једног страног језика неопходан за комуникацијску ситуацију у туризму<br>- контактира партнера-добављача ради прикупљања понуде<br>- израђује предрезервацију | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

### Израђује туристичке услуге

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - опише начине и поступке припреме уговора које ће склапати са партнерима у окружењу<br>- наведе и објани фазе израде програма туристичке услуге (путовања)<br>- наведе карактеристике познатих туристичких дестинација код нас и у свету<br>- наведе услуге за калкулацију | - припрема неопходне информације за потписивање уговора<br>- саставља програм туристичке услуге (путовања)<br>- формира коначан програм и/или понуду<br>- израђује предлог калкулације<br>- прима и преноси информације у оквиру служби | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

### Пласира туристичке услуге

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - наводи елементе понуде туристичке услуге<br>- наведе и објасни фазе рекламирања туристичке услуге<br>- наведе и објасни фазе рекламирања саобраћајних услуга | - врши корекцију понуде на основу конкретног захтева<br>- пружа додатне информације о свим услугама<br>- доставља понуде потенцијалним купцима (клијентима)<br>- контактира потенцијалне клијенте 8 кориснике услуга)<br>- рекламира свије услуге у непосредном контакту са клијентом<br>- рекламира саобраћајне услуге у непосредном контакту са клијентом | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

### Продаје туристичке услуге

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни фазе припреме извођења туристичког путовања<br>- наводи елементе за израду дневних и сменских извештаја и извештаја за рачуноводство | - обавља продају туристичких услуга<br>- израђује и испоставља предрачун<br>- евидентира продају туристичких услуга<br>- евидентира продају | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при |

| | | |
|---|---|---|
| | саобраћајних услуга<br>- евидентира уплату продатих туристичких услуга ( користећи софтвер)<br>- израђује и издаје ваучере и осталу пратећу документацију ( користећи софтвер)<br>- врши резервацију услуга<br>- израђује дневне и сменске извештаје и извештаје за рачуноводство | обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## Прати реализацију туристичких услуга

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| -опише начин и поступке израде коначне резервације<br>- дефинише коначне листе корисничких услуга | - израђује коначне резервације и испоручује их корисницима услуга<br>- прати квалитет извршене услуге<br>- организује измене у новонасталим ситуацијама<br>- анкетира корисника услуга ( прикупља утиске корисника о реализацији) | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## Обавља рецепцијске послове у хотелу

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни организацију рада рецепцијске службе<br>- објасни начине и поступке пријема гостију<br>- објасни начине и поступке одјаве гостију<br>- наводи елементе за вођење евиденције-књига гостију<br>- опише начин и поступке за пружање информација о понуди ванпансионских услуга<br>- опише начин и поступке разних обавештења гостима<br>- опише начин и поступке издавања хотелског рачуна<br>- опише начин и поступке | - услужи госте у хотелу<br>- комуницира са гостима и клијентима на страним језицима<br>- прима госте у хотел<br>- одјављује госте<br>- води евиденцију-књиге гостију<br>- пружа информације о понуди ванпансионских услуга<br>- пружа разна обавештења гостима<br>- издаје хотелски рачун<br>- обавља унутрашње и спољње комуникације | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла |

| | | |
|---|---|---|
| обављања унутрашње и спољње комуникације | | –испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

### Организује скупове и пратеће услуге у хотелу или преко агенције

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - опише начин и поступке за реализацију хотелских послова везаних за организовање послова<br>- наводи елементе за израду позивница<br>- наведе и објасни фазе протокола скупа<br>- опише начин и поступке за промоцију скупова<br>- дефинише пратеће приредбе скупова<br>- опише начин и поступке за пружање информација о понуди за слободно време учесника скупа | - обавља хотелске послове везано за организовање скупа<br>- израђује позивнице<br>- обавља регистрацију учесника<br>- организује реализацију протокола скупа<br>- врши промоцију скупова<br>- организује пратеће приредбе скупова<br>- организује слободно време учесника скупа | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## План наставе и учења

| Ред. број | А1. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | а. Српски језик и књижевност | 3 | | 99 | | | 3 | | 96 | | | 3 | | 93 | | | 3 | | 90 | | | 12 | | 378 | | |
| 2. | Српски као нематерњи језик* | 2* | | 66 | | | 2* | | 64 | | | 2* | | 62 | | | 2* | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 3. | Страни језик | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 5. | Математика | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | |
| 7. | Историја | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 130 | | |
| 8. | Музичка култура | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 30 | | | 1 | | 30 | | |
| 9. | Физика | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 10. | Географија | 1 | | 33 | | | 2 | | 64 | | | | | | | | | | | | | 3 | | 97 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Хемија | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 12. | Биологија | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 13. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 60 | | | 2 | | 60 | | |
| Б: Изборни програми | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Грађанско васпитање/ верска настава | 1 | | 33 | | | 1 | | 32 | | | 1 | | 31 | | | 1 | | 30 | | | 4 | | 126 | | |
| 2. | Изборни програми** | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 6 | | 186 | | |
| Укупно А1+Б: | | 19 | 2 | 627 | 66 | | 14 (16) | | 455 (512) | | | 10/ 12* | | 310/ 372* | | | 13/ 15* | | 390/ 450* | | | 62/ 66* | 2 | 1775/ 1961 | 66 | |
| Укупно | | 21 | | 693 | | | 14/16* | | 448/512* | | | 10/12* | | 310/372* | | | 13/15* | | 390/450* | | | 66 | | 1841/ 2027* | | |

| Ред. број | А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | | | Настава у блоку год | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | годишње | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | пн | Т | В | пн | | Т | В | Т | В | | Т | В | пн | Т | В | пн | | Т | В | пн | |
| 1. | Страни језик II | 3 | | 99 | | | 3 | | | 96 | | | | 3 | | 93 | | | 3 | | | 90 | | | | 378 | | | |
| 2. | Основи туризма и угоститељства | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 66 | | | |
| 3. | Основи економије | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 66 | | | |
| 4. | Агенцијско и хотелијерско пословање | | 4 | | 132 | 90 | | 5 | 6 | | 160 | 192 | 120 | | 4 | | 124 | 120 | | 4 | 6 | | 120 | 180 | 120 | | 536 | 372 | 450 |
| 5. | Економика и организација туристичких предузећа | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | | | | | | 64 | | | |
| 6. | Пословна кореспонденција | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | 62 | | | |
| 7. | Туристичка географија | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | 2 | | | 60 | | | | 122 | | | |
| 8. | Психологија у туризму | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 9. | Финансијско пословање | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 10. | Маркетинг у туризму и угоститељству | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 11. | Историја уметности | | | | | | | | | | | | | 3 | | 93 | | | | | | | | | | 93 | | | |
| 12. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | Професионална пракса | | | | | 30 | | | | | | | 30 | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 120 |
| Б: Изборни предмети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Изборни програм образовног профила | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | 62 | | | 2 | | | 60 | | | | 186 | | | |
| Укупно А2+Б: | | 7 | 4 | 231 | 132 | 120 | 5/7* | 5 | 6 | 160/224* | 160 | 192 | 150 | 14/16* | 6 | 434/496* | 186 | 180 | 5/7* | 6 | 6 | 150/210* | 180 | 180 | 120 | 975/1161* | 658 | 372 | 570 |
| Укупно Б: | | 11 | | 483 | | | 16/18* | | | 662/726* | | | | 20/22* | | 800/ *862 | | 60 | 17/19* | | | 630/690* | | | | 2575/2761* | | | |

| Рб. | Листа изборних програма | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Страни језик III** | | 2 | 2 | 2 |
| 2. | Историја (одабране теме)*** | | | 2 | 2 |
| 3. | Филозофија*** | | | 2 | 2 |
| 4. | Ликовна култура | | 1 | | |
| 5. | Екологија и заштита животне средине | | 1 | | |
| 6. | Логика са етиком*** | | | | |

| Рб. | Стручни изборни програми | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Здравствена култура | | 2 | | |
| 2. | Географија културе | | | 2 | |
| 3. | Пословна информатика у туризму и угоститељству* | | 2 | 2 | |
| 4. | Туристичке дестинације света | | | | 2 |
| 5. | Смештај у сеоском домаћинству | | | | 2 |
| 6. | Исхрана | | 2 | | |
| 7. | Барско пословање* | | | | 2 |
| 8. | Посебни облици туризма | | | 2 | |
| 9. | Право у туризму | | 2 | | |

*НАПОМЕНА: *Програм изборног предмета реализује се путем вежби*

***Страни језик III ученик може изабрати само у другом разреду и изучавати га једну, две или три године*

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

| | Обавезни облици образовно-васпитног рада | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД | IV РАЗРЕД |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Час одељенског старешине | до 66 | до 64 | до 62 | до 60 |
| 2. | Додатна настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 3. | Допунска настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 4. | Припремна настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 5. | Друштвено-користан рад# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |

*#Ако се укаже потреба за овим облицима рада*

## Програм матурског испита

Матурски испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем матурског испита у средњем стручном образовању, појединац стиче **квалификацију** неопходну за учешће на тржишту рада.
Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Матурски испит састоји се од три независна испита:
• испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
• испит за проверу стручно–теоријских знања;
• матурски практични рад.
Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додатак дипломи - *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил,* чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције и постигнућа ученика.
Концепт матурског испита заснован је на следећим **принципима**:
- уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу,
- унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама. Увођење механизама осигурања квалитета дефинисаних кроз стандардизоване процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил.
Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом методологије оцењивања заснованог на компетенцијама, као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успоставом система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла односно процеса рада.
Квалитет оцењивања, посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично екстерног оцењивања. Представници послодаваца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на матурском испиту.
Резултати матурског испита користе се у процесу самовредновања квалитета рада школе, али и вредновања образовног процеса у датом образовном профилу, на националном нивоу. Они су истовремено и смерница за унапређивање образовног процеса на оба нивоа.
За сваки образовни профил припрема се Приручник о полагању матурског испита (у даљем тексту: Приручник), којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита. У састав Приручника улазе: Стандард квалификације туристички техничар, збирка теоријских задатака за матурски испит, листа радних задатака, радни задаци и обрасци за оцењивање радних задатака.

ЦИЉ
Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил туристички техничар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације туристички техничар.

СТРУКТУРА
Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из матерњег језика и књижевности,
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост **стручних компетенција**. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се на исходима стручног образовања (исходи знања), док су радни задаци формирани превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације туристички техничар.

Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине *Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију туристички техничар (у даљем тексту: Оквир)*. Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са Оквиром.

ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са *Правилником о програму матурског испита за образовни профил* туристички техничар. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару.

Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита.

За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира Испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе.

За сваког ученика директор школе именује менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом.

У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе.

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ученик који испуњава општи услов за приступање матурском испиту дужан је да школи поднесе писану пријаву за полагање и пратећу документацију у складу са Законом. Рок за пријављивање испита одређује школа.

Током матурског испита за сваког ученика појединачно, води се Записник о полагању матурског испита. У оквиру записника прилажу се:

- писани састав из матерњег језика;
- оцењен тест са испита за проверу стручно - теоријских знања;
- писани радови ученика у оквиру матурског практичног рада;
- обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатака свих чланова комисије.

Након реализације појединачног испита у саставу матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика у Записницима о полагању матурског испита и ти резултати се објављују, као незванични, на огласној табли школе.

На основу резултата свих појединачних испита Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту. Након седнице испитног одбора на којој се разматра успех ученика на матурском испиту, на огласној табли школе објављују се званични резултати ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним испитима у саставу матурског испита.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних испита у саставу матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна испита у саставу матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита у саставу матурског испита.

ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе.

Испит из матерњег језика полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности, а две теме су слободне.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије. Испитну комисију за матерњи језик чине три наставника матерњег језика, од којих се један именује за председника комисије. Сваки писмени састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

- Писмени испит из матерњег језика траје три сата.
- У току испита у свакој школској клупи седи само један ученик.
- За време израде писаног састава у учионици дежура наставник који није члан Стручног већа наставника матерњег језика.
- Дежурни наставник исписује називе одабраних тема на школској табли и од тог тренутка се рачуна време трајања испита.
- Дежурни наставник прикупља све ученичке радове и записнички их предаје председнику испитне комисије за матерњи језик.

- Након евидентираних и изведених јединствених оцена за сваког од ученика председник испитне комисије сумира резултате и предаје потписане записнике и ученичке радове председнику Испитног одбора.

ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил туристички техничар, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.
У наставном плану и програму за образовни профил туристички техничар, стручна знања неопходна за обављање послова и задатака туристичког техничара, стичу се у оквиру предмета агенцијско и хотелијерско пословање, историја уметности и туристичка географија.
Провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно–теоријских знања врши се завршним тестирањем. Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области. Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу Збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама. Комбинација задатака за матурски тест, узимајући у обзир и критеријум сазнајне сложености, формира се од: познатих задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (75 бодова) и делимично познатих задатака насталих делимичном изменом задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (25 бодова). Збирку су, уз координацију Центра, припремили наставници школа у којима се реализује образовни програм за туристичког техничара.
Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета, а према кључу достављеном из Центра. Сваки тест самостално прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.
Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је **100** и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

- Тестирање у оквиру испита за проверу стручно–теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил. Термин тестирања, школе које имају кандидате у датом испитном року заједнички утврђују и достављају га Центру најкасније седам дана пре реализације.
- По избору чланова комисије за преглед тестова, школе треба да изврше кратку обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.
- Центар на основу утврђене структуре, формира тест и доставља га у електронској форми школама у којима се матурски испит реализује, дан раније у односу на утврђен датум за полагање теста, а кључ на дан реализације теста.
- Лице задужено за техничку припрему теста у школи обавља све припреме и умножава тест. Припремљени тестови се пакују у коверат који се затвара, печати и чува у каси школе до почетка испита. За сигурност тестова, одговоран је директор школе.
- На дан испита, пола сата пре почетка, наставници дежурни током тестирања записнички преузимају коверат са тестовима за ученике и отпечаћују га у учионици, пред ученицима.
- Израда теста траје два сата. Током израде теста, сваки ученик седи сам у клупи и самостално решава тест. У учионици, где се врши тестирање, дежурају по два наставника који, према Правилнику о врсти образовања наставника у стручним школама, не могу предавати предмете/модуле обухваћене тестом.

- За решавање теста ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком).
- По завршетку тестирања дежурни наставници записнички предају директору или другом одговорном лицу све решаване и неискоришћене тестове. На огласној табли школе, објављује се кључ теста.
- Председник комисије за преглед тестова преузима Записнике о полагању матурског испита, као и коверат са решаваним тестовима, као и коверат са три примерка кључа (за сваког члана) и комисија приступа прегледу тестова. Након завршеног прегледања, евидентирања и потписивања Записника о полагању матурског испита, формира се извештај о резултатима ученика и постигнутом успеху на испиту за проверу стручно-теоријских знања и достављају потписани записници и сви решавани тестови председнику Испитног одбора.
- Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста објављују се незванични резултати тестирања на огласној табли школе.

МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације туристички техничар.
На матурском практичном раду ученик извршава два комплексна радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задаци се реализују кроз практичан рад (израда и попуњавање докумената) и, код другог задатка, усменог дела (стручни разговор на страном језику).
За проверу прописаних компетенција, на основу Оквира за процену компетенција за квалификацију туристички техничар утврђује се листа комбинација радних задатака.
Листу комбинација радних задатака за проверу компетенција, радне задатке, прилоге и инструменте за оцењивање радних задатака припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.
Листа радних задатака и комбинације дате су у Анексу 3 овог Приручника.

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду даје **испитна комисија**. Њу чине најмање три члана, које именује директор школе, према прописаној структури:
- два наставника стручних предмета за образовни профил туристички техничар, од којих је један председник комисије
- представник послодаваца – компетентни извршилац датих послова у области угоститељства и туризма кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром.

Сваки члан испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије води одговарајући део Записника о полагању матурског испита.
Сваки члан комисије индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка 10.
Део задатка којим се проверава усмена комуникација на страном језику бодује наставник предмета страни језик II, који након структурисаног разговора са учеником бодовање врши у складу са утврђеним критеријумима, а чланови испитне комисије ове бодове преносе у своје обрасце за оцењивање на одговарајуће место.
Сваки радни задатак може се оценити са највише 100 бодова**.** Сваки члан испитне комисије вреднујући појединачно индикаторе у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова који је ученик остварио у оквиру појединачног задатка.

Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању матурског испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак.
Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по радном задатку, сматра се да је показао компетентност.
Уколико је просечан број бодова који је кандидат остварио на појединачном радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

- Матурски практичан рад реализује се у школским кабинетима или просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања.
- Стручно веће наставника стручних предмета школе бира радне задатке на основу листе задатака из овог Приручника и формира **школску листу** која ће се користити у том испитном року. Број задатака мора бити најмање за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једном одељењу.
- По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове комисија за оцењивање матурског практичног рада и њихове заменике. Предлог имена екстерних чланова комисије се благовремено доставља Центру ради добијања сагласности.
- По избору чланова комисије за оцењивање, школа треба да изврши обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе. Сви чланови комисије треба да буду упознати са документом *Инструкције за оцењиваче* и да у складу са тим усвоје ток припреме и извођења радних задатака, као и да примењују утврђене принципе и правила оцењивања.
- Лице задужено за техничку подршку реализацији матурског практичног рада припрема: фолдере са прилозима и потребним документима за израду задатака на радој површини сваког рачунара; неозначене коверте у којима се налазе по четири описа задатка (један ће преузети ученик, а три су намењена члановима комисије) и три обрасца за оцењивање са претходно одштампаним подацима о школи, шифром и називом задатка, за чланове комисије;
- Непосредно пред полагање ученик извлачи комбинацију радних задатака, без права замене. Додељује му се опис радног задатка А из коверта са одговарајућим прилозима, а чланови комисије преузимају опис задатка и листу за оцењивање у чијем заглављу уписују учениково име. На коверти уписује учениково име и у њој остаје неотворен задатак Б.
- Сваком ученику се обезбеђују **једнаки услови** за почетак обављања радног задатка. У зависности од расположивих радних места у кабинету и типа задатка, практични рад истовремено може извршавати група ученика.
- Трочлана комисија прати рад сваког ученика током реализације практичног рада.
- Усмени део, који је саставни део другог радног задатка, се реализује након предаје докумената које су ученици израдили у оквиру практичног рада. Комуникацију на страном језику траје до 15 минута, и у складу је са документом *Инструкције за оцењиваче*.
- Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада сумирају се резултати тог дела испита и објављују, као незванични, на огласној табли школе. Потписани записници, са предвиђеном документацијом, прослеђују се председнику Испитног одбора.

# 8. ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР

Број решења за верификацију: 128-022-622/2019-1 од 01.10.2019.
Просветни гласник РС 6/2018
Наведени план наставе и учења је ступио на снагу од школске 2018/19. године

## Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Туристичко-хотелијерски техничар
2. Сектор-подручје рада: Туризам
3. Ниво квалификације: IV
4. Сврха квалификације: израда, продаја и праћење реализације туристичких услугау агенцији, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и комуникација, и организација рада у хотелу и агенцији
5. Начин стицања квалификације:
   Квалификација се стиче након успешно завршеног процеса средњег стручног образовања
6. Трајање:
   Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године
7. Начин провере:
   Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа
8. Заснованост квалификације:
   Квалификација се заснива на опису рада, циљевима стручног образовања и исходима стручног образовања

Опис рада
Дужности-стручне компетенције

- Израда туристичких услуга
- Продаја туристичких услуга
- Праћење реализације туристичких услуга
- Обављање рецепцијских послова у хотелу
- Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције
- Комуникација и организација рада у хотелу и агенцији

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР је оспособљавање лицаза израду, продају и праћење реализације туристичких услуга у агенцији, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и комуникацију и обављање организације рда у хотелу и агенцији.
Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљена за:

- примену теоријских знања у практичном контексту
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада
- примену мера заштите животне средине у процесу рада
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери

- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу

## Исходи стручног образовања

### Израда туристичких услуга

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| -објасни начине и поступке креирања туристичке услуге<br>- опише начин и поступке припреме уговора које ће склапати са партнерима у окружењу<br>- наведе и објани фазе израде програма туристичке услуге (путовања)<br>-наведе услуге за калкулацију<br>- наведе карактеристике познатих туристичких дестинација код нас и у свету<br>-наводи елементе понуде туристичке услуге<br>-наведе и објасни фазе рекламирања туристичке услуге<br>- наведе и објасни фазе рекламирања саобраћајних услуга | - прикупља информације за одређену туристичку услугу<br>-контактира партнера-добављача ради прикупљања понуде<br>-израђујепредрезервацију<br>- припрема неопходне информације за потписивање уговора<br>- саставља програм туристичке услуге (путовања)<br>-врши корекцију понуде на основу конкретног захтева<br>- формира коначан програм и/или понуду<br>- израђује предлог калкулације<br>- прима и преноси информације у оквиру служби | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

### Продаја туристичких услуга

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни фазе припреме извођења туристичког путовања<br>- наводи елементе за израду дневних и сменских извештаја и извештаја за рачуноводство | - обавља продају туристичких услуга<br>- израђује и испоставља предрачун<br>- евидентира продају туристичких услуга<br>- евидентира продају саобраћајних услуга<br>- евидентира уплату продатих туристичких услуга ( користећи софтвер)<br>- израђује и издаје ваучере и осталу пратећу документацију ( користећи софтвер)<br>- врши резервацију услуга<br>- израђује дневне и сменске извештаје и извештаје за | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

| | | |
|---|---|---|
| | рачуноводство | |

## Праћење реализације туристичких услуга

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| -опише начин и поступке израде коначне резервације<br>- дефинише коначне листе корисничких услуга | - израђује коначне резервације и испоручује их корисницима услуга<br>- прати квалитет извршене услуге<br>- организује измене у новонасталим ситуацијама<br>- анкетира корисника услуга ( прикупља утиске корисника о реализацији) | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## Обављање рецепцијских послова у хотелу

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни организацију рада рецепцијске службе<br>- објасни начине и поступке пријема гостију<br>- објасни начине и поступке одјаве гостију<br>- наводи елементе за вођење евиденције-књига гостију<br>- опише начин и поступке за пружање информација о понуди ванпансионских услуга<br>- опише начин и поступке разних обавештења гостима<br>- опише начин и поступке издавања хотелског рачуна<br>- опише начин и поступке обављања унутрашње и спољње комуникације | - услужи госте у хотелу<br>- комуницира са гостима и клијентима на страним језицима<br>- прима госте у хотел<br>- одјављује госте<br>- води евиденцију-књиге гостију<br>- пружа информације о понуди ванпансионских услуга<br>- пружа разна обавештења гостима<br>- издаје хотелски рачун<br>- обавља унутрашње и спољње комуникације | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - опише начин и поступке за реализацију хотелских послова везаних за организовање послова<br>- наводи елементе за израду | - обавља хотелске послове везано за организовање скупа<br>- израђује позивнице | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења |

| | | |
|---|---|---|
| позивница<br>- наведе и објасни фазе протокола скупа<br>- опише начин и поступке за промоцију скупова<br>- дефинише пратеће приредбе скупова<br>- опише начин и поступке за пружање информација о понуди за слободно време учесника скупа | - обавља регистрацију учесника<br>- организује реализацију протокола скупа<br>- врши промоцију скупова<br>- организује пратеће приредбе скупова<br>- организује слободно време учесника скупа | прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

### Комуникација и организација рада у хотелу или агенцији

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - наводи елементе за вођење пословне комуникације и кореспонденције са клијентима/ гостима, сарадницима, партнерима<br>- опише начин и поступке опхођења и бриге о клијентима/гостима<br>- наводи елементе за планирање, припрему радног места и организације рада<br>- опише начин и поступке за примање и преношење информација у оквиру служби<br>- наводи елементе за израду извештаја и статистичких прегледа<br>- познаје важеће процедуре и стандарде квалитета рада у хотелу и агенцији<br>-препознаје законске прописе у туризму и угоститељству<br>-изабере одговарајућу документацију за реализацију одређене туристичке услуге | - користи вокабулар једног страног језика неопходан за комуникацијску ситуацију у туризму<br>- комуницира са клијентом/гостом на страном језику<br>- брине о клијентима/гостима<br>- пружа додатне информације о свим услугама<br>-контактира потенцијалне клијенте ( кориснике услуге )<br>- рекламира своје услуге у непосредном контакту са клијентом<br>- доставља понуде потенцијалним купцима ( клијентима)<br>- планира, припрема радно место и организацију рада<br>-прима и преноси информације у оквиру служби<br>- израђује извештаје и статистичке прегледе<br>- примењује важеће процедуре и стандарде квалитета рада у хотелу и агенцији | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## План наставе и учења

| Ред. број | А1. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | а. Српски језик и књижевност | 3 | | 99 | | | 3 | | 96 | | | 3 | | 93 | | | 3 | | 90 | | | 12 | | 378 | | |
| 2. | Српски као | 2* | | 66 | | | 2* | | 64 | | | 2* | | 62 | | | 2* | | 60 | | | 8 | | 252 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | нематерњи језик* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Страни језик | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 5. | Математика | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | |
| 7. | Историја | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 130 | | |
| 8. | Музичка култура | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 30 | | | 1 | | 30 | | |
| 9. | Физика | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 10. | Географија | 1 | | 33 | | | 2 | | 64 | | | | | | | | | | | | | 3 | | 97 | | |
| 11. | Хемија | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 12. | Биологија | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 13. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 60 | | | 2 | | 60 | | |
| Б: Изборни програми | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Грађанско васпитање/ верска настава | 1 | | 33 | | | 1 | | 32 | | | 1 | | 31 | | | 1 | | 30 | | | 4 | | 126 | | |
| 2. | Изборни програми** | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 6 | | 186 | | |
| Укупно А1+Б: | | 19 | 2 | 627 | 66 | | 14 (16) | | 455 (512) | | | 10/ 12* | | 310/ 372* | | | 13/ 15* | | 390/ 450* | | | 62/ 66* | 2 | 1775/ 1961 | 66 | |
| Укупно | | 21 | | 693 | | | 14/16* | | 448/512* | | | 10/12* | | 310/372* | | | 13/15* | | 390/450* | | | 66 | | 1841/ 2027* | | |

| Ред. број | А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | | | Настава у блоку год | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | годишње | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | пн | Т | В | пн | | Т | В | Т | В | | Т | В | пн | Т | В | пн | | Т | В | пн | |
| 1. | Страни језик II | 3 | | 99 | | | 3 | | | 96 | | | | 3 | | 93 | | | 3 | | | 90 | | | | 378 | | | |
| 2. | Основи туризма и угоститељства | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 66 | | | |
| 3. | Основи економије | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 66 | | | |
| 4. | Агенцијско и хотелијерско пословање | | 4 | | 132 | 90 | | 5 | 6 | | 160 | 192 | 120 | | 4 | | 124 | 120 | | 4 | 6 | | 120 | 180 | 120 | | 536 | 372 | 450 |
| 5. | Економика и организација туристичких предузећа | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | | | | | | 64 | | | |
| 6. | Пословна | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | 62 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кореспонденција | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Туристичка географија | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | 2 | | | 60 | | | | 122 | | | |
| 8. | Психологија у туризму | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 9. | Финансијско пословање | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 10. | Маркетинг у туризму и угоститељству | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 11. | Историја уметности | | | | | | | | | | | | | 3 | | 93 | | | | | | | | | | 93 | | | |
| 12. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | |
| 13. | Професионална пракса | | | | | 30 | | | | | | | 30 | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 120 |
| Б: Изборни предмети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Изборни програм образовног профила | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | 62 | | | 2 | | | 60 | | | | 186 | | | |
| Укупно А2+Б: | | 7 | 4 | 231 | 132 | 120 | 5/7* | 5 | 6 | 160/224* | 160 | 192 | 150 | 14/16* | 6 | 434/496* | 186 | 180 | 5/7* | 6 | 6 | 150/210* | 180 | 180 | 120 | 975/1161* | 658 | 372 | 570 |
| Укупно Б: | | 11 | | 483 | | | 16/18* | | | 662/726* | | | | 20/22* | | 800/ *862 | | 60 | 17/19* | | | 630/690* | | | | 2575/2761* | | | |

| Рб. | Листа изборних програма | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Страни језик III** | | 2 | 2 | 2 |
| 2. | Историја (одабране теме)*** | | | 2 | 2 |
| 3. | Филозофија*** | | | 2 | 2 |
| 4. | Ликовна култура | | 1 | | |
| 5. | Екологија и заштита животне средине | | 1 | | |
| 6. | Логика са етиком*** | | | | |

| Рб. | Стручни изборни програми | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Здравствена култура | | 2 | | |
| 2. | Географија културе | | | 2 | |
| 3. | Пословна информатика у туризму и угоститељству* | | 2 | 2 | |
| 4. | Туристичке дестинације света | | | | 2 |
| 5. | Смештај у сеоском домаћинству | | | | 2 |
| 6. | Исхрана | | 2 | | |
| 7. | Барско пословање* | | | | 2 |
| 8. | Посебни облици туризма | | | 2 | |
| 9. | Право у туризму | | 2 | | |

*НАПОМЕНА: *Програм изборног предмета реализује се путем вежби*

***Страни језик III ученик може изабрати само у другом разреду и изучавати га једну, две или три године*

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

| | Обавезни облици образовно-васпитног рада | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД | IV РАЗРЕД |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Час одељенског старешине | до 66 | до 64 | до 62 | до 60 |
| 2. | Додатна настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 3. | Допунска настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 4. | Припремна настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 5. | Друштвено-користан рад# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |

*#Ако се укаже потреба за овим облицима рада*

# 9. ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР

Број решења за верификацију: 128-022-444/2020-01 од 20.10.2020.
Просветни гласник РС 06/2018; 10/2020; 14/2020.
Наведени план наставе и учења је ступио на снагу од школске 2020/21. године

## Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Туристичко-хотелијерски техничар
2. Сектор-подручје рада: Туризам
3. Ниво квалификације: IV
4. Сврха квалификације: израда, продаја и праћење реализације туристичких услугау агенцији, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и комуникација, и организација рада у хотелу и агенцији
5. Начин стицања квалификације:
   Квалификација се стиче након успешно завршеног процеса средњег стручног образовања
6. Трајање:
   Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године
7. Начин провере:
   Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа
8. Заснованост квалификације:
   Квалификација се заснива на опису рада, циљевима стручног образовања и исходима стручног образовања

Опис рада
Дужности-стручне компетенције

- Израда туристичких услуга
- Продаја туристичких услуга
- Праћење реализације туристичких услуга
- Обављање рецепцијских послова у хотелу
- Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције
- Комуникација и организација рада у хотелу и агенцији

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР је оспособљавање лицаза израду, продају и праћење реализације туристичких услуга у агенцији, обављање

рецепцијских послова у хотелу, као и комуникацију и обављање организације рда у хотелу и агенцији. Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљена за:

- примену теоријских знања у практичном контексту
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада
- примену мера заштите животне средине у процесу рада
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери

- препознавање пословних могућности у радној средини и широм социјалном окружењу

## Исходи стручног образовања

### Израда туристичких услуга

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| -објасни начине и поступке креирања туристичке услуге<br>- опише начин и поступке припреме уговора које ће склапати са партнерима у окружењу<br>- наведе и објани фазе израде програма туристичке услуге (путовања)<br>-наведе услуге за калкулацију<br>- наведе карактеристике познатих туристичких дестинација код нас и у свету<br>-наводи елементе понуде туристичке услуге<br>-наведе и објасни фазе рекламирања туристичке услуге<br>- наведе и објасни фазе рекламирања саобраћајних услуга | - прикупља информације за одређену туристичку услугу<br>-контактира партнера-добављача ради прикупљања понуде<br>-израђујепредрезервацију<br>- припрема неопходне информације за потписивање уговора<br>- саставља програм туристичке услуге (путовања)<br>-врши корекцију понуде на основу конкретног захтева<br>- формира коначан програм и/или понуду<br>- израђује предлог калкулације<br>- прима и преноси информације у оквиру служби | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

### Продаја туристичких услуга

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни фазе припреме извођења туристичког путовања<br>- наводи елементе за израду дневних и сменских извештаја и извештаја за рачуноводство | - обавља продају туристичких услуга<br>- израђује и испоставља предрачун<br>- евидентира продају туристичких услуга<br>- евидентира продају саобраћајних услуга<br>- евидентира уплату продатих туристичких услуга ( користећи софтвер)<br>- израђује и издаје ваучере и осталу пратећу документацију ( користећи софтвер)<br>- врши резервацију услуга<br>- израђује дневне и сменске извештаје и извештаје за | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

| | | |
|---|---|---|
| | рачуноводство | |

## Праћење реализације туристичких услуга

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| -опише начин и поступке израде коначне резервације<br>- дефинише коначне листе корисничких услуга | - израђује коначне резервације и испоручује их корисницима услуга<br>- прати квалитет извршене услуге<br>- организује измене у новонасталим ситуацијама<br>- анкетира корисника услуга ( прикупља утиске корисника о реализацији) | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## Обављање рецепцијских послова у хотелу

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни организацију рада рецепцијске службе<br>- објасни начине и поступке пријема гостију<br>- објасни начине и поступке одјаве гостију<br>- наводи елементе за вођење евиденције-књига гостију<br>- опише начин и поступке за пружање информација о понуди ванпансионских услуга<br>- опише начин и поступке разних обавештења гостима<br>- опише начин и поступке издавања хотелског рачуна<br>- опише начин и поступке обављања унутрашње и спољње комуникације | - услужи госте у хотелу<br>- комуницира са гостима и клијентима на страним језицима<br>- прима госте у хотел<br>- одјављује госте<br>- води евиденцију-књиге гостију<br>- пружа информације о понуди ванпансионских услуга<br>- пружа разна обавештења гостима<br>- издаје хотелски рачун<br>- обавља унутрашње и спољње комуникације | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - опише начин и поступке за реализацију хотелских послова везаних за организовање послова<br>- наводи елементе за израду | - обавља хотелске послове везано за организовање скупа<br>- израђује позивнице | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења |

| | | |
|---|---|---|
| позивница<br>- наведе и објасни фазе протокола скупа<br>- опише начин и поступке за промоцију скупова<br>- дефинише пратеће приредбе скупова<br>- опише начин и поступке за пружање информација о понуди за слободно време учесника скупа | - обавља регистрацију учесника<br>- организује реализацију протокола скупа<br>- врши промоцију скупова<br>- организује пратеће приредбе скупова<br>- организује слободно време учесника скупа | прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

### Комуникација и организација рада у хотелу или агенцији

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - наводи елементе за вођење пословне комуникације и кореспонденције са клијентима/ гостима, сарадницима, партнерима<br>- опише начин и поступке опхођења и бриге о клијентима/гостима<br>- наводи елементе за планирање, припрему радног места и организације рада<br>- опише начин и поступке за примање и преношење информација у оквиру служби<br>- наводи елементе за израду извештаја и статистичких прегледа<br>- познаје важеће процедуре и стандарде квалитета рада у хотелу и агенцији<br>-препознаје законске прописе у туризму и угоститељству<br>-изабере одговарајућу документацију за реализацију одређене туристичке услуге | - користи вокабулар једног страног језика неопходан за комуникацијску ситуацију у туризму<br>- комуницира са клијентом/гостом на страном језику<br>- брине о клијентима/гостима<br>- пружа додатне информације о свим услугама<br>-контактира потенцијалне клијенте ( кориснике услуге )<br>- рекламира своје услуге у непосредном контакту са клијентом<br>- доставља понуде потенцијалним купцима ( клијентима)<br>- планира, припрема радно место и организацију рада<br>-прима и преноси информације у оквиру служби<br>- израђује извештаје и статистичке прегледе<br>- примењује важеће процедуре и стандарде квалитета рада у хотелу и агенцији | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;<br>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;<br>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>– ради у тиму;<br>– буде орјентисан према клијенту;<br>– буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;<br>– испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла<br>–испољи позитиван однос према професионално етичким нормама и вредностима. |

## План наставе и учења

| Ред. број | А1. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | |
| 1. | а. Српски језик и књижевност | 3 | | 99 | | | 3 | | 96 | | | 3 | | 93 | | | 3 | | 90 | | | 12 | | 378 | | |
| 2. | Српски као | 2* | | 66 | | | 2* | | 64 | | | 2* | | 62 | | | 2* | | 60 | | | 8 | | 252 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | нематерњи језик* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Страни језик | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 5. | Математика | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 8 | | 252 | | |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | |
| 7. | Историја | 2 | | 66 | | | 2 | | 64 | | | | | | | | | | | | | 4 | | 130 | | |
| 8. | Музичка култура | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 30 | | | 1 | | 30 | | |
| 9. | Физика | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 10. | Географија | 1 | | 33 | | | 2 | | 64 | | | | | | | | | | | | | 3 | | 97 | | |
| 11. | Хемија | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 12. | Биологија | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 66 | | |
| 13. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 60 | | | 2 | | 60 | | |
| Б: Изборни програми | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Грађанско васпитање/ верска настава | 1 | | 33 | | | 1 | | 32 | | | 1 | | 31 | | | 1 | | 30 | | | 4 | | 126 | | |
| 2. | Изборни програми** | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 62 | | | 2 | | 60 | | | 6 | | 186 | | |
| Укупно А1+Б: | | 19 | 2 | 627 | 66 | | 14 (16) | | 455 (512) | | | 10/ 12* | | 310/ 372* | | | 13/ 15* | | 390/ 450* | | | 62/ 66* | 2 | 1775/ 1961 | 66 | |
| Укупно | | 21 | | 693 | | | 14/16* | | 448/512* | | | 10/12* | | 310/372* | | | 13/15* | | 390/450* | | | 66 | | 1841/ 2027* | | |

| Ред. број | А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | | | | ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | Настава у блоку год. | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | | | | Настава у блоку год | РАЗР. ЧАС. НАСТ. | | | Настава у блоку год. |
| | | недељно | | годишње | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | годишње | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | |
| | | Т | В | Т | В | | Т | В | пн | Т | В | пн | | Т | В | Т | пн | | Т | В | пн | Т | В | пн | | Т | В | пн | |
| 1. | Страни језик II | 3 | | 99 | | | 3 | | | 96 | | | | 3 | | 93 | | | 3 | | | 90 | | | | 378 | | | |
| 2. | Основи туризма и угоститељства | 2 | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 66 | | | |
| 3. | Агенцијско и хотелијерско пословање | 2 | 4 | 66 | 132 | 90 | | 4 | 5 | | 128 | 160 | 120 | В 3 | Пн 5 | В 93 | 155 | 120 | | 3 | 5 | | 90 | 150 | 120 | 66 | 443 | 465 | 450 |
| 4. | Економика и организација туристичких предузећа | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | | | | | | 64 | | | |
| 5. | Пословна | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | | | | | 64 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кореспонденција | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Психологија у туризму | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 7. | Туристичка географија | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | 2 | | | 60 | | | | 122 | | | |
| 8. | Спољно трговинско и девизно пословање | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 9. | Маркетинг у туризму и угоститељству | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | | | | | | | | | 62 | | | |
| 11. | Историја уметности | | | | | | | | | | | | | 1 | | 31 | | | 2 | | | 60 | | | | 91 | | | |
| 12. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | |
| 13. | Професионална пракса | | | | | 30 | | | | | | | 30 | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 120 |
| Б: Изборни предмети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Изборни програм образовног профила | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | 62 | | | 2 | | | 60 | | | | 186 | | | |
| Укупно А2+Б: | | 7 | 4 | 231 | 132 | 120 | 5/7* | 6 | 5 | 160/224* | 192 | 160 | 150 | 12+3в/14* | Пн 5 | 372+93в/434* | 155 | 180 | 7/9* | 5 | 5 | 210/270* | 150 | 150 | 120 | 973/1159* | 576 | 465 | 570 |
| Укупно Б: | | 11 | | 483 | | | 16/18* | | | 662/726* | | | | 20/22* | | 800/ *862 | | | 17/19* | | | 630/690* | | | | 2575/2761* | | | |

| Рб. | Листа изборних програма | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Страни језик III** | | 2 | 2 | 2 |
| 2. | Историја (одабране теме)*** | | | 2 | 2 |
| 3. | Филозофија*** | | | 2 | 2 |
| 4. | Ликовна култура | | 1 | | |
| 5. | Екологија и заштита животне средине | | 1 | | |
| 6. | Логика са етиком*** | | | | |

| Рб. | Стручни изборни програми | РАЗРЕД | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | Здравствена култура | | 2 | | |
| 2. | Основи економије | | 2 | | |
| 3. | Пословна информатика у туризму и угоститељству* | | 2 | 2 | |
| 4. | Финансијско пословање | | | 2 | |
| 5. | Туристичке дестинације света | | | 2 | |
| 6. | Економика туризма | | | | 2 |
| 7. | Барско пословање* | | | | 2 |
| 8. | Право у туризму | | | | 2 |

*НАПОМЕНА: *Програм изборног предмета реализује се путем вежби*

***Страни језик III ученик може изабрати само у другом разреду и изучавати га једну, две или три*

*године*

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

| | Обавезни облици образовно-васпитног рада | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД | IV РАЗРЕД |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Час одељенског старешине | до 66 | до 64 | до 62 | до 60 |
| 2. | Додатна настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 3. | Допунска настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 4. | Припремна настава# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| 5. | Друштвено-користан рад# | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |

*#Ако се укаже потреба за овим облицима рада*

# 10. ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР

Образовни профил: **ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР**
Трајање образовања: четири године
Број решења за верификацију: 022-05-00319/94-03 од 20.05.1994. (МПНТР)
"Просветни гласник РС" 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09, 10/12
Наведени профил у школи постоји само на ванредном школовању.

Трговински техничар је класичан образовни профил за који годинама постоји велико интересовање и који вас припрема за велики број радних места у трговинским предузећима. Образовање траје четири године. Осим знања овај профил пружа добру основу за даље школовање на факултетима и вишим школама.

## План и програм

| **Наставни предмет** | | **први разред** | | | | | **други разред** | | | | | **трећи разред** | | | | | **четврти разред** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељ но | | годишње | | | недељ но | | годишње | | | недељ но | | годишње | | | недељ но | | годишњ е | | |
| | | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б |
| 1а. | Српски језик | 3 | | 108 | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 93 | | |
| 2. | Страни језик | 3 | | 108 | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 93 | | |
| 3. | Социологија | | | | | | | | | | | 2 | | 68 | | | | | | | |
| 4. | Филозофија | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | |
| 5. | Историја | 2 | | 72 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Музичка уметност | 1 | | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Ликовна култура | | | | | | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Физичко васпитање | 2 | | 72 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 62 | | |
| 9. | Математика | 3 | | 108 | | | 3 | | 102 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 62 | | |
| 10. | Рачунарство и информатика | | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Географија | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Физика | 2 | | 72 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Хемија | 2 | | 72 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Биологија | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15. | Устав и права грађана. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 31 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16. | Основи економије | | | | | | | | | | | 2 | | 68 | | | | | | | |
| 17. | Национална економија | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | |
| 18. | Основи економике трговине | 2 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Економика и организација трговинских предузећа | | | | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Маркетинг | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | |
| 21. | Право | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 62 | | |
| 22. | Рачуноводство | | | | | | 1 | 1 | 34 | 34 | | | | | | | | | | | |
| 23. | Познавање робе | | | | | | | | | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 102 | | |
| 24. | Психологија | | | | | | | | | | | 2 | | 68 | | | | | | | |
| 25. | Трговинско пословање | 2 | 2 | 72 | 72 | 30 | 1 | 2 | 34 | 68 | | 1 | 2 | 34 | 68 | | | | | | |
| 26. | Практична настава | | | | | | 6 | | 204 | | 90 | | 6 | | 204 | 90 | 6 | | 186 | | 90 |
| 28. | Грађанско васпитање/ Веронаука | 1 | | 36 | | | 1 | | 34 | | | 1 | | 34 | | | 1 | | 31 | | |

## Програм матурског испита

Матурски испит у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама – Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи („Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и „Просветни гласник", бр. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08**,** 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10).

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела.

А) Заједнички део обухвата предмет обавезан за све ученике средњих стручних школа, а према програму који је створен у току четворогодишњег образовања. Српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност за ученике који су наставу имали на језику народности (писмено).

Б) Посебни део обухвата:

1. Израду матурског практичног рада
2. Усмену проверу знања
3. Испит из једног изборног предмета.

**Практични рад**

На матурском испиту проверава се оспособљеност кандидата за обављање послова занимања обухваћених образовним профилом.

Садржаји практичног рада утврђују се из следећих области:

- снабдевање продавнице робом;
- преузимање робе;
- преузимање робе за продају;
- припремање продајног простора;
- продаја робе у класичним продавницама;

- продаја робе у самоизбору;
- продаја робе у самоуслугама;
- продаја робе у дистрибутивним центрима;
- продаја електротехничке и металске робе;
- продаја текстилне робе и конфекције;
- продаја прехрамбених производа;
- продаја намештаја и остале робе дрвно-прерађивачке индустрије;
- продаја боја, лакова и осталих производа хемијске индустрије,
- продаја коже, гуме и обуће
- техника вођења благајничког пословања у продавници.

**Усмена провера знања**
На матурском испиту проверава се ниво стечених знања и способности кандидата да та знања примењују у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја ТРГОВИНА. Испитна питања за усмену проверу знања утврђују се из области из којих је рађен практични рад.

**Испит из изборног предмета**
Изборни предмет који ученици бирају може бити предмет од значаја за даље образовање или за подручје уже струке. Ученик бира један предмет између следећих:
- маркетинг,
- основи економије,
- национална економија.

Изборни предмети се полажу према програмима које су ученици остварили ( у оквиру обавезних или факултативних предмета) у току четворогодишњег школовања.

## 11. КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР

Образовни профил: **КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР**
Трајање образовања: четири године
Број решења за верификацију: 022-05-00319/94-03 од 20.05.1994. (МПНТР)
"Просветни гласник" бр. 15/93, 6/95,7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 08/09, 10/12, 11/13
Наведени профил у школи постоји само на ванредном школовању.

Смер кулинарски техничар постоји у школи тренутно само као смер за ванредно школовање ученика. Како у Србији долази до повећања броја хотела и ресторана, тако расте и потреба за кадровима који се школују на овом смеру. Током школовања акценат је на стручним предметима чије је савладавање неопходно за рад у кухињи па тако ученици током све четири године изучавају наставни предмет Куварство са практичном наставом.

Школовање је четворогодишње и по завршеној четвртој години и положеној стручној матури ученици стичу звање кулинарског техничара. Кулинарски техничар има компетенције за припремање националиних јела и посластица, спремање јела и посластица познатих кухиња других народа, израда норматива утрошка матерјала за спремање јела. Подручје запошљавања: хотелски ресторан, класични

ресторан, специјализован ресторан, снек бар, резиденције и протоколи, ресторани на саобраћајним средствима.

## План и програм

| Наставни предмет | | први разред | | | | | други разред | | | | | трећи разред | | | | | четврти разред | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељ но | | годишње | | | недељно | | годишње | | | nнедељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б |
| 1а. | Српски језик | 3 | | 102 | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 96 | | | 3 | | 87 | | |
| 2. | Страни језик I | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 3. | Социологија | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | | | | | |
| 4. | Филозофија | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 58 | | |
| 5. | Историја | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Музичка уметност | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Ликовна култура | | | | | | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Физичко васпитање | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 9. | Математика | 3 | | 102 | | | 3 | | 102 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 10. | Рачуноводство | | 2 | | 68 | | | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | |
| 11. | Географија | 2 | | 68 | | | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Физика | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Хемија | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Биологија | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Устав и права грађана. | | | | | | | | | | | 1 | | 32 | | | | | | | |
| 16. | Основи туризма и угоститељства | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Хигијена | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 9. | Економика и организација предузећа | | | | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Психологија | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | | | | | |
| 20. | Уметничко обликовање | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | | | | | |
| 21. | Туристичка географија | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 21. | Основи куварства | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | | | | | |
| 22. | Познавање робе | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 23. | Наука о исхрани | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 58 | | |
| 24. | Хотелијерство | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 58 | | |
| 25. | Маркетинг у туризму | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 58 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26. | Куварство са практичном наставом | | 5 | | 175 | | | 8 | | 272 | | | 11 | | 352 | | | 10 | | 290 | |
| 28. | Грађанско васпитање/ Веронаука | 1 | | 34 | | | 1 | | 34 | | | 1 | | 32 | | | 1 | | 29 | | |

## Програм матурског испита

Матурски испит у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама – Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи („Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и „Просветни гласник", бр. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08**,** 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10).

Матурским испитом се проверава општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимањем у оквиру образовног профила као и за наставак образовања.

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела.

А) Заједнички део обухвата предмет обавезан за све ученике средњих стручних школа, а према програму који је створен у току четворогодишњег образовања. Српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност за ученике који су наставу имали на језику народности (писмено).

Б) Посебни део обухвата:

1. Матурски и практични рад са усменом одбраном рада
2. Усмени испит из изборног предмета

**Матурски и практични рад са усменом одбраном рада**

Практични матурски рад треба да покаже у којој је мери ученик оспособљен за обављање одређених послова и задатака обухваћених образовним профилом кулинарски техничар.

Практичне матурске радове, односно радне задатке, утврђује наставничко веће школе на предлог стручног већа наставника куварства са практичном наставом, односно одговарајућих наставника.

Број практичних матурских радова, односно радних задатака зависи од броја ученика који полажу завршни испит у одређеном образовном профилу, одређеног дана. По правилу, број задатака треба да је за 10% већи од броја пријављених ученика. Списак практичних матурских радова, односно радних задатака школа објављује на погодан начин како би био приступачан свим ученицима најкасније до краја марта текуће школске године, односно 30 дана пре полагања испита у другим испитним роковима.

Ученик извлачи задатак за практичан рад непосредно при изради практичног рада.

Пре израде матурског практичног рада ученик је обавезан да сачини план (тезе) који садржи теоријске претпоставке на којима се темељи израда практичног рада. Ученик наводи литературу, методе поступке и средства која ће користити за израду практичног рада, односно за извршење радног задатка.

Практични матурски рад, односно радни задатак ради се у школи или у предузећу у присуству комисије. Време за израду практичног матурског рада износи 3 до 6 часова.

Практични матурски рад представља конкретизацију садржаја програма куварство са практичном наставом за сва четири разреда. Садржај практичног матурског рада утврђује се из следећих области:

- Припрема салата
- Супе и чорбе

- Јела од поврћа
- Хладна предјела
- Топла предјела
- Јела од речних и морских риба
- Готова јела
- Печења
- Јела са роштиља
- Посластичарство
- Јела по поруџбини

На матурском испиту проверава се ниво стечених знања и способности кандидата да та знања примењују у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја угоститељство и туризам.

**Испит из изборног предмета**

Изборни предмет који ученици бирају може бити предмет од значаја за даље образовање или за подручје уже струке. Ученик бира један предмет између следећих:
- Основи туризма и угоститељства,
- Економика и организација предузећа,
- Психологија,
- Туристичка географија
- Маркетинг у туризму
- Познавање робе,
- Наука о исхрани,
- Хотелијерство.

Изборни предмети се полажу према програмима које су ученици остварили у оквиру обавезних у току четворогодишњег школовања

## 12. УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР

Образовни профил: **УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР**
Трајање образовања: четири године
Број решења за верификацију: 022-05-00319/94-03 од 20.05.1994. (МПНТР)
"Просветни гласник" бр. 15/93, 6/95,7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 08/09, 10/12, 11/13
Наведени профил у школи постоји само на ванредном школовању.

Током школовања на овом смеру акценат је на стручним предметима чије је савладавање неопходно за рад у ресторанима па тако ученици током све четири године изучавају наставни предмет Услуживање са практичном наставом. Школовање је четворогодишње и по завршеној четвртој години и положеној стручној матури ученици стичу звање угоститељског техничара.

## План и програм

| Наставни предмет | | први разред | | | | | други разред | | | | | трећи разред | | | | | четврти разред | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељ но | | годишње | | | недељно | | годишње | | | nнедељно | | годишње | | | недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б | Т | В | Т | В | Б |
| 1а. | Српски језик | 3 | | 102 | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 96 | | | 3 | | 87 | | |
| 2. | Страни језик I | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 3. | Социологија | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | | | | | |
| 4. | Филозофија | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 58 | | |
| 5. | Историја | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Музичка уметност | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Ликовна култура | | | | | | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Физичко васпитање | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 9. | Математика | 3 | | 102 | | | 3 | | 102 | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 10. | Рачуноводство | | 2 | | 68 | | | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | |
| 11. | Географија | 2 | | 68 | | | 1 | | 34 | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Физика | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Хемија | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Биологија | 2 | | 68 | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Устав и права грађана. | | | | | | | | | | | 1 | | 32 | | | | | | | |
| 16. | Страни језик II | 3 | | 102 | | | 3 | | 102 | | | 3 | | 96 | | | 3 | | 87 | | |
| 17. | Основи туризма и угоститељства | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Хигијена | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Економика и организација предузећа | | | | | | 2 | | 68 | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Психологија | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | | | | | |
| 21. | Основи куварства | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | | | | | |
| 22. | Туристичка географија | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 23. | Познавање робе | | | | | | | | | | | 2 | | 64 | | | 2 | | 58 | | |
| 24. | Маркетинг у туризму | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 58 | | |
| 25. | Хотелијерство | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 58 | | |
| 26. | Наука о исхрани | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 58 | | |
| 27. | Услуживање са практичном наставом | 2 | | 68 | | | 2 | 4 | 68 | 136 | 60 | 2 | 6 | 64 | 192 | 150 | 2 | 6 | 58 | 174 | 150 |
| 28. | Грађанско васпитање/ Веронаука | 1 | | 34 | | | 1 | | 34 | | | 1 | | 34 | | | 1 | | 29 | | |

## Програм матурског испита

Матурски испит у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама – Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи („Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и „Просветни гласник", бр. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08**,** 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10).

Матурским испитом се проверава општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимањем у оквиру образовног профила као и за наставак образовања.

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела.

А) Заједнички део обухвата предмет обавезан за све ученике средњих стручних школа, а према програму који је створен у току четворогодишњег образовања. Српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност за ученике који су наставу имали на језику народности (писмено).

Б) Посебни део обухвата:

1. Матурски и практични рад са усменом одбраном рада
2. Усмени испит из изборног предмета

**Матурски и практични рад са усменом одбраном рада**

Практични матурски рад треба да покаже у којој је мери ученик оспособљен за обављање одређених послова и задатака обухваћених образовним профилом кулинарски техничар.

Практичне матурске радове, односно радне задатке, утврђује наставничко веће школе на предлог стручног већа наставника куварства са практичном наставом, односно одговарајућих наставника.

Број практичних матурских радова, односно радних задатака зависи од броја ученика који полажу завршни испит у одређеном образовном профилу, одређеног дана. По правилу, број заатака треба да је за 10% већи од броја пријављених ученика. Списак практичних матурских радова, односно радних задатака школа објављује на погодан начин како би био приступачан свим ученицима најкасније до краја марта текуће школске године, односно 30 дана пре полагања испита у другим испитним роковима.

Ученик извлачи задатак за практичан рад непосредно при изради практичног рада.

Пре израде матурског практичног рада ученик је обавезан да сачини план (тезе) који садржи теоријске претпоставке на којима се темељи израда практичног рада. Ученик наводи литературу, методе поступке и средства која ће користити за израду практичног рада, односно за извршење радног задатка.

Практични матурски рад, односно радни задатак ради се у школи или у предузећу у присуству комисије. Време за израду практичног матурског рада износи 3 до 6 часова.

Практични матурски рад представља конкретизацију садржаја програма куварство са практичном наставом за сва четири разреда. Садржај практичног матурског рада утврђује се из следећих области:

- Врсте доручка
- Услуживање у кафанама
- Ресторанско пословање
- Услуживање у пансионским ресторанима
- Услуживање специјалних јела у ресторанима
- Услуживање заједничких ручкова и вечера (table dot servis)
- Барско пословање
- Фламбирање и транширање
- Свечани ручак и вечера-банкет
- Коктел партија

- Свечани пријеми са хладним и топлим бифеом
- Чајанка

На матурском испиту проверава се ниво стечених знања и способности кандидата да та знања примењују у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја угоститељство и туризам.

**Испит из изборног предмета**

Изборни предмет који ученици бирају може бити предмет од значаја за даље образовање или за подручје уже струке. Ученик бира један предмет између следећих:
- Основи туризма и угоститељства,
- Економика и организација предузећа,
- Психологија,
- Туристичка географија
- Маркетинг у туризму
- Познавање робе,
- Наука о исхрани,
- Хотелијерство.
- Основи куварства
- Страни језик ( по избору)

Изборни предмети се полажу према програмима које су ученици остварили у оквиру обавезних у току четворогодишњег школовања.

## 13. ТРГОВАЦ

Просветни гласник: 16/2013., 7/2016., 04/2018.
Решење: 128-022-650/2014-01 од 02.09.2014.

### Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Трговац
2. Сектор – подручје рада: Трговина, угоститељство, туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Сврха квалификације: продаја и набавка робе
5. Начин стицања квалификације:Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.
6. Трајање: Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје три године.
7. Начин провере: Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на завршном испиту који спроводи средња школа.
8. Заснованост квалификације: Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

Опис рада
Дужности – стручне компетенције:

Припрема и организација процеса рада у продавници
Набавка робе
Складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице
Продаја робе
Одржавање презентације робе изван продавнице

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Трговац** је оспособљавање ученика за припрему и организацију рада у продавници, набавку робе, складиштење и чување робе, продају робе, одржавање презентације новог производа.
Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:
– примену теоријских знања у практичном контексту;
–ефикасан рад у тиму
– преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
–благовремено реаговање на промене у радној средини
–препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу
– примену сигурносних и санитарних мера у процесу рада;
– примену мера заштите животне средине у процесу рада;
– употребу информатичке технологије у: прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
– препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

## Исходи стручног образовања

### Припрема и организује процес рада у продавници

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - опише пословне функције које се обављају у продавници<br>- објасни радње неопходне за припрему продаје<br>-опише време и начин провере исправности техничких уређаја продавнице<br>- објасни улога продавца у процесу продаје робе<br>-опише припрему продавца за рад са купцима<br>-наведе редослед послова припреме радног места<br>-објасни појам залихе робе у продавници<br>-разликује врсте и димензије асортимана робе у продавници<br>-објасни принципе распоређивања и излагања робе на продајном месту | -провери исправност техничких уређаја продавнице по прописаној процедури<br>-припрема средства за рад за почетак рада са купцима<br>- израчуна потребне количине залиха<br>- обави контролу залиха<br>- припреми робу за продају<br>- распоређује и излаже робу напродајном месту<br>- обележи вредност робе | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, спретност у односу према купцима;<br>–буде орјентисан ка клијенту/купцу<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења “ISO” стандарда “HCCP” стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и тговинских узанси које важе у трговини<br>– испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању послова набавке, складиштења и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>– испољи позитиван и професионалан однос према |

| | | |
|---|---|---|
| | | поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити птрошача. |

### Врши набавку робе

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни садржај плана набавке и значај планирања набавке<br>- разликује начине снабдевања продавнице робом<br>- објасни начин вођења евиденције о добављачима<br>- разликује критеријуме за избор добављача<br>- разликује врсте и фазе преузимања робе<br>- опише комисијски записник његов значај у полсовању продавнице<br>- објасни начин и сврху рекламације добављачима | - уговори набавку робе са добављачем<br>- поручи робу од добављача из централног складишта<br>- самостално обради сва документа у вези са набавком-наруџбеница, требовање, пријемница, повратница, комисијски записник, бонификација<br>- спроводи поступак преузимања робе из централног складишта, од добављача и превозника<br>- спроводи по потреби поступак комисијског преузимања робе<br>- сачини са осталим члановима комисије комисијскии записник<br>- састави калкулацију малопродајне цене<br>- подноси рекламацију добављачима у законом предвиђеним роковима<br>- примени правила испуњавања, чувања и одлагања документације о пословању продавнице | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, спретност у односу према купцима;<br>–буде орјентисан ка клијенту/купцу<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења “ISO” стандарда “HCCP” стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и тговинских узанси које важе у трговини<br>– испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању послова набавке, складиштења и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>– испољи позитиван и професионалан однос према поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити потрошача. |

### Обавља складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| - објасни значај складишне функције у пословању продавнице<br>- разликује врсте складишта у оквиру трговинског предузећа<br>- објасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе<br>- разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе из складишта<br>- наведе и опише послове који се обављају у приручном складишту продавнице<br>-објасни значај опреме и уређаја у складишту за очување квалитета робе и њеног коришћења<br>-наведе и објасни услове чувања различитих врста робе | - планира одговарајућа робна места у складишту<br>- контролише испуњеност услова за чување робе у току складиштења<br>- спроводи поступак пријема робе у складиште<br>- самостално обради сва документа у вези са пријемом и издавањем робе у складишту – пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник<br>-самостално води одговарајућу електронску складишну евиденцију и документацију (КЕПУ и остала евиденција)<br>- изради спецификацију робе | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, спретност у односу према купцима;<br>–буде орјентисан ка клијенту/купцу<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења “ISO” стандарда “HCCP” стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и тговинских узанси које важе у трговини<br>– испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању |

| | | |
|---|---|---|
| - наведе принципе распоређивања и слагања различитих врста роба<br>-разликује губитке на роби<br>-наведе врсте амбалаже | - прати кретање залиха робе<br>- обавља послове припреме робе за продају, почев од распакивања робе па до њеног означавања | послова набавке, складиштења и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>– испољи позитиван и професионалан однос према поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити потрошача. |

## Продаје робу

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| -објасни разлику између вербалне и невербалне комуникације са купцима<br>- објасни видове персонализације купаца<br>- разликује типове потрошача<br>- разликује продају у групи од продаје један на један<br>- препознаје потребе купца<br>- објасни основне карактиристике класичног и савремених облика продаје<br>- наведе и објасни све фазе непосредне продаје у класичној и савременим продавницама<br>- разликује и објасни средства плаћања<br>- разликује и примени GSI систем нумерације<br>- објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји<br>- разликује различите знаке које носи роба у робном промету<br>- разликује и објани атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацију робе и елементе декларације<br>-повеже ознаке стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачих спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе<br>- разликује врсте робе по намени, сировинском саставу и начину производње<br>- објасни карактеистике различитих врста робе<br>(прехрамбена, текстилна, кожарска, хемијска, метална, дрвна, грађевинаска, електротехничка)<br>- протумачи техничку документацију и упутство за употребу уређаја које продаје<br>-наведе санитарне и еколошке услове/прописе за чување и продају одговарајуће врсте робе<br>- разликује видове и органе, мере и облике заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету<br>- детаљно опише обавезе и одговорности трговца у примени прописа из области трговине на мало | -комуницира са купцом на начин који одговара типу потрошача, врсти робе и начину продаје робе купцима<br>-користи средства за рад у обављању свих фаза непосредне продаје робе купцима у продавници<br>-мери робу<br>-пакује робу<br>-обавља благајничке послове<br>-испуњава обрасце иуплаћује дневни пазар<br>-обрађује документацију у вези са продајом робе<br>-решава рекламације купаца<br>-даје купцима информације о карактеристикама и начину употребе робе коју купац жели да купи<br>-комбинује информације које пружа купцимаса ознакама „ISO“стандарда, HASSP стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узансиса нивоом квалитета робе<br>-преноси купцима информације о документацији која прати робу у робном промету-атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацији робе и елементе декларације<br>-прати и примењује одредбе Закона о трговини и Закона о заштити потрошача<br>-примењује одговарајуће санитарне и еколошке прописе у раду са различитим врстама робе<br>-користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова продаје | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, спретност у односу према купцима;<br>–буде орјентисан ка клијенту/купцу<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења “ISO” стандарда “HCCP” стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и тговинских узанси које важе у трговини<br>– испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању послова набавке, складиштења и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>– испољи позитиван и професионалан однос према поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити потрошача. |

## Одржава презентације робе изван продавнице

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни промоцију као инструмент маркетинга у трговини<br>• Наведе и кратко опише елементе промоционог микса у трговини<br>• Анализира личну продају и њену улогу у промоцији производа<br>• Објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје<br>• Кратко опише публицитет<br>• Опише односе са јавношћу<br>• Објасни промоцију продаје<br>• Разликује начине комбиновања облика промоције<br>• Објасни правила промоције односно презентације робена терену | • планира презентацију робе-одабир места у продајном објекту, аранжирање ентеријера дела продајног објектаза презентацију, поставка узорака робе,позивање гостију<br>• Реализује план презентације у погледу циља, робе, времена, простора и сл.<br>• Презентује купцимакарактериситке робе, води са њима разговор и одговара на постављена питања о роби<br>• Оргенизује демонстрације, дегустације или поделу узорака робе<br>• Сређује објекат након завршене презентације<br>• Прати и анализира продају робе и трошкове презентације | – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;<br>– ефикасно планира и организује време;<br>– испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, флексибилност у односу према сарадницима;<br>испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост, спретност у односу према купцима;<br>–буде орјентисан ка клијенту/купцу<br>– испољи позитиван однос према значају спровођења “ISO” стандарда “HCCP” стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и тговинских узанси које важе у трговини<br>– испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању послова набавке, складиштења и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом<br>– испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима<br>– испољи позитиван и професионалан однос према поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити потрошача. |

## План наставе и учења

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| **А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ** | | **12** | **2** | | **420** | **70** | | | **8** | | | **280** | | | | **9** | | | **288** | | | | **988** | **70** | | | **1058** |
| 1. | Српски језик и књижевност | 3 | | | 105 | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 64 | | | | **239** | | | | **239** |
| 1.1. | _____ језик и књижевност* | 3 | | | 105 | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 64 | | | | **239** | | | | **239** |
| 2. | Српски као нематерњи језик* | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 64 | | | | **204** | | | | **204** |
| 3. | Страни језик | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 70 | | | | 1 | | | 32 | | | | **172** | | | | **172** |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 64 | | | | **204** | | | | **204** |
| 5. | Математика | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 70 | | | | 1 | | | 32 | | | | **172** | | | | **172** |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | | 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **70** | | | **70** |
| 7. | Историја | 2 | | | 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **70** | | | | **70** |
| 8. | Хемија | 1 | | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **35** | | | | **35** |
| 9. | Екологија и заштита животне средине | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | **32** | | | | **32** |
| 10. | Географија | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | **32** | | | | **32** |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | **32** | | | | **32** |
| **А2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** | | **1** | | | **35** | | | | **1** | | | **35** | | | | **2** | | | **64** | | | | **134** | | | | **134** |
| 1. | Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | | | 35 | | | | 1 | | | 35 | | | | 1 | | | 32 | | | | **102** | | | | **102** |
| 2. | Изборни предмет према програму образовног профила** | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | **32** | | | | **32** |
| **Укупно А1 +А2** | | **15** | | | **525** | | | | **9** | | | **315** | | | | **10 (11**)** | | | **320 (352**)** | | | | **1160 (1192**)** | | | | **1160 (1192**)** |

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| **Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ** | | **7** | **4** | **6** | **245** | **140** | **210** | **60** | **10** | **2** | **11** | **350** | **70** | **385** | **60** | **6** | **4** | **11** | **192** | **128** | **352** | **60** | **787** | **338** | **947** | **180** | **2252** |
| 1. | Основи трговине | 3 | | | 105 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 105 | | | | 105 |
| 2. | Техника продаје и услуге купцима | 2 | 2 | | 70 | 70 | | | 2 | 2 | | 70 | 70 | | | | | | | | | | 140 | 140 | | | 280 |
| 3. | Пословна комуникација | | 2 | | | 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 70 | | | 70 |
| 4. | Познавање робе | 2 | | | 70 | | | | 2 | | | 70 | | | | | | | | | | | 140 | | | | 140 |
| 5. | Основи пословања у трговини | | | | | | | | 3 | | | 105 | | | | | | | | | | | 105 | | | | 105 |
| 6. | Маркетинг у трговини | | | | | | | | 3 | | | 105 | | | | | | | | | | | 105 | | | | 105 |
| 7. | Комерцијално познавање робе | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 64 | | | | 64 |
| 8. | Набавка и физичка дистрибуција | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | | 64 | 64 | | | 64 | 64 | | | 128 |
| 9. | Психологија потрошача | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 64 | | | | 64 |
| 10. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 64 | | | 64 |
| 11. | Практична настава | | | 6 | | | 210 | 60 | | | 11 | | | 385 | 60 | | | 11 | | | 352 | 60 | | | 947 | 180 | 1127 |
| **Б2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ПРЕМА ПРОГРАМУ ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА** | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | | | **32** | | | | **32** | | | | **32** |
| 1. | Изборни предмети према програму образовног профила | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | 32 | | | | |
| **Укупно Б1+Б2** | | **7** | **4** | **6** | **245** | **140** | **210** | **60** | **10** | **2** | **11** | **350** | **70** | **385** | **60** | **6 (7**)** | **4** | **11** | **192 (224**)** | **128** | **352** | **60** | **787 (819**)** | **338** | **947** | **180** | **2252 (2284**)** |
| **Укупно** | | **17** | | | **655** | | | | **23** | | | **865** | | | | **21 (22**)** | | | **732 (764**)** | | | | **2252 (2284**)** | | | | |

| Рб. | Листа изборних програма | РАЗРЕД | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III |
| 1. | Музичка култура | | | 1 |
| 2. | Страни језик I | | | 1 |
| 3. | Ликовна култура | | | 1 |
| 4. | Историја (одабране теме) | | | 1 |

| Рб. | Листа изборних предмета према програму образовног профила | РАЗРЕД | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III |
| 1. | Пословна информатика | | | 1 |
| 2. | Пословни страни језик | | | 1 |

| | Обавезни облици образовно-васпитног рада | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Час одељенског старешине | 70 | 70 | 64 |
| 2. | Додатна настава# | до 30 | до 30 | до 30 |
| 3. | Допунска настава# | до 30 | до 30 | до 30 |
| 4. | Припремна настава# | до 30 | до 30 | до 30 |
| 5. | Друштвено-користан рад# | до 30 | до 30 | до 30 |

*#Ако се укаже потреба*

## Програм завршног испита

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил трговац, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације („Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 16/2013).

СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит за ученике који су се школовали по Наставном плану и програму за образовни профил трговац реализује се кроз практични рад.

ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит спроводи се у складу са овим правилником и Приручником о полагању завршног испита за образовни профил трговац (у даљем тексту: Приручник).
Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил.Приручник садржи посебне предуслове за полагање завршног испита, оквир са критеријумима за оцењивање компетенција, стандардизоване радне задатке за практични рад и обрасце за оцењивање.
Центар, за сваку школску годину, припрема Приручник и објављује га на званичној интернет страници Завода за унапређивање образовања и васпитања.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Ученик полаже завршни испит у складу са Законом. Завршни испит може да полаже ученик који је успешно завршио три разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил трговац.
За припрему и спровођење завршног испита неопходно је да школа, у договору са социјалним партнерима, обезбеди потребне услове у складу са Наставним планом и програмом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Завршни испит се спроводи у производним погонима, школским радионицама или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика може трајати највише један дан.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.
Директор именује стручну испитну комисију састављену од три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:
– два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије;
– представник послодаваца – стручњак у области на коју се односи радни задатак, а који није обучавао ученика у предузећу.
Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца, води Центар.
Ученик који је завршио трећи разред и пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

РАДНИ ЗАДАЦИ
У оквиру завршног испита ученик извршава два радна задатка којима се проверавају прописане стручне компетенције.
За проверу прописаних стручних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за завршни испит. Листа стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.
На основу листе комбинација из Приручника, школа формира школску листу комбинација у сваком испитном року. Број комбинација у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика једног одељења који полажу завршни испит. Ученик извлачи комбинацију радних задатака непосредно пред полагање завршног испита.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.
Сваки радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.
Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова по задатку. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за сваки задатак.
Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова, по сваком радном задатку, сматра се да је показао компетентност.
Ако је просечан број бодова на једном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1).
Укупан број бодова који ученик оствари на завршном испиту, једнак је збиру просечних бодова на свим радним задацима. Укупан број бодова преводи се у успех.
Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова, по сваком радном задатку, бодови се преводе у успех према следећој скали

| Укупан број бодова | УСПЕХ |
|---|---|
| до 99 | недовољан (1) |
| 100–125 | довољан (2) |
| 126–150 | добар (3) |
| 151–175 | врло добар (4) |
| 176–200 | одличан (5) |

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању.
Уз Диплому школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил трговац.

## 14. КУВАР

Број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014.
Посветни гласник 10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015.

### Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Кувар
2. Сектор – подручје рада: Трговина, угоститељство, туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Сврха квалификације: припрема, сервира и декорише оброке
5. Начин стицања квалификације**:**Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.
6. Трајање: Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје три године.
7. Начин провере: Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на завршном испиту који спроводи средња школа.
8. Заснованост квалификације: Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

Опис рада
Дужности – стручне компетенције:
Организовање сопственог рада и раног места
Пријем, обрада и складиштење намирница
Припрема јела за издавање
Издавање поруџбине

Вођење евиденција

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил кувар је оспособљавање ученика за припрему, сервирање и декорисање оброка.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

## Исходи стручног образовања

### Организује сопствени рад и радно место

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштитр здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, ХАССП при руковању намирницама<br>• објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање јела<br>• објасни начине и правила одржавања алата, уређаја и инвентара<br>• наведе начине и системе организације рада у кухињи и угоститељском предузећу<br>• објасни принципе састављања и писања менија и јеловника<br>• примењује стручну терминологију у куварству | • одржава личну хигијену и униформу према стандарду<br>• одржава хигијену радног места, средине, опреме и инвентара<br>• сортира алат и одлаже га на одговарајуће место<br>• утврђује стање опреме, уређаја и инвентара<br>• осигурава радне процесе и хигијену при руковању храном и пићем<br>• обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља ( осветљење, проветравање и заштитна средства и сл. )<br>• укаже прву помоћ у случају механичких, хемијских, термичких повреда и струјних удара<br>• ради у тиму<br>• припрема меније јеловник у сарадњи са шефом кухиње | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

### Врши пријем, обраду, паковање и складиштење намирница

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|

| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
|---|---|---|
| • разликује врсте и категорије поврћа и воћа<br>• разликује врсте меса, риба, ракова и шкољки<br>• наведе категорију меса<br>• опише састав и органолептичка својства намирница<br>• разликује начине обраде намирница<br>• наведе и објасни узроке кварења појединачних група намирница<br>• објасни принципе складиштења и чувања намирница | • наручује и прима намирнице у сарадњи са шефом кухиње<br>• препознаје квалитет намирница и изврши класирање<br>• чисти намирнице<br>• обрађује намирнице-механички и термички<br>• сортира и уклања отпатке при обради намирница<br>• пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Припрема јела за издавање

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни основне принципе нутриционизма<br>• наведе рецептуре и нормативе за припрему различитих врста: супа и чорби, готових јела, печења, варива, хладних и топлих предјела, риба, ракова, шкољки, јела по поруџбини, јела са роштиља, сосева, слата, једноставних посластица и пецива<br>• објасни карактеристике дијеталне и вегетаријанске исхране<br>• кратко опише норматив за одговарајућу врсту јела | • дозира намирнице према нормативу<br>• врши механичку и термичку обраду намирница<br>• подеси мирис, укус и друга својства јела додавањем зачина<br>• успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге карактеристике јела<br>• подеси рад, контролише и искључује апарате и уређаје<br>• сортира јела у „топле купке“ | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Припрема и издаје поруџбине

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе нормативе формирања порције јела<br>• објасни начин издавања јела по поруџбини или менију<br>• објасни принципе и начине декорисања јела | • прима поруџбине од конобара<br>• формира порције по нормативима<br>• израђује декоративне елементе<br>• обликује поврће и воће<br>• обликује млечне производе<br>• сервира и декорише јела<br>• издаје припремљена јела конобару на основу поруџбине | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима |

| | | |
|---|---|---|
| | | • испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

### Води евиденције

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе врсте евиденција<br>• опише процедуру формирања издатих оброка<br>• објасни елементе калкулације за јела и мениј е | • формира требовање намирница<br>• попише намирнице<br>• води евиденцију утрошених намирница<br>• евидентира број издатих оброка<br>• евидентира расходоване намирнице<br>• припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## План наставе и учења

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| **А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ** | | **11** | **2** | | **374** | **68** | | | **9** | | | **288** | | | | **8** | | | **240** | **р** | | | **902** | **68** | | | **970** |
| 1. | Српски језик и књижевност | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 226 | | | | 226 |
| 1.1 | _____ језик и књижевност* | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 226 | | | | 226 |
| 2. | Српски језик као нематерњи језик* | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 3. | Страни језик | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 132 | | | | 132 |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 5. | Математика | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 1 | | | 30 | | | | 162 | | | | 162 |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | 68 |
| 7. | Историја | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | | 60 |
| 8. | Хемија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 9. | Екологија и заштита животне средине | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 10. | Географија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | 30 | | | | 30 |
| **А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ** | | **6** | **12** | | **204** | **408** | | **90** | **2** | **12** | **6** | **64** | **384** | **192** | **150** | **1** | **14** | **6** | **30** | **420** | **180** | **120** | **298** | **1212** | **372** | **360** | **2242** |
| 12. | Здравствена култура | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 13. | Основе туризма и угоститељства | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 14. | Куварство | | 12 | | | 408 | | 60 | | 12 | 6 | | 384 | 192 | 90 | | 10 | 6 | | 300 | 180 | 120 | | 1092 | 372 | 270 | 1734 |
| 15. | Националне кухиње | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | 60 |
| 16. | Основе услуживања | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | 30 | | | | 30 |
| 17. | Економика туристичких и угоститељских предузећа | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 18. | Туристичка географија | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 19. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | 60 |
| 20. | Исхрана | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 21. | Професионална пракса | | | | | | | 30 | | | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 90 | 90 |
| **Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** | | **1** | | | **34** | | | | **3** | | | **96** | | | | **3** | | | **90** | | | | **220** | | | | **220** |
| 1. | Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | | | 34 | | | | 1 | | | 32 | | | | 1 | | | 30 | | | | 96 | | | | 96 |
| 2. | Изборни предмети према програму образовног профила | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 124 | | | | 124 |
| **Укупно А1+А2+Б** | | **18** | **14** | | **612** | **476** | | **90** | **14** | **12** | **6** | **448** | **384** | **192** | **150** | **12** | **14** | **6** | **360** | **420** | **180** | **120** | **1420** | **1280** | **372** | **360** | **3432** |
| **Укупно** | | **32** | | | **1178** | | | | **32** | | | **1174** | | | | **32** | | | **1080** | | | | **3432** | | | | |

Напомена:*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

**Подела одељења у групе**

| разред | предмет / модул | годишњи фонд часова | | | број ученика у групи - до |
|---|---|---|---|---|---|
| | | вежбе | практична настава | настава у блоку | |
| I | Рачунарство и информатика | 68 | | | 12 |
| | Увод у куварство | 168 | | 18 | 12 |
| | Термичке - топлотне обраде намирница | 36 | | 12 | 12 |
| | Фондови и сосови | 84 | | 12 | 12 |
| | Салате | 24 | | 6 | 12 |
| | Прилози и варива | 96 | | 18 | 12 |
| | Професионална пракса | | | 30 | 12 |
| II | Бистре и густе супе, чорбе | 84 | 42 | 12 | 12 |
| | Топла предјела | 108 | 54 | 24 | 12 |
| | Готова јела | 168 | 84 | 36 | 12 |
| | Национална јела | 24 | 12 | 6 | 12 |
| | Печења | 168 | 84 | 36 | 12 |
| | Професионална пракса | | | 60 | 12 |
| III | Куварство | 300 | 180 | 120 | 12 |
| | Националне кухиње | 60 | | | 12 |
| | Предузетништво | 60 | | | 12 |

***Професионална пракса се обавља у периоду од 01.09. до 15.08. текуће школске године у првом и другом разреду. Закључна оцена утврђује се на седници одељенског већа после 15.08. текуће школске године. На истој седници утврђује се и општи успех ученика о завршеном разреду**

| Рб | Листа изборних предмета | РАЗРЕД | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III |
| **Стручни предмети** | | | | |
| 1. | Пословни страни језик | | 2 | 2 |
| 2. | Путеви хране | | 2 | |
| 3. | Познавање животних намирница | | 2 | |
| 4. | Пословна информатика у туризму и угоститељству | | 2 | |
| 5. | Психологија у туризму и угоститељству | | | 2 |
| 6. | Маркетинг у туризму и угоститељству | | | 2 |
| 7. | Општа туристичка географија | | | 2 |
| **Општеобразовни предмети** | | | | |
| 1. | Страни језик I | | | 1 |
| 2. | Изабрани спорт | | 1 | 1 |
| 3. | Историја (одабране теме) | | | 1 |
| 4. | Ликовна култура | | 1 | |
| 5. | Музичка култура | | 1 | |

## Програм завршног испита

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил кувар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит за ученике који су се школовали по Наставном плану и програму за образовни профил кувар реализује се кроз практични рад.

ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит спроводи се у складу са овим Правилником и Приручником о полагању завршног испита за образовни профил кувар (у даљем тексту Приручник).

Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил.

Приручник садржи посебне предуслове за полагање завршног испита, оквир са критеријумима за оцењивање компетенција, стандардизоване радне задатке за практични рад и образац за оцењивање.

Центар доставља Приручник свакој школи која остварује Наставни план и програм за образовни профил кувар.

Приручник се може допуњавати сваке школске године.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Ученик полаже завршни испит у складу са Законом. Завршни испит може да полаже ученик који је успешно завршио три разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил кувар.

У Приручнику су утврђени посебни предуслови за полагање завршног испита у складу са наставним планом и програмом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит се спроводи у школским кабинетима, школским радионицама, угоститељским објектима или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика се реализује у једном дану.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Директор именује стручну испитну комисију коју чине три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије;
- представник послодаваца - стручњак у датој области.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца, води Центар.
Ученик који је завршио трећи разред и који је пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.
РАДНИ ЗАДАЦИ
У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.
Провера прописаних компетенција спроводи се на основу листе стандардизованих радних задатака, која је саставни део Приручника о полагању завршног испита. Ученик извлачи радни задатак непосредно пред полагање завршног испита. Број понуђених радних задатака, за ученике једног одељења који полажу завршни испит, мора бити најмање 10% већи од броја ученика уз услов да ученици раде различите задатке.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.
Радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.
Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за радни задатак и уноси у Записник о полагању завршног испита.
Када кандидат извршењем радног задатка оствари просечних 50 и више бодова, сматра се да је показао компетентност. Уколико је просечан број бодова на радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1).

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

| ПРОСЕЧАН БРОЈ БОДОВА | УСПЕХ |
|---|---|
| 50-63 | довољан (2) |
| 64-77 | добар (3) |
| 78-90 | врло добар (4) |
| 91-100 | одличан (5) |

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ
Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању.Уз Диплому школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

# 15. КУВАР

Број решења: 128-022-444/2020-01 од 20.10.2020.
Посветни гласник 10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015, 10/2020, 14/2020.
Наведени план наставе и учења се примењује од првог разреда школске 2020/21.

## Стандард квалификације

1.Назив квалификације: Кувар
2. Сектор – подручје рада: Трговина, угоститељство, туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Сврха квалификације: припрема, сервира и декорише оброке
5.Начин стицања квалификације**:**Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.
6.Трајање: Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје три године.
7.Начин провере: Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на завршном испиту који спроводи средња школа.
8. Заснованост квалификације: Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.
Опис рада
Дужности – стручне компетенције:
Организовање сопственог рада и раног места
Пријем, обрада и складиштење намирница
Припрема јела за издавање
Издавање поруџбине

Вођење евиденција

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил кувар је оспособљавање ученика за припрему, сервирање и декорисање оброка.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

## Исходи стручног образовања

### Организује сопствени рад и радно место

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштитр здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, ХАССП при руковању намирницама<br>• објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање јела<br>• објасни начине и правила одржавања алата, уређаја и инвентара<br>• наведе начине и системе организације рада у кухињи и угоститељском предузећу<br>• објасни принципе састављања и писања менија и јеловника<br>• примењује стручну терминологију у куварству | • одржава личну хигијену и униформу према стандарду<br>• одржава хигијену радног места, средине, опреме и инвентара<br>• сортира алат и одлаже га на одговарајуће место<br>• утврђује стање опреме, уређаја и инвентара<br>• осигурава радне процесе и хигијену при руковању храном и пићем<br>• обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља ( осветљење, проветравање и заштитна средства и сл. )<br>• укаже прву помоћ у случају механичких, хемијских, термичких повреда и струјних удара<br>• ради у тиму<br>• припрема меније јеловник у сарадњи са шефом кухиње | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

### Врши пријем, обраду, паковање и складиштење намирница

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|

| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
|---|---|---|
| • разликује врсте и категорије поврћа и воћа<br>• разликује врсте меса, риба, ракова и шкољки<br>• наведе категорију меса<br>• опише састав и органолептичка својства намирница<br>• разликује начине обраде намирница<br>• наведе и објасни узроке кварења појединачних група намирница<br>• објасни принципе складиштења и чувања намирница | • наручује и прима намирнице у сарадњи са шефом кухиње<br>• препознаје квалитет намирница и изврши класирање<br>• чисти намирнице<br>• обрађује намирнице-механички и термички<br>• сортира и уклања отпатке при обради намирница<br>• пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Припрема јела за издавање

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни основне принципе нутриционизма<br>• наведе рецептуре и нормативе за припрему различитих врста: супа и чорби, готових јела, печења, варива, хладних и топлих предјела, риба, ракова, шкољки, јела по поруџбини, јела са роштиља, сосева, слата, једноставних посластица и пецива<br>• објасни карактеристике дијеталне и вегетаријанске исхране<br>• кратко опише норматив за одговарајућу врсту јела | • дозира намирнице према нормативу<br>• врши механичку и термичку обраду намирница<br>• подеси мирис, укус и друга својства јела додавањем зачина<br>• успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге карактеристике јела<br>• подеси рад, контролише и искључује апарате и уређаје<br>• сортира јела у „топле купке“ | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Припрема и издаје поруџбине

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе нормативе формирања порције јела<br>• објасни начин издавања јела по поруџбини или менију<br>• објасни принципе и начине декорисања јела | • прима поруџбине од конобара<br>• формира порције по нормативима<br>• израђује декоративне елементе<br>• обликује поврће и воће<br>• обликује млечне производе<br>• сервира и декорише јела<br>• издаје припремљена јела конобару на основу поруџбине | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима |

| | | |
|---|---|---|
| | | • испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

### Води евиденције

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе врсте евиденција<br>• опише процедуру формирања издатих оброка<br>• објасни елементе калкулације за јела и менија | • формира требовање намирница<br>• попише намирнице<br>• води евиденцију утрошених намирница<br>• евидентира број издатих оброка<br>• евидентира расходоване намирнице<br>• припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## План наставе и учења

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | | 11 | 2 | | 374 | 68 | | | 9 | | | 288 | | | | 8 | | | 240 | р | | | 902 | 68 | | | 970 |
| 1. | Српски језик и књижевност | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 226 | | | | 226 |
| 1.1 | _____ језик и књижевност* | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 226 | | | | 226 |
| 2. | Српски језик као нематерњи језик* | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 3. | Страни језик | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 132 | | | | 132 |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 5. | Математика | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 1 | | | 30 | | | | 162 | | | | 162 |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | 68 |
| 7. | Историја | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | | 60 |
| 8. | Хемија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 9. | Екологија и заштита животне средине | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 10. | Географија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | 30 | | | | 30 |
| А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | | 6 | 12 | | 204 | 408 | | 90 | 2 | 12 | 6 | 64 | 384 | 192 | 150 | 1 | 14 | 6 | 30 | 420 | 180 | 120 | 298 | 1212 | 372 | 360 | 2242 |
| 12. | Здравствена култура | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 13. | Основе туризма и угоститељства | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 14. | Куварство | | 12 | | | 408 | | 60 | | 12 | 6 | | 384 | 192 | 90 | | 10 | 6 | | 300 | 180 | 120 | | 1092 | 372 | 270 | 1734 |
| 15. | Националне кухиње | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | 60 |
| 16. | Основе услуживања | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | 30 | | | | 30 |
| 17. | Економика туристичких и угоститељских предузећа | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 18. | Туристичка географија | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 19. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | 60 |
| 20. | Исхрана | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 21. | Професионална пракса | | | | | | | 30 | | | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 90 | 90 |
| Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ | | 1 | | | 34 | | | | 3 | | | 96 | | | | 3 | | | 90 | | | | 220 | | | | 220 |
| 1. | Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | | | 34 | | | | 1 | | | 32 | | | | 1 | | | 30 | | | | 96 | | | | 96 |
| 2. | Изборни предмети према програму образовног профила | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 124 | | | | 124 |
| Укупно А1+А2+Б | | 18 | 14 | | 612 | 476 | | 90 | 14 | 12 | 6 | 448 | 384 | 192 | 150 | 12 | 14 | 6 | 360 | 420 | 180 | 120 | 1420 | 1280 | 372 | 360 | 3432 |
| Укупно | | 32 | | | 1178 | | | | 32 | | | 1174 | | | | 32 | | | 1080 | | | | 3432 | | | | |

Напомена:*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

**Подела одељења у групе**

| разред | предмет / модул | годишњи фонд часова | | | број ученика у групи - до |
|---|---|---|---|---|---|
| | | вежбе | практична настава | настава у блоку | |
| I | Рачунарство и информатика | 68 | | | 12 |
| | Увод у куварство | 168 | | 18 | 12 |
| | Термичке - топлотне обраде намирница | 36 | | 12 | 12 |
| | Фондови и сосови | 84 | | 12 | 12 |
| | Салате | 24 | | 6 | 12 |
| | Прилози и варива | 96 | | 18 | 12 |
| | Професионална пракса | | | 30 | 12 |
| II | Бистре и густе супе, чорбе | 84 | 42 | 12 | 12 |
| | Топла предјела | 108 | 54 | 24 | 12 |
| | Готова јела | 168 | 84 | 36 | 12 |
| | Национална јела | 24 | 12 | 6 | 12 |
| | Печења | 168 | 84 | 36 | 12 |
| | Професионална пракса | | | 60 | 12 |
| III | Куварство | 300 | 180 | 120 | 12 |
| | Националне кухиње | 60 | | | 12 |
| | Предузетништво | 60 | | | 12 |

***Професионална пракса се обавља у периоду од 01.09. до 15.08. текуће школске године у првом и другом разреду. Закључна оцена утврђује се на седници одељенског већа после 15.08. текуће школске године. На истој седници утврђује се и општи успех ученика о завршеном разреду**

| Рб | Листа изборних предмета | РАЗРЕД | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III |
| **Стручни предмети** | | | | |
| 1. | Пословни страни језик | | 2 | 2 |
| 2. | Путеви хране | | 2 | |
| 3. | Познавање животних намирница | | 2 | |
| 4. | Пословна информатика у туризму и угоститељству | | 2 | |
| 5. | Психологија у туризму и угоститељству | | | 2 |
| 6. | Маркетинг у туризму и угоститељству | | | 2 |
| 7. | Општа туристичка географија | | | 2 |
| **Општеобразовни предмети** | | | | |
| 1. | Страни језик I | | | 1 |
| 2. | Изабрани спорт | | 1 | 1 |
| 3. | Историја (одабране теме) | | | 1 |
| 4. | Ликовна култура | | 1 | |
| 5. | Музичка култура | | 1 | |

**ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА**
**за образовни профил Кувар***

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | Σ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | |
| А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | | 6 | 12 | | 204 | 408 | | 90 | 2 | 12 | 6 | 64 | 384 | 192 | 150 | 1 | 14 | 6 | 30 | 420 | 180 | 120 | 298 | 1212 | 372 | 360 | 2242 |
| 1 | Здравствена култура | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 2 | Основе туризма и угоститељства | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 3 | Куварство | | 12 | | | 408 | | 60 | | 12 | 6 | | 384 | 192 | 90 | | 12 | 6 | | 360 | 180 | 120 | | 1152 | 372 | 270 | 1794 |
| 4 | Исхрана | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 5 | Економика туристичких и угоститељских предузећа | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 6 | Туристичка географија | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 7 | Основе услуживања | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | 30 | | | | 30 |
| 8 | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | 60 |
| 9 | Професионална пракса | | | | | | | 30 | | | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 90 | 90 |
| Б2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ | | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 124 | | | | 124 |
| 1 | Изборни предмет према програму образовног профила | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 124 | | | | 124 |
| Укупно А2+Б2 | | 6 | 12 | 0 | 204 | 408 | 0 | 90 | 2 (**4) | 12 | 6 | 64 (**128) | 384 | 192 | 150 | 1 (**3) | 14 | 6 | 30 (**90) | 420 | 180 | 120 | 298 (**422) | 1212 | 372 | 360 | 2242 (**2366) |
| Укупно А2+Б2 | | 18 | | | 702 | | | | 20 (**22) | | | 790 (**854) | | | | 21 (**23) | | | 750 (**810) | | | | 2242 (**2366) | | | | |

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку
** Уколико се изаберу само стручни изборни предмети

| Рб | Б2: Листа изборних предмета | I | II | III |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Пословни страни језик | | 2 | 2 |
| 2. | Познавање животних намирница | | 2 | |
| 3 | Пословна информатика у туризму и угоститељству* | | 2 | |
| 4. | Психологија у туризму и угоститељству | | | 2 |
| 5. | Маркетинг у туризму и угоститељству | | | 2 |

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

| | I РАЗРЕД часова | II РАЗРЕД часова | III РАЗРЕД часова | УКУПНО часова |
|---|---|---|---|---|
| Час одељенског старешине | 68 | 64 | 60 | 192 |
| Додатни рад * | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунски рад * | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремни рад * | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

## Програм завршног испита

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил кувар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит за ученике који су се школовали по Наставном плану и програму за образовни профил кувар реализује се кроз практични рад.

ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит спроводи се у складу са овим Правилником и Приручником о полагању завршног испита за образовни профил кувар (у даљем тексту Приручник).

Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и

образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил.

Приручник садржи посебне предуслове за полагање завршног испита, оквир са критеријумима за оцењивање компетенција, стандардизоване радне задатке за практични рад и образац за оцењивање.

Центар доставља Приручник свакој школи која остварује Наставни план и програм за образовни профил кувар.

Приручник се може допуњавати сваке школске године.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Ученик полаже завршни испит у складу са Законом. Завршни испит може да полаже ученик који је успешно завршио три разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил кувар.

У Приручнику су утврђени посебни предуслови за полагање завршног испита у складу са наставним планом и програмом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит се спроводи у школским кабинетима, школским радионицама, угоститељским објектима или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика се реализује у једном дану.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Директор именује стручну испитну комисију коју чине три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије;
- представник послодаваца - стручњак у датој области.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца, води Центар.
Ученик који је завршио трећи разред и који је пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

РАДНИ ЗАДАЦИ
У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.
Провера прописаних компетенција спроводи се на основу листе стандардизованих радних задатака, која је саставни део Приручника о полагању завршног испита. Ученик извлачи радни задатак непосредно пред полагање завршног испита. Број понуђених радних задатака, за ученике једног одељења који полажу завршни испит, мора бити најмање 10% већи од броја ученика уз услов да ученици раде различите задатке.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.
Радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.
Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за радни задатак и уноси у Записник о полагању завршног испита.
Када кандидат извршењем радног задатка оствари просечних 50 и више бодова, сматра се да је показао компетентност. Уколико је просечан број бодова на радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1).

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

| ПРОСЕЧАН БРОЈ БОДОВА | УСПЕХ |
|---|---|
| 50-63 | довољан (2) |
| 64-77 | добар (3) |
| 78-90 | врло добар (4) |
| 91-100 | одличан (5) |

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ
Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању.Уз Диплому школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

# 16. ПОСЛАСТИЧАР

Број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014.
Посветни гласник 10/12, 01/2013, 17/2013,01/2015.

## Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Посластичар
2. Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Трајање образовања: три године
5. Сврха квалификације: припрема, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих посластица.
6. Стручне компетенције:
- Организовање сопственог рада и радног места
- Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница и готових посластица
- Припрема топлих, хладних и сувих посластица
- Пријем и издавање поруџбине
- Вођење евиденција

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил посластичар је оспособљавање ученика за припрему, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих посластица.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:
- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

# Исходи стручног образовања

## Организује сопствени рад и радно место

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштитр здравља и безбедности на раду, | • одржава личну хигијену и униформу према стандарду<br>• одржава хигијену радног места, средине, опреме и инвентара | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према |

| | | |
|---|---|---|
| еколошке заштите, ХАССП при руковању намирницама<br>• објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање посластица<br>• објасни начине и правила одржавања алата, уређаја и инвентара<br>• наведе начине и системе организације рада у посластичарници и угоститељском предузећу<br>• објасни принципе састављања и писања инструмената понуде<br>• примењује стручну терминологију у посластичарству | • сортира алат и одлаже га на одговарајуће место<br>• утврђује стање опреме, уређаја и инвентара<br>• осигурава радне процесе и хигијену при руковању намирницама<br>• обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља ( осветљење, проветравање и заштитна средства и сл. )<br>• укаже прву помоћ у случају механичких, хемијских, термичких повреда и струјних удара<br>• ради у тиму<br>• припрема инструменте понуде | примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Врши пријем, обраду, паковање и складиштење намирница и готових посластица

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • разликује врсте и категорије животних намирница<br>• опише састав и органолептичка својства намирница<br>• разликује начине обраде намирница<br>• наведе и објасни узроке кварења појединих група намирница<br>• објасни принципе складиштења и чувања намирница и готових посластица<br>• разликује врсте амбалаже за чување намирница, полупроизвода и готових јела | • наручује и прима намирнице<br>• препознаје квалитет намирница и изврши класирање<br>• чисти намирнице<br>• обрађује намирнице-механички и термички<br>• сортира и уклања отпатке при обради намирница<br>• пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин<br>• пакује готове посластице у адекватну амбалажу и одлаже их на одговарајући начин<br>• пакује и декларише посластице у продајну амбалажу | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Припрема топле, хладне и суве посластице

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни основне принципе нутриционизма<br>• разликује главне и помоћне сировине за производњу посластица<br>• наведе рецептуре и поступкеза припрему различитих врста: сладоледа, торти, колача, ледених посластица, ситних колача, чајног пецива, | • дозира намирнице према нормативу<br>• врши механичку и термичку обраду намирница<br>• подеси мирис, укус и друга својства јела додавањем одговарајућих састојака<br>• успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду |

| | | |
|---|---|---|
| компота, воћних салата, купова, напитака, топлих посластица<br>• разликује начине обликовања посластица у складу са врстом<br>• наведе начине декорисања намирница у складу са врстом<br>• објасни процедуре и начине израде различитих декоративних елемената<br>• кратко опише норматив за одговарајућу посластица | карактеристике посластице<br>• подеси рад, контролише и искључује апарате и уређаје<br>• израђује декоративне елементе<br>• обликује посластице<br>• декорише посластице | • испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Припрема и издаје поруџбине

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе нормативе формирања порције<br>• објасни начин издавања посластица по наруџби или менију<br>• објасни принципе и начине декорисања порције | • прима поруџбине од конобара или клијента<br>• формира порције по нормативима<br>• сервира и декорише посластице<br>• издаје припремљене посластице конобару или клијенту на основу поруџбе | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Води евиденције

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе врсте евиденција<br>• опише процедуру евидентирања издатих посластица<br>• објасни елементе калкулације производних цена посластица<br>• објасни значај и структуру декларацције | • формира требовање намирница<br>• попише намирнице<br>• води евиденцију утрошених намирница<br>• евидентира количину издатих посластица<br>• евидентира расходоване намирнице<br>• припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника<br>• декларише готове посластице | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Програм наставе и учења

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| **А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ** | | **11** | **2** | | **374** | **68** | | | **9** | | | **288** | | | | **8** | | | **240** | | | | **902** | **68** | | | **970** |
| 1. | Српски језик и књижевност | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **226** | | | | **226** |
| 1.1 | _____језик и књижевност* | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **226** | | | | **226** |
| 2. | Српски као нематерњи језик* | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **192** | | | | **192** |
| 3. | Страни језик | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | **132** | | | | **132** |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **192** | | | | **192** |
| 5. | Математика | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 1 | | | 30 | | | | **162** | | | | **162** |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **68** | | | **68** |
| 7. | Историја | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | **60** | | | | **60** |
| 8. | Хемија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **34** | | | | **34** |
| 9. | Екологија и заштита животне средине | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | **32** | | | | **32** |
| 10. | Географија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **34** | | | | **34** |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | **30** | | | | **30** |
| **А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ** | | **6** | **12** | | **204** | **408** | | **90** | **2** | **12** | **6** | **64** | **384** | **192** | **150** | | **15** | **6** | | **450** | **180** | **120** | **268** | **1242** | **372** | **360** | **2242** |
| 12. | Здравствена култура | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **68** | | | | **68** |
| 13. | Основе туризма и угоститељства | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **68** | | | | **68** |
| 14. | Исхрана | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **68** | | | | **68** |
| 15. | Посластичарство | | 12 | | | 408 | | 60 | | 12 | 6 | | 384 | 192 | 90 | | 10 | 6 | | 300 | 180 | 120 | | **1092** | **372** | **270** | **1734** |
| 16. | Основе услуживања | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | **30** | | | **30** |
| 17. | Економика туристичких и угоститељских предузећа | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | **32** | | | | **32** |
| 18. | Туристичка географија | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | **32** | | | | **32** |
| 19. | Националне посластице | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | **60** | | | **60** |
| 20. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | **60** | | | **60** |
| 21. | Професионална пракса | | | | | | | 30 | | | | | | | 60 | | | | | | | | | | | **90** | **90** |
| **Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** | | **1** | | | **34** | | | | **3** | | | **96** | | | | **3** | | | **90** | | | | **220** | | | | **220** |
| 1. | Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | | | 34 | | | | 1 | | | 32 | | | | 1 | | | 30 | | | | **96** | | | | **96** |
| 2. | Изборни предмети према програму образовног профила | | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **192** | | | | **124** |
| **Укупно А1+А2+Б** | | **20** | **12** | | **680** | **408** | | **90** | **14** | **12** | **6** | **448** | **384** | **192** | **150** | **13** | **14** | **5** | **390** | **420** | **150** | **120** | **1518** | **1212** | **342** | **360** | **3432** |
| **Укупно** | | **32** | | | **1178** | | | | **32** | | | **1174** | | | | **32** | | | **1080** | | | | **3432** | | | | |

| Рб | Листа изборних предмета | РАЗРЕД | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III |
| **Стручни предмети** | | | | |
| 1. | Пословни страни језик | | 2 | 2 |
| 2. | Путеви хране | | 2 | |
| 3. | Познавање животних намирница | | 2 | |
| 4. | Пословна информатика у туризму и | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | угоститељству | | | |
| 5. | Психологија у туризму и угоститељству | | | 2 |
| 6. | Маркетинг у туризму и угоститељству | | | 2 |
| 7. | Општа туристичка географија | | | 2 |
| **Општеобразовни предмети** | | | | |
| 1. | Страни језик I | | | 1 |
| 2. | Изабрани спорт | | 1 | 1 |
| 3. | Историја (одабране теме) | | | 1 |
| 4. | Ликовна култура | | 1 | |
| 5. | Музичка култура | | 1 | |

## Програм завршног испита

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил посластичар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Завршни испит за ученике који су се школовали по Наставном плану и програму за образовни профил посластичар реализује се кроз практични рад.

ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Завршни испит спроводи се у складу са овим Правилником и Приручником о полагању завршног испита за образовни профил посластичар (у даљем тексту Приручник).
Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил.
Приручник садржи посебне предуслове за полагање завршног испита, оквир са критеријумима за оцењивање компетенција, стандардизоване радне задатке за практични рад и образац за оцењивање.
Центар доставља Приручник свакој школи која остварује Наставни план и програм за образовни профил посластичар.Приручник се може допуњавати сваке школске године.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Ученик полаже завршни испит у складу са Законом. Завршни испит може да полаже ученик који је успешно завршио три разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил посластичар. У Приручнику су утврђени посебни предуслови за полагање завршног испита у складу са наставним планом и програмом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит се спроводи у школским кабинетима, школским радионицама, угоститељским објектима или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика се реализује у једном дану.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Директор именује стручну испитну комисију коју чине три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије; и
- представник послодаваца - стручњак у датој области.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца, води Центар.

Ученик који је завршио трећи разред и који је пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

РАДНИ ЗАДАЦИ

У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.

Провера прописаних компетенција спроводи се на основу листе стандардизованих радних задатака, која је саставни део Приручника о полагању завршног испита. Ученик извлачи радни задатак непосредно пред полагање завршног испита. Број понуђених радних задатака, за ученике једног одељења који полажу завршни испит, мора бити најмање 10% већи од броја ученика уз услов да ученици раде различите задатке.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.

Радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за радни задатак и уноси у Записник о полагању завршног испита.

Када кандидат извршењем радног задатка оствари просечних 50 и више бодова, сматра се да је показао компетентност. Уколико је просечан број бодова на радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1).

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

| ПРОСЕЧАН БРОЈ БОДОВА | УСПЕХ |
|---|---|
| 50-63 | довољан (2) |
| 64-77 | добар (3) |
| 78-90 | врло добар (4) |
| 91-100 | одличан (5) |

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ
Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању. Уз Диплому школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

# 17. ПОСЛАСТИЧАР

Број решења: 128-022-444/2020-01 од 20.10.2020.
Посветни гласник 10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015, 10/2020, 14/2020.
Наведени план наставе и учења се примењује од првог разреда школске 2020/21.

## Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Посластичар
2. Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Трајање образовања: три године
5. Сврха квалификације: припрема, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих посластица.
6. Стручне компетенције:
- Организовање сопственог рада и радног места
- Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница и готових посластица
- Припрема топлих, хладних и сувих посластица
- Пријем и издавање поруџбине
- Вођење евиденција

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил посластичар је оспособљавање ученика за припрему, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих посластица.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:
- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;

- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

## Исходи стручног образовања

### Организује сопствени рад и радно место

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштитр здравља и безбедности на раду, | • одржава личну хигијену и униформу према стандарду<br>• одржава хигијену радног места, средине, опреме и инвентара | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према |

| | | |
|---|---|---|
| еколошке заштите, ХАССП при руковању намирницама<br>• објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање посластица<br>• објасни начине и правила одржавања алата, уређаја и инвентара<br>• наведе начине и системе организације рада у посластичарници и угоститељском предузећу<br>• објасни принципе састављања и писања инструмената понуде<br>• примењује стручну терминологију у посластичарству | • сортира алат и одлаже га на одговарајуће место<br>• утврђује стање опреме, уређаја и инвентара<br>• осигурава радне процесе и хигијену при руковању намирницама<br>• обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља ( осветљење, проветравање и заштитна средства и сл. )<br>• укаже прву помоћ у случају механичких, хемијских, термичких повреда и струјних удара<br>• ради у тиму<br>• припрема инструменте понуде | примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Врши пријем, обраду, паковање и складиштење намирница и готових посластица

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • разликује врсте и категорије животних намирница<br>• опише састав и органолептичка својства намирница<br>• разликује начине обраде намирница<br>• наведе и објасни узроке кварења појединих група намирница<br>• објасни принципе складиштења и чувања намирница и готових посластица<br>• разликује врсте амбалаже за чување намирница, полупроизвода и готових јела | • наручује и прима намирнице<br>• препознаје квалитет намирница и изврши класирање<br>• чисти намирнице<br>• обрађује намирнице-механички и термички<br>• сортира и уклања отпатке при обради намирница<br>• пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин<br>• пакује готове посластице у адекватну амбалажу и одлаже их на одговарајући начин<br>• пакује и декларише посластице у продајну амбалажу | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Припрема топле, хладне и суве посластице

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни основне принципе нутриционизма<br>• разликује главне и помоћне сировине за производњу посластица<br>• наведе рецептуре и поступкеза припрему различитих врста: сладоледа, торти, колача, ледених посластица, ситних колача, чајног пецива, | • дозира намирнице према нормативу<br>• врши механичку и термичку обраду намирница<br>• подеси мирис, укус и друга својства јела додавањем одговарајућих састојака<br>• успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду |

| | | |
|---|---|---|
| компота, воћних салата, купова, напитака, топлих посластица<br>• разликује начине обликовања посластица у складу са врстом<br>• наведе начине декорисања намирница у складу са врстом<br>• објасни процедуре и начине израде различитих декоративних елемената<br>• кратко опише норматив за одговарајућу посластица | карактеристике посластице<br>• подеси рад, контролише и искључује апарате и уређаје<br>• израђује декоративне елементе<br>• обликује посластице<br>• декорише посластице | • испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Припрема и издаје поруџбине

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе нормативе формирања порције<br>• објасни начин издавања посластица по наруџби или менију<br>• објасни принципе и начине декорисања порције | • прима поруџбине од конобара или клијента<br>• формира порције по нормативима<br>• сервира и декорише посластице<br>• издаје припремљене посластице конобару или клијенту на основу поруџбе | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Води евиденције

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе врсте евиденција<br>• опише процедуру евидентирања издатих посластица<br>• објасни елементе калкулације производних цена посластица<br>• објасни значај и структуру декларацције | • формира требовање намирница<br>• попише намирнице<br>• води евиденцију утрошених намирница<br>• евидентира количину издатих посластица<br>• евидентира расходоване намирнице<br>• припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника<br>• декларише готове посластице | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• води рачуна о режијским трошковима<br>• примењује иновације у раду<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Програм наставе и учења

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| **А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ** | | **11** | **2** | | **374** | **68** | | | **9** | | | **288** | | | | **8** | | | **240** | | | | **902** | **68** | | | **970** |
| 1. | Српски језик и књижевност | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **226** | | | | **226** |
| 1.1 | _____језик и књижевност* | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **226** | | | | **226** |
| 2. | Српски као нематерњи језик* | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **192** | | | | **192** |
| 3. | Страни језик | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | **132** | | | | **132** |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **192** | | | | **192** |
| 5. | Математика | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 1 | | | 30 | | | | **162** | | | | **162** |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **68** | | | **68** |
| 7. | Историја | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | **60** | | | | **60** |
| 8. | Хемија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **34** | | | | **34** |
| 9. | Екологија и заштита животне средине | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | **32** | | | | **32** |
| 10. | Географија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **34** | | | | **34** |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | **30** | | | | **30** |
| **А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ** | | **6** | **12** | | **204** | **408** | | **90** | **2** | **12** | **6** | **64** | **384** | **192** | **150** | 1 | **14** | **6** | 30 | **420** | **180** | **120** | **298** | **1212** | **372** | **360** | **2242** |
| 12. | Здравствена култура | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **68** | | | | **68** |
| 13. | Основе туризма и угоститељства | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **68** | | | | **68** |
| 14. | Исхрана | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **68** | | | | **68** |
| 15. | Посластичарство | | 12 | | | 408 | | 60 | | 12 | 6 | | 384 | 192 | 90 | | 12 | 6 | | 360 | 180 | 120 | | **1152** | **372** | **270** | **1794** |
| 16. | Основе услуживања | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | **30** | | | **30** |
| 17. | Економика туристичких и угоститељских предузећа | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | **32** | | | | **32** |
| 18. | Туристичка географија | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | **32** | | | | **32** |
| 19. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | **60** | | | **60** |
| 20. | Професионална пракса | | | | | | | 30 | | | | | | | 60 | | | | | | | | | | | **90** | **90** |
| **Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** | | **1** | | | **34** | | | | **3** | | | **96** | | | | **3** | | | **90** | | | | **220** | | | | **220** |
| 1. | Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | | | 34 | | | | 1 | | | 32 | | | | 1 | | | 30 | | | | **96** | | | | **96** |
| 2. | Изборни предмети према програму образовног профила | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | **124** | | | | **124** |
| **Укупно А1+А2+Б** | | **20** | **12** | | **680** | **408** | | **90** | **14** | **12** | **6** | **448** | **384** | **192** | **150** | **13** | **14** | **5** | **390** | **420** | **150** | **120** | **1518** | **1212** | **342** | **360** | **3432** |
| **Укупно** | | **32** | | | **1178** | | | | **32** | | | **1174** | | | | **32** | | | **1080** | | | | **3432** | | | | |

| Рб | Листа изборних предмета | РАЗРЕД | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III |
| **Стручни предмети** | | | | |
| 1. | Пословни страни језик | | 2 | 2 |
| 2. | Чоколатерство | | 2 | |
| 3. | Пословна информатика у туризму и | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | угоститељству | | | |
| 4. | Психологија у туризму и угоститељству | | | 2 |
| 5. | Маркетинг у туризму и угоститељству | | | 2 |
| **Општеобразовни предмети** | | | | |
| 1. | Страни језик I | | | 1 |
| 2. | Изабрани спорт | | 1 | 1 |
| 3. | Историја (одабране теме) | | | 1 |
| 4. | Ликовна култура | | 1 | |
| 5. | Музичка култура | | 1 | |

## Програм завршног испита

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил посластичар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Завршни испит за ученике који су се школовали по Наставном плану и програму за образовни профил посластичар реализује се кроз практични рад.

ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Завршни испит спроводи се у складу са овим Правилником и Приручником о полагању завршног испита за образовни профил посластичар (у даљем тексту Приручник).
Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил.
Приручник садржи посебне предуслове за полагање завршног испита, оквир са критеријумима за оцењивање компетенција, стандардизоване радне задатке за практични рад и образац за оцењивање.
Центар доставља Приручник свакој школи која остварује Наставни план и програм за образовни профил посластичар.Приручник се може допуњавати сваке школске године.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
Ученик полаже завршни испит у складу са Законом. Завршни испит може да полаже ученик који је успешно завршио три разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил посластичар. У Приручнику су утврђени посебни предуслови за полагање завршног испита у складу са наставним планом и програмом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит се спроводи у школским кабинетима, школским радионицама, угоститељским објектима или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика се реализује у једном дану.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Директор именује стручну испитну комисију коју чине три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије; и
- представник послодаваца - стручњак у датој области.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца, води Центар.

Ученик који је завршио трећи разред и који је пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

РАДНИ ЗАДАЦИ

У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.

Провера прописаних компетенција спроводи се на основу листе стандардизованих радних задатака, која је саставни део Приручника о полагању завршног испита. Ученик извлачи радни задатак непосредно пред полагање завршног испита. Број понуђених радних задатака, за ученике једног одељења који полажу завршни испит, мора бити најмање 10% већи од броја ученика уз услов да ученици раде различите задатке.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.

Радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за радни задатак и уноси у Записник о полагању завршног испита.

Када кандидат извршењем радног задатка оствари просечних 50 и више бодова, сматра се да је показао компетентност. Уколико је просечан број бодова на радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1).

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

| ПРОСЕЧАН БРОЈ БОДОВА | УСПЕХ |
|---|---|
| 50-63 | довољан (2) |
| 64-77 | добар (3) |
| 78-90 | врло добар (4) |
| 91-100 | одличан (5) |

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ
Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању. Уз Диплому школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

# 18. КОНОБАР

Број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014.
Посветни гласник 10/12, 01/2013.17/2013.,01/2015.

## Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Конобар
2. Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Трајање образовања: три године
5. Сврха квалификације: услуживање госта храном и пићем.
6. Стручне компетенције:
- Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова
- Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре
- Пријем госта и поруџбине
-Услуживање госта пићем
- Услуживање госта храном
- Извршавање административних послова

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил конобар је оспособљавање ученика за услуживање госта храном и пићем.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:
- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;

- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

## Исходи стручног образовања

### Одржава хигијену и здравствено-безбедносне услове

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе санитарно-здравствене прописе у угоститељству<br>• наведе хигијенске прописе у угоститељству<br>• објасни значај и наведе принципе HACCP стандарда при руковању храном пићем<br>• наведе прописе о безбедности и заштити здравља у угоститељству<br>• наведе еколошке прописе у угоститељству | • одржава личну хигијену и униформу према стандарду<br>• одржава хигијену радног места, средине, опреме и инвентара<br>• спроводи санитарно здравствене прописе у угоститељским објектима<br>• спроводи мере бетбедности и заштите здравља у угоститељству | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

### Обавља припремне и завршне радове спровођењем ресторанске процедуре

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни појам и функцију припремних и завршних радова у угоститељским објектима<br>• наведе припремне и завршне радове у угоститељским објектима<br>• разликује групе инвентара за услуживање<br>• разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање<br>• наведе садржај и редослед постављања малог стоног инвентара и кувера за одређени оброк<br>• наведе садржај и | • ради у тиму<br>• анализира дневну понуду-јеловник, мени карту, ценовник пића и винску карту<br>• планира и организује послове из делокруга свог рада<br>• рукује инвентаром за услуживање, опремом, уређајима и намештајем за услуживање<br>• користи и одржава опрему и уређаје за услуживање<br>• пере, брише и полира инвентар за услуживање<br>• изврши прекривање стола ресторанским рубљем<br>• уреди сервисни сто<br>• комплетира и поставља мали стони инвентар<br>• савија салвете на најмање три начина<br>• поставља кувер на сто за одређени оброк<br>• опсервира инвентар | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према |

| | | |
|---|---|---|
| редослед постављања инвентара за услуживање на и у сервисни сто | • сортира инвентар за услуживање<br>• примењује различите технике ношења и преношења инвентара<br>• равна столове у свом реону<br>• припрема изложбени сто за самоуслуживање<br>• припрема употребљено стоно рубље за замену<br>• враћа неупотребљени прибор за услуживање у офис | професионално – етичким нормама и вредностима |

## Прима госта и поруџбине

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни процедуру пријема, прихвата и смештаја гостију<br>• објасни процедуру резервација у ресторану<br>• наведе и објасни правила пословног бонтона у угоститељству<br>• наведе врсте и садржај понуде угоститељског објекта<br>• наведе карактеристике различитих врста јела, пића и напитака који се служе у угоститељском објекту<br>• разликује врсте гостију собзиром на својства и особености њиховог понашања | • организује пријем, прихват и смештај гостију<br>• дочекује госта<br>• поздравља госта<br>• смешта госта за слободан или резервисан сто<br>• презентује понуду јела и пића<br>• саслуша жеље (потребе) госта и адекватно на њих реагује<br>• препоручи госту адекватну комбинацију јела и пића<br>• евидентира и предаје поруџбину производним одељењима<br>• поздрави и испрати госта<br>• примени технике успешне комуникацијеу решавању најчешћих комуникацијских конфликата<br>• користи стручну терминологију у угоститељству на српском и два страна језика | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Услужује госта пићем

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • класификује пића и напитке према групама у карти пића, винској карти, барској карти и ценовнику пића<br>• наведе основне карактеристике пића и напитака<br>• препознаје пића, напитке и барске мешавине из инструмената понуде<br>• наведе врсте и географско порекло вина и виногорја у Србији<br>• познаје угоститељски норматив за пића и напитке<br>• наведе правила коришћења инвентара за услуживање пића и напитака<br>• наведе редослед послуживања пића и напитака по бонтону и протоколу | • преузима поруџбине из производних одељења<br>• примењује основне технике ношења, припремања и сервирања пића, барских мешавина и напитака<br>• правилно прилази госту<br>• демонстрира технике фрапирања, шамбрирања, презентовања, отварања, дегоржирања и декантирања вина<br>• припрема топле и хладне напитке<br>• услужује алкохолна и безалкохолна пића, хладне и топле напитке у одређеним приликама, доручковаоници, ресторану и кафани | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према |

| | | |
|---|---|---|
| | | професионално – етичким нормама и вредностима |

### Услужује госта храном

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • класификује храну и посластице према групама у инструментима понуде<br>• разликује јела и посластице из инструмената понуде<br>• наведе врсте и састав доручка<br>• наведе угоститељски норматив за јела и посластице<br>• наведе правила коришћења инвентара за услуживање јела<br>• наведе редослед услуживања јела по бонтону и протоколу | • примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима организације рада<br>• комбинује одговарајуће начине услуживања<br>• примењује правилан прилаз госту при услуживању<br>• услужује: топла и хладна предјела, супе, чорбе, потаже и консоме, рибе, ракове, шкољке, главна јела, варива, салате, сиреве, посластице, воће и компоте<br>• услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби<br>• припрема јела пред гостом (фламбира, филира, траншира) | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

### Извршава административне послове

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе и објасни врсте евиденција у угоститељству<br>• опише процедуру испостављања и наплате рачуна<br>• наведе поступке материјалног и финансијског раздужења | • примењује различите начине наплате рачуна<br>• води књигу шанка<br>• пише требовања и утврди стање у шанку<br>• води књигу пазара, сортира рачуне по врсти, упише рачуне у дневни извештај<br>• утврди и преда дневни пазар | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## План наставе и учења

Месечни и годишњи фонд часова за образовни профил:КОНОБАР

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ | | 11 | 2 | | 374 | 68 | | | 9 | | | 288 | | | | 8 | | | 240 | | | | 902 | 68 | | | 970 |
| 1. | Српскијезик и књижевност | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 226 | | | | 226 |
| 1.1 | _____ језик и књижевност* | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 226 | | | | 226 |
| 2. | Српски језик као матерњи језик* | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 3. | Страни језик | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 132 | | | | 132 |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 5. | Математика | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 1 | | | 30 | | | | 162 | | | | 162 |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | 68 |
| 7. | Историја | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | | 60 |
| 8. | Хемија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 9. | Екологија и заштита животне средине | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 10. | Географија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | 30 | | | | 30 |
| А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | | 6 | 6 | 6 | 204 | 204 | 204 | 90 | 8 | 6 | 6 | 256 | 192 | 192 | 150 | 5 | 10 | 6 | 150 | 300 | 180 | 120 | 548 | 606 | 576 | 330 | 2242 |
| 12. | Страни језик II | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 13. | Здравствена култура | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 14. | Основе туризма и угоститељства | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 15. | Свечани пријеми | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 90 | | 30 | | | | | 120 |
| 16. | Услуживање | | 6 | 6 | | 204 | 204 | 60 | | 6 | 6 | | 192 | 192 | 90 | | 5 | 6 | | 150 | 180 | 90 | | 546 | 576 | 240 | 1362 |
| 17. | Исхрана | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 64 | | | | 64 |
| 18. | Економика туристичких и угоститељских предузећа | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 19. | Психологија у туризму и угоститељству | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | | 60 |
| 20. | Основе куварства | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 64 | | | | 64 |
| 21. | Основе посластичарства | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | | | | | 30 |
| 22. | Туристичка географија | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | | | | | 32 |
| 23. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | 60 |
| 24. | Професионална пракса | | | | | | | 30 | | | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 90 | 90 |
| Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ | | 1 | | | 34 | | | | 3 | | | 96 | | | | 3 | | | 90 | | | | 220 | | | | 220 |
| 1. | Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | | | 34 | | | | 1 | | | 32 | | | | 1 | | | 30 | | | | 96 | | | | 96 |
| 2. | Изборни предмети према програму образовног профила | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 124 |
| Укупно А1+А2+Б | | 18 | 8 | 6 | 612 | 272 | 204 | 90 | 20 | 6 | 6 | 640 | 192 | 192 | 150 | 16 | 10 | 6 | 480 | 300 | 180 | 120 | 1670 | 674 | 576 | 330 | 3432 |
| Укупно | | 32 | | | 1178 | | | | 32 | | | 1174 | | | | 32 | | | 1080 | | | | 3432 | | | | |

Напомена:*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

## Програм завршног испита

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил конобар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит за ученике који су се школовали по Наставном плану и програму за образовни профил конобар реализује се кроз практични рад.

ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит спроводи се у складу са овим Правилником и Приручником о полагању завршног испита за образовни профил конобар (у даљем тексту Приручник).

Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил.

Приручник садржи посебне предуслове за полагање завршног испита, оквир са критеријумима за оцењивање компетенција, стандардизоване радне задатке за практични рад и образац за оцењивање.

Центар доставља Приручник свакој школи која остварује Наставни план и програм за образовни профил конобар.

Приручник се може допуњавати сваке школске године.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Ученик полаже завршни испит у складу са Законом. Завршни испит може да полаже ученик који је успешно завршио три разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил конобар.

У Приручнику су утврђени посебни предуслови за полагање завршног испита у складу са наставним планом и програмом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит се спроводи у школским кабинетима, школским радионицама, угоститељским објектима или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика се реализује у једном дану.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Директор именује стручну испитну комисију коју чине три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије; и
- представник послодаваца - стручњак у датој области.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца, води Центар.

Ученик који је завршио трећи разред и који је пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

РАДНИ ЗАДАЦИ

У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.

Провера прописаних компетенција спроводи се на основу листе стандардизованих радних задатака, која је саставни део Приручника о полагању завршног испита. Ученик извлачи радни задатак непосредно пред полагање завршног испита. Број понуђених радних задатака, за ученике једног одељења који

полажу завршни испит, мора бити најмање 10% већи од броја ученика уз услов да ученици раде различите задатке.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.

Радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за радни задатак и уноси у Записник о полагању завршног испита.

Када кандидат извршењем радног задатка оствари просечних 50 и више бодова, сматра се да је показао компетентност. Уколико је просечан број бодова на радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1).

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

| ПРОСЕЧАН БРОЈ БОДОВА | УСПЕХ |
|---|---|
| 50-63 | довољан (2) |
| 64-77 | добар (3) |
| 78-90 | врло добар (4) |
| 91-100 | одличан (5) |

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању. Уз Диплому школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

# 19. КОНОБАР

Број решења: 128-022-444/2020-01 од 2.10.2020.

Посветни гласник 10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015, 10/2020, 14/2020.

Наведени план наставе и учења се примењује од првог разреда школске 2020/21.

## Стандард квалификације

1. Назив квалификације: Конобар
2. Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Трајање образовања: три године
5. Сврха квалификације: услуживање госта храном и пићем.
6. Стручне компетенције:

- Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова
- Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре
- Пријем госта и поруџбине
-Услуживање госта пићем

- Услуживање госта храном
- Извршавање административних послова

## Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил конобар је оспособљавање ученика за услуживање госта храном и пићем.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;

- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

## Исходи стручног образовања

### Одржава хигијену и здравствено-безбедносне услове

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе санитарно-здравствене прописе у угоститељству<br>• наведе хигијенске прописе у угоститељству<br>• објасни значај и наведе принципе HACCP стандарда при руковању храном пићем<br>• наведе прописе о безбедности и заштити здравља у угоститељству<br>• наведе еколошке прописе у угоститељству | • одржава личну хигијену и униформу према стандарду<br>• одржава хигијену радног места, средине, опреме и инвентара<br>• спроводи санитарно здравствене прописе у угоститељским објектима<br>• спроводи мере бетбедности и заштите здравља у угоститељству | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

### Обавља припремне и завршне радове спровођењем ресторанске процедуре

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни појам и функцију припремних и завршних радова у угоститељским објектима<br>• наведе припремне и завршне радове у угоститељским објектима<br>• разликује групе инвентара за услуживање<br>• разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање<br>• наведе садржај и редослед постављања малог стоног инвентара и кувера за одређени оброк<br>• наведе садржај и | • ради у тиму<br>• анализира дневну понуду-јеловник, мени карту, ценовник пића и винску карту<br>• планира и организује послове из делокруга свог рада<br>• рукује инвентаром за услуживање, опремом, уређајима и намештајем за услуживање<br>• користи и одржава опрему и уређаје за услуживање<br>• пере, брише и полира инвентар за услуживање<br>• изврши прекривање стола ресторанским рубљем<br>• уреди сервисни сто<br>• комплетира и поставља мали стони инвентар<br>• савија салвете на најмање три начина<br>• поставља кувер на сто за одређени оброк<br>• опсервира инвентар | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према |

| | | |
|---|---|---|
| редослед постављања инвентара за услуживање на и у сервисни сто | • сортира инвентар за услуживање<br>• примењује различите технике ношења и преношења инвентара<br>• равна столове у свом реону<br>• припрема изложбени сто за самоуслуживање<br>• припрема употребљено стоно рубље за замену<br>• враћа неупотребљени прибор за услуживање у офис | професионално – етичким нормама и вредностима |

## Прима госта и поруџбине

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • објасни процедуру пријема, прихвата и смештаја гостију<br>• објасни процедуру резервација у ресторану<br>• наведе и објасни правила пословног бонтона у угоститељству<br>• наведе врсте и садржај понуде угоститељског објекта<br>• наведе карактеристике различитих врста јела, пића и напитака који се служе у угоститељском објекту<br>• разликује врсте гостију собзиром на својства и особености њиховог понашања | • организује пријем, прихват и смештај гостију<br>• дочекује госта<br>• поздравља госта<br>• смешта госта за слободан или резервисан сто<br>• презентује понуду јела и пића<br>• саслуша жеље (потребе) госта и адекватно на њих реагује<br>• препоручи госту адекватну комбинацију јела и пића<br>• евидентира и предаје поруџбину производним одељењима<br>• поздрави и испрати госта<br>• примени технике успешне комуникацијеу решавању најчешћих комуникацијских конфликата<br>• користи стручну терминологију у угоститељству на српском и два страна језика | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

## Услужује госта пићем

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • класификује пића и напитке према групама у карти пића, винској карти, барској карти и ценовнику пића<br>• наведе основне карактеристике пића и напитака<br>• препознаје пића, напитке и барске мешавине из инструмената понуде<br>• наведе врсте и географско порекло вина и виногорја у Србији<br>• познаје угоститељски норматив за пића и напитке<br>• наведе правила коришћења инвентара за услуживање пића и напитака<br>• наведе редослед послуживања пића и напитака по бонтону и протоколу | • преузима поруџбине из производних одељења<br>• примењује основне технике ношења, припремања и сервирања пића, барских мешавина и напитака<br>• правилно прилази госту<br>• демонстрира технике фрапирања, шамбрирања, презентовања, отварања, дегоржирања и декантирања вина<br>• припрема топле и хладне напитке<br>• услужује алкохолна и безалкохолна пића, хладне и топле напитке у одређеним приликама, доручковаоници, ресторану и кафани | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према |

| | | |
|---|---|---|
| | | професионално – етичким нормама и вредностима |

### Услужује госта храном

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • класификује храну и посластице према групама у инструментима понуде<br>• разликује јела и посластице из инструмената понуде<br>• наведе врсте и састав доручка<br>• наведе угоститељски норматив за јела и посластице<br>• наведе правила коришћења инвентара за услуживање јела<br>• наведе редослед услуживања јела по бонтону и протоколу | • примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима организације рада<br>• комбинује одговарајуће начине услуживања<br>• примењује правилан прилаз госту при услуживању<br>• услужује: топла и хладна предјела, супе, чорбе, потаже и консоме, рибе, ракове, шкољке, главна јела, варива, салате, сиреве, посластице, воће и компоте<br>• услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби<br>• припрема јела пред гостом (фламбира, филира, траншира) | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

### Извршава административне послове

| Знања | Вештине | Способности и ставови |
|---|---|---|
| По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да: | | |
| • наведе и објасни врсте евиденција у угоститељству<br>• опише процедуру испостављања и наплате рачуна<br>• наведе поступке материјалног и финансијског раздужења | • примењује различите начине наплате рачуна<br>• води књигу шанка<br>• пише требовања и утврди стање у шанку<br>• води књигу пазара, сортира рачуне по врсти, упише рачуне у дневни извештај<br>• утврди и преда дневни пазар | • савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове<br>• испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада<br>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад<br>• ефикасно организује време<br>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима<br>• испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима |

# План наставе и учења

**Месечни и годишњи фонд часова за образовни профил:КОНОБАР**

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | Σ |
| **А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ** | | **11** | **2** | | **374** | **68** | | | **9** | | | **288** | | | | **8** | | | **240** | | | | **902** | **68** | | | **970** |
| 1. | Српскијезик и књижевност | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 226 | | | | 226 |
| 1.1 | _____ језик и књижевност* | 3 | | | 102 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 226 | | | | 226 |
| 2. | Српски језик као матерњи језик* | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 3. | Страни језик | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 132 | | | | 132 |
| 4. | Физичко васпитање | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 5. | Математика | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 1 | | | 30 | | | | 162 | | | | 162 |
| 6. | Рачунарство и информатика | | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | 68 |
| 7. | Историја | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | | 60 |
| 8. | Хемија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 9. | Екологија и заштита животне средине | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 10. | Географија | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 11. | Социологија са правима грађана | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | 30 | | | | 30 |
| **А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ** | | **6** | **6** | **6** | **204** | **204** | **204** | **90** | **8** | **6** | **6** | **256** | **192** | **192** | **150** | **5** | **10** | **6** | **150** | **300** | **180** | **120** | **548** | **606** | **576** | **330** | **2242** |
| 12. | Страни језик II | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 13. | Здравствена култура | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 14. | Основе туризма и угоститељства | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 15. | Свечани пријеми | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 90 | | 30 | | | | | 120 |
| 16. | Услуживање | | 6 | 6 | | 204 | 204 | 60 | | 6 | 6 | | 192 | 192 | 90 | | 5 | 6 | | 150 | 180 | 90 | | 546 | 576 | 240 | 1362 |
| 17. | Исхрана | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 64 | | | | 64 |
| 18. | Економика туристичких и угоститељских предузећа | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 19. | Психологија у туризму и угоститељству | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | | 60 |
| 20. | Основе куварства | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 64 | | | | 64 |
| 21. | Основе посластичарства | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | | | | | | 30 |
| 22. | Туристичка географија | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | | | | | 32 |
| 23. | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | 60 |
| 24. | Професионална пракса | | | | | | | 30 | | | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 90 | 90 |
| **Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** | | **1** | | | **34** | | | | **3** | | | **96** | | | | **3** | | | **90** | | | | **220** | | | | **220** |
| 1. | Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | | | 34 | | | | 1 | | | 32 | | | | 1 | | | 30 | | | | 96 | | | | 96 |
| 2. | Изборни предмети према програму образовног профила | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 124 |
| **Укупно А1+А2+Б** | | **18** | **8** | **6** | **612** | **272** | **204** | **90** | **20** | **6** | **6** | **640** | **192** | **192** | **150** | **16** | **10** | **6** | **480** | **300** | **180** | **120** | **1670** | **674** | **576** | **330** | **3432** |
| **Укупно** | | **32** | | | **1178** | | | | **32** | | | **1174** | | | | **32** | | | **1080** | | | | **3432** | | | | |

Напомена:*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

**ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА**
**за образовни профил Конобар***

| | | I РАЗРЕД | | | | | | | II РАЗРЕД | | | | | | | III РАЗРЕД | | | | | | | УКУПНО | | | | Σ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | недељно | | | годишње | | | | годишње | | | | |
| | | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Т | В | ПН | Б | Т | В | ПН | Б | |
| **А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ** | | 7 | 5 | 6 | 238 | 170 | 204 | 90 | 8 | 6 | 6 | 256 | 192 | 192 | 150 | 2 | 8 | 11 | 60 | 240 | 330 | 120 | 554 | 602 | 726 | 360 | 2242 |
| 1 | Страни језик 11 | 2 | | | 68 | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 192 | | | | 192 |
| 2 | Здравствена култура | 1 | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | 34 |
| 3 | Основе туризма и угоститељства | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 4 | Услуживање | | 5 | 6 | | 170 | 204 | 60 | | 6 | 6 | | 192 | 192 | 90 | | 6 | 11 | | 180 | 330 | 120 | | 542 | 726 | 270 | 1538 |
| 5 | Исхрана | 2 | | | 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | | | | 68 |
| 6 | Основе куварства и посластичарства | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 64 | | | | 64 |
| 7 | Психологија у туризму и угоститељству | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | | | | | | | | 64 | | | | 64 |
| 8 | Економика туристичких и угоститељских предузећа | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 9 | Туристичка географија | | | | | | | | 1 | | | 32 | | | | | | | | | | | 32 | | | | 32 |
| 10 | Предузетништво | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 60 | | | | 60 | | | 60 |
| 11 | Професионална пракса | | | | | | | 30 | | | | | | | 60 | | | | | | | | | | | 90 | 90 |
| **Б2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** | | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 124 | | | | 124 |
| 1 | Изборни предмет према програму образовног профила | | | | | | | | 2 | | | 64 | | | | 2 | | | 60 | | | | 124 | | | | 124 |
| **Укупно А2+Б2** | | 7 | 5 | 6 | 238 | 170 | 204 | 90 | 8 (**10) | 6 | 6 | 256 (**320) | 192 | 192 | 150 | 2 (**4) | 8 | 11 | 60 (**120) | 240 | 330 | 120 | 554 (**678) | 602 | 726 | 360 | 2366 |
| **Укупно А2+Б2** | | 18 | | | 702 | | | | 20 (*22) | | | 790 (**854) | | | | 21 (**23) | | | 750 (**810) | | | | 2242 (**2366) | | | | |

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку
** Уколико се изаберу само стручни изборни предмети

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

| Рб | Листа изборних предмета | РАЗРЕД | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III |
| | **Стручни предмети** | | | |
| 1. | **Пословна информатика у туризму и угоститељству*** | | 2 | |
| 2 | **Барско пословање*** | | 2 | |
| 3. | **Маркетинг у туризму и угоститељству** | | | 2 |
| 4. | **Општа туристичка географија** | | | 2 |

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

| | I РАЗРЕД часова | II РАЗРЕД часова | III РАЗРЕД часова | УКУПНО часова |
|---|---|---|---|---|
| Час одељенског старешине | 68 | 64 | 60 | 192 |
| Додатни рад * | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунски рад * | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремни рад * | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

| Подела одељења у групе | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| разред | предмет/модул | годишњи фонд часова | | | број ученика у групи -до |
| | | вежбе | практична настава | настава у блоку | |
| I | Рачунарство и информатика | 68 | / | / | 15 |
| | Услуживање | 170 | 204 | 60 | 15 |
| | Професионална пракса | / | / | 30 | 15 |
| II | Услуживање | 192 | 192 | 90 | 15 |
| | Професионална пракса | / | / | 60 | 15 |
| | Пословна информатика у туризму и угоститељству | 64 | / | / | 15 |
| | Барско пословање | 64 | / | / | 15 |
| III | Услуживање | 180 | 330 | 120 | 15 |
| | Професионална пракса | / | / | / | 15 |
| | Предузетништво | 60 | / | / | 15 |

| Подела одељења у групе када се реализује по дуалном моделу | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| разред | предмет/модул | годишњи фонд часова | | | број ученика у групи -до |
| | | вежбе | учење кроз рад | настава у блоку | |
| I | Рачунарство и информатика | 68 | / | / | 15 |
| | Услуживање | 170 | 204 | 60 | 15 |
| | Професионална пракса | / | / | 30 | 15 |
| II | Услуживање | 192 | 192 | 90 | 15 |
| | Професионална пракса | / | / | 60 | 15 |
| | Пословна информатика у туризму и угоститељству | 64 | / | / | 15 |
| | Барско пословање | 64 | / | / | 15 |
| III | Услуживање | 150 | 360 | 120 | 15 |
| | Професионална пракса | / | / | / | 15 |
| | Предузетништво | 60 | / | / | 15 |

## Програм завршног испита

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил конобар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит за ученике који су се школовали по Наставном плану и програму за образовни профил конобар реализује се кроз практични рад.

ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит спроводи се у складу са овим Правилником и Приручником о полагању завршног испита за образовни профил конобар (у даљем тексту Приручник).

Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил.

Приручник садржи посебне предуслове за полагање завршног испита, оквир са критеријумима за оцењивање компетенција, стандардизоване радне задатке за практични рад и образац за оцењивање.

Центар доставља Приручник свакој школи која остварује Наставни план и програм за образовни профил конобар.

Приручник се може допуњавати сваке школске године.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Ученик полаже завршни испит у складу са Законом. Завршни испит може да полаже ученик који је успешно завршио три разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил конобар.

У Приручнику су утврђени посебни предуслови за полагање завршног испита у складу са наставним планом и програмом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит се спроводи у школским кабинетима, школским радионицама, угоститељским објектима или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика се реализује у једном дану.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Директор именује стручну испитну комисију коју чине три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије; и
- представник послодаваца - стручњак у датој области.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца, води Центар.

Ученик који је завршио трећи разред и који је пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

РАДНИ ЗАДАЦИ

У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.

Провера прописаних компетенција спроводи се на основу листе стандардизованих радних задатака, која је саставни део Приручника о полагању завршног испита. Ученик извлачи радни задатак непосредно пред полагање завршног испита. Број понуђених радних задатака, за ученике једног одељења који

полажу завршни испит, мора бити најмање 10% већи од броја ученика уз услов да ученици раде различите задатке.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.

Радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за радни задатак и уноси у Записник о полагању завршног испита.

Када кандидат извршењем радног задатка оствари просечних 50 и више бодова, сматра се да је показао компетентност. Уколико је просечан број бодова на радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1).

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

| ПРОСЕЧАН БРОЈ БОДОВА | УСПЕХ |
|---|---|
| 50-63 | довољан (2) |
| 64-77 | добар (3) |
| 78-90 | врло добар (4) |
| 91-100 | одличан (5) |

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању. Уз Диплому школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

# ПРОГРАМИ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

*(Члан 31 Закона о средњем образовању и васпитању)*

## Додатна настава

**Циљ** додатног рада је да омогући мотивисаним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самостални рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

**Задаци**:
- задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење;
- подстицање индивидуалног развоја ученика, њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика
- проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности;
- груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада;
- идентификовање обдарених и талентованих ученика.

**Садржаји** додатног рада полазе од редовног програма наставе и учења, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Самим тим, садржаји додатног рада су индивидуализовани, како у односу на ученика, тако и у односу на наставника.
**Планови** за додатну наставу се предају уз годишње планове рада наставника због различитих индивидуалних потреба ученика и промене наставних планова.
Додатну наставу школа ће остварити за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета. Садржаје и реализацију истих урадиће, према задужењима, предметни наставници и они су саставни део Школског програма, као његов анекс.

## Допунска настава

Допунска настава представља додатну подршку редовној настави и процесу учења свих ученика. Резултат овог вида наставе би требао да буде успешно напредовање ученика током редовне наставе и достизање исхода и стандарда постигнућа за образовни профил. Допунска настава је обавезан део васпитно образовног рада. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно. Разлози за упућивање ученика на похађање допунске наставе су ниска постигнућа ученика, пропуштено градиво, слаба мотивацијаза учење или неадекватни услови за учење код куће. Допунска настава је настава прилагођена образовним потребама ученика и укључује различите стратегије учења, као и материјале за наставу и наставна средства.

**Циљ**:
- Омогућити ученицима који имају ниска постигнућа у савладавању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.

- Повећати мотивацију ученика кроз могућност ученика да доживи осећај успеха у наставном процесу.

**Задаци**:
- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- савладавање овако утврђених садржаја треба више ускладити са потребама и могућностима ученика за које се организује овакав рад;
- пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.

**Садржаји** су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су, више него обично, под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски рад.
Основни принципи којима се наставници руководе су:
- школа обезбеђује помоћ свим ученицима којима је потребна подршака у учењу као и подршку потребама и интересовањима ученика на које не може да се одговори у редовној настави;
- школа обезбеђује једнако право на доступност квалитетног образовања и васпитања сваком детету, без икаквог вида дискриминације.

Планови за допунску наставу се предају уз годишње планове рада наставника због различитих индивидуалних потреба ученика и промене наставних планова.

## Припремна настава

Припремна настава представља додатну подршку редовној настави и процесу учења свих ученика као и подршку ванредним ученицима.
Припремну наставу школа ће остварити за редовног ученика који се упућује на полагање поправног или разредног испита и за ванредног ученика.
Припремну наставу школа ће реализовати и за ученике који су упућени на полагање поправног испита у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.
Припремну наставу школа ће организовати за припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.
Наставници ће радити и припремну наставу за пријемне испите за факултете.

**Циљ**:
Омогућити ученицима подршку у савладавању садржаја потребних за полагање испита у школи и за наставак школовања

**Задаци**:
обрада садржаја за које ученици искажу интересовање или за које наставник процени да ће повећати компетенције ученика за полагање испита

**Садржаји** су идентични прописаном наставном програму за предмете на испиту. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су, под утицајем

индивидуалних карактеристика ученика укључених у припремни рад и врстом испита за које се припремни рад организује.

# ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ

(*Члан 30 Закона о средњем образовању и васпитању*)
План и програм наставе и учења садржи стандард квалификације, обавезне општеобразовне, обавезне стручне и изборне предмете. У оквиру обавезних стручних предмета налазе се и предмети који се реализују као учење кроз рад. Обим учења кроз рад износи најмање 20%, а највише 80% часова од укупног броја часова стручних предмета, у складу са одговарајућим планом и програмом наставе и учења. Учење кроз рад реализује се у складу са школским календаром током школске године, најдуже шест сати дневно, односно 30 сати недељно, у складу са планом и програмом наставе и учења.Учење кроз рад не може да се реализује у времену од 22,00 часа до 6,00 часова наредног дана.Учење кроз рад реализује се у целости код једног, односно више послодаваца у складу са планом и програмом наставе и учења. Део учења кроз рад може да се реализује и у школи у складу с планом и програмом наставе и учења, односно уколико га код послодавца није могуће остварити у целини.У школи се реализује највише 25% часова учења кроз рад предвиђених планом и програмом наставе и учења.

**Циљеви:**
1) обезбеђивање услова за стицање, усавршавање и развој компетенција у складу с потребама тржишта рада;
2) допринос јачању конкурентности привреде Републике Србије;
3) обезбеђивање услова за запошљавање по завршеном образовању;
4) обезбеђивање услова за даље образовање и целоживотно учење;
5) развијање предузимљивости, иновативности и креативности сваког појединца ради његовог професионалног и каријерног развоја;
6) обезбеђивање услова за лични, економски и општи друштвени развој;
7) развијање способности за тимски рад и осећај личне одговорности у раду;
8) развијање свести о важности здравља и безбедности, укључујући безбедност и здравље на раду;
9) развијање способности самовредновања и изражавања сопственог мишљења као и самосталног доношења одлука;
10) поштовање међусобних права и обавеза ученика и послодавца.
Закон о дуалном образовању ( Сл. гласник РС 101/2017, 06/2020.) школа није могла да примени у делу у коме послодавци са којима школа сарађује нису желели да прихвате потписивање писма о намерама. Школе које имају образовне профиле из подручја рада трговина-угоститељство- туризам сарађују са трговинама, ресторанима, посластичарницама и хотелима који склапају са школом уговор о обављању практичне наставе и професионалне праксе. Школа остварује део плана и програма наставе и учења који се односи на теоријску наставу и вежбе и прати, у сарадњи с послодавцем, остваривање дела плана и програма наставе и учења који се односи на учење кроз рад код послодавца. Послодавац у сарадњи са наставником практичне наставе остварује део плана и програма наставе и учења који се односи на учење кроз рад. Наставници практичне наставе обилазе ученике на пракси, попуњавају портфолија ученика и постављају радне задатке ученицима, које они бележе у дневнику праксе. Већина ученика Економско-трговинске школе „Паја Маргановић“ из Панчева након завршене средње школе налази радно место код послодаваца код којих се реализовала практична настава и професионална пракса. Неки послодавци ученицима обезбеђују зараду током рада.

Објекти са којима школа сарађује у релизацији практичне наставе и професионалне праксе, а којих има око 50 су: Вила „Брег“, Вршац, Вила „Панука“, Панчево, Хотел Crown plaza, Београд, Хотел Мериот, Београд, Хотел „HERITAGE“ Београд, Хотел Стари Банат, Опово, Хотел „Балкан Гарни“, Београд, Туристичка организација Панчево, Туристичка агенција „Continetal travel“, Туристичка агенција Voyager, Панчево, Туристичка агенција „Nolimmit“, Панчево, Туристичка агенција „Одеон“, Панчево, Туристичка агенција „SOLLE“, „JYSK“ Панчево, „DEICHMANN“ Панчево, „ТАККО“ Панчево, „New Yorker“ Панчево, Галерија подова Панчево, „Golden beauty shop“ Панчево, „Ђак“ доо Панчево, МБ „ПЕКО“ Панчево, „Зузана“ Ковачица, Ресторан "Поко-локо",Панчево, Ресторан "Панвивио", Панчево, Ресторан "Трешњица", Панчево, Ресторан "Борнео", Панчево, Ресторан "Двориште-клуб", Панчево, Ресторан "Тулип", Панчево, Ресторан "Релакс" Ковачица, Хотел "Falkenstiner"-Беград, Ресторан "Ветрењача", Ресторан "Фаст фуд", Панчево, Ресторан "Цитадела", Панчево, Ресторан "Коноба", Панчево, Ресторан "Звезда", Панчево, Ресторан "Story of time" Ковачица, Ресторан "Катарка", Панчево, Ресторан "Какаду", Панчево, Ресторан "Санта Лучија", Панчево, Посластичарница "Звезда" Качарево, Посластичарница "Голуб", Посластичарница" Специјал", Посластичарница" Бистро", Панчево, Посластичарница "Раусављевић", Посластичарница "Анчи колачи", Панчево, Производња кекса и колача „Ехпета Пирамида“, д.о.о. Сефкерин, Ресторан "Шаран", Панчево, Ресторан "Бели нарцис", Панчево.

Под појмом професионалне праксе у привредним друштвима подразумевају се следећи видови наставе:

*1. практична настава,*

2. *блок настава* и

*3. професионална пракса.*

*Практична настава* се изводи у току наставне године и улази у недељни распоред часова према Годишњем плану рада школе у складу с програмом образовног профила.Она се изводи у кабинету, школској радионици или у привредном објекту.

*Настава у блоку* се реализује према Годишњем плану рада школе у складу с програмом образовног профила. Практична настава и настава у блоку треба да омогуће примену стручно теоријских знања и радних компетенција у реалном свету рада.

*Професионална пракса* се реализује до 15. августа текуће школске године у привредним објектима према Годишњем плану рада школе у складу с програмом образовног профила. Њен циљ је професионално оспособљавање, усавршавање и осамостаљивање ученика у раду.

***Списак препоручених послова које ученик треба да реализује приликом обављања професионалне праксе у привредним друштвима*:**

***Кухиња*:**

– припремни радови;
– познавање рада у магацину и приручним магацинима као и у хладњачама – стандарди;
– попис;
– требовање и пријем робе;
– калкулација при набавци;
– куварска терминологија;
– термичка обрада намирница;
– припрема и сервирање салата;
– хладна предјела – помоћ при припреми и сервирању;
– припрема и сервирање основних посластица;

– припрема и сервирање консомеа, супа, чорби и потажа и одговарајућих прилога;
– припрема и сервирање топлих предјела;
– припрема и сервирање готових јела и јела по поруџбини;
– припрема сосова и фондова;
– одржавање хигијене на радном месту;
– потписивање дневника праксе ученика.

***Услуживање*:**
– хигијенски стандарди и HACCP стандарди;
– складиштење намирница, пуњење фрижидера и контрола;
– рад на точењу пића и познавање робе;
– контрола и допуна стоног инвентара (со, бибер, уље итд.) ;
– допуна и контрола сервирног стола (сервитис);
– замена, контрола и допуна столњака;
– постављање и спајање столова према књизи резервација;
– постављање салвета и декорација стола – контрола;
– полирање чаша, прибора за јело, тањира, послужавника и стоног инвентара;
– постављање кувера / специјалних кувера;
– мени, дневна карта и јеловник – контрола, допуна и постављање на столове;
– послуживање пића и вина;
– помагање при услуживању и опсервирање стола;
– чишћење столова и постављање нових кувера;
– завршни радови / чишћење инвентара;
– потписивање дневника праксе ученика.

***Рецепција*:**
– резервације;
– пријем и смештај гостију;
– евиденција гостију;
– вођење хотелске евиденције;
– преглед соба (евиденција о статусу соба);
– спровођење гостију кроз услуге хотела (обилазак хотела);
– рад на рачунару рецепције;
– издавање рачуна.

***Рад у туристичкој агенцији*:**
– пријем клијената;
– информисање;
– резервација и букирање различитих услуга;
– системи наплате клијентима;
– склапање уговора са клијентима и другим привредним друштвима;
– калкулација и обрачун путовања;
– рекламни и пропагандни материјал;
– организовање услуга превоза, састављање туристичке понуде;
– рад на рачунару агенције.

***Посластичарница*:**

– коришћење стандардизованих хигијенских мера;
– производња топлих, хладних и сувих посластица;
– декорисање посластица;
– одабир начина сервирања;
– примењивање основних калкулација.

***Приликом реализације практичне наставе школа користи следеће обрасце:***

*Образац 1*-Информативно писмо за родитеље и ученик
*Образац 2*- Савети ученицима о обављању професионалне праксе у привредним друштвима
*Образац 3*- Заштита ученика на професионалној пракси у привредним друштвима
*Образац 4*-Биографија
*Образац 5*- Дневник професионалне праксе у привредном друштву
*Образац 6*- Извештај о извођењу професионалне праксе у привредном друштву
*Образац 7*-Потврда
*Образац 8*-Анкетни лист
*Образац 9*-Уговор
*Образац 10*- Информативно писмо за привредно друштво
*Образац 11*- Списак ученика (упут)
*Образац 12*-Фидбек формулар

У зависности од смера практичну наставу имају ученици једном или два пута недељно:

| ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Први разред | Други разред | Трећи разред | Четврти разред |
| Туристичко-хотелијерски техничар | 1 недеља ( 30 часова) | 1 недеља ( 30 часова) | 2 недеље ( 60 часова) | |
| Кувар | 1 недеља ( 30 часова) | 2 недеље ( 60 часова) | | |
| Посластичар | 1 недеља ( 30 часова) | 2 недеље ( 60 часова) | | |
| Конобар | 1 недеља ( 30 часова) | 2 недеље ( 60 часова) | | |

У зависности од смера и разреда професионалну праксу имају ученици једну или две недеље након завршене редовне наставе, а најкасније до 15. августа:

| ПРАКТИЧНА НАСТАВА КОЈА СЕ РЕАЛИЗУЈЕ У НЕДЕЉНОМ РАСПОРЕДУ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Први разред | Други разред | Трећи разред | Четврти разред |
| Туристичко-хотелијерски техничар | | 1 дан (6 час.) | | 1 дан (6 час.) |
| Трговац | 1 дан (6 час.) | 2 дана (11. час.) | 2 дана (11. час.) | |
| Кувар | | 1 дан (6 час.) | 1 дан (6 час.) | |
| Посластичар | | 1 дан (6 час.) | 1 дан (6 час.) | |
| Конобар | 1 дан (6 час.) | 1 дан (6 час.) | 1 дан (6 час.) | |

# ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА

Остваривање општих циљева и исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања, кроз све облике, начине и садржаје рада. Развијање способности за решавање проблема као и комуникација, тимски рад самоиницијатива и подстицање предузетничког духа су вештине које су веома битне за одрастање и квалитет живота наших ученика и школа се брине на разне начине: кроз предметну наставу применом пројектне, проблемске и истраживачке наставе, кроз часове грађанског васпитања, одељењске заједнице, кроз рад Ученичког парламента и све његове активности, пружањем подршке ученицима у свим сегментима њиховог живота.

Потреба да ученици развију кључне компетенције или вештине за живот у 21. веку условила је све активности наставног процеса. Компетенцију можемо дефинисати као скуп повезаних знања, вештина, ставова и личних својстава које једној особи омогућавају да у датом контексту, у одређеној ситуацији, предузме одговарајућу активност и да ту активност обави ваљано, успешно и ефикасно.

**Циљеви**

- развијање способности за решавање проблема
- развијање вештина комуникације
- развијање кључних компетенција
- оспособљавање за тимски рад
- развој ученичке самоиницијативе
- развој предузетничког духа.

**Задаци**

- промена приступа учењу, разноврсност метода и облика рада са ученицима, којима се обезбеђују предуслови за остваривање постављених циљева
- помак од наставе у чијем центру је наставник, на наставу у чијем центру је активни, самосвестан, самопоуздан, иницијативан, предузетан ученик
- разноврсност ваннаставних (факултативних) активности којима се подстичу и негују наведени циљеви.

## Предметна настава

Предметна настава је у претходном периоду осавремењена кроз нове програме наставе и учења са јасно дефинисаним исходима на нивоу тема, предмета и смерова. Наставници су прошли обуке ЗУОВ-а за имплементацију наставе орјентисане ка исходима учења. Саставни део обука била је пројектна настава и предузетничко образовање, као и указивање на предметне и међупредметне компетенције. Предметна настава је усмерена приступ учењу који омогућуава развијање кључних компетенција за целоживотно учење и имплементацију разноврсних метода и облика рада као најзначајнијег средства за постизање постављених циљева и задатака као што су

- пројектна настава
- проблемска настава
- предузетништво
- истраживачка настава

## Секције

Једна од активности која развија кључне компетенција ученика у складу са индивуалним афинитетима је рад у секцији. У школи успешно раде секције:

- **Секција за предузетништво**, која развија предузетничке компетенције ученика. Носиоци активности за ову секцију су Марија Боговић и Бранислав Ровчанин. Секцијом су обухваћени ученици трећег и четвртог разреда, а рад се одвија динамиком од једног часа недељно током наставне године. Ученици се припремају за такмичење „Пословни ризик“ у организацији Достигнућа младих, децембар месец. Такође формираће се нова Ученичка компанија и она ће учествовати на такмичењу Компанија у марту месецу сваке године. Поред такмичења секција ће спроводити и анкете о квалитету наставе ушколи.

- **Дебатни клуб Одисеј** је секција која развија вештине комуникације, говорништво и истраживачки дух. Носиоци активности су Мирослав Тодоровић и Нада Ранковић, а секцију похађају ученици трећег разреда, динамиком од једног часа недељно. Чланови дебатног клуба дебатују на друштвено ангажоване теме из области природних и математичких наука, а сама дебата се реализује у формату оксфордске дебате. Материјал за рад клуба обетбедио је Центар за промоцију науке Београд. Економско-трговинска школа „Паја Маргановић“ из Панчева укључена је као партнерска институција у реализацију Међународног пројекта „Оксфордска дебата за младе у настави природних и техничких наука“ – *ODYSSEY (Oxford Debates for Youths in Science Education)* чији конзорцијум чине Центар за промоцију науке из Београда, Институт за геофизику Пољске академије наука из Варшаве (Пољска), Центар за откривање енергије из Талина (Естонија) и Хеленски институт за реторику и комуникацију из Пиреја (Грчка). У реализацију пројекта укључено је осам средњих школа из наше земље.

- **Програмерска секција** која развија информатичке компетенције ученика. Носиоц активности ове секције је Драгољуб Перишић, а у рад секције су укључени сви ученици школе који су заинтересовани за програмирање, а рад се одвија динамиком од једног часа недељно током наставне године. Предмет рада секције је изучавање алгоритама, програмског језика Паскал, развојног окружења Delphi.

- **Секција за енглески језик** је формирана са циљем развијања језичких компетенција ученика. Носиоц активности је Елена Лачок. У рад секције су укључени ученици свих узраста. Динамика рада секције је један час недељно или слање наставних материјала електронском поштом једном месечно. Активности: израда задатака из граматике, налажење информација у текстовима везаним за заштиту човекове околине, припрема за такмичење из енглеског језика

- **Новинарска секција** која развија слободу говора, изражавања сопственог мишљења, вештине писања, развијање самопоуздања и личне одговорности.Координатори – Владимир Дења, уредник

школског часописа, Анђелка Дељa, дебатни тренер. Чланови секције су сви ученици школе који су заинтересовани. Активности- предмет рада:
- Развијање окретности у разговору и писменом изражавању;
- Развијање реторичких способности ученика и способност учешће у дебати;
- Учешће у изради и издавању школског часописа
- Уређивање facebook странице школског часописа
- Развијање и оснаживање привржености школи, бележењем и учешћем у школском животу и раду;
- Периодично организовасње дебата, које би водила професорка Анђелка Дељa, дебатни тренер
- Развијање науке да самостално извршавају задатке;
- Подстицање ученика да критички посматрају теме о којима пишу;
- Подстицање међусобне сарадње.

Временска артикулација: Састанци редакције једном у две недеље, издавање часописа „Конто“, једном месечно

- **Секција за ликовну уметност**, која развија естетичке компетенције ученика. Класична секција не постоји унутар школе, али на редовним часовима кроз неколико вежби наставник Никола Рикановић препознаје талентоване ученике са којим започиње одвојену комуникацију. Препорука је да свој рад наставе у Дому омладине у Панчеву под менторством Зорана и Светлане Деранић, академских ликовних уметника чији педагошки рад , припреме за Ликовну академију немају са ким да се упореде у Србији.

## Ученички парламент

Ученички парламент је Законом загарантована формална институција која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу.

Ученички парламент омогућава ученицима демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу. Законом је предвиђено да Ученички парламент даје мишљење и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматра однос и сарадњу ученика и наставника.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду проширеног сазива школског одбора. Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученици се кроз програм рада ученичког парламента оспособљавају да:

- идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке;
- одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
- за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

- за формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији

## Предузетништво

Кроз програм предузетништва ученици развијају предузетнички дух, креативност, тимски дух, одговорност и иницијативу, стичу нова знања и вештине, упознају се са темама из области економије и принципима тржишне економије, развијају комуникационе и презентационе вештине. Предузетништво обухвата неколико различитих програма и то: Редовна настава предузетништва, Ученичка компанија, Секција за предузетништво. У оквиру програма ученичке компаније ученици формирају виртуелно предузеће. Уз надзор наставника-ментора ученици осмишљавају назив компаније, њен визуелни идентитет, мисију и визију, производ или услугу, начин рекламирања и организују пословање као право предузеће. Кроз игру ученици уче и стичу практична знања о принципима тржишне економије. На крају школске године предузеће престаје са радом, а ученици анализирају рад своје компаније.

**Активности наставника и стручних сарадника**

| *Активност* | *Носиоци активности* |
|---|---|
| Уочавање значаја вербалне и невербалне комуникације за успостављање функционалних друштвених односа (радионице) | Педагог, наставник Грађанског васпитања |
| Дебате о друштвеним проблемима | Дебатна секција, ментори<br>Новинарска секција, ментори |
| Разумевање утицаја начина изражавања/комуникације на мишљење, ставове и реакције саговорника (радионице) | Педагог, наставник Грађанског васпитања |
| Разумевање динамике конфликата и начина конструктивног решавања конфликтних ситуација (радионице) | Психолог |
| Стицање знања о моделима комуникације који омогућавају јасно изражавање мишљења (предавања) | Психолог |
| Примена метода активне наставе на часовима, које омогућавају развијање способности и афинитета према тимском раду и самоиницијативи<br>(групни рад, рад у паровима, пројектни рад) | Предметни наставници |
| Акције Парламента ученика са циљем развијања самоиницијативе и тимског рада код ученика | Наставник, координатор ученичког парламента, председник ученичког парламента |
| Стицање основних знања из области предузетништва (часови из стручних наставних предмета) | Наставници предузетништва |
| Планирање и реализација активности на изради производа у оквиру предузетничке секције, са циљем развијања тимског рада, самоиницијативе и предузетничког духа код ученика | Наставници предузетништва |
| Планирање и реализација акција у корист права детета | Наставник Грађанског васпитања |
| Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција; | Одељенске старешине, ученички парламент |
| Учешће у пројектима и акцијама које спроводи школа током године у оквиру програма културних активности школе и других програма | Наставници |

# ФАКУЛТАТИВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

| ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | I РАЗРЕД | II РАЗРЕД | III РАЗРЕД | IV РАЗРЕД |
|---|---|---|---|---|
| Екскурзија | до 3 дана | до 5 дана | до 5 наставних дана | до 5 наставних дана |
| Језик националне мањине са елементима националне културе | 2 часа недељно | | | |
| Други страни језик | 2 часа недељно | | | |
| Други предмети* | 1–2 часа недељно | | | |
| Слободне активности ученика (хор, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге ваннаставне активности) | 30–60 часова годишње | | | |
| Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге | 15–30 часова годишње | | | |

* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, наставу из предмета који су утврђени планом наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, или у плановима наставе и учења гимназије.

# ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

( *Члан 13 Закона о средњем образовању и васпитању* )
Програм културних активности школе обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

Кроз културне активности подстиче се боља информисаност ученика, упознавање са различитим културама, развијање спремности за прихватање различитости, поспешивање личног развоја ученика. Негује слобода ученика: говора, изражавања сопственог мишљења, удруживања. Поспешује се лични развоја ученика, развија самопоуздање и лична одговорност.Уобичајене активности везане за личност и датуме из историје, изводе се са мером, стручном и уметничком одговорношћу.

**Циљ**: Културне активности имају за циљ да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

**Задаци**:
- проширивање и продубљивање, као и стицање нових знања и умења а према интересовањима ученика;
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности интересовања и подстицање професионалног развоја;
- мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад;

**Активности**

- прослава дана Светог Саве
- изложбе ученичких радова
- учешће на републичким такмичењима

- рад на припреми, издавању и промоцији школског листа „Конто“
- рад на промоцији образовних профила по основним школама
- учествовање на сајмовима (сајам гастрономије, сајам књига, сајам образовања, сајам туризма),
- учествовање у посетама ( Народна банка, Факултети...)
- учествовање на јавним конкурсима ( литералним и ликовним радовима)
- спортска такмичења

# ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

*(Члан 14, Закона о средњем образовању и васпитању)*

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.
Ученицима се пружа могућност укључења у слободне активности на нивоу школе чији циљ јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. За врсту слободних активности ученици се опредељују на принципу добровољности и на основу својих интересовања. Садржај рада и присуство чланова секције евидентира се у Дневнику слободних активности ученика који води стручни руководилац секције за сваку групу понаособ. Руководиоци секција омогућују ученицима учешће на такмичењима, конкурсима и смотрама (научно – техничко стваралаштво, ликовни и литерарни конкурси, смотре рецитатора, сусрети стручних школа).

**Циљ**

Подстицање индивидуалних склоности и интересовања и афирмација правилног коришћења слободног времена

**Задаци**

• задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности интересовања и подстицање професионалног развоја;
• омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни , културни и друштвени живот у средини у којој раде.

**Активности:**

- Посета позоришту;
- Посете музејима;
- Посете ликовним изложбама
- Светосавске свечаности;
- Спортска такмичења;
- Дани озона;
- Матурске прославе ученика завршних разреда;
- Једнодневни излети
- Хуманитарне активности
- Учешће у акцијама црвеног крста
- Добровољно давање крви

- Берза уџбеника
- Друштвено користан рад

**Носиоци активности**:одељенске старешине, руководиоци секција, директор, ученички парламент.

**Друштвено– користан рад** реализује се са циљем да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено-организованих активности у слободном времену, допринесе стварању и унапређивању услова живота и рада људи у ужој и широј друштвеној заједници. Задаци су:
• развијање навика ученика да стално и рационално обављају различите послове ради задовољавања личних потреба, потреба породице и друштвене средине;
• стицање навика и одговорности за чување и естетски изглед средине у којој ученик учи, ради и живи; развој и неговање урбане и комуналне културе;
• развијање свести о потреби колективног рада и принципима који се примењују у акцијама и активностима друштвено-корисног рада;
• развијање осећања одговорности за преузете обавезе и радне задатке уз неговање радне културе ученика и спремности за сарадњу.

**Правилник** о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 68/2018 од 7.9.2018. године. Овим правилником прописују се ближи услови о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада који школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику. Циљ одређивања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школама који се остварује у складу са овим правилником, јесте превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања. Наставник, односно стручни сарадник у школи за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликата примењује саветодавни рад, технику дијалога, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго. Ангажовање ученика у друштвено-корисном, односно хуманитарном раду узима се у обзир код утврђивања закључне оцене из владања на крају првог и другог полугодишта.

**Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада:**
- продужетак обавезе редара;
- писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе;
- осмишљавање, израда и уређивање паноа на одређену тему;
- брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.);
-
- помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.);
- помоћ дежурном наставнику за време одмора;
- помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања - нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања,радионице и др.);
- помоћ у обављању административних послова (нпр. ковертирање, прекуцавање текстова и др.);
- презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.);
- организовање посебне хуманитарне акције;

- помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару(нпр. уређење парка и простора око школе - чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа,одржавање спортских терена и др.);
- помоћ помоћно-техничком особљу око сређивања просторија у школи и упознавање са занимањем помоћни радник као и заштитом на раду за ово занимање (одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);
- учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.);
- припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање у одељењима;
- помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.);
- уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа);
- остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио правила, односно у вези са учињеном повредом обавезе;
- учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником;
- припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филма на тему у вези са учињеном повредом обавезе;
- израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.Наведене активности се могу комбиновати, а у складу са специфичностима школе се могу проширивати и другим активностима прописаним општим актом школе.

# ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

На основу Закона о средњој школи („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017и 27/2018 –др. закони, члан 15.) школа је израдила свој План и програм каријерног вођења и саветовања усмереног ка развоју међупредметних компетенција и предузетништва у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018 –др. закони, члан 130). Програм каријерног вођења и саветовања са циљем развоја међупредметних компетенција и предузетништва као интегрална и посебна стручна активност, реализоваће се кроз наставне и ваннаставне активности, као и путем предавања, саветовања, разговора и радионица са ученицима. Школа је спремна да пружи помоћ у виду предавања на тему професионалне оријентације за подручја рада за која се образују ученици.

Циљ рада каријерног вођења и саветовања усмерених ка развоју међупредметних компетенција и предузетништва у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима, успостављању комуникације и сарадње,и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развојусмерених ка целоживотном учењу.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену(Законом о основама система образовања и васпитања, „Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018 –др. закони, члан 12). Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака,неопходне су свим ученицима за лично оставарење и развој, као и укључивање у друштвене токове и Каријерно вођење и запошљавање и чине основу за целоживотно учење. Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у Републици Србији су:

1. Компетенције за целоживотно учење

2. Комуникација
3. Рад са подацима и информацијама
4. Дигитална компетенција
5. Решавање проблема
6. Сарадња
7. Одговорно учешће у демократском друштву
8. Одговоран однос према здрављу
9. Одговоран однос према околини
10. Естетичка компетнција
11. Предузимљивост и предузетничка компетенција.

**Тим за каријерно вођење и саветовање**

Школа је формирала Тим за каријерно вођење и саветовање и члановима тима понудила обуку за каријерно вођење и саветовање.

Активности Тима за каријерно вођење и саветовање са циљем развоја међупредметних компетенција и предузетништва су усмерене на пружање помоћи ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективном разликовању и формирању сопственог става о томе.

Активности доприносе формирању зреле и одговорне личности, оспособљавању да доносе одговорне одлуке о властитој будућности и да их спроводеу дело. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Активности везане за каријерно вођење и саветовање усмерене ка развоју међупредметних компетенција и предузетништва обухватају каријерно информисање, каријерно саветовање, повезивање са пословном заједницом, образовање о каријери, професионално васпитање и праћење развоја ученика које ће организовати Тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

**Циљ** каријерног вођења и саветовања усмерених ка развоју међупредметних компетенција и предузетништва јесте да се ученик оспособи да сам планира, управља и води своју каријеру. Процес вођења каријере може да се подели у четири фазе, а модел којим се описују те фазе називамо ОМОТ модел.

Прве две фазе се реализују у школи, а друге две поред усмеравања наставника/одељењског старешине/стручних сарадника у сарадњи са родитељима.

*Прва фаза (О=особа)* подразумева да треба упознати себе, проценити своје личне способности, интересовања, потребе и вредности путем попуњавања и анализе разних онлајн и папир-оловка тестова и радионица које се организују за све ученике. Радионице и тестирање ученика воде чланови Тима за каријерно вођење и саветовање и одељењске старешине/стручни сарадници.

У *другој фази (М=могућност)* ученици сакупљају корисне информације и упознају се са могућностима запошљавања и образовања. У оквиру информисања о каријери предметни наставници уз редован програм из својих стручних области пружају обавештења о карактеристикама појединих занимања. Такође планира се презентација и посета виших школа и факултета и сајмова образовања. За ученике који постижу посебне резултате из појединих области предвиђена је сарадња са ИС Петница, где се у оквиру семинара упознају са бројним занимањима. За ученике из осетљивих група организована је

подршка и каријерно саветовање. О могућностима запошљавања ученици могу да добију информацију преко сајта Националне службе за запошљавање, Инфостуда, итд.
*Трећа фаза (О=одлучивање)* се односи на доношење одлука везаних за каријеру, коју ученици уз усмеравање наставника/одељењског старешине/стручних сарадника и уз помоћ својих родитеља доносе и сачињавају свој индивиуални план каријере.
У четвртој фази (Т=транзиција) ученици реализују своју одлуку, односно запослење или наставак школовања (међупредметне компетенције су компетенције за целоживотно учење, комуникација, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, решавање проблема, сарадња, одговорно учешће у демократскомдруштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини, естетичка компетнција, предузимљивост и предузетничка компетенција).
**Професионалним васпитањем** ученици током реализације практичне наставе и наставе у блоку најнепосредније стичу знања, вештине из области свог будућег занимања и технолошких поступака при извршавању радних задатака, упознавају се са захтевима појединих технолошких процеса везаних за тачност и прецизност у раду. Такође стичу потребна знања о одржавању личне хигијене, хигијене објекта и свесног манипулисања са производима поготово ако се ради о прехрамбеним производима (међупредметне компетенције су компетенције за целоживотно учење, комуникација, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, решавање проблема, сарадња, одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини, естетичка компетнција, предузимљивост и предузетничка компетенција).
**Професионални развој** прати се кроз рад одељењских заједница и одељењских старешина, као и кроз редован програм грађанског васпитања (међупредметне компетенције су компетенције за целоживотно учење, комуникација, решавање проблема, сарадња, одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини).
Континуирани и систематски рад на каријерном вођењу и саветовању са циљем развоја међупредметних компетенција и предузетништва ученика школе се
реализује кроз следеће садржаје:
**Каријерно информисање:**
1. Информисање о наставку школовања,
2. Информисање о занимању и тржишту рада,
3. Информисање о предузетништву,
4. Информисање о школи потенцијалним ученицима,
5. Информисање о школским активностима КВиС-а.
**Каријерно саветовање:**
1. Индивидуално каријерно саветовање,
2. Групно каријерно саветовање,
3. Тестирање ученика.
**Повезивање са пословном заједницом:**
1. Реални сусрети са представницима различитих занимања,
2. Сенка на послу,
3. Обуке и учење на радном месту.

**Образовање о каријери:**

1. Развој вештина за активно тражње посла и/или самозапошљавање,
2. Развој кључне компетенција,
3. Планирање и управљање каријером,
4. Професионално васпитање.

**Пратеће активности:**

1. Анализа потреба ученика за услугама КВиС-а,
2. Анализа спроведених активности КВиС-а,
3. Планирано праћење каријере ученика након средње школе,
4. Планирање стручног усавршавања реализатора активности КВиС-а,
5. Аплицирање на пројекте,
6. Успостављање сарадње са разним актерима на локалном нивоу,
7. Сарадња са родитељима ученика из осетљивих група.

**Корисници** услуга КВ и С-а су ученици од првог до четвртог разреда, потенцијални ученици, родитељи, даровити ученици и ученици из осетљивих група.
**Партнери** у спровођењу активности КВиС-а су град Панчево, високошколске установе, Привредна комора, социјални партнери, Основне школе, Национална служба за запошљавање, Фондација, Достигнућа младих у Србији, Покрајински секретаријат за образовање.

# ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

(*Члан 16 закона о средњем образовању и васпитању*)
Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.
Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе, као и на други начин, у складу са законом.
Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести ученика, свести о важности очувања природних ресурса, значај одрживог развоја, као и развој моралних принципа ученика у односу на природу и окружење. Очување природних ресурса обухвата упознавање са коришћењем и рационалном употребом ресурса у области енергетике. Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе.

Овај програм обухвата активности усмерене на јачање или развој еколошке свести, као и очување природних ресурса:

1. Неговање, одржавање и по потреби обнављање школског зеленила и учествовањење у међународним акцијама за заштиту планете.
2. Предавање из области заштите и унапређења животне средине
3. Промовисање здравих стилова живота
4. Обележавање светског дана заштите животне средине
5. Опремање зидних новина са темама очувања и заштите човекове средине,
10. Излети- природни резервати
11. Обележавање Дана планете земље

# ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

(Члан 17 закона о средњем образовању и васпитању): *Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.*

*Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.*

*У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.*

## Превенција насиља

Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља приоритет је у ЕТШ “Паја Маргановић“ у Панчеву. Постиже се континуитетом у планирању, реализацији и вредновању активности на превенцији насиља, благовременим реаговањем на све облике насиља и одговарајућом интервенцијом када се за то укаже потреба. Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.Насиље, злостављање и занемаривање представљају повреду основних дечијих права те се забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на све -децу, ученике, запослене, родитеље и трећа лица.

### Циљеви програма превенције насиља

- Обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању.
- Превенција и заустављање насиља и злостављања, сигурност за све у школи, смањење ризика од насиља, од понављања насиља и ублажавање и отклањање последица.

### Програмске активности и носиоци активности

- Континуирана анализа стања безбедности у установи -Тим за превенцију насиља
- Самовредновање одговарајућих области живота и рада установе -Тим за самовредновање
- Информисање на свим нивоима -одељењска већа (организатори наставе), наставничко веће (директор), родитељски састанци (одељењске старешине), Савет родитеља (директор), панои, новине, веб-страна установе...

- Стално стручно усавршавање свих запослених у области превенције насиља -Тим за превенцију насиља, Педагошки колегијум
- Обучавање вршњачких едукатора и организовање радионица -Тим за превенцију насиља, Ученички парламент
- Дефинисање правила понашања и обезбеђивање механизама за њихово поштовање -Тим за превенцију насиља, Ученички парламент, Вршњачки тимови
- Разноврсна понуда слободних и ваннаставних активности за структурирање слободног времена ученика и деце (секције, организовање спортских такмичења, културне манифестације и др) - Руководиоци секција, одн. ваннаставних активности
- Разноврсна понуда програма помоћи деци и ученицима у развијању социјалних вештина и различити програми помоћи деци за конструктивно решавање проблема и конфликата и јачање самопоуздања - Тим за превенцију насиља, Ученички парламент, Вршњачки тимови
- Сарадња са другим институцијама са циљем превенције насиља и заштите деце, потенцијалних поремећаја у понашању и других ризика за појаву насиља и правовремене помоћи (сарадња са центром за социјални рад, полицијском управом) -Тим за превенцију насиља
- Сарадња са родитељима -Тим за превенцију насиља, Одељењске старешине

**Мере интервенције**

Када се насиље деси формирана је унутрашња заштитна мрежа. Унутрашњу заштитну мрежу чине представници Тима, педагог, одељенски старешина и вршњачки едукатори по следећем протоколу:

- предметни наставници, дежурни наставници, одељенски старешина и свако ко ради у установи пријављује насиље
- одељенски старешина обавештава родитеље
- представници Тима и педагог обављају разговоре са учесницима и родитељима и врши се медијација
- представници Тима прате исходе медијације и воде евиденцију о томе
- Ако се деси насиље трећег нивоа установа обавештава МУП и центар за социјални рад.У случају да се насиље над учеником дешава ван установе (у породици или окружењу) обавезно се укључујуМУП и Центар за социјални рад.

**Очекивани исходи**

Тим за превенцију насиља и безбедност допринеће својим програмским активностима да се подиже ниво свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања и да се ученици наше школе:

- осећају заштићено и сигурноу установи
- успоставе и негују пријатељство
- прихвате и науче вештине потребне за боравак и живот у колективу
- науче да заштите своја права али и да поштују права других
- да разумеју и прихвате разлике, сарађујуса другима и раде тимски уз потпуно међусобно уважавање
- да науче како да се понашају у конфликтним ситуацијама и конструктивно их решавају

**Циљеви програма** – стварање и неговање климе, прихватања толеранције и уважавања; дефинисање поступака и процедура и реаговања у ситуацијама насиља; информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима; успостављање система ефикасне заштите;

**Задаци програма** – информисање колектива и ученика о проблемима и случајевима вршњачког насиља; комуникација са надлежним службама;

- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља;
- Саветодавни рад са ученицима са циљем ублажавања последица насиља;
- Информисање колектива и ученика о проблему вршњачког насиља;
- Едукација о проблемима насиља;
- Уочавање и међусобно информисање о случајевима вршњачког насиља у школи;
- Тимски рад на смањењу насиља у школи;
- Комуникација са надлежним службама (Центар за социјални рад, СУП, Здравствени центар и др.);
- Обука за доношење правила понашања и реституцију у оквиру одељењске заједнице (Іразред);
- Редефинисање школских правила;
- Упознавање ученика и родитеља првих разреда са програмом пројекта;
- Укључивање у активности ђачког парламента;
- Поставка зидних новина;
- Плакати на тему борбе против насиља - зидне новине;
- Обука нових чланова Вршњачког тима;
- Поставка и креирање стране на сајту школе;
- Час одељењског старешине – радионица на тему ненасилне комуникације;
- Организовање презентације за Савет родитеља на тему заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања (чланови тима);
- Како да се заштитимо од електронског насиља, радионице у оквиру одељенских заједница;

# ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

*(Члан 18 закона о Средњем образовању): Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом.*
*Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.*
*У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.*

Физичко васпитање представља кључну компоненту квалитетног образовања и саставни део доживотно учења. Физичко васпитање је обавезно за све ученике. Школска деца и омладина похађају школу 3 или 4 године и велики део дана проводе у школи. Наша школа располаже одговарајућим простором и опремом за бављење физичком активношћу и спортом.

**Циљеви физичког васпитања и спортски активности у школи**:

Циљ физичког васпитања и организација спортских активности је да се разноврсним и систематским моторичким активностима, у повезаности са осталим васпитно-образовним подручјима, допринесе целовитом развоју личности ученика, развоју моторичких способности, стицању, као и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада. Циљеви такође обухватају

промовисање спорта и здравог начина живота и мотивисање и подстицање ученика да се баве спортом и рекреацијом који представљају важне сегменте у психофизичком развоју ученика.

Циљеви се могу дефинисати и наследећи начин:

- Проширење знања о елементима здравог начина живота
- Развијање моторичких способности, умења, навика и вештина у складу са индивидуалним способностима ученика
- Оспособљавање а самостално вежбање
- Развијање физичких способности
- Спортско-техничкообразовање
- Развијање тимског духа
- Развијање такмичарског духа код ученика

**Физичко васпитање и реализација спортских активности у школи**

Наставни планови и програми у вези са школским спортом, предвиђају реализацију слободних активности, тј. оснивање спортских секција или школских екипа, у складу са интересовањима и полом ученика. Наставници физичког васпитања сачињавају програм рада, уважавајући материјалне и просторне условеза рад, узрасне карактеристике и способности ученика, као и програм школских спортских такмичења у Србији. Програмски задаци се одређују према полу, узрасту, физичком развоју и физичким способностима појединца. Такмичења се дефинишу као саставни и део процеса физичког васпитања, где ученик има прилику да провери резултате свога рада. Школски спорт је неопходно прилагодити развојним потребама деце, њиховим интересовањима и могућностима, јер је најважније да се што више деце укључи у спорт.

На почетку сваке школске године спроводи се анкета међу ученицима ради увида у њихова интересовања за понуђене спортско-рекреативне програме. Динамика спровођења спортских активности се координише са планом реализације наставе и ваннаставне активности за све наставне предмете, у свему у складу са интересовањима ученика. Програм спортских активности биће реализован кроз такмичења у малом фудбалу, футсалу, кошарци, одбојци, стоном тенису, гимнастици, рукомету, атлетици, тенису, стрељаштву, пливању, малим/школским олимпијским играма и осталим активностима у складу са могућностима ученика и наставника током наставе физичког васпитања.

**Оснивање секција и школских екипа**

У складу са интересовањима и полом ученика, наставници физичког васпитања, у сарадњи са осталим релевантним члановима наставног особља сачињава програм рада, уважавајући материјалне и просторне услове за рад, уз разне карактеристике и способности ученика, као и програм школских спортских такмичења у Србији.

У Националном Закону о спорту у чл. 4 истиче да свако има право да се бави спортом. „Бављење спортом мора бити хумано, слободно и добровољно, здраво и безбедно, у складу са природном средином и друштвеним окружењем, фер, толерантно, етички прихватљиво, одговорно, независно од злоупотреба и циљева који су супротни спортском духу и доступно свим грађанима под једнаким условима, без обзира на узраст, ниво физичких способности, степен евентуалне инвалидности, пол и друга лично својства“.

Бављење спортом може оснажити децу и младе, не само са аспекта физичког здравља, већ и када је реч о психо-социјалном развоју, јачању самопоштовања, развоју одговорности, истрајности и сарадничких вештина, усвајању позитивних вредности и бољем школском успеху. Осим тога, бављење спортом представља важно средство превенције ризичних понашања младих, попут пушења, злоупотребе алкохола и дрога, и малолетниче деликвенције. Ангажовање у спорту може кориговати факторе који доприносе деликвентном понашању.
У нашој школи план школског спорта је већ дуги низ година базиран на потребама ученика, као и праћењу Календара такмичења спортских игара ученика Републике Србије које прописује Савез за школски спорт Србије. У план школског спорта ученика ЕТШ "Паја Маргановић“ убрајамо:

- учешће на свим нивоима такмичења, од општинских до републичких такмичења, у свим спортовима које прописује Савез за школски спорт Републике Србије;
- унутаршколска такмичења тј. међуразредна такмичења у кошарци, баскету, као и такмичење у одбојци;
- учешће на кросевима и маратонима од општинских до републичких;
- међушколска-општинска спортска такмичења која се одржавај у склопу разних манифестација (у малом фудбалу, кошарци, одбојци и другим спортовима).
- учешће ученика који наставу похађјају по ИОП-у на Специјалној олимпијади и другим спортским такмичењима(ове године такмичење у стоном тенису) који се организују за ове ученике

Програм Школског спорта реализоваће се у складу са календаром општинских и градских такмичења.

**АКТИВНОСТИ И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

| Време реализације | Област спорта | Начин реализовања | Реализатори |
|---|---|---|---|
| **СЕПТЕМБАР** | Припреме професора за календар активности | Састанак активна професора физичког васпитања и договори око учешћа на такмичењима. | СТРУЧНИ АКТИ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА |
| **ОКТОБАР** | Стрељаштво<br>Стони тенис | Учествовање на такмичењу | -//- |
| **НОВЕМБАР** | Мушки фудбал<br>Пливање<br>Кошарка за девојчице | Учествовање на такмичењу. | -//- |
| **ДЕЦЕМБАР** | Припреме професора и ученика за такмичења у другом полугодишту. | Састанак активна професора физичког васпитања и договори око учешћа на такмичењима. Консултације са ученицима. | -//- |
| **ФЕБРУАР** | Рукомет за девојчице<br>Рукомет за дечаке<br>Фудбал за девојчице | Учествовање на такмичењу | -//- |
| **МАРТ** | Одбојка<br>Кошарка | Учествовање на такмичењи која су планирана на републичком нивоу. | -//- |
| **АПРИЛ** | Атлетика | Учествовање на такмичењу | -//- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **MAJ** | Олимпијске игре | Учествовање на такмичењу. | -//- |

# ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

(Члан 19 закона о средњем образовању): Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.
Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.
Седиште школе је у граду Панчеву, због чега је неопходно да школа свој живот и рад веже за све институције града.

**Град**: све информације у вези активности младих као што су културна дешавања, спортска такмичења, сарадња са канцеларијом за младе.
**Установе културе**: посета позоришним представама, музејима.
**Црвени крст:** едукација младих, прва помоћ, такмичења из прве помоћи, волонтирање... Завод за трансфузију крви: акција добровољног давања крви, едукативне радионице.
**Објекти за реализацију практичне наставе:** ресторани, хотели, туристичке агенције.
**Дом здравља:** медицинска заштита ученика, здравствена едукација младих.
**Полицијска управа**: сарадња везана за безбедност и превенцију болести зависности.

# ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

*(Члан 20 закона о средњем образовању): Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.*
*Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.*
*Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.*

*Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.*
*Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе*

**Циљеви:**
- партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика,
- међусобно разумевање, поштовање и поверење.

**Задаци:**
- детаљно информисање и саветовање родитеља,
- укључивање родитеља у активности школе,
- консултовање у доношењу одлука око различитих питања ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и
- обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

**Активности:**
- континуирани, правовремени контакт и сарадња одељењских старешина са родитељима (дан отворених врата, телефонски контакт, електронски дневник, родитељски састанци...),
- индивидуални саветодавни рад стручног сарадника са родитељима,
- редовни састанци Савета родитеља,
- по потреби, жељи, захтеву родитеља правовремени индивидуални састанци са директором школе
- укључивање родитеља (представника) у самовредновање школе
- укључивање родитеља (представника) у развојно планирање школе.

СЕПТЕМБАР

- Родитељски састанак
- Упознавање родитеља са планом и програмом рада
- Упознавање родитеља са школским календаром
- Упознавање родитеља са Правилником о понашању у школи
- Упознавање родитеља са организацијом додатне и факултативне наставе
- Припремљеност ученика за почетак школске године
- Обављање индивидуалних разговора
- Прилагођавање плана и програма индивидуалним специфичностима ученика

ОКТОБАР

- Обављање индивидуалних разговора по потреби
- Прилагођавање плана и програма индивидуалним специфичностима ученика

НОВЕМБАР

- Родитељски састанак
- Анализа успеха и владања ученика на крају првог тромесечја

- Обавештавање о организацији допунске наставе и припремама за такмичење
- Обавештавање о програмима у Петници
- Обављање индивидуалних разговора
- Прилагођавање плана и програма индивидуалним специфичностима ученика

ЈАНУАР

- Родитељски састанак
- Успех и владање ученика на крају првог полугодишта
- Обављање индивидуалних разговора
- Прилагођавање плана и програма индивидуалним специфичностима ученика

ФЕБРУАР

- Обављање индивидуалних разговора
- Прилагођавање плана и програма индивидуалним специфичностима ученика

МАРТ

- Обављање индивидуалних разговора
- Прилагођавање плана и програма индивидуалним специфичностима ученика

АПРИЛ

- Родитељски састанак
- Анализа успеха и владања на крају трећег тромесечја
- Обављање индивидуалних разговора
- Прилагођавање плана и програма индивидуалним, специфичностима ученика

МАЈ

- Обављање индивидуалних разговора
- Родитељски састанак
- реализација школског плана и програма
- успех ученика на крају школовања
- Свечана додела диплома

ЈУН

- Родитељски састанак
- Реализација школског плана и програма
- Успех ученика на крају трећег разреда
- Прилагођавање плана и програма индивидуалним специфичностима ученика

# ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

*(Члан 21 закона о средњем образовању): Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.*
*Програм екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.*

*Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.*

Излети и екскурзије су факултативна наставна активност која се остварује ван школе.Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања.
1. разред –до три дана у нашој земљи
2. разред –до пет дана у нашој земљи
3. разред –до пет наставних дана
4. разред –до пет наставних дана. Изузетно, за ученике трећег и четвртог разреда, екскурзија може да се организује у иностранству.

Ако је екскурзија организована у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим програмом рада.У оквиру слободних активности, наставници верске наставе организоваће излете у зависности од интересовања ученика. Предвиђене су посете манастирима у земљи.

**План екскурзије**

Екскурзија није појединачно ни групно туристичко путовање већ део наставног и ваннаставног плана и програма. Екскурзија има васпитно-образовни карактер са циљем упознавања нових простора, народа и њихових обичаја, као и природних лепота и културно-историјских споменика.

**Циљ екскурзије**
Циљ екскурзије је савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини као и упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

**Задаци програма екскурзије:**
- проучавање објеката и феномена на територији наше земље
- развијање интересовања за природу
- упознавање начина живота и рада људи у нашој земљи
- развијање позитивног односа према културним и естетским вредностима
- развијање позитивних социјалних односа
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја

**Носиоци припреме**, организације и извођења плана и програма путовања су Директор школе, стручни вођа (одређује га директор школе), одељенске старешине.Понашање сваког ученика мора да одговара прописима које одређујеЗакон у средњим школама, баш као у школи, чак и боље, и нормама које важе у објектима у којима ћемо боравити.За време трајања екскурзије, од поласка до повратка у Панчево, забрањено је поседовање и употреба алкохолних пића, наркотика, оружја и слично, изазивање и

учествовање у нередима, тучама и крађама и свако друго непримерено понашање. Кршење ове забране значи тежи дисциплински прекршај, који повлачи одговарајућу дисциплинску меру од стране директора школе и наставничког већа, а ученик може бити и раније удаљен са екскурзије.Забрањено је самовољно напуштање екскурзије или одвајање од групе приликом посета.За време трајања екскурзије морају се поштовати норме пристојног понашања на свим местима којећемо посетити. У музејима, археолошким локалитетима, црквама, манастирима, забрањено је пушење, употреба мобилних телефона и музичких уређаја, трчање и кретање у непристојној одећи.У хотелу се мора поштовати кућни ред. Забрањен је боравак у туђој соби без сагласностии присутности оних којима соба припада. Све вредније ствари предати на чување управи хотела. За њихов нестанак сами ћете сносити одговорност. Лична документа се морају добро чувати.За сваки прекршај или учињену штету одговара починилац морално, материјалнои кривично. Ако се не утврди починилац. штету учињену у соби плаћају солидарно корисници собе, а штету ван собе плаћају солидарно сви ученици на екскурзији.За време превоза забрањено је пушење у аутобусу, прљање и наношење штете опреми аутобуса.У случају било какве опасности одмах треба обавестити одељенског старешину или вођу екскурзије.Све обавезе које проистичу из екскурзије, сваки ученик мора да намирује редовно.Својим потписом сваки ученик и родитељ потврђује да је упознат са правилима понашањана екскурзији и да ће их поштовати.Извођење матурске екскурзије планирано је за септембар, а за ниже разреде на пролеће текуће школске године, уколико ученици буду заинтересовани, а програм екскурзије и правац донеће се на Савету родитеља.

**Програм екскурзије садржи:**

• образовно-васпитне циљеве и задатке,
• садржаје којима се постављени циљеви остварују,
• планирани обухват ученика
• носиоце предвиђених садржаја и активности,
• време трајања екскурзије,
• путне правце,
• техничку организацију и начин финансирања.

Циљ програма: задовољавање образовно-васпитних циљева и задатака;
Задаци програма: практично усвајање образовно-васпитних циљева;
Предлог дестинација са навођењем садржаја које ће ученици посетити: дестинације су одабране и усвојене на Савету родитеља, а на предлог Ученичког парламента. Одабрана дестинација је у складу са подручјем рада у оквиру којег се ученици образују.
Време реализације: све екскурзије су реализоване у периоду од октобра до марта.
Носиоци реализације: разредне старешине, директор школе и туристичка агенција.

# ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

*(Члан 22 закона о средњем образовању): Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.*

У циљу заштите и здравља деце-ученика и запослених у ЕТШ „Паја Маргановић“ Панчево, решени су бројни проблеми из области БЗР-а, безбедности и здравља на раду и ЗОП-а, заштите од пожара и тиме смо заједно испунили део обавеза које произлазе из Закона о безбедности и здрављу на раду (’’Сл. Гл. РС’’ бр. 101/05, 91/15 i 113/17) и новога Закона ЗОП-а, заштите од пожара, раду (’’Сл. Гл. РС’’ бр. 111/05, 20/15), као и прописа донетих на основу њих.
-обуке везане за безбедност и здравље запослених на раду.

-стабилни системи дојаве пожара је обезбеђен у оквиру установе.
-сачињен је план превентивних мера и активности за спречавање појаве епидемије заразне болести. Направљен је план мера и активности за поступање у случају појаве епидемије заразне болести.
-безбедност објекта и дворишта.
-план евакуације.
-процена ризика.

Школа је дужна да у свом раду и обављању делатности, као и пословању уопште, предузима Одговарајуће мере безбедности и здравља на раду запослених, ученика и свих лица која се у њој затекну. У циљу заштите безбедности ученика, школа предузима следеће мере:

1) свакодневна сарадња са државним органима и органима јединице локалне самоуправе;
2) дежурство наставника и помоћно-техничког особља;
3) премија осигурање ученика;
4) обезбеђивање свих елемената заштите од пожара, поплава, ударагромаи других елементарних непогода које могу угрозити безбедност ученика Школе;
5) обавезно закључавање учионица за време одмора и улазних врат ашколе за време наставе;
6) обавезно евидентирање одсутних ученика;
7) постојање видео надзора унутар школе, на школском дворишту и теренима школе;
8) обустава рада када се утврди непосредна опасност по живот и здравље;
9) јасно дефинисана правила понашања на пракси, последице и санкције због непридржавања истих (ношење прописане униформе и употреба опреме за личну заштиту: рукавица, шлемова, слушалица, маски, наочара и придржавање мера заштите школских радионица и рада на машини);
10) школски полицајац и обезбеђење школе;
програм заштите ученика од насиља: мере превенције и мере интервенције;
11) запослениима ораганизује обуке за руковање ватрограсним апаратима и понашање у случају опасности и редовну контролу обучености запослених у сарадњи са Управом противпожарне полиције;
12) придржавање закона о забрани пушења;
13) на јавном месту има истакнут комплет за прву помоћ;
14) друге мере у циљу заштите безбедности ученика, утврђене Законом и општим актима Школе.

## ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Циљ програма: задовољавање образовно-васпитних циљева и задатака;
Задаци програма: практично усвајање образовно-васпитних циљева;
Садржај рада: набавка књига за попуњавање фонда, набавка стручне литературе;
Сарадници: професори који спроводе образовно-васпитни рад.

Примери активности: формирање библиотечке секције; упис нових чланова; посета Вуковом и Доситејевом музеју и Сајму књигу као и околним библиотекама; набавка нових књига; организација сусрета са песницима и књижевницима....

## НАЧИНИ ОСТВАРИВАЊА И ПРИЛАГОЂАВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

*(Члан 12 закона о средњем образовању): За ученика и одраслог коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.*

*Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.*
*Ученик и одрасли из става 1. треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.*
*За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.*
*Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.*
*Посебну стручну помоћ из става 4. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.*
*Листе лица и школа из става 6. овог члана утврђује министар.*
*Ближе услове за утврђивање листа из става 7. овог члана, прописује министар.*
*Листе из става 7. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.*

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.
Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима. Циљ ИОП-а јеоптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања ученика. ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.Може да буде заснован на:

- прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2); Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.
- обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Ученици са посебним потребама су првенствено деца са неким обликом ометености у развоју, као што су телесна, сензорна и ментална ометеност, а затим и деца са поремећајима у друштвеном понашању, деца са хроничним и тешким обољењима, деца изсоцијално, културно и материјално депривираних средина, деца без родитељског старања, злостављана, избегла и расељена деца.Ученик са посебним образовним потребама је и свако дете које има тешкоће у учењу, знатно веће од својих вршњака, због чега му је потребна посебна подршка. Школа ће предузимати све активности за упис у школу ученика којима је потребна додатна образовна подршка и све мере неопходне за редовно похађање наставе ученика са посебним образовним потребама. Постоји и категорија надарене или талентоване деце која такође имају посебне образовне потребе.
Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

# ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Остваривање Школског програма у периоду од 2020. до 2024. године, пратиће се кроз следеће облике рада:

- Смернице за израду Школског програма, као и праћење реализације истог
- Педагошки колегијум.
- Анализа реализације Наставног плана и програма редовне, додатне, допунске наставе и слободних активности
- На седницама Одељенских већа и Наставничког већа.
- Анализа успеха ученика
- Седнице Одељенских већа и Наставничког већа.
- Анализа владања ученика, похвале, награде, казне
- Анализе реализације појединих наставних предмета
- Седнице Стручних већа.
- Праћење реализације свих облика васпитно-образовног рада: стручни сарадници, помоћник директора, директор.
- Праћење рада стручних комисија за: инклузију, заштиту ученика од насиља, школско развојно планирање и самоевалуацију: стручни сарадници, помоћник директора, директор.
- Презентација реализације Школског програма на састанцима Савета родитеља школе и Школског одбора.