

OBRAZOVNI PROGRAM

**ŠPEDITERSKO - AGENCIJSKI
I CARINSKI TEHNIČAR**

SADRŽAJ:

| | |
|---|-----|
| OPŠTI DIO | 3 |
| 1. NAZIV PROGRAMA: ŠPEDITERSKO - AGENCIJSKI I CARINSKI TEHNIČAR | 3 |
| 2. NASTAVNI PLAN | 3 |
| POSEBNI DIO | 6 |
| 1. PREDMETNI PROGRAMI | 6 |
| 1.1. OPŠTEOBRAZOVNI PREDMETI | 6 |
| 1.2. STRUČNO - TEORIJSKI PREDMETI | 7 |
| 1.2.1. MEĐUNARODNI TRANSPORT | 7 |
| 1.2.2. SAOBRAĆAJNO PRAVO | 12 |
| 1.2.3. KOMERCIJALNO I CARINSKO POZNAVANJE ROBE | 17 |
| 1.2.4. RUKOVANJE I PREVOZ TERETA | 22 |
| 1.2.5. SAOBRAĆAJNA GEOGRAFIJA | 26 |
| 1.2.6. EKONOMIKA SAOBRAĆAJA | 31 |
| 1.2.7. SKLADIŠTA I SKLADIŠNO POSLOVANJE | 35 |
| 1.2.8. MEHANIZACIJA LUKA I TERMINALA | 40 |
| 1.2.9. POSLOVNE KOMUNIKACIJE | 46 |
| 1.2.10. ŠPEDIICIJA | 50 |
| 1.2.11. LOGISTIKA | 56 |
| 1.2.12. TRANSPORTNO OSIGURANJE | 61 |
| 1.2.13. OSNOVI EKONOMIKE PREDUZEĆA | 66 |
| 1.2.14. CARINE I CARINSKO POSLOVANJE | 70 |
| 1.2.15. AGENCIJSKO POSLOVANJE | 78 |
| 1.2.16. ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA | 83 |
| 1.2.17. LUČKA KOORDINACIJA | 88 |
| 1.2.18. PREDUZETNIŠTVO | 95 |
| 1.2.19. PRAKTIČNA NASTAVA | 99 |
| 1.3. IZBORNI PREDMETI | 114 |
| 1.3.1. POSLOVNA INFORMATIKA | 114 |
| 1.3.2. RAČUNOVODSTVO | 121 |
| 1.3.3. STATISTIKA | 127 |
| 1.3.4. MEĐUNARODNO POSLOVANJE | 132 |
| 1.3.5. POSLOVNI ENGLISKI JEZIK | 137 |
| 1.3.6. STRANI JEZIK II- ITALIJANSKI JEZIK | 145 |
| 2. STRUČNI ISPIT | 153 |
| 2.1. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNO TEORIJSKI DIO ISPITA | 153 |
| 2.1.1. ŠPEDIICIJA | 153 |
| 2.1.2. CARINE I CARINSKO POSLOVANJE | 155 |
| 2.1.3. AGENCIJSKO POSLOVANJE | 157 |
| 2.1.4. ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA | 158 |
| 2.2. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNI RAD | 160 |
| 2.2.1. ŠPEDIICIJA | 160 |
| 2.2.2. CARINE I CARINSKO POSLOVANJE | 162 |
| 2.2.3. AGENCIJSKO POSLOVANJE | 166 |
| 2.2.4. ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA | 168 |
| 2.2.5. LOGISTIKA | 170 |
| 3. OBAVEZNI NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA | 171 |
| 4. USLOVI ZA NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK OBRAZOVNOG PROGRAMA | 172 |
| 5. NAČIN PRILAGOĐAVANJA UČENICIMA SA POSEBNIM POTREBAMA | 172 |
| 6. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA OBRAZOVANJU ODRASLIH | 172 |
| 7. PROFIL STRUČNE SPREME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA | 173 |
| 8. OBLIK ORGANIZACIJE IZVOĐENJA OBRAZOVNOG PROGRAMA | 174 |
| 8.1. BROJ ČASOVA PO GODINAMA OBRAZOVANJA I VRSTAMA NASTAVE | 174 |
| 9. PROFESIONALNA PRAKSA | 176 |
| 10. SLOBODNE AKTIVNOSTI | 176 |

OPŠTI DIO

1. Naziv programa: ŠPEDITERSKO - AGENCIJSKI I CARINSKI TEHNIČAR

2. Nastavni plan

| Redni broj | Nastavni predmeti - grupe predmeta | I | | II | | III | | IV | | Ukupno |
|----------------------------------|---|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|-----------|------------|----------------|
| | | sed. | god. | sed. | god. | sed. | god. | sed. | god. | |
| A | Opšteobrazovni predmeti | | | | | | | | | |
| 1. | Maternji jezik i književnost | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 99 | 423 |
| 2. | Matematika | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 99 | 423 |
| 3. | Engleski jezik | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 66 | 282 |
| 4. | Informatika | 2 | 72 | | | | | | | 72 |
| 5. | Fizičko vaspitanje | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 66 | 282 |
| | Društvena grupa predmeta | | | | | | | | | |
| 1. | Istorija | 2 | 72 | | | | | | | 72 |
| 2. | Geografija | 2 | 72 | | | | | | | 72 |
| 3. | Psihologija | | | 2 | 72 | | | | | 72 |
| 4. | Sociologija | | | | | 2 | 72 | | | 72 |
| | Prirodna grupa predmeta | | | | | | | | | |
| 1. | Fizika | 2 | 72 | 2 | 72 | | | | | 144 |
| 2. | Hemija | 2 | 72 | | | | | | | 72 |
| 3. | Biologija | | | 2 | 72 | | | | | 72 |
| UKUPNO A | | 20 | 720 | 16 | 576 | 12 | 432 | 10 | 330 | 2058 |
| B | Stručno- teorijski predmeti | | | | | | | | | |
| 1. | Međunarodni transport | 2 | 72 | | | | | | | 72 |
| 2. | Saobraćajno pravo | 2 | 72 | | | | | | | 72 |
| 3. | Komercijalno i carinsko poznavanje robe | 2 | 72 | | | | | | | 72 |
| 4. | Rukovanje i prevoz tereta | | | 2 | 72 | | | | | 72 |
| 5. | Saobraćajna geografija | | | 1 | 36 | | | | | 36 |
| 6. | Ekonomika saobraćaja | | | 2 | 72 | | | | | 72 |
| 7. | Skladišta i skladišno poslovanje | | | 2 | 72 | | | | | 72 |
| 8. | Mehanizacija luka i terminala | | | 2 | 72 | | | | | 72 |
| 9. | Poslovne komunikacije | | | 2 | 72 | | | | | 72 |
| 10. | Špedicija | | | | | 3 | 108 | | | 108 |
| 11. | Logistika | | | | | 2 | 72 | | | 72 |
| 12. | Transportno osiguranje | | | | | 2 | 72 | | | 72 |
| 13. | Osnovi ekonomike preduzeća | | | | | 2 | 72 | | | 72 |
| 14. | Carine i carinsko poslovanje | | | | | 2 | 72 | 3 | 99 | 171 |
| 15. | Agencijsko poslovanje | | | | | | | 3 | 99 | 99 |
| 16. | Organizacija prevoza tereta | | | | | | | 3 | 99 | 99 |
| 17. | Lučka koordinacija | | | | | | | 2 | 66 | 66 |
| 18. | Preduzetništvo | | | | | | | 2 | 66 | 66 |
| UKUPNO B | | 6 | 216 | 11 | 396 | 11 | 396 | 13 | 396 | 1404 |
| C | Praktična nastava | 2 | 72 | 2 | 72 | 4 | 144 | 4 | 132 | 420 |
| D | Slobodne aktivnosti | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 33 | 141 |
| E | Izborna nastava | 2 | 72 | 2 | 72 | 4 | 144 | 4 | 136 | 420 |
| 1. | Poslovna informatika | 2 | 72 | 2 | 72 | | | | | 144 |
| 2. | Računovodstvo | | | | | 2 | 72 | | | 72 |
| 3. | Statistika | | | | | | | 2 | 66 | 66 |
| 4. | Međunarodno poslovanje | | | | | | | 2 | 66 | 66 |
| 5. | Poslovni engleski jezik | | | | | 2 | 72 | 2 | 66 | 138 |
| 6. | Strani jezik II- Italijanski jezik | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 66 | 282 |
| F | Profesionalna praksa | 10 dana | | 10 dana | | 10 dana | | | | 30 dana |
| G | Sedmični broj časova | 31 | | 32 | | 32 | | 32 | | |
| H | Broj radnih sedmica | 36 | | 36 | | 36 | | 33 | | 141 |
| Ukupno (A+B+C+D+E) = 4476 | | | | | | | | | | |

3. Ciljevi i zadaci obrazovnog programa

- Sticanje znanja o distribuciji robe i osposobljavanje za učešće u organizovanju distribucije robe, odnosno tereta;
- Sticanje znanja o pomorsko-transportnim uslugama i osposobljavanje za učešće u njihovom organizovanju;
- Osposobljavanje za učešće u organizovanju i realizaciji aktivnosti broderskog poslovanja;
- Sticanje znanja o lučkom poslovanju;
- Upoznavanje sa mogućnostima za istraživanje tržišta broderskog prostora i tržišta tereta;
- Sticanje znanja i osposobljavanje za učešće u carinskom postupku;
- Sticanje znanja o robi i teretu;
- Osposobljavanje za poslove iz domena uvoza, izvoza i tranzita različitih roba i tereta;
- Osposobljavanje za praćenje dokumentacionih tokova u sistemu realizacije pomorsko-transportnih usluga;
- Osposobljavanje za praćenje savremenih međunarodnih trendova u odnosu na sistem međunarodnih bankarskih plaćanja;
- Upoznavanje sa međunarodnim standardima, konvencijama, pravilima i običajima u realizaciji primarnih i sekundarnih transportnih usluga;
- Upoznavanje sa međunarodnim standardima, konvencijama, pravilima i običajima u realizaciji kombinovanog transporta;
- Sticanje znanja i sposobnosti za korišćenje savremenih sistema komunikacije u poslovanju;
- Ovladavanje komunikacijom na engleskom jeziku;
- Sticanje znanja o međunarodnim standardima;
- Sticanje znanja i osposobljavanje za primjenu informatičkih tehnologija u radu;
- Razvijanje sposobnosti za nenasilnu komunikaciju i tolerantan odnos prema drugima;
- Razvijanje radnih navika i odgovornosti prema radnim zadacima;
- Razvijanje ekološke svijesti i osposobljavanje za primjenu mjera zaštite okoline.

4. Uslovi za upis, odnosno uključivanje u program za obrazovanje odraslih

- Za upis u obrazovni program Špeditersko agencijski i carinski tehničar, mogu se prijaviti kandidati:
- koji su završili osnovnu školu i nijesu stariji od 17 godina. Izuzetno, u školu se mogu upisati lica do 18-te godine starosti, uz odobrenje Nastavničkog vijeća škole,
- Ako se za upis prijavi veći broj kandidata od broja traženog konkursom, upis se vrši prema Pravilniku o vrednovanju kriterijuma za upis učenika u stručnu školu, koji donosi Ministarstvo prosvjete i nauke.
- Lica koja su napunila 18 godina uključuju se u program za obrazovanje odraslih.

5. Trajanje obrazovanja

- Obrazovanje po obrazovnom programu Špeditersko - agencijski i carinski tehničar traje 4 godine.

6. Prohodnost

- U redovnom obrazovanju učenici napreduju u viši razred ako su iz svih predmeta tekuće godine postigli pozitivnu ocjenu i priložili ovjeren dnevnik profesionalne prakse i obavili profesionalnu praksu.
- Lica koja su završila dvogodišnju stručnu školu mogu se upisati u drugi ili treći razred s obzirom na vrstu programa prethodnog obrazovanja uz polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita.

- Odrasli napreduju po programu u skladu sa planom za izvođenje obrazovnog programa za odrasle - koji donosi Škola.

7. Obrazovanje koje se stiče

- Završetkom obrazovnog programa učenik stiče srednje stručno obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju - **ŠPEDITERSKO - AGENCIJSKI I CARINSKI TEHNIČAR.**

POSEBNI DIO

1. PREDMETNI PROGRAMI

1. 1. OPŠTEOBRAZOVNI PREDMETI

- 1. 1. 1. MATERNJI JEZIK I KNJIŽEVNOST**
- 1. 1. 2. MATEMATIKA**
- 1. 1. 3. ENGLISKI JEZIK**
- 1. 1. 4. INFORMATIKA**
- 1. 1. 5. FIZIČKO VASPITANJE**
- 1. 1. 6. ISTORIJA**
- 1. 1. 7. GEOGRAFIJA**
- 1. 1. 8. PSIHOLOGIJA**
- 1. 1. 9. SOCIOLOGIJA**
- 1. 1. 10. FIZIKA**
- 1. 1. 10. HEMIJA**
- 1. 1. 12. BIOLOGIJA**

Napomena:

Katalozi opšteobrazovnih programa su u nadležnosti Zavoda za školstvo.

1.2. STRUČNO - TEORIJSKI PREDMETI

1.2.1. MEĐUNARODNI TRANSPORT

1. Naziv predmeta: **MEĐUNARODNI TRANSPORT**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | 48 | 24 | | 72 |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmom i vrstama međunarodnog transporta;
- Sticanje znanja o međunarodnom pomorskom, željezničkom, drumskom, riječnom i vazdušnom transportu;
- Upoznavanje sa vrstama pomorske plovidbe;
- Sticanje znanja o morskim lukama i njihovom poslovanju;
- Sticanje znanja o Konvenciji o međunarodnim prevozima željeznicom;
- Razumijevanje uloge i značaja drumskog saobraćaja;
- Upoznavanje sa režimima plovidbe rijekom;
- Osposobljavanje za pravilan izbor vrste transporta s obzirom na ekonomičnost i na vrstu robe;
- Razvijanje osjećaja za ekonomičnost;
- Razvijanje pozitivne orijentacije prema zanimanju.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: PRVI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam i značaj međunarodnog transporta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam i vrste transporta - Objašnjava ekonomski značaj transporta - Objašnjava regulisanje međunarodnog transporta | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je pojam i vrste transporta - Uočava ekonomski značaj transporta - Pozna je regulisanje međunarodnog transporta | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj odgovornosti pri izboru vrste transporta | |
| Međunarodni drumski transport | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava ekonomski značaj drumskog transporta - Opisuje vrste prevoza u drumskom transportu - Upoznaje zakonsku regulativu prevoza u drumskom transportu - Pozna je dokumenta u drumskom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Uočava ekonomski značaj drumskog transporta - Razlikuje vrste prevoza u drumskom transportu - Shvata potrebu zakonske regulative prevoza u drumskom transportu - Shvata važnost tovarnog lista - Shvata odgovornost prevozioca u drumskom transportu - Shvata značaj <i>TIR</i> i <i>ATA</i> karneta - Shvata značaj Međunarodne unije za drumski transport (<i>IRU</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za ekonomičnost - Razvija komunikativnost | <ul style="list-style-type: none"> - Posjetu poslodavcu u drumskom saobraćaju |
| Međunarodni željeznički transport | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava ekonomski značaj željezničkog transporta - Nabraja pravila željezničkog transportu - Opisuje vrste prevoza u željezničkom transportu - Opisuje ugovor o prevozu | <ul style="list-style-type: none"> - Uočava ekonomski značaj željezničkog transporta - Pozna je jednoobrazna pravila o ugovoru o međunarodnom prevozu željeznicama (<i>CIM</i>) - Razlikuje vrste prevoza u željezničkom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za ekonomičnost - Razvija odgovornost i komunikativnost | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta Željeznici Crne Gore |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava utovar i istovar robe - Objašnjava odgovornost željeznice u prevozu - Nabraja međunarodne sporazume i pravilnike u željezničkom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost tovarnog lista - Poznaje pravila utovara i istovara robe - Shvata odgovornost željeznice u prevozu - Razlikuje međunarodne sporazume i pravilnike u željezničkom transportu | | |
| Međunarodni pomorski transport | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava ekonomski značaj pomorskog transporta - Objašnjava pomorsku plovidbu i pomorsko prevozno tržište - Objašnjava sistem poslovanja u lukama - Opisuje privredne djelatnosti u lukama - Nabraja dokumenta u vodnom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Uočava ekonomski značaj pomorskog transporta - Razlikuje plovidbe - Poznaje pomorsko prevozno tržište - Razlikuje posrednike u međunarodnom pomorskom transportu - Poznaje carinski režim u lukama - Shvata potrebu skladištenja robe - Razlikuje lučke tarife i vozarine - Razlikuje dokumenta u pomorskom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za ekonomičnost - Razvija komunikativnost | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta luci |
| Međunarodni riječni transport | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava ekonomski značaj riječnog transporta - Opisuje ugovor i prevozna dokumenta u riječnom transportu - Opisuje sistem poslovanja riječnih transporterata | <ul style="list-style-type: none"> - Uočava ekonomski značaj riječnog transporta - Shvata važnost tovarnog lista - Razlikuje prevozna dokumenta u riječnom transportu - Poznaje sistem poslovanja riječnih transporterata | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za ekonomičnost | |
| Međunarodni vazdušni transport | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava | <ul style="list-style-type: none"> - Uočava ekonomski | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta aerodromu |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| ekonomski značaj vazdušnog transporta - Opisuje sistem poslovanja u procesu vazdušnog transportera - Opisuje ugovor o prevozu - Objašnjava odgovornost i obaveze prevozioca u vazdušnom transportu - Nabraja međunarodne sporazume u vazdušnom transportu | značaj vazdušnog transporta - Poznaje sistem poslovanja u procesu vazdušnog transportera - Shvata važnost vazduhoplovnog tovarnog lista - Shvata odgovornost i obaveze prevozioca u vazdušnom transportu - Shvata značaj međunarodnih sporazuma u vazdušnom transportu - Shvata značaj međunarodnog udruženja za vazdušni prevoz (IATA) | ekonomičnost - Razvija odgovornost i komunikativnost | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- dr M. Marković; Transport, špedicija, carine i osiguranje, BPŠ - Univerzitet za poslovne studije, Beograd, 2003.
- M. Stakić, Međunarodni transport i špedicija - sedmo izdanje, Viša ekonomska škola, Beograd, 1977.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom
- Priključak za internet
- LCD projektor

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih pismenih i usmenih ocjena u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer
- Diplomirani inženjer pomorstva
- Diplomirani ekonomista

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|------------------------------------|--|
| | Predmet | Znanja |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Špedicija | - Organizacija prevoza tereta |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Carine i carinsko poslovanje | - Carinski postupci u svim vidovima saobraćaja |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Lučka kordinacija | - Kordinacija u lučkom transportu |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Skladišta i skladišno poslovanje | - Skadišno poslovanje |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Organizacija prevoza tereta | - Tehnologija prevoza |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Mehanizacija luka i terminala | - Mehanizacija na pojedinim terminalima |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Rukovanje i prevoz tereta | - Osnovna obilježja savremenih sistema prevoza |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Transportno osiguranje | - Osiguranje u svim vidovima tarnsporta |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Saobraćajno pravo | - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Saobraćajna geografija | - Faktori razvoja saobraćaja |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Ekonomika saobraćaja | - Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja |
| - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu | - Međunarodno poslovanje | - Poslovna dokumentacija |

1.2.2. SAOBRAĆAJNO PRAVO

1. Naziv predmeta: SAOBRAĆAJNO PRAVO

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | 48 | 24 | | 72 |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa osnovnim pojmovima iz oblasti prava;
- Upoznavanje sa pojmom i podjelom saobraćajnog prava;
- Sticanje osnovnih znanja o subjektima saobraćajnog prava;
- Sticanje osnovnih znanja o ugovorima u prevozu;
- Sticanje znanja o osnovama stvarnog prava;
- Upoznavanje sa odgovornostima prevoznika za štetu;
- Sticanje znanja o osnovnim prevoznim ispravama i popunjavanju tih isprava;
- Razvijanje samopouzdanja;
- Razvijanje odgovornosti za poštovanje pravnih normi;
- Razvijanje komunikativnosti i sposobnosti za saradnju.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: PRVI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam, podjela i osnovne karakteristike saobraćajnog prava | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pravne pojmove - Objašnjava pravna načela značajna za primjenu pravnih propisa - Objašnjava podjelu i navodi karakteristike saobraćajnog prava | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost poznavanja i korištenja osnovnih pravnih pojmova - Razlikuje pravne propise različite pravne snage - Poznaje redosljed njihove primjene na konkretan pravni posao (uz poštovanje osnovnih pravnih načela) - Poznaje podjelu i osnovne karakteristike saobraćajnog prava | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju | |
| Karakteristike, međusobni odnos i razlike između pojedinih vidova saobraćaja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava karakteristike, međusobni odnos i razlike između pojedinih vidova saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje osnovne karakteristike: - pomorskog - željezničkog - drumskog - vazdušnog saobraćaja - Razlikuje međusobni odnos između pojedinih vidova saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost za saradnju | |
| Izvori i objekti saobraćajnog prava | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi izvore saobraćajnog prava - Objašnjava podjelu izvora saobraćajnog prava - Upoznaje se sa objektima i podjelom objekata saobraćajnog prava - Obrazlaže: - saobraćajne puteve - saobraćajna sredstva | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje izvore saobraćajnog prava - Poznaje podjelu izvora saobraćajnog prava - Razlikuje objekte saobraćajnog prava - Poznaje podjelu objekata saobraćajnog prava - Razlikuje saobraćajne puteve - Uočava karakteristike saobraćajnih puteva | <ul style="list-style-type: none"> - Stiče samopouzdanje i podstiče odgovornost prema poštovanju prava | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Učesnici u saobraćaju | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava subjekte saobraćajnog prava - Objašnjava pojam preduzetnika saobraćajnih aktivnosti - Nabraja saobraćajno osoblje | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je subjekte saobraćajnog prava - Shvata pojam preduzetnika saobraćajnih aktivnosti - Identifikuje saobraćajno osoblje | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija komunikativnost i prilagodljivost | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta predstavnika saobraćajnog osoblja |
| Ugovori u prevozu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam i objašnjava karakteristike ugovora o prevozu stvari - Nabraja vrste ugovora o prevozu stvari u raznim vidovima saobraćaja - Objašnjava: zaključivanje, izvršenje, izmjenu i prestanak važenja ugovora o prevozu stvari - Nabraja učesnike u prevoznom poslu - Objašnjava pojam cijene prevoza (vozarine) i načine njenog formiranja u različitim vidovima saobraćaja - Objašnjava specifičnosti ugovora u kopnenom, vodnom i vazdušnom saobraćaju - Objašnjava pojam prigovora i zastare - Obrazlaže pojam tarife - Objašnjava carinske poslove i dokumenta | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam i uočava osnovne karakteristike ugovora o prevozu stvari - Razlikuje vrste ugovora o prevozu stvari u različitim vidovima saobraćaja - Pozna je način zaključivanja, izvršenja, izmjene i prestanka važenja ugovora o prevozu stvari - Razlikuje učesnike u prevoznom poslu - Shvata pojam cijene prevoza (vozarine) i načine njenog formiranja u različitim vidovima saobraćaja - Razlikuje specifičnosti ugovora u kopnenom, vodnom i vazdušnom saobraćaju - Razlikuje pojam prigovora od zastare - Shvata pojam tarife - Razlikuje osnovne carinske poslove i dokumenta | | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Stvarna prava u saobraćajnom pravu | | | |
| - Nabraja stvarna prava u saobraćajnom pravu | - Interpretira vrste stvarnih prava: - pravo svojine - pravo državine - založna prava | | |
| Odgovornost prevoznika u pojedinim vidovima saobraćajnog prava | | | |
| - Objašnjava pojam odgovornosti za štetu - Opisuje pojmove odgovornosti - Objašnjava ograničenja odgovornosti - Objašnjava specifičnost odgovornosti prevoznika u pojedinim vidovima saobraćaja | - Pozna je pojam odgovornosti za štetu - Razlikuje subjektivnu i objektivnu odgovornost za štetu - Shvata ograničenja odgovornosti - Razlikuje specifičnost odgovornosti u pojedinim vidovima saobraćaja | - Razvijanje odgovornosti | |
| Prevozne isprave | | | |
| - Objašnjava prevozne i druge isprave u različitim vidovima saobraćaja - Objašnjava popunjavanje prevozne isprave i drugih dokumenata | - Pozna je osnovne prevozne isprave u različitim vidovima saobraćaja - Popunjava prevozne isprave i druga dokumenta | - Razvija pozitivan odnos prema radu i radnim obavezama | Vježba - Analiza saobraćajnih isprava |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- B. Ivošević: Saobraćajno pravo, Fakultet za poslovno pravo, Beograd, 2005.
- M. Trajković: Saobraćajno pravo, Beograd, 1985.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom;
- priključkom za internet;
- LCD projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani pravnik.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---------------------------------|--|
| | Predmet | Znanja |
| - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave | - Špedicija | - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave |
| - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave | - Carine i carinsko poslovanje | - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave |
| - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave | - Organizacija prevoza tereta | - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave - Tehnologija prevoza - Dokumentacija u prevozu tereta |
| - Ugovori u prevozu | - Međunarodno poslovanje | - Poslovna dokumentacija |

1.2.3. KOMERCIJALNO I CARINSKO POZNAVANJE ROBE

1. Naziv predmeta: **KOMERCIJALNO I CARINSKO POZNAVANJE ROBE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | 56 | 16 | | 72 |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 56 | 16 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmom robe;
- Sticanje znanja o vrstama robe kao proizvoda koji se nudi na tržištu;
- Upoznavanje sa principima standardizacije proizvoda;
- Sticanje znanja o fizičko-hemijskim svojstvima robe značajnim za prevoznu sposobnost, skladištenje i čuvanje robe;
- Razumijevanje značaja posebne kontrole i zaštite životnih namirnica;
- Razvijanje ekološke svijesti;
- Razvijanje svijesti o neophodnosti poštovanja propisa.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: PRVI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| Naučno-tehnološki progres i razvoj proizvoda | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava stvaranje i razvoj proizvoda - Opisuje naučno-tehnološki progres | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje proces stvaranja i razvoja proizvoda - Poznaje naučno-tehnološki progres | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija kritično razumijevanje odnosa tehnike i prirode | |
| Sistematizacija proizvoda | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam robe - Nabraja podjelu robe | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam robe - Razlikuje podjelu robe | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija snalažljivost | |
| Kvalitet robe | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava svojstva robe - Definiše kvalitet robe i normizaciju | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje svojstva robe - Poznaje pojam kvaliteta robe - Shvata postupak normizacije | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za postupnost | |
| Standardizacija i standardi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja vrste materija i obrazlaže njihovu podjelu - Opisuje sastav, navodi svojstva i objašnjava upotrebu materija | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje vrste, sastav, svojstva i upotrebu materija - Razlikuje sastav, svojstva i upotrebu organskih i mineralnih materija | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za poštovanje propisa | |
| Tehnologija voda | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam vode - Opisuje tehnološke osobine vode - Objašnjava karakteristike i kriterijume ispravnosti vode | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam vode - Razlikuje osobine vode - Uočava karakteristike i navodi kriterijume ispravnosti vode | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o važnosti poštovanja propisa | |
| Energetika | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam i vrste energenata - Objašnjava karakteristike goriva | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam i razlikuje vrste energenata - Identifikuje karakteristike energenata - Poznaje karakteristike i navodi prirodna i veštačka čvrsta goriva - Poznaje upotrebu čvrstih goriva | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija kritično razumijevanje odnosa tehnike i prirode | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata upotrebu tečnih goriva - Shvata upotrebu gasovitih goriva | | |
| Proizvodi industrije polimera | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja grane hemijske industrije - Opisuje proizvode hemijske industrije - Nabraja kiseline, baze i soli - Nabraja vještačka gnojiva, sapune, deterdžente, boje i lakove. | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna grane hemijske industrije - Navodi svojstva i karakteristike proizvoda hemijske industrije - Identifikuje kiseline, baze i soli - Identifikuje veštačka gnojiva, sapune, deterdžente, boje i lakove. | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija snalažljivost | <ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija proizvoda industrije polimera |
| Proizvodi metalurgije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje metale kao sirovinu - Opisuje proizvode od metala | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna vrste i svojstva važnih metala - Upoređuje karakteristike proizvoda od metala | | <ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija proizvoda metalurgije |
| Proizvodi industrije nemetala | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje nemetale kao sirovinu - Opisuje proizvode od nemetala | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna vrste i svojstva važnih nemetala - Upoređuje karakteristike proizvoda od nemetala | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija snalažljivost | <ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija proizvoda industrije nemetala |
| Drvo i proizvodi prerade drveta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje drvo kao sirovinu - Navodi načine prerade drveta: - mehanički - hemijski | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna karakteristike drveta kao sirovine - Razlikuje načine prerade drveta - Pozna postupak: - mehaničke obrade drveta - hemijske obrade drveta - Navodi vrste proizvoda od drveta dobijene mehaničkom i hemijskom obradom | | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta skladištu drvne građe |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Proizvodi tekstilne industrije | | | |
| - Opisuje sirovine u tekstilnoj industriji - Nabraja proizvode tekstilne industrije | - Poznae važne sirovine u tekstilnoj industriji - Razlikuje proizvode tekstilne industrije | - Razvija kritično razumijevanje odnosa tehnike i prirode | |
| Proizvodi od kože i krzna | | | |
| - Opisuje sirovine u industriji kože i krzna - Nabraja proizvode industrije kože i krzna | - Poznae važne sirovine u industriji kože i krzna - Razlikuje proizvode industrije kože i krzna | - Razvija snalažljivost | |
| Poljoprivredno-prehrambeni proizvodi | | | |
| - Opisuje sirovine u poljoprivredno-prehrambenoj industriji - Nabraja vrste namirnica - Opisuje pojam kvaliteta životnih namirnica - Nabraja važne karakteristike kvaliteta proizvoda - Nabraja propise o kvalitetu životnih namirnica - Objašnjava značaj proizvodnje zdrave hrane | - Poznae važne sirovine u poljoprivredno-prehrambenoj industriji - Poznae vrste namirnica - Određuje pojam životnih namirnica i - Poznae faktore kvaliteta proizvoda - Poznae svojstva i vrste životnih namirnica - Shvata značaj propisa o kvalitetu životnih namirnica - Shvata značaj proizvodnje i upotrebe zdrave hrane | - Razvija pozitivan odnos prema hrani organskog porijekla | - Posjeta pogonu za obradu poljoprivrednih proizvoda - namirnica |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- dr S. Ivović, Poznavanje robe za menadžere u robnom prometu, UBK, Beograd, 1999. godine.
- dr S. Ivović, Menadžment i kvalitet proizvoda, UBK, Beograd, 2004. godina.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom;
- Priključak za internet;
- LCD projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;

- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Inženjer tehnologije
- Diplomirani inženjer pomorstva
- Profesor hemije

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|-------------------|------------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Poznavanje robe | - Carine i carinsko poslovanje | - Carinsko poznavanje robe - Carinske tarife |
| - Poznavanje robe | - Špedicija | - Carinsko poznavanje robe - Carinske tarife |
| - Poznavanje robe | - Organizacija prevoza tereta | - Osnovne tehnologije rukovanja i prevoza različitih vrsta roba |
| - Poznavanje robe | - Skladišta i skladišno poslovanje | - Načini skladištenja različitih vrsta roba |
| - Poznavanje robe | - Rukovanje i prevoz tereta | - Osnovne tehnologije prevoza u različitim vidovima saobraćaja |

1.2.4. RUKOVANJE I PREVOZ TERETA

1. Naziv predmeta: RUKOVANJE I PREVOZ TERETA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | 48 | 24 | | 72 |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmom i vidovima saobraćaja;
- Upoznavanje sa prevoznim i prenosnim putevima u različitim vidovima saobraćaja;
- Sticanje znanja o terminalima u pojedinim vidovima saobraćaja;
- Sticanje znanja o prevoznim sredstvima u pojedinim vidovima saobraćaja;
- Upoznavanje sa osnovama tehnologije rukovanja i prevoza u pojedinim vidovima saobraćaja;
- Upoznavanje sa značajem paletizacije i kontejnerizacije tereta;
- Razvijanje osjećaja za ekonomičnost;
- Razvijanje radnih navika.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Saobraćaj kao privredna grana | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava značaj saobraćaja kao privredne grane - Opisuje pojedine vidove saobraćaja - Navodi pojedine saobraćajne usluge | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj saobraćaja kao privredne grane - Razlikuje pojedine vidove saobraćaja - Poznaje pojedine saobraćajne usluge | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj saobraćaja | |
| Prevozni putevi u pojedinim vidovima saobraćaja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje prevozne puteve u pojedinim vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje prevozne puteve u saobraćaju: - kopnenom - vodnom - vazdušnom - Navodi specifičnosti pojedinih vidova saobraćaja | | |
| Terminali u pojedinim vidovima saobraćaja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje terminale u pojedinim vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje terminale u vidovima saobraćaja: - drumskom - željezničkom - pomorskom - vazdušnom - Nabraja sadržaje, funkcije i operativne površine | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj terminala | <ul style="list-style-type: none"> - Razgovor sa predstavnikom kompanije za prevoz tereta |
| Sredstva prevoza u saobraćaju | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava sredstva prevoza u pojedinim vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje sredstva prevoza u saobraćaju: - drumskom - željezničkom - pomorskom - vazdušnom - Poznaje osnovne karakteristike prevoznih sredstava u pojedinim vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj poznavanja prevoznih sredstava | |
| Održavanje sredstava prevoza | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava održavanje sredstava prevoza i infrastrukture u | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje održavanje sredstava prevoza i infrastrukture u saobraćaju: | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj pravilnog održavanja saobraćajnih | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta pogonu za održavanje sredstava prevoza |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|--|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| pojedinih vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - kopnenom - vodnom - vazdušnom | sredstava - Razvija ekološku svijest | |
| Osnovne tehnologije prevoza u različitim vidovima saobraćaja | | | |
| - Objašnjava tehnologije prevoza u pojedinim vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje tehnologije prevoza u saobraćaju: - drumskom - željezničkom - pomorskom - na unutrašnjim plovnim putevima - vazdušnom | - Razumije potrebu poznavanja tehnologija prevoza | |
| Specifičnosti pojedinih vidova saobraćaja | | | |
| - Obrazlaže prednosti i nedostatke pojedinih vidova saobraćaja sa ciljem odabira optimalnog prevoznog puta i sredstva | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje prednosti i nedostatke pojedinih vidova saobraćaja - Određuje optimalni prevozni put u odnosu na prednosti i nedostatke pojedinih vidova saobraćaja - Određuje optimalno prevozno sredstvo u odnosu na prednosti i nedostatke pojedinih vidova saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj pravilnog odabira prevoznog puta i prevoznog sredstva - Razvija osjećaj za ekonomičnost | |
| Osnovna obilježja savremenih sistema prevoza | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava savremene sisteme prevoza - Obrazlaže važnost jedinstvenog prevoznog procesa | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata potrebu kontejnerizacije i paletizacije tereta - Poznaje tehnologiju prevoza paleta - Poznaje tehnologiju prevoza kontejnera - Razlikuje kombinovani i integralni sistem prevoza | - Razumije potrebu jedinstvenosti prevoznog procesa | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Dr B. Dragović, dipl. ing: Rukovanje i prevoz tereta, Bijelo Polje, 2003.
- dr. sc. Č. Dundović, Prekrcajna sredstva prekidnog transporta, Pomorski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2005.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom;
- Priključkom za internet;
- LCD projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer
- Diplomirani inženjer pomorstva
- Zapovjednik broda sa ovlaštenjem od 3000BT ili većeg
- Diplomirani mašinski inženjer

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|---|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Osnovna obilježja savremenih sistema prevoza | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Osnovne tehnologije prevoza u različitim vidovima saobraćaja | - Komercijalno i carinsko poznavanje robe | - Poznavanje robe |
| - Terminali u pojedinim vidovima saobraćaja | - Mehanizacija luka i terminala | - Terminali u pomorskom saobraćaju |

1.2.5. SAOBRAĆAJNA GEOGRAFIJA

1. Naziv predmeta: SAOBRAĆAJNA GEOGRAFIJA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | 22 | 14 | | 36 |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 22 | 14 | | 36 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Razumijevanje osnovnih pojmova saobraćajne geografije;
- Sticanje znanja o prirodnim i društvenim geografskim pojavama i procesima i njihov uticaj na saobraćajnu geografiju;
- Sticanje znanja o saobraćajno-geografskim regijama svijeta;
- Shvatanje značaja saobraćaja u svjetskoj privredi;
- Razumijevanje činitelja koji utiču na razvoj saobraćaja;
- Sticanje znanja o značaju i ulozi pojedinih vidova saobraćaja u prevozu robe i putnika;
- Sticanje znanja o saobraćajno-geografskom položaju Crne Gore i razvijenosti pojedinih vidova saobraćaja;
- Razumijevanje odnosa privrede i saobraćaja;
- Razvijanje tolerantnog odnosa prema drugima.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| Saobraćajna geografija-pojam i zadaci | | | |
| - Objašnjava pojam, zadatke i značaj saobraćajne geografije | - Shvata pojam i značaj saobraćajne geografije | - Razumije odnos saobraćaja i geografije | |
| Uloga i značaj saobraćaja kao privredne djelatnosti | | | |
| - Objašnjava značaj saobraćaja kao privredne djelatnosti - Objašnjava ekonomsko-geografske elemente saobraćaja - Objašnjava ulogu saobraćaja kao faktora u: - aglomeraciji industrije - lokalizaciji industrije | - Pozna je ulogu i značaj saobraćaja kao privredne djelatnosti - Navodi osnovne ekonomsko-geografske elemente saobraćaja - Shvata ulogu saobraćaja u aglomeraciji industrije - Shvata ulogu saobraćaja u lokalizaciji industrije | - Razvija kritičko razumijevanje odnosa saobraćaja i privrede | |
| Faktori razvoja saobraćaja | | | |
| - Opisuje zavisnost saobraćajne mreže od: - prirodnih faktora - društvenih faktora | - Shvata uticaj prirodnih faktora na razvoj saobraćajne mreže - Shvata uticaj društvenih faktora na razvoj saobraćajne mreže | - Razvija sposobnost uočavanja i razlikovanja faktora koji utiču na razvoj saobraćaja | |
| Saobraćajno geografske kategorije | | | |
| - Objašnjava saobraćajno geografske kategorije | - Razlikuje osnovne saobraćajno geografske kategorije: - saobraćajnice, - saobraćajni čvorovi, - saobraćajna mreža, - saobraćajni koridor, - saobraćajni sistem | - Razumije značaj različitih saobraćajnih pojmova | |
| Podjela saobraćaja | | | |
| - Objašnjava podjelu saobraćaja | - Razlikuje podjelu saobraćaja prema: - sredini u kojoj se odvija, | - Razvija sposobnost vrednovanja značaja i zavisnosti prirodnih i | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - oblasti u kojima se odvija, - prema osobinama saobraćajne mreže - saobraćajnih sredstava - prema vrsti transporta | društvenih faktora na saobraćaj | |
| Kopneni saobraćaj | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje karakteristike željezničkog saobraćaja - Nabraja prometnija željeznička čvorišta u svijetu, i najvažnije kontinentalne i transkontinentalne pravce - Opisuje karakteristike drumskog saobraćaja - Nabraja karakteristike drumske mreže u svijetu i najvažnije magistralne pravce u Evropi - Opisuje karakteristike naftovoda i gasovoda - Nabraja važnije naftovode i gasovode u svijetu | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje karakteristike željezničkog saobraćaja, - Razlikuje prirodne i društvene faktore koji utiču na željeznički saobraćaj - Poznaje prometna željeznička čvorišta u svijetu - Shvata značaj transkontinentalne pruge Lisabon-Moskva-Vladivostok - Poznaje prirodne i društvene faktore koji utiču na drumski saobraćaj - Upoređuje magistralne pravce Evrope i ostalih kontinenata - Poznaje karakteristike naftovoda i gasovoda - Poznaje važnije svjetske naftovode i gasovode | | |
| Vodeni saobraćaj | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje karakteristike pomorskog saobraćaja - Nabraja važnije pomorske puteve i matične luke svijeta - Opisuje karakteristike | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje karakteristike pomorskog saobraćaja, - Razlikuje prirodne i društvene faktore koji utiču na pomorski saobraćaj - Poznaje važnije pomorske pravce i | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija kritičko razumijevanje odnosa saobraćaja i privrede | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| saobraćaja na unutrašnjim plovnim putevima - Nabraja važnije plovne rijeke i jezera | luke svijeta - Poznaje karakteristike saobraćaja na unutrašnjim plovnim putevima - Poznaje važnije plovne rijeke i jezera | | |
| Vazdušni saobraćaj | | | |
| - Opisuje karakteristike vazdušnog saobraćaja - Nabraja važnije vazdušne linije - Nabraja važnije aerodrome | - Poznaje karakteristike vazdušnog saobraćaja - Razlikuje prirodne i društvene faktore koji utiču na vazdušni saobraćaj - Poznaje vazdušne linije kojima je Evropa povezana sa drugim kontinentima - Poznaje važnije aerodrome | | |
| Saobraćajno geografske regije svijeta | | | |
| - Objašnjava važnije saobraćajno-geografske regije i zastupljenost pojedinih vidova saobraćaja | - Poznaje zastupljenost vidova saobraćaja u značajnim regijama | | |
| Saobraćajna geografija crne gore | | | |
| - Objašnjava saobraćajno geografski položaj | - Poznaje saobraćajno geografski položaj Crne Gore - Shvata značaj saobraćaja na privredni razvoj Crne Gore | - Razvija sposobnost vrednovanja uticaja različitih vidova saobraćaja na razvoj privrede Crne Gore | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- A. Malić, : Saobraćajna geografija Evrope i svijeta, Viša škola za cestovni promet, Zagreb, 1976.
- A. Malić, : Saobraćajna geografija, Viša tehnička škola, Zagreb, 1974.
- N. Stražičić, : Pomorsko-ekonomska geografija svijeta, Viša pomorska škola, Rijeka, 1969.
- N. Stražičić, : Pomorska geografija svijeta, Sveučilišna edicija, Izdavačko poduzeće Školska knjiga, Zagreb, 1984.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom i priključkom za internet;
- Video projektor;
- Nastavni film;
- Geografske karte.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Profesor geografije;
- Diplomirani geograf.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Faktori razvoja saobraćaja - Uloga i značaj saobraćaja kao privredne djelatnosti | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Kopneni saobraćaj - Vodeni saobraćaj - Vazdušni saobraćaj | - Špedicija | - Izbor prevoznog puta |
| - Uloga i značaj saobraćaja kao privredne djelatnosti | - Ekonomika saobraćaja | - Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja |

1.2.6. EKONOMIKA SAOBRAĆAJA

1. Naziv predmeta: EKONOMIKA SAOBRAĆAJA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | 48 | 24 | | 72 |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmom ekonomike saobraćaja;
- Razumijevanje uticaja saobraćaja na razvoj privrede;
- Razumijevanje saobraćaja kao uslužne djelatnosti;
- Razumijevanje odnosa prihoda i troškova u saobraćaju;
- Osposobljavanje za utvrđivanje vrijednosti saobraćajne usluge;
- Osposobljavanje za izbor saobraćajne grane s obzirom na ekonomičnost;
- Razvijanje osjećaja za ekonomičnost;
- Razvijanje ekološke svijesti i zaštita čovjekove okoline.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| Ekonomika saobraćaja i saobraćaj | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam ekonomike - Nabraja osnovne pojmove o saobraćaju - Obrazlaže podjelu saobraćaja - Definiše saobraćaj kao sistem - Objašnjava savremene sisteme distribucije robe i ekonomiku saobraćaja - Definiše kriterijume vrednovanja vidova saobraćajnih - Obrazlaže koncept logistike - Objašnjava perspektivu i ulogu saobraćaja u budućnosti | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam ekonomike saobraćaja - Poznaje osnovne pojmove ekonomike u saobraćaju - Poznaje savremeni sistem distribucije roba i ekonomiku u saobraćaju - Shvata važnost sistema saobraćaja u privredi - Uočava značaj logistike u saobraćaju - Shvata značaj razvoja saobraćaja kao faktora uspješnosti privrede | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekonomičnost i produktivnost | |
| Mjesto i uloga saobraćaja u privrednom razvoju | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava ulogu i značaj saobraćaja - Opisuje saobraćaj u Crnoj Gori i savremene evropske integracije - Nabraja važnost: - privatizacije - liberalizacije - deregulacije - globalizacije | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje ulogu i značaj saobraćaja u privredi - Uočava karakteristike koje pozitivno utiču na ekonomiku saobraćaja - Shvata važnost: - privatizacije - liberalizacije - deregulacije - globalizacije - Prati aktuelna dešavanja saobraćaja u okruženju | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost za saradnju | |
| Prihodi i troškovi u saobraćaju | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje nastajanje saobraćajnih troškova - Objašnjava stvaranje, oblikovanje i | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje nastanak saobraćajnih troškova - Poznaje vrijednost saobraćajnih usluga - Shvata strukturu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekonomičnost | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| utvrđivanje vrijednosti saobraćajnih usluga - Opisuje klasifikaciju, dinamiku i strukturu troškova u saobraćaju | troškova u saobraćaju | | |
| Karakteristike saobraćajnih tržišta | | | |
| - Obrazlaže saobraćaj kao uslužnu djelatnost - Objašnjava pojmove o tržištu saobraćajnih usluga - Objašnjava karakteristike ponude i potražnje saobraćajnih usluga - Opisuje uticaj ekonomske politike na saobraćajno tržište | - Shvata saobraćaj kao uslužnu djelatnost - Poznaje pojam i zakonitosti saobraćajnog tržišta - Poznaje karakteristike ponude i potražnje na saobraćajnom tržištu - Poznaje uticaj ekonomske politike na saobraćajno tržište | - Razvija ekonomičnost | |
| Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja | | | |
| - Objašnjava povezanost vidova saobraćaja - Nabraja ekonomske karakteristike vidova saobraćaja - Opisuje parametre procesa i rezultata rada vidova saobraćaja - Opisuje integraciju vidova saobraćaja - Objašnjava odnos saobraćaja i čovjekove okoline | - Uočava značaj povezanosti vidova saobraćaja - Poznaje način izbora najpovoljnijeg prevoza - Poznaje uticaj saobraćaja na okolinu - Uočava važnost odnosa saobraćaja i čovjekove okoline | - Podstiče ekološku svijest | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- prof. dr V. Božić i prof. dr S. Novaković: Ekonomija saobraćaja, Ekonomski fakultet Beograd, 2004.
- V. Božić, i S. Acimović: Marketing logistika, Ekonomski fakultet Beograd, 2004.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom;
- Priključak za internet;
- LCD projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer;
- Diplomirani ekonomista.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja | - Špedicija | - Izbor prevoznog puta |
| - Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja | - Međunarodno poslovanje | - Vrste poslova i djelatnost međunarodnog poslovanja |
| - Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja | - Saobraćajna geografija | - Uloga i značaj saobraćaja kao privredne djelatnosti |

1.2.7. SKLADIŠTA I SKLADIŠNO POSLOVANJE

1. Naziv predmeta: **SKLADIŠTA I SKLADIŠNO POSLOVANJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | 48 | 24 | | 72 |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa ulogom i značajem skladišta u privredi;
- Sticanje znanja o vrstama skladišta i njihovoj opremi;
- Upoznavanje sa specifičnostima lučkih skladišta;
- Osposobljavanje za odabir lokacije skladišta;
- Upoznavanje sa faktorima koji određuju veličinu i kapacitet skladišta;
- Sticanje znanja o tehnološkom procesu skladištenja;
- Sticanje znanja o organizaciji rada i poslovanju skladišta;
- Razvijanje efikasnosti i tačnosti u radu;
- Razvijanje pozitivnog odnosa prema poštovanju propisa.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Značaj i uloga skladišta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam skladišta - Opisuje skladištenje - Opis skladišni sistem - Nabraja poslove skladišne službe - Objašnjava zahtjeve skladišnog poslovanja | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje pojam skladišta u užem i širem smislu - Shvata skladištenje kao planiranu aktivnost - Poznaje komponente skladišnog sistema - Poznaje osnovne poslove skladišne službe: <ul style="list-style-type: none"> - prijem robe - smještaj i čuvanje - izdavanje i otprema robe - Poznaje osnovne zahtjeve skladišnog poslovanja | | |
| Lučka skladišta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava svrhu lučkih skladišta - Objašnjava specifičnosti lučkih skladišta - Nabraja vrste lučkih skladišta | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost lučkih skladišta - Poznaje specifičnosti lučkih skladišta - Razlikuje lučka skladišta po: <ul style="list-style-type: none"> - lokaciji - namjeni - izradi - konstrukciji - vrsti tereta | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj skladišta u transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija rada luke od strane profesionalnog menadžmenta |
| Tehnološki proces skladištenja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje osnovna načela rada skladišta - Navodi postupke skladištenja - Nabraja pravila rukovanja teretom i opisuje smještaj tereta - Objašnjava strukturu troškova skladištenja | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata osnovna načela rada skladišta - Poznaje postupke skladištenja - Poznaje pravila slaganja i smještaj tereta u skladišta - Poznaje troškove skladištenja | <ul style="list-style-type: none"> - Stiče pozitivan odnos prema propisanim pravilima | <ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija rada skladišta od strane profesionalnog menadžmenta |
| Lokacija skladišta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava važnost lokacije skladišta | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost odabira lokacije | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za preciznost i | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje odabir lokacije skladišta - Opisuje metode izbora lokacije skladišta | <ul style="list-style-type: none"> skladišta - Razlikuje odabir šire i uže lokacije skladišta - Poznaje odabir lokacije u zavisnosti od tereta - Razlikuje metode izbora lokacije skladišta | <ul style="list-style-type: none"> ekonomičnost | |
| Vrste skladišta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja i opisuje vrste skladišta | <ul style="list-style-type: none"> - Razliku skladišta: - prizemna - etažna - regalna - Razlikuje skladišta za posebne namjene: - hladnjače - silosi - skladišta za tekuće i gasovite terete - skladišta za opasne terete - Razlikuje skladišta otvorenog tipa za: - kontejnere i generalne terete - rasute terete | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekološku svijest - Razvija sistematičnost u radu | <ul style="list-style-type: none"> - Izrada seminarskog rada |
| Veličina i kapacitet skladišta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi faktore koji određuju veličinu i kapacitet skladišta - Objašnjava faktor skladištenja - Objašnjava zahtjeve za određivanje veličine skladišta - Opisuje raspored zona unutar skladišnog prostora | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje faktore koji određuju veličinu i kapacitet skladišta - Poznaje faktor skladištenja - Poznaje zahtjeve za određivanje veličine skladišta - Razlikuje bruto i neto površinu - Poznaje raspored zona unutar skladišnog prostora | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju | |
| Oprema skladišta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje unutrašnje uređenje i opremu skladišta - Objašnjava faktore koji utiču na uređenje i opremu | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje unutrašnje uređenje i opremu skladišta - Razlikuje faktore koji utiču na uređenje i opremu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija komunikativnost | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta skladištu |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| skladišta - Navodi mehanizaciju u skladištu | skladišta - Razlikuje mehanizaciju u skladištu: - transportna sredstva - sredstva za odlaganje tereta - pomoćna i dodatna oprema | | |
| Skladišno poslovanje | | | |
| - Opisuje najavu tereta i planiranje uskladištenja - Opisuje dolazak robe, transport od sredstva u skladišta i obratno - Nabraja vrste manipulacija i tarife - Opisuje vaganje i brojanje robe - Nabraja značajne faktore za skladišno poslovanje - Opisuje organizaciju skladišnog poslovanja - Navodi modele spoljne organizacije poslovanja - Navodi modele unutrašnje organizacije poslovanja - Navodi kadrovsku strukturu skladišne službe | - Poznae najavu i uskladištenje tereta - Poznae transport od sredstva u skladišta i obratno - Razlikuje dokumenta u skladišnom poslovanju - Poznae vrste manipulacija i tarife - Poznae postupke predaje i preuzimanja robe - Poznae osnovne faktore za skladišno poslovanje - Razlikuje spoljašnu i unutrašnju organizaciju poslovanja - Poznae modele spoljašnje organizacije poslovanja - Poznae modele unutrašnje organizacije poslovanja - Poznae kadrovsku strukturu skladišne službe - Shvata značaj stručnosti kadrovske službe | - Razvija ekonomičnost i sistematičnost u poslovanju | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Grupa autora, Upravljanje zalihama i skladišno poslovanje, RRIIF- plus d. o. o. , Zagreb, 2002.
- dr. sc. Č. Dundović i dr. sc. S. Hess, Unutrašnji transport i skladištenje, Pomorski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2007.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom;
- Priključak za internet;
- LCD projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u toku svakog klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer
- Diplomirani menadžer
- Diplomirani mašinski inženjer

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---|--|
| | Predmet | Znanja |
| - Skladišno poslovanje | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Vođenje skladišta | - Carine i carinsko poslovanje | - Carinski postupak skladištenja robe |
| - Načini skladištenja različitih vrsta roba | - Komercijalno i carinsko poznavanje robe | - Poznavanje robe |
| - Oprema skladišta | - Mehanizacija luka i terminala | - Pretovarna mehanizacija |
| - Skladišno poslovanje | - Rukovanje i prevoz tereta | - Rukovanje robom u skladištu |
| - Skladišno poslovanje | - Lučka koordinacija | - Kretanje dokumentacije u toku izvršenja lučko transportnih poslova |
| - Tehnološki proces skladištenja | - Logistika | - Distribucija |

1.2.8. MEHANIZACIJA LUKA I TERMINALA

1. Naziv predmeta: **MEHANIZACIJA LUKA I TERMINALA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | 48 | 24 | | 72 |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa vrstama terminala u različitim vidovima saobraćaja;
- Sticanje znanja o terminalima u pomorskom saobraćaju;
- Razlikovanje terminala prema vrsti robe;
- Sticanje znanja o pretovarnoj mehanizaciji luka i terminala;
- Sticanje znanja o kontinualnim transportnim uređajima;
- Sticanje znanja o cikličnim transportnim uređajima;
- Sticanje znanja o transportu opasnih tereta;
- Razumijevanje važnosti poštovanja odredbi međunarodnih konvencija prilikom transporta opasnih tereta;
- Razvijanje odgovornosti za primjenu mjera bezbjednosti pri manipulaciji teretom;
- Razvijanje ekološke svijesti;
- Razvijanje tehničke kulture.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| Značaj mehanizacije luka i terminala | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava značaj luka i terminala u savremenom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje ulogu luka i terminala u savremenom transportu - Poznaje tehno - ekonomske trendove luka i terminala uslovljenih zahtjevima brodara - Shvata značaj mehanizacije luka i terminala | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija tehničku kulturu | |
| Parametri koji utiču na izbor pretovarnog sredstva | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja osnovne veličine u transportu tereta - Objašnjava parametre od uticaja na izbor pretovarnog sredstva | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje osnovne veličine u transportu tereta: - količinu - put - vrijeme - Poznaje parametre od uticaja na izbor pretovarnog sredstva: - relacija puta - relacija vremena - relacija tereta - nosivost - stepen iskorišćenja prekrcajnog sredstva | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za efikasnost i ekonomičnost | |
| Ciklične mašine | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja mašine cikličnog transporta - Opisuje upotrebu mašina cikličnog transporta | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje mašine cikličnog transporta: - dizalice - liftove - Poznaje smjerove kretanja materijala kod mašina cikličnog transporta - Poznaje tehničko - tehnološke karakteristike dizalica - Razlikuje vrste dizalica: | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije potrebu zaštite na radu | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - portalne - mosne - prekrcajne mostove - šinski mosni manipulator - Poznaje tehničko - tehnološke karakteristike liftova - Razlikuje liftove: - putničke - teretne - skladišne - Poznaje upotrebu mašina cikličnog transporta | | |
| Kontinualne mašine | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja mašine kontinualnog transporta - Opisuje upotrebu mašina kontinualnog transporta | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje mašine kontinualnog transporta: - pneumatske i hidraulične transportere - transportere - elevatore - konvejere - Poznaje smjerove kretanja materijala kod mašina kontinualnog transporta - Poznaje prednosti i nedostatke pneumatskih i hidrauličnih transportera - Razlikuje vrste trakastih transportera - Razlikuje vrste elevatora i konvejera - Poznaje upotrebu mašina kontinualnog transporta | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija moć zapažanja - Razvija tehničku kulturu | |
| Kapacitet cikličnih i kontinualnih mašina | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pretpostavke za određivanje | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam kapaciteta pretovarnog | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije potrebu zaštite na radu | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| kapaciteta cikličnih i kontinualnih mašina | sredstva - Poznaje pretpostavke za određivanje kapaciteta prekrcajnog sredstva - Poznaje način određivanja kapaciteta kod cikličnih mašina - Razlikuje načine određivanja kapaciteta kod kontinualnih mašina za: - komadni teret - rasuti teret | | |
| Manipulativna sredstva na pneumaticima | | | |
| - Opisuje upotrebu manipulativnih sredstava na pneumaticima - Nabraja manipulativna sredstva na pneumaticima | - Poznaje upotrebu manipulativnih sredstava na pneumaticima - Razlikuje manipulativna sredstva na pneumaticima: - viljuškare - mobilne dizalice - mosne manipulatore na pneumaticima - tegljače, prikolice i poluprikolice - utovarivače - Razlikuje vrste viljuškara: - čeone - bočne - čeone sa teleskopom - Poznaje upotrebu viljuškara - Razlikuje upotrebu mobilne dizalice i mosnog manipulatora | | |
| Zahvatna sredstva manipulativne mehanizacije | | | |
| - Opisuje korišćenje zahvatnih sredstava - Nabraja zahvatna | - Poznaje prednosti korišćenja zahvatnih sredstava | - Razumije prednosti korišćenja zahvatnih sredstava | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|----------------------------|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| sredstva prema vrsti tereta - Opisuje zahvatna sredstva kod viljuškara | - Razlikuje univerzalna od specijalnih zahvatnih sredstava - Razlikuje zahvatna sredstva prema vrsti tereta za: - generalni teret - rasuti teret - Poznaje primjenu pravila za korišćenje zahvatnih sredstava - Razlikuje zahvatna sredstva kod viljuškara | | |
| Mehanizacija na pojedinim terminalima | | | |
| - Objašnjava opremljenost terminala mehanizacijom - Objašnjava namjenu mehanizacije terminala - Nabraja mehanizaciju terminala u vidovima saobraćaja - Navodi mehanizaciju terminala u lukama | - Shvata zavisnost primjene mehanizacije od terminala - Shvata namjenu mehanizacije terminala - Poznaje mehanizaciju terminala u vidovima saobraćaja - Razlikuje obalnu i pokretnu mehanizaciju | - Razvija tehničku kulturu | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- dr. sc. Č. Dundović i dr. sc. S. Hess, Unutrašnji transport i skladištenje, Pomorski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2007.
- dr. sc. Č. Dundović, Prekrcajna sredstva prekidnog transporta, Pomorski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2005.
- B. Dragović, Rukovanje i prevoz tereta, Bijelo Polje, 2003.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom;
- Priključak za internet;
- LCD projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;

- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer
- Diplomirani inženjer pomorstva
- Diplomirani mašinski inženjer

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|------------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Mehanizacija na pojedinim terminalima | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Pretovarna mehanizacija | - Skladišta i skladišno poslovanje | - Oprema skladišta |
| - Terminali u pomorskom saobraćaju | - Rukovanje i prevoz tereta | - Terminali u pojedinim vidovima saobraćaja |
| - Pretovarna mehanizacija za specifične vrste tereta | - Organizacija prevoza tereta | - Prevoz specifičnih vrsta tereta |
| - Mehanizacija na pojedinim terminalima | - Lučka koordinacija | - Savremena kretanja u lučkom transportu |

1.2.9. POSLOVNE KOMUNIKACIJE

1. Naziv predmeta: POSLOVNE KOMUNIKACIJE

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | 48 | 24 | | 72 |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Razumijevanje značaja poslovnih komunikacija za dobro poslovanje;
- Osposobljavanje za oblikovanje poslovnog pisma;
- Osposobljavanje za korištenje tehničkih pomagala u poslovnoj komunikaciji;
- Razumijevanje marketinga kao oblika poslovne komunikacije;
- Razvijanje kreativnog mišljenja;
- Razvijanje poslovne kulture;
- Razvijanje sposobnosti za nenasilnu komunikaciju;
- Razvijanje tolerantnogf odnosa prema drugima;
- Razvijanje samopouzdanja.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam i značaj poslovnih komunikacija | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam, podjelu, ciljeve i zadatke poslovnih komunikacija - Obrazlaže ulogu i značaj poslovnih komunikacija | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam, podjelu, ciljeve i zadatke poslovnih komunikacija - Uočava ulogu i značaj poslovnih komunikacija | | |
| Poslovno dopisivanje | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam, značenje i podjelu dopisivanja - Opisuje poslovne papire - Obrazlaže izradu osnovnog dopisa - Obrazlaže važnost inicijative u poslovnom dopisivanju - Poznaje tehniku popunjavanja dokumenata - Obrazlaže tehniku primopredaje poslovnih dopisa i dokumenata - Opisuje službeni dopis | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam, značenje i podjelu dopisivanja - Poznaje sadržaj i funkciju poslovnih papira - Poznaje djelove i forme oblikovanja poslovnog pisma - Sastavlja poslovni dopis - Oblikuje poslovno pismo - Shvata značaj inicijative u poslovnom dopisivanju - Popunjava dokumenta - Vršiti primopredaju poslovnih dopisa i dokumenata - Upotrebljava dokumenta i obrasce - Upotrebljava skraćenice i oznake u poslovnom dopisivanju - Poznaje stilizacije teksta i fraze oslovljavanja - Sastavlja službeni dopis | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije potrebu pismene komunikacije - Razvija osjećaj samostalnosti i saradnje - Uvažava poslovnog partnera i čuva poslovnu tajnu - Razvija kreativnost - Stiče inicijativnost i organizacione sposobnosti - Preuzima odgovornost | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - radne situacije u kojima se koriste poslovna pisma i dokumenta |
| Automatizacija poslovnih komunikacija | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava primjenu računara u poslovnom dopisivanju - Demonstrira obradu | <ul style="list-style-type: none"> - Koristi računar u poslovnom dopisivanju - Vršiti standardnu poslovnu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija samopouzdanje | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstracija kontakta sa strankom |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> standarnih poslovnih komunikacija putem računara - Obrazlaže rukovanje kancelarijskom tehnikom | <ul style="list-style-type: none"> komunikaciju putem računara - Uočava značaj rukovanja kancelarijskom tehnikom - Razlikuje kontakt sa strankama lično ili telefonski | | |
| Komunikologija poslovnih komunikacija | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam i značaj stranke - Poznaje principe rada sa strankama - Objašnjava odnos i način komunikacije sa strankama - Navodi principe poslovne kulture i poslovnih običaja - Objašnjava oblike i funkcije komunikacije | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam stranke - Razlikuje principe rada sa strankama - Komunicira sa strankama na različite načine - Poznaje principe poslovne kulture i poslovnih običaja - Upoređuje oblike i funkcije komunikacije - Razlikuje kvalitetnu i nekvalitetnu komunikaciju | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija manire lijepog ponašanja - Razvija pozitivnu i tolerantnu poslovnu klimu - Razumije važnost korišćenja iskustava drugih | Vježba: <ul style="list-style-type: none"> - Demonstracija kvalitetne i nekvalitetne komunikacije |
| Kreativnost | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava ispoljavanje kreativnog mišljenja - Nabraja osobine koje utiču na sposobnost i radne rezultate - Nabraja osobine uspješnog menadžera - Opisuje važnost kreativnosti | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost kreativnog mišljenja i sposobnost koja pozitivno utiče na radne rezultate - Poznaje osobine uspješnog menadžera - Uočava važnost kreativnosti u marketingu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija kreativnost i snalažljivost | |
| Vještine interpersonalne komunikacije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje interpersonalne komunikacije u poslovnom okruženju | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost interpersonalne komunikacije u poslovnom okruženju | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija komunikativnost | |
| Marketinška komunikacija | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše markentiške komunikacije | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj markentiške komunikacije | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija kreativnost | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| - Objašnjava oblike i elemente markentiške komunikacije | - Upoređuje oblike markentiške komunikacije - Razlikuje elemente markentiške komunikacije | | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- J. M. Rouse i S. Rouse: Poslovne komunikacije, Zagreb, 2005.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom;
- Priključak za internet;
- LCD projektor;
- Birotehnička oprema.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista;
- Diplomirani pravnik.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---------------------------------|--|
| | Predmet | Znanja |
| - Poslovno dopisivanje | - Carine i carinsko poslovanje | - Vrste agenta |
| - Poslovno dopisivanje | - Špedicija | - Vrste agenta |
| - Poslovno dopisivanje | - Agencisko poslovanje | - Vrste agenta |
| - Poslovno dopisivanje | - Logistika | - Logistički proces sa međunarodnog aspekta |
| - Komunikologija poslovnih komunikacija | - Međunarodno poslovanje | - Vrste poslova i djelatnost međunarodnog poslovanja |

1.2.10. ŠPEDICIJA

1. Naziv predmeta: ŠPEDICIJA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|------------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | 72 | 36 | | 108 |
| IV | | | | |
| Ukupno | 72 | 36 | | 108 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa osnovama špeditorske djelatnosti;
- Sticanje znanja o propisima koji regulišu rad špedicije;
- Sticanje znanja o organizaciji špeditorske djelatnosti;
- Upoznavanje sa strukturom menadžmenta pomorske špedicije;
- Sticanje znanja o načelima za određivanje špeditorskih tarifa;
- Razumijevanje špedicije kao dinamičkog, stohastičkog i logističkog sistema;
- Razvijanje komunikativnosti;
- Razvijanje svijesti o značaju poštovanja propisa;
- Razvijanje ekološke svijesti.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: TREĆI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam i razvoj špediterske djelatnosti | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava nastanak i razvoj špedicije - Definiše pojam špedicije - Navodi vrste špedicije - Objašnjava primjenu <i>INCOTERMS</i>-a | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj špedicije - Poznaje razvoj špedicije - Razlikuje vrste špedicije - Shvata primjenu <i>INCOTERMS</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj razvoja i podjele špediterske djelatnosti | |
| Pravno regulisanje špedicije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja međunarodne i nacionalne propise koji regulišu špeditersku djelatnost | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje propise i pravila koje regulišu špeditersku djelatnost - Poznaje konvencije koje regulišu špeditersku djelatnost - Razlikuje norme i propise koji regulišu špeditersku djelatnost - Poznaje nacionalne zakone i propise koji regulišu pitanja špediterske djelatnosti | <ul style="list-style-type: none"> - Podstiče odgovornost prema poštovanju propisa | |
| Osnovni poslovi špediterske djelatnosti | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava osnovne poslove špediterske djelatnosti - Nabraja tarifno-konjunkturane poslove - Objašnjava ugovore o: <ul style="list-style-type: none"> - špediterskoj djelatnosti - vaganju i sortiranju robe - Nabraja operativne poslove špediterske djelatnosti - Opisuje garantno | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje osnovne poslove špediterske djelatnosti - Razlikuje tarifno-konjunkturane poslove - Razlikuje poslove: <ul style="list-style-type: none"> instradacije, akvizicije, refakcije, dispozicije i reklamacije - Vršiti promociju špediterske usluge - Obrađuje zahtjev za špediterske poslove | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija komunikaciju, spremnost i sposobnost za obavljanje špediterske djelatnosti | <ul style="list-style-type: none"> - Obilazak špediterske agencije <p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada zahtjeva - izrada ponude - Izrada pretkalkulacije - popunjavanje tovarnog lista - obračun troškova |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| pismo | <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje špeditersku ponudu na osnovu zahtjeva - Poznaje transportne klauzule kupoprodajnih ugovora - Razlikuje postupke istraživanja tržišta - Izrađuje pretkalkulacije špediterskog posla i poslove vezane za zaključivanje ugovora - Izrađuje špediterske fakture - Izvodi poslove: ispostavljanja prevoznih isprava, organizovanja otpreme, carinjenja, osiguranja i ukupnog prometa - Popunjava tovarni list - Popunjava konosman - Vršiti zaključivanje ugovora o vaganju i sortiranju - Obavlja poslove kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe - Vršiti zaključivanje ugovora o pakovanju - Poznaje obračun troškova - Razlikuje poslove, uvoza, izvoza, tranzita i sajamskih poslova - Vršiti zaključivanje sajamskih poslova - Shvata pojam garantnog pisma i njegovu upotrebu | | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Specijalni poslovi špediterske djelatnosti | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava specijalne poslove špediterske djelatnosti - Nabraja načine kontrole kvaliteta i kvantiteta robe - Opisuje uzimanje uzoraka - Opisuje praćenje prevoza - Definiše osiguranje robe - Objašnjava doleđivanje robe - Poznaje hranjenje i pojenje životinja - Objašnjava izdavanje garantnih pisama - Obrazlaže postupke zastupanja u slučaju havarije - Objašnjava načine naplate robe - Obrazlaže <i>LEASING</i> poslove - Objašnjava upotrebu karnet <i>TIR</i> i karnet <i>ATA</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje specijalne poslove špediterske djelatnosti - Poznaje način posredovanja kontrole inspeksijske službe - Organizuje kontrolu kvaliteta i kvantiteta robe - Poznaje postupak zaključivanja ugovora o osiguranju - Poznaje način zastupanja nalogodavca u slučaju štete - Poznaje postupak prevoza specifičnih tereta - Razlikuje upotrebu karneta <i>TIR</i> i karneta <i>ATA</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekonomičnost, produktivnost i ekološku svijest | <ul style="list-style-type: none"> - Obilazak špediterske agencije |
| Menadžment pomorske špedicije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava menadžment pomorske špedicije - Opisuje strukturu menadžmenta pomorske špedicije - Opisuje strukturu menadžmenta ljudskih resursa u pomorskoj špediciji | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje menadžment pomorske špedicije - Shvata strukturu menadžmenta pomorske špedicije - Upoređuje dužnosti i obaveze: brodovlasnika, broдача, naručilaca, krcatelja, štivadora, slagača, špeditera, agenata i primalaca - Upoređuje poslove međušpeditera i podšpeditera | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija nužnost povezivanja u strukturi pomorske špedicije - Stiče stručnost i sposobnost za saradnju | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Organizacija špediterske djelatnosti | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava organizaciju špediterske djelatnosti - Poznaje karakteristike međunarodne špedicije - Opisuje ekonomsku funkciju međunarodne špedicije - Nabraja dokumenta u međunarodnoj špediciji - Objašnjava transportnu djelatnost - Opisuje unutrašnju organizaciju špediterskog poslovanja | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata organizaciju špediterske djelatnosti - Poznaje osnovne karakteristike međunarodne špedicije - Poznaje ekonomsku funkciju međunarodne špedicije - Razlikuje dokumenta u međunarodnoj špediciji - Poznaje unutrašnju organizaciju špediterskog poslovanja | | <ul style="list-style-type: none"> - Obilazak špediterske agencije <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dokumenata za razne poslove u međunarodnoj špediciji |
| Špediterske tarife | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava špediterske tarife - Navodi tarifna načela - Objašnjava špediterske tarife za vidove saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje pojam špediterske tarife - Upoređuje tarifna načela - Poznaje načine korišćenja špediterskih tarifa - Poznaje špediterske tarife za vidove saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivan odnos prema zanimanju | |
| Špedicija kao složen dinamički, stohastički i logistički sistem | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava špediciju kao složen sistem | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje špediciju kao sistem: - dinamički - stohastički - logistički - Poznaje razvoj špedicije kroz: - logistički informacioni sistem - logistički transportni lanac | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost komunikacije u struci i potrebu za timskim radom | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- D. Perović, Međunarodna špedicija, Fakultet za pomorstvo Kotor, Kotor, 2003.
- dr M. Marković, Transport, špedicija, carine i osiguranje, BPŠ - Univerzitet za poslovne studije, Beograd, 2003.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom;
- Priključak za internet;
- LCD projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih pismenih i usmenih ocjena u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer;
- Diplomirani menadžer;

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Organizacija prevoza tereta | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Zastupanje u carinskim postupcima | - Carine i carinsko poslovanje | - Carinski postupci |
| - Osnovni pojmovi špeditorske djelatnosti | - Agencisko poslovanje | - Organizacija agenata u vidovima saobraćaja |
| - Organizacija špeditorske djelatnosti | - Međunarodno poslovanje | - Poslovna dokumentacija |
| - Poslovno dopisivanje | - Poslovne komunikacije | - Vrste agenta |
| - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave | - Saobraćajno pravo | - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave |
| - Carinsko poznavanje robe - Carinske tarife | - Komercijalno i carinsko poznavanje robe | - Poznavanje robe |
| - Izbor prevoznog puta | - Saobraćajna geografija | - Kopneni saobraćaj - Vodeni saobraćaj - Vazdušni saobraćaj |
| - Izbor prevoznog puta | - Ekonomika saobraćaja | - Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja |
| - Racionalna organizacija prevoza | - Organizacija prevoza tereta | - Racionalizacija u prevozu |
| - Osiguranje robe u prevozu | - Transportno osiguranje | - Pojam i značaj osiguranja |
| - Pravno regulisanje špedicije | - Preduzetništvo | - Osnovne postavke biznisa |

1.2.11. LOGISTIKA

1. Naziv predmeta: **LOGISTIKA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | 48 | 24 | | 72 |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Razumijevanje pojma logistike;
- Upoznavanje sa elementima logističkog sistema i podsistema;
- Razumijevanje logističkog lanca;
- Osposobljavanje za organizovanje logističkog sistema;
- Upoznavanje sa značajem informacionog sistema u logistici;
- Sticanje znanja o logističkim transportnim lancima;
- Sticanje znanja o distribuciji;
- Sticanje znanja o međunarodnoj logistici i distribuciji;
- Razvijanje tolerantnosti i spremnosti za saradnju;
- Razvijanje odgovornog odnosa prema radnim zadacima.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: TREĆI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam logistike | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam logistike - Nabraja faktore razvoja logistike - Objašnjava ulogu logistike - Objašnjava poslovnu logistiku - Opisuje ulogu logistike u funkciji racionalizacije i marketinga | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam logistike - Razlikuje faktore koji utiču na razvoj logistike - Shvata ulogu i zadatke poslovne logistike - Poznaje ulogu logistike u funkciji racionalizacije i marketinga | | |
| Elementi logističkog sistema | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava elemente logističkog sistema - Objašnjava mikro i makro logistički sistem | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje elemente logističkog sistema - Razlikuje mikro i makro logistički sistem | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija inicijativnost i snalažljivost u radu | |
| Logistički podsistemi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava logistiku nabavke i intralogistike - Objašnjava logistiku distribucije i postprodajnu logistiku - Objašnjava rasterećujuću ili ekološku logistiku | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata logističke podsisteme - Poznaje karakteristike logističkih podsistema | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija spremnost na saradnju | |
| Logističke organizacije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje način upravljanja integrisanom logistikom - Objašnjava strategijsko logističko planiranje - Navodi troškove logistike | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje integrisani logistički sistem - Poznaje logističku strategiju - Shvata logistički doprinos boljem položaju na tržištu - Poznaje logističke ciljeve u skladu sa politikom preduzeća | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za hijerarhijske odnose | |
| Logistički lanci | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje karakteristike logističkih lanaca - Opisuje povezanost učesnika u prevozu | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata logistički lanac - Poznaje tokove kretanja robe i komunikacije | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj snalažljivosti i prilagodljivosti | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> robe - Objašnjava špeditera kao logističkog operatera | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje dokumenta u prevozu robe | | |
| Logistički informacijski sistem | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje procese u logističko informativnom podsystemu - Nabraja kartoteke, datoteke, baze i banke podataka - Opisuje komunikaciju u logističko informativnom systemu | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje osnovne elemente u informativnom systemu - Poznaje podatke za potrebe logističkog sistema - Shvata mogućnosti povezivanja informativnog sistema - Poznaje načine komunikacije u logističkom informativnom systemu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija kritično razumijevanje odnosa tehnike i organizacije rada | |
| Logistički transportni lanci | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava logistički transportni lanac u vidovima saobraćaja: - kopnenom - vodnom - vazdušnom - Objašnjava logistički transportni lanac u vrstama saobraćaja: - kombinovanom i - intermodalnom - Opisuje virtualnu logistiku i njene karakteristike | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata logistički transportni lanac u vidovima saobraćaja - Shvata logistički transportni lanac u vrstama saobraćaja - Poznaje virtualnu logistiku i njene karakteristike | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija spremnost za saradnju, fer odnose i tolerantnost | |
| Pojam distribucije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam distribucije - Navodi mjesto distribucije | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj distribucije u kretanju robe - Upoređuje logistiku i distribuciju - Upoređuje proizvodnju i distribuciju | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija spremnost za saradnju | |
| Kanali distribucije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava važnost | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| kanala distribucije - Objašnjava vrste kanala distribucije | kanala distribucije - Razlikuje vrste kanala distribucije - Poznaje izbor kanala distribucije | inicijativnost i snalažljivost | |
| Organizacija logistike i distribucija u preduzeću | | | |
| - Opisuje modele organizacije logistike i distribucije - Nabraja elemente logističko distributivnog centra - Opisuje povezanost logističko distributivnog centra sa tržištem | - Shvata organizaciju logistike - Razlikuje elemente i usluge logističko distributivnog centra - Poznaje modele prijema i otpreme robe - Poznaje povezanost logističko distributivnog centra i tržišta | - Razvija osjećaj za preciznost i preuzimanje odgovornosti | |
| Međunarodni logistički i distributivni sistemi | | | |
| - Objašnjava značenje međunarodne logistike i distribucije - Nabraja modele organizacije međunarodne logistike i distribucije | - Shvata logistički proces sa međunarodnog aspekta - Poznaje učesnike međunarodnih logističkih procesa - Uočava faktore uticaja na međunarodnu logistiku i distributivni sistem - Poznaje modele organizacije logističkih i distributivnih sistema | - Razvija sposobnost organizacije i osjećaj za preuzimanje odgovornosti | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- R. Zelenika i D. Pupavac, Menadžment logističkih sustava, Ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci, Rijeka, 2008.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar;
- Priključak za internet;
- Video projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u toku klasifikacionog perioda;

- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer;
- Diplomirani menadžer;

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|------------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Logistički transportni lanci - Distribucija | - Špedicija | - Špedicija kao složen dinamički, stohastički i logistički sistem |
| - Distribucija | - Skladišta i skladišno poslovanje | - Tehnološki proces skladištenja |
| - Logistički lanci | - Međunarodno poslovanje | - Poslovna dokumentacija |
| - Logistički proces sa međunarodnog aspekta | - Poslovne komunikacije | - Poslovno dopisivanje |

1.2.12. TRANSPORTNO OSIGURANJE

1. Naziv predmeta: **TRANSPORTNO OSIGURANJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | 48 | 24 | | 72 |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Razumijevanje značaja osiguranja robe, putnika i prevoznih sredstava;
- Sticanje znanja o ugovorima u oblasti pomorskog osiguranja;
- Razumijevanje postupka nadoknade štete na osnovu ugovora o pomorskom osiguranju;
- Sticanje znanja o polisi i drugim ispravama u transportnom osiguranju;
- Upoznavanje sa specifičnostima osiguranja robe i brodova od ratnih i političkih rizika;
- Razvijanje odgovornog odnosa prema ljudima i imovini;
- Razvijanje pozitivnog odnosa prema poštovanju propisa.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: TREĆI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam i značaj osiguranja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava značaj osiguranja - Poznaje historiju osiguranja u prevozu - Nabraja vrste osiguranja u prevozu - Navodi značajne organizacije osiguranja - Objašnjava društva za uzajamno osiguranje | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj osiguranja - Razlikuje vrste osiguranja u prevozu - Poznaje značajne organizacije osiguranja - Poznaje osnovne karakteristike pojedinih organizacijskih oblika - Uočava značaj vrijednosti osiguranja - Poznaje određivanje premije osiguranja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju | |
| Predmet izučavanje osiguranja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojmove osiguranja | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje osnovne pojmove osiguranja: - svota osiguranja - rizik - interes - osigurani slučaj - premija | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija motivisanost u radu | |
| Ugovor o pomorskom osiguranju i elementi ugovora | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja vrste osiguranja - Navodi ugovorene stranke - Objašnjava postupak sklapanja ugovora - Objašnjava franšize - Objašnjava postupak sklapanja ugovora s franšizom - Opisuje predmet osiguranja - Obrazlaže ponudu osiguranja - Objašnjava list pokrića - Objašnjava potvrdu o zaključenom | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje vrste osiguranja - Poznaje elemente ugovora osiguranja - Poznaje postupak sklapanja ugovora sa ugovorenom franšizom - Shvata franšizu - Poznaje postupak sklapanja ugovora bez ugovorene franšize - Upoređuje: predmet osiguranja, ponudu osiguranja, list pokrića i potvrdu o zaključenom | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za ekonomičnost - Stiče pozitivnu orijentaciju prema poštovanju propisa | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sklapanje ugovora sa i bez ugovorene franšize - List pokrića i potvrda o zaključenom osiguranju |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| osiguranju | osiguranju - Uočava karakteristike dokumenata o sklopljenom ugovoru o osiguranju i njihove prednosti u konkretnim slučajevima | | |
| Polisa osiguranja i druge isprave u transportnom osiguranju | | | |
| - Objašnjava polisu osiguranja - Nabraja vrste polisa osiguranja - Navodi karakteristike polisa osiguranja - Objašnjava izmjene i raskid ugovora o osiguranju - Objašnjava trajanje pokrivača iz osiguranja - Objašnjava saosiguranje i reosiguranje | - Shvata polisu osiguranja - Poznaje vrste polisa osiguranja - Poznaje vrste i karakteristike polisa osiguranja - Poznaje izmjene i raskide ugovora o osiguranju - Poznaje trajanje pokrivača osiguranja - Uočava važnost reosiguranja i saosiguranja | - Razvija osjećaj za preuzimanje odgovornosti | |
| Osiguranje prava na naknadu iz ugovora o pomorskom osiguranju | | | |
| - Objašnjava pojam štete i štetnog događaja - Nabraja vrste štete - Objašnjava samopridržaj - Opisuje postupak podnošenja odštetnog zahtjeva - Navodi dokumenta koja se prilažu uz odštetni zahtjev - Objašnjava dokument o cesiji - Objašnjava pojam prava subrogacije - Objašnjava naknade štete iz osiguranja | - Poznaje vrste šteta u pomorskim osiguranjima - Uočava razliku između stvarnog i izvedenog potpunog gubitka - Uočava razliku između generalne i partikularne havarije - Poznaje postupak likvidacije zajedničke havarije - Poznaje postupak utvrđivanje diobene osnove i proračuna pojedinačnih doprinosa učesnika zajedničke havarije - Poznaje samopridržaj | - Razvija osjećaj odgovornosti i pozitivnu orijentaciju prema zanimanju | Vježba: - Popunjavanje dokumenata u vezi sa postupkom ostvarivanja prava na naknadu štete |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje postupak podnošenja i rješavanja odštetnog zahtjeva - Poznaje naknade štete iz osiguranja: <ul style="list-style-type: none"> - pogodbu - regres - prebijanje - potraživanje - Poznaje postupak vođenja naknade štete - Uočava značaj instituta subrogacije - Uočava značaj pogodbe i prebijanja potraživanja u praksi osiguranja | | |
| Osiguranje robe, brodova, od ratnih i političkih rizika i od odgovornosti u pomorstvu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava osiguranje robe u pomorskom pevozu - Objašnjava osiguranje: <ul style="list-style-type: none"> - prema institutskim klauzulama - od ratnih i političkih rizika - od rizika štrajka - Objašnjava zlonamjerni postupak - Definiše Lloyd-ovu S. G. polisu - Objašnjava englesku pomorsku polisu - Objašnjava osiguranje prevoznog sredstva - Objašnjava osiguranje od odgovornosti prevoznika i učesnika u prevozu | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje osiguranje robe u pomorskom prevozu - Razlikuje osiguranja <ul style="list-style-type: none"> - prema institutskim klauzulama - od ratnih i političkih rizika - od rizika štrajka - Poznaje karakteristike <i>Lloyd-ove S. G.</i> , englesku pomorsku polisu, generalne i pojedinačne polise - Upoređuje osiguranja u međunarodnom prevozu i osiguranja prevoznog sredstva i tereta - Poznaje instituciju osiguranja od odgovornosti učesnika u poslovima prevoza | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija snalažljivost i sposobnost stvaranja pogodne društvene klime | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Popunjava polise prema konkretnim zadacima |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Ž. Tomašić, Transportno osiguranje, Beograd, 1897.
- dr M. Marković, Transport, špedicija, carine i osiguranje, BPŠ - Univerzitet za poslovne studije, Beograd, 2003.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom
- Priključak za internet
- Video projektor

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih pismenih i usmenih ocjena u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista;
- Diplomirani pravnik;
- Diplomirani saobraćajni inženjer;
- Diplomirani menadžer;

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Osiguranje u svim vidovima transporta | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Pojam i značaj osiguranja | - Špedicija | - Osiguranje robe u prevozu |
| - Poslovna dokumentacija | - Međunarodno poslovanje | - Predmet izučavanja osiguranja |
| - Polisa osiguranja i druge isprave u transportnom osiguranju | - Organizacija prevoza tereta | - Dokumentacija u prevozu tereta |

1.2.13. OSNOVI EKONOMIKE PREDUZEĆA

1. Naziv predmeta: OSNOVI EKONOMIKE PREDUZEĆA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | 48 | 24 | | 72 |
| IV | | | | |
| Ukupno | 48 | 24 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja o osnovnim ekonomskim pojmovima;
- Razumijevanje organizacione strukture privrede;
- Upoznavanje sa karakteristikama preduzeća kao osnovnog subjekta privređivanja;
- Upoznavanje sa ulaganjima i rezultatima poslovanja preduzeća;
- Upoznavanje sa načinom raspodjele rezultata poslovanja;
- Razumijevanje ekonomskih principa kao uslova za efikasno poslovanje preduzeća;
- Razvijanje svijesti o značaju preduzeća kao osnovnom subjektu tržišnog privređivanja;
- Razvijanje osjećaja za racionalno trošenje materijalnih dobara.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: TREĆI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Uvod u ekonomiku preduzeća | | | |
| - Objašnjava poslovnu ekonomiju kao naučnu disciplinu | - Shvata poslovnu ekonomiju kao naučnu disciplinu - Poznaje povezanost ekonomike i organizacije | - Razvija svijest o značaju ekonomije | |
| Preduzeće kao osnovni subjekt tržišnog privređivanja | | | |
| - Objašnjava pojam privređivanja i organizacionu strukturu privrede - Nabraja vrste preduzeća, način osnivanja i prestanak rada - Objašnjava elemente preduzeća, njihov uticaj na privredni rast i tehnološki razvoj - Objašnjava pojam »POTREBA« i način njihovog zadovoljenja | - Shvata pojam privređivanja - Shvata ortgizacionu strukturu privrede - Poznaje nastanak i razvoj preduzeća - Razlikuje vrste preduzeća - Upoređuje odnos opšteg i pojedinačnog, dijela i cjeline, privrede i preduzeća - Uočava zadovoljavanje »potreba« - Uočava organizacionu strukturu privrede | - Razvija svijest o značaju preduzeća kao osnovnom subjektu tržišnog privređivanja | |
| Ulaganje u reprodukciju | | | |
| - Objašnjava pojmove reprodukcije - Objašnjava sredstva preduzeća - Objašnjava vrijednost osnovnih sredstava i amortizacije - Objašnjava pojam obrta kapitala - Navodi izvore sredstava i njihovu strukturu | - Poznaje pojmove reprodukcije: - sredstava - imovine - amortizacije - izvore sredstava preduzeća - Razlikuje osnovna, obrtna i ostala sredstva preduzeća - Upoređuje nabavnu, sadašnju i amortizovanu vrijednost osnovnih sredstava - Poznaje učešće pojedinih izvora sredstava u ukupnim izvorima | - Razvija svijest o značaju pozitivne identifikacije sa preduzećem | Vježba: - izračunavanje amortizacije za osnovna sredstva - izračunavanje koeficijenta obrta obrtnih sredstava |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Troškovi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojmove troškova i utroška - Nabraja vrste troškova - Objašnjava fiksne i varijabilne troškove - Objašnjava uslovljenost angažovanja i trošenja - Objašnjava značaj kalkulacija - Nabraja metode kalkulacije i njihove karakteristike | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje troškove i utroške - Poznaje troškove prema: <ul style="list-style-type: none"> - elementima procesa rada - mjestu nastanka - nosiocima - Poznaje ukupne troškove pri poslovnom odlučivanju - Poznaje uticaj smanjenja troškova za zadate uslove - Poznaje metode kalkulacije | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za racionalno trošenje materijalnih dobara | <p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izračunavanje fiksnih i varijabilnih troškova i njihovo grafičko predstavljanje - analiza ukupnih troškova - izračunavanje cijene koštanja i prodajne cijene putem kalkulacije |
| Utvrđivanje i raspodjela rezultata poslovanja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava rezultate poslovanja preduzeća - Nabraja oblike izražavanja rezultata poslovanja preduzeća i faktore koji na njih utiču - Objašnjava raspodjelu - Objašnjava zaradu elemente obračuna - Objašnjava odnos zarada-motivacija | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje rezultate poslovanja preduzeća - Upoređuje ukupan prihod i dobit preduzeća - Poznaje ostvarene rezultate u odnosu na postavljene uslove - Razlikuje faktore koji su usloveli određene rezultate - Poznaje uslove za postizanje boljih rezultata - Upoređuje rezultate poslovanja različitih preduzeća - Poznaje raspodjelu dobiti - Razlikuje različite načine raspodjele neto-dobiti - Poznaje odnos zarada-motivacija | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za poštovanje principa koji vode uspješnom poslovanju - Razvija svijest o ličnoj odgovornosti | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izračunavanje fizičkog obima proizvodnje - izračunavanje ukupnog prihoda i dobiti - obračun zarade radnika |
| Efikasnost poslovanja preduzeća | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava faktore poslovanja preduzeća: | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje faktore poslovanja preduzeća: | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za poštovanje principa koji vode | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izračunavanje produktivnosti |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> - produktivnosti - ekonomičnosti - rentabilnosti - Objašnjava uticaj člana kolektiva na lične rezultate i rezultate rada kolektiva | <ul style="list-style-type: none"> - produktivnost - ekonomičnost - rentabilnost | <ul style="list-style-type: none"> uspješnom poslovanju | <ul style="list-style-type: none"> - izračunavanje ekonomičnosti - izračunavanje rentabilnosti |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- V. Drašković, Ekonomija za menadžere, Fakultet za pomorstvo Kotor, Kotor, 2003.
- M. Babić i A. Babić, Međunarodna ekonomija, Zagreb, 2000.
- R. Zelenika, Načela ekonomije i ekonomike, Ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci, Rijeka, 2005.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar;
- Internet;
- Video projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|--|--|
| | Predmet | Znanja |
| - Preduzeće kao osnovni subjekt poslovnog privređivanja | - Agencisko poslovanje | - Organizacija agenata u vidovima saobraćaja |
| - Efikasnost poslovanja preduzeća | - Preduzetništvo | - Osnovne postavke biznisa |

1.2.14. CARINE I CARINSKO POSLOVANJE

1. Naziv predmeta: **CARINE I CARINSKO POSLOVANJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|------------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | 48 | 24 | | 72 |
| IV | 66 | 33 | | 99 |
| Ukupno | 114 | 57 | | 171 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Razumijevanje carinskog sistema i mjesta carinske službe u njemu;
- Sticanje znanja o carinskoj vrijednosti robe;
- Sticanje znanja o carinskoj tarifi;
- Razumijevanje carinskog postupka i shvatanje različitosti tog postupka s obzirom na vrstu robe i granu saobraćaja;
- Sticanje znanja o institutima u carinskom sistemu;
- Sticanje znanja o slobodnim zonama i slobodnim skladištima;
- Sticanje znanja o postupcima carinjenja robe;
- Razvijanje pozitivnog odnosa prema poštovanju propisa;
- Razvijanje profesionalne etike.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: TREĆI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam, uloga i ekonomski značaj carina | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava ekonomski značaj carina - Objašnjava strukturu carinskog sistema - Nabraja izvore carinskog prava - Objašnjava organizaciju rada carinske službe - Navodi poslove carinske službe - Navodi carinske propise - Objašnjava funkcije carinskog sistema - Upoznaje eticki kodeks | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata ekonomski značaj carina - Poznaje strukturu carinskog sistema - Poznaje izvore carinskog prava - Poznaje organizaciju rada carinske službe - Razlikuje poslove carinske službe - Razlikuje pojmove u carinskim propisima - Poznaje osnovne propise carinskog sistema - Poznaje funkcije carinskog sistema - Razumije eticki kodeks | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju | |
| Carinske tarife | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam carinske tarife - Obrazlaže podjele carinskih tarifa - Upoznaje carinske djelove carinskih tarifa - Upoznaje osnovna pravila za primjenjivanje carinske tarife - Shvata jedinstvenu carinsku stopu - Poznaje antidampisku, sezonsku, dodatnu, kompenzatornu carinu - Upoznaje INCOTERMS - Upoznaje uvjerenja o robi, robna i transportna dokumenta - Objasnjava porijeklo robe | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam carinske tarife - Razumije kriterijume podjela carinskih tarifa - Shvata razlicitost carinskih tarifa - Razlikuje djelove carinske tarife (tarifni stav, oznaka, naimenovanje, stopa) - Poznaje funkciju nomenklatura za svrstavanje robe u carinskim tarifama - Shvata svrhu INCOTERMS-a - Razlikuje paritete po INCOTERMS-u - Razlikuje uvjerenja o robi, robna i transportna dokumenta - Razlikuje dokaze o | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj odgovornosti - Razvija preciznost u radu | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje pojam PDV-a - Upoznaje pojam akciza - Objašnjava funkciju nomenklatura za svrstavanje robe u carinskim tarifama - Objašnjava karakteristike carinske tarife u Crnoj Gori | <ul style="list-style-type: none"> porijeklu robe - Razlikuje stope PDV-a - Razlikuje akcizne dazbine - Poznaje carinsku tarifu u Crnoj Gori - Poznaje ulogu carinske tarife i međunarodne obaveze | | |
| Carinska vrijednost | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam carinske vrijednosti - Upoznaje elemente carinske vrijednosti - Upoznaje metode utvrđivanja carinske vrijednosti - Upoznaje druge uvozne dazbine | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam carinske vrijednosti - Zna definiciju carinske vrijednosti - Poznaje postupak izračunavanja vrijednosti robe za carinske svrhe - Poznaje elemente carinske vrijednosti i njen značaj - Razlikuje nacine izračunavanja vrijednosti robe za carinske svrhe - Razlikuje druge uvozne dazbine | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za profesionalnu etiku | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izračunavanja carinske vrijednosti robe |
| Carinski postupak | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam carinskog postupka - Navodi faze carinskog postupka - Navodi učesnike i njihovu ulogu u carinskom postupku - Objašnjava carinski postupak u vidovima saobraćaja: <ul style="list-style-type: none"> - kopnom - vodnom - vazdušnom - Objasnjava tranzitni postupak - Poznaje karnet TIR - Objasnjava sve carinske postupke | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam carinskog postupka - Poznaje faze carinskog postupka - Razlikuje učesnike i njihovu ulogu u carinskom postupku - Razlikuje carinske postupke u vidovima saobraćaja - Razlikuje i razumije sve carinske postupke - Razumije tranzitni postupak - Poznaje nacine prijavljivanja, podnošenja robe | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za profesionalnu etiku - Razvija samopouzdanje - Razvija samostalnost u radu - Razvijanje svijesti o poštovanju zakonskih propisa | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| - Objašnjava zakone i propise u carinskim postupcima | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije TIR karnet - Obrazlaže postupak skladištenja i carinske robe - Razlikuje carinska skladišta i smjestašta - Obrazlaže postupak ponovnog izvoza, uništenja i ustupanja robe u korist države - Obrazlaže postupak izvoza - Obrazlaže postupak povracaja robe - Poznaje zakone i propise u carinskim postupcima | | |

Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Osnovni instituti u carinskom sistemu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava osnovne institute u carinskom sistemu - Objašnjava: <ul style="list-style-type: none"> - carisko područje - carinsku liniju - carinske prijelaz - Definiše carinski pogranični pojas - Objašnjava carinsku uniju - Nabraja osnovna pojmovna odredjenja - Objasnjava pojam carinske robe i carinskog nadzora | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata osnovne institute u carinskom sistemu - Razumije carinsko područje i carinsku liniju - Upoređuje carinsku liniju i carinske puteve - Shvata pojam carinskog pograničnog pojasa - Poznaje pojam carinske unije - Razlikuje statičke i dinamičke efekte carinske unije - Poznaje pojam carinske robe - Shvata pojam carinskog nadzora - Razlikuje mjere za vršenje carinskog nadzora - Razlikuje pojam carinske obaveze od carinskog obveznika - Poznaje pravni osnov za naplatu carine i drugih dažbina | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija spremnost i sposobnost za saradnju | <p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izračunavanje carinske osnovice i carinske stope |
| Osnivanje i djelatnost slobodnih i carinskih zona | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obrazlaže slobodne carinske zone | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam slobodne zone - Poznaje način otvaranja slobodne zone - Razumije tretman roba u slobodnoj zoni - Razlikuje luku i slobodnu zonu u istoj - Poznaje značajne slobodne carinske zone u svijetu | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj slobodnih carinskih zona | |
| Carinjenje robe | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje postupak | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> postupak unošenja robe u carinsko područje Crne Gore - Objasnjava tranzitni postupak - Objasnjava postupak stavljanja robe u slobodan promet - Razumije kontrolu carinske deklaracije - Upoznaje nacine pregleda robe - Objasnjava analizu rizika - Nabraja načine obezbjedjenja za naplatu carinskog duga - Nabraja nacine nastanka carinskog duga - Objasnjava propise zaštite prava intelektualnog vlasništva | <ul style="list-style-type: none"> sa robom koja se unosi u carinsko područje Crne Gore - Pozna je tranzitni postupak - Pozna je postupak stavljanja robe u slobodan promet - Razumije analizu rizika - Pozna je načine obezbjedjenja za naplatu carinskog duga - Pozna je nacine nastanka carinskog duga - Shvata važnost zaštite prava intelektualnog vlasništva - Pozna je postupak po zahtjevu nosioca prava intelektualne svojine | <ul style="list-style-type: none"> preciznost i tačnost u radu | |
| Oslobađanje od plaćanja carine | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objasnjava obavezu plaćanja carine na osnovu zakonskih propisa - Objasnjava oslobađanja od plaćanja carine u putničkom prometu i redovnom postupku - Definiše pojam malograničnog prometa | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata obavezu plaćanja carine na osnovu zakonskih propisa - Pozna je slučajeve oslobađanja od plaćanja carine - Shvata pojam malograničnog prometa | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija spremnost i sposobnost za saradnju - Razvija spremnost za poštovanje zakona | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta carinskom terminalu |
| Privremeni uvoz i privremeni izvoz robe | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objasnjava postupke privremenog uvoza i privremenog izvoza robe - Upoznaje postupke aktivnog i pasivnog oplemenjivanja - Upoznaje ATA | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je postupak privremenog uvoza i privremenog izvoza robe - Razlikuje postupke aktivnog i pasivnog oplemenjivanja - Shvata pojam karneta ATA | | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| karnet | - Poznaje elemente karneta ATA | | |
| Carinski delikti | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam carinskog delikta - Objašnjava prekršajni postupak - Navodi carinske prekršaje - Nabraja zaštitne mjere od carinskih prekršaja - Navodi kaznena djela - Navodi zakone povezane sa carinskim postupkom | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam carinskog delikta - Poznaje prekršajni postupak - Razlikuje Zapisnik o carinskom prekršaju i Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka - Poznaje propisane zaštitne mjere - Poznaje osnovne zakone povezane sa carinskim postupkom | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija objektivnost - Razvija spremnost za poštovanje zakona | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - primjena propisa u sprovođenju carinskih prekršajnih postupaka |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- V. Drašković, Carine i carinsko poslovanje s osvrtom na pomorski transport, Fakultet za pomorstvo Kotor, Kotor, 2003.
- M. Stanković: Carine i carinsko poslovanje, Ekonomski fakultet, Podgorica, 2004.
- dr M. Marković, Transport, špedicija, carine i osiguranje, BPŠ - Univerzitet za poslovne studije, Beograd, 2003.
- Carinski zakon (Sl. list RCG 7/2002, 38/2002. . . Sl. List CG 21/2008)
- Zakon o carinskoj tarifi (Sl. list RCG 75/05)
- Uredba za sprovođenje Carinskog zakona, (Sl. list RCG 15/2003, 81/2006, Sl. list CG 38/2008)
- Zakon o spoljnoj trgovini, (Sl. list RCG 28/04)
- Zakon o carinskoj službi (Sl. list RCG 7/2002 I 29/2005)
- Zakon o slobodnim zonama (Sl. List RCG 42/04)
- Pravilnik o obliku i sadržaju, načinu podnošenja i popunjavanja carinske deklaracije i sažete prijave (Sl. list RCG 16/2003, 43/2004, 2/2005, 14/2005 i Sl. list CG 40/2007)
- T. Bogičević: Carinska tarifa, Preduzeće za željezničku, izdavačko novinsku djelatnost d. o. o. , Beograd, 2002.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar;
- Internet;
- Video projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista;
- Diplomirani pravnik;
- Diplomirani menadžer sa položenim stručnim carinskim ispitom.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Carinski postupci u svim vidovima saobraćaja | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Pojam uloga i ekonomski značaj carina | - Međunarodno poslovanje | - Poslovna dokumentacija |
| - Agent u carinskim postupcima | - Agencisko poslovanje | - Odgovornost agenta u cvarinskim postupcima |
| - Carinski postupci | - Špedicija | - Zastupanje u carinskim postupcima |
| - Carinski postupak skladištenja robe | - Skladišta i skladišno poslovanje | - Vođenje skladišta |
| - Vrste agenta | - Poslovna komunikacija | - Poslovno dopisivanje |
| - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave | - Saobraćajno pravo | - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave |
| - Carinsko poznavanje robe - Carinske tarife | - Komercijalno i carinsko poznavanje robe | - Poznavanje robe |

1.2.15. AGENCIJSKO POSLOVANJE

1. Naziv predmeta: **AGENCIJSKO POSLOVANJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | 66 | 33 | | 99 |
| Ukupno | 66 | 33 | | 99 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa značajem agencijskih poslova;
- Sticanje znanja o poslovima različitih vrsta agenata;
- Sticanje znanja o ugovorima o agencijskom poslovanju;
- Osposobljavanje za obavljanje agencijskih poslova;
- Upoznavanje sa sistemom organizacije agencije;
- Razvijanje odgovornosti prema izvršavanju radnih zadataka;
- Razvijanje pozitivnog odnosa prema zanimanju.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam, nastanak i ekonomski značaj agencijskog poslovanja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava osnovne pojmove agencijskog poslovanja - Objašnjava ekonomske potrebe za agentom u vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata osnovne pojmove agencijskog poslovanja - Poznaje ekonomsku potrebu za agentom u vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju | |
| Vrste agenta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja vrste agenata u vidovima saobraćaja - Objašnjava poslove koje obavlja agent - Navodi agente prema nalogodavcu i načinu imenovanja | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje vrste agenata u vidovima saobraćaja - Upoređuje agente prema poslovima koje obavljaju - Razlikuje agenate prema nalogodavcu i načinu imenovanja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivan odnos kvaliteta rada i ispunjavanja radnih obaveza | |
| Pravni izvori o agentu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pravne propise o agentu | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje pravne propise o agentu | | |
| Prava i dužnosti agenta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava prava i dužnosti agenta u vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje prava i dužnosti agenta u vidovima saobraćaja: - pravo na agencijsku nagradu, naknadu troškova, privilegija i zaloga - dužnost postupanja prema principalovom nalogu - dužnost postupanja pažnjom dobrog i urednog trgovca - dužnost obavještanja nalogodavca o provođenju naloga - dužnost podnošenja obračuna nalogodavcu | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj hijerarhije u službi | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uloge agenata |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | - dužnost ličnog obavljanja poslova i isticanja osobina agenta | | |
| Agent i treća lica | | | |
| - Objašnjava poslove agenta prema trećem licu - Objašnjava poslove pomorskog agenta prema trećem licu | - Pozna je vrste poslova agenta prema trećem licu - Razlikuje vrste poslova pomorskog agenta prema trećem licu: - pomorski agent i brodar - pomorski agent i zapovjednik broda - pomorski agent i drugi sugovarači njegovog nalogodavca - pomorski agent i predstavnici javne vlasti | - Razvija tolerantnost | Vježba: - Uloga agenata i trećih lica |
| Odgovornost agenta | | | |
| - Objašnjava odgovornost agenta prema nalogodavcu - Objašnjava vanugovornu odgovornost agenta prema nalogodavcu i drugim licima - Obrazlaže načine osiguranja agentove odgovornosti | - Shvata odgovornost agenta prema nalogodavcu - Shvata vanugovornu odgovornost agenta prema nalogodavcu i drugim licima - Uočava potrebu osiguranja agentove odgovornosti | - Razvija osjećaj za preuzimanje odgovornosti | |
| Ugovor o agenciji | | | |
| - Objašnjava ugovor o agenciji - Objašnjava ugovor o plovidbenoj agenciji - Objašnjava trajanje, prestanak i zastarelost ugovora | - Pozna je ugovor o agenciji u: građanskom, trgovačkom i pomorskom pravu - Pozna je ugovor o plovidbenoj agenciji - Shvata pojmove trajanja, prestanka i zastarelosti ugovora | - Razvija preciznost u radu | - Primjeri ugovora |
| Organizacija agenata u vidovima saobraćaja | | | |
| - Objašnjava | - Pozna je | - Razvija preciznost i | Vježba: |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|--------------------------|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| organizaciju agencija u vidovima saobraćaja - Opisuje rad agencija i njene organizacione cjeline - Opisuje prestanak rada agencije - Obrazlaže nadoknade za usluge agencije - Objašnjava tarife agencija u vidovima saobraćaja - Objašnjava udruživanje agenata | organizacije agencije u vidovima saobraćaja - Poznaje rad agencija u vidovima saobraćaja - Razlikuje organizacione cjeline u vidovima saobraćaja - Poznaje prestanak rada agencije - Poznaje vrste nadoknada za izvršene usluge - Razlikuje tarife agencija u vidovima saobraćaja - Shvata udruživanje agenata | ekonomičnost u radu | - postupak određivanja visine nadoknade za izvršene usluge |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- K. Čačić, J. Popesku, M. Nikolić: Agencijsko i hotelijersko poslovanje, Zavod za udžbenike, Beograd, 2006.
- M. Avramović, Poslovanje turističkih agencija, Visoka poslovna škola strukovnih studija Leskovac, Leskovac, 2006.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa programskom opremom;
- Video projektor;
- Internet.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih pismenih i usmenih ocjena u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista;

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|---------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Odgovornost agenta u cvarinskim postupcima | - Carine i carinsko poslovanje | - Agent u carinskim postupcima |
| - Organizacija agenata u vidovima saobraćaja | - Špedicija | - Osnovni pojmovi špediterske djelatnosti |
| - Vrste agenta | - Poslovne komunikacije | - Poslovno dopisivanje |
| - Organizacija agenata u vidovima saobraćaja | - Osnovi ekonomike preduzeća | - Preduzeće kao osnovni subjekt poslovnog privređivanja |
| - Pojam, nastanak i ekonomski značaj agenciskog poslovanja | - Preduzetništvo | - Pojam preduzetništva i biznis |
| - Organizacija agenata u vidovima saobraćaja | - Međunarodno poslovanje | - Poslovna dokumentacija |

1.2.16. ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA

1. Naziv predmeta: **ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | 66 | 33 | | 99 |
| Ukupno | 66 | 33 | | 99 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja o teretu kao predmetu prevoza;
- Upoznavanje sa dokumentacijom i ispravama koje prate prevoz tereta;
- Razumijevanje prevoza tereta kao procesa;
- Upoznavanje sa činiocima koji utiču na izbor rute kretanja tereta;
- Sticanje znanja o odabiru najpovoljnijeg sredstva prevoza s obzirom na specifičnosti tereta;
- Upoznavanje sa zadacima i ovlaštenjima operativnog osoblja u procesu prevoza tereta i prepoznavanje svog mjesta u tom procesu;
- Shvatanje važnosti racionalizacije prevoza i uticaja dobre organizacije rada na smanjenje troškova poslovanja;
- Razumijevanje uticaja organizacije prevoza tereta na zdravu životnu sredinu.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Teret kao predmet prevoza i pojmovi u njegovom prevozu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava važnost prevoza tereta - Objašnjava prevoz i vrste prevoza tereta - Objašnjava svojstva i uticaj tereta na cijenu prevoza - Nabraja vrste pakovanja i obilježavanja tereta - Objašnjava zaštitu i prevoznu ambalažu | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje vrste prevoza tereta - Poznaje karakteristike i uticaj tereta na cijenu prevoza - Shvata značaj pakovanja i obilježavanja tereta - Shvata značaj ambalaže | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje svojstva tereta i opisuje na konkretnom primjeru |
| Racionalizacija u prevozu tereta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava racionalizaciju u prevozu - Objašnjava paletizaciju - Objašnjava kontejnerizaciju - Objašnjava multi-modalni i integralni sistem prevoza - Navodi tehnologije prevoza u vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata racionalizaciju u prevozu - Shvata paletizaciju tereta - Shvata kontejnerizaciju tereta - Razlikuje multi-modalni i integralni sistem prevoza - Poznaje tehnologije prevoza u vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije potrebu jedinstvenog transportnog procesa | <p>Vježba</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primjeri racionalizacije |
| Operativno osoblje u prevozu tereta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje operativno osoblje u tehnološkom procesu prevoza - Objašnjava ovlašćenja operativnog osoblja u vidovima saobraćaja - Objašnjava propise rada operativnog osoblja u vidovima saobraćaja - Opisuje upravljanje vozilom prema zakonu u Crnoj Gori - AETR-u i EU-u | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje operativno osoblje u tehnološkom procesu prevoza - Razlikuje ovlašćenja operativnog osoblja u vidovima saobraćaja - Poznaje propise rada operativnog osoblja u vidovima saobraćaja - Poznaje propise upravljanja vozilom koji važe u CG i EU | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija snalažljivost i osjećaj za timski rad | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Dokumentacija u prevozu tereta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava prevozne isprave - Objašnjava popunjavanje putnog radnog naloga, čitanje i upoređenje sa tahografom - Objašnjava ugovore o prevozu - Opisuje teretni list u pojedinim vidovima saobraćaja i <i>CMR</i> - Opisuje zakone o primjeni dokumenata u prevozu tereta | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje prevozne isprave za vozilo, posadu i teret - Upoređuje ugovore o prevozu - Poznaje teretni list i <i>CMR</i> - Poznaje osnovne zakone o primjeni dokumenata u prevozu tereta | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost i tačnost u radu | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumenta u prevozu tereta: za posadu, vozilo i teret - <i>CMR</i> <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje putnog radnog naloga - Čitanje tahografa - Popunjavanje teretnog lista |
| Tehnologija prevoza tereta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava prevoz prema sporazumu <i>CMR</i>-a - Objašnjava tehnologije prevoza u vidovima saobraćajnim | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje osnovne karakteristike prevoza po <i>CMR</i>-u - Shvata realizaciju prevoza po <i>CMR</i>-u - Poznaje tehnologije prevoza po vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije značaj poštovanja međunarodnih propisa - Razvija ekonomičnost | |
| Prevoz specifičnih vrsta tereta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi zakone i konvencije u prevozu specifičnih vrsta tereta - Objašnjava prevoz životinja - Objašnjava <i>ADR</i> - Navodi opasne materije - Objašnjava vozila za prevoz opasnih materija - Navodi mjere zaštite pri rukovanju i prevozu opasnih materija - Nabroja lako kvarljive terete - Opisuje tehnologiju prevoza kvarljivih | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje zakone i konvencije u prevozu specifičnih vrsta tereta - Poznaje pravilnik i tehnologiju o prevozu životinja - Poznaje <i>ADR</i>, - Poznaje opasne materije - Shvata potrebu obilježavanja vozila i opremu za prevoz opasnih materija - Poznaje mjere zaštite pri rukovanju i prevozu opasnih materija - Poznaje | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija snalažljivost i osjećaj za preuzimanje odgovornosti - Razvija ekološku svijest | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| tereta - Objašnjava prevoz specifičnih vrsta tereta - Nabraja odobrenja i dozvole za prevoz specijalnog tereta - Opisuje obilježavanje i pratnju vozila - Opisuje elaborat rute (itinerer) kretanja specijalnog tereta - Nabraja mjere zaštite specijalnih tereta | tehnologiju prevoza lako kvarljivih tereta - Pozna je oznake na vozilu za prevoz lako kvarljivih tereta - Pozna je prevoz specifičnih vrsta tereta - Pozna je postupak dobijanja odobrenja za prevoz i pratnju vozila - Pozna je značaj elaborata rute kretanja specijalnog tereta - Pozna je mjere zaštite pri rukovanju i prevozu specijalnih tereta | | |
| Pokazatelji rada | | | |
| - Objašnjava računanje pokazatelja poslovanja u vidovima saobraćaja | - Pozna je parametre poslovanja - Shvata potrebu računanja pokazatelja uspješnog poslovanja | | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- prof. dr R. A. Perišić, Savremene tehnologije transporta I - integralni sistemi transporta - III izdanje, Saobraćajni fakultet Univerziteta u Beogradu, Beograd, 1991.
- prof. dr R. A. Perišić, Savremene tehnologije transporta II - integralni sistemi transporta - III izdanje, Saobraćajni fakultet Univerziteta u Beogradu, Beograd, 1991.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa softverom;
- Video projektor;
- Internet.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;

- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer;
- Diplomirani menadžer;

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|---------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Racionalizacija u prevozu | - Špedicija | - Racionalna organizacija prevoza |
| - Tehnologija prevoza | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Prevoz specifičnih vrsta tereta | - Međunarodno poslovanje | - Tehnika spoljno trgovinskog poslovanja |
| - Dokumentacija u prevozu tereta | - Transportno osiguranje | - Polisa osiguranja i druge isprave u transportnom osiguranju |
| - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave - Tehnologija prevoza - Dokumentacija u prevozu tereta | - Saobraćajno pravo | - Ugovori u prevozu - Prevozne isprave |
| - Prevoz specifičnih vrsta tereta | - Mehanizacija luka i terminala | - Pretovarna mehanizacija za specifične vrste tereta |
| - Tehnologija prevoza u lukama | - Lučka koordinacija | - Koordinacija u lučkom transportu |

1.2.17. LUČKA KOORDINACIJA

1. Naziv predmeta: LUČKA KOORDINACIJA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | 44 | 22 | | 66 |
| Ukupno | 44 | 22 | | 66 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja o luci kao radnom području;
- Razumijevanje organizacije rada u lučkom transportu;
- Sticanje znanja o lučkom transportu;
- Upoznavanje sa ugovorima o izvršenju lučkih usluga;
- Poznavanje dokumentacije koja prati izvršenje lučko transportnih ugovora;
- Sticanje znanja o transportovanju opasnih tereta;
- Razumijevanje savremenih tokova u razvoju lučkog transporta;
- Razumijevanje značaja poštovanja propisa u radu;
- Razvijanje osjećaja odgovornosti za tačno i pravovremeno izvršavanje radnih zadataka;
- Razvijanje ekološke svijesti.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam i značaj lučke koordinacije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam lučke koordinacije - Nabraja načela lučke koordinacije - Navodi propise koji se primjenjuju u lučkoj koordinaciji | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata pojam lučke koordinacije - Razlikuje načela lučke koordinacije: <ul style="list-style-type: none"> - načelo ekonomičnosti - načelo dispozitivnosti - načelo jednakog postupanja - Poznaje propise koji se primjenjuju u lučkoj koordinaciji | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu orijentaciju prema zanimanju | |
| Lučko radno područje | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam i segmente lučnog radnog područja - Objašnjava održavanje reda u luci | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje pojam i segmente lučnog radnog područja - Razlikuje lučki kopneni od vodenog radnog prostora - Uočava važnost statusa radnog područja - Poznaje lučku infrastrukturu - Shvata važnost sigurnosti saobraćaja u lučkom radnom području - Poznaje održavanje reda u luci | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija spremnost i sposobnost za saradnju | |
| Koordinacija u lučkom transportu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava koordinaciju u lučkom transportu - Nabraja učesnike u lučkoj koordinaciji - Navodi postupke lučkog operativnog planiranja - Objašnjava odnos špeditera i ostalih učesnika u lučkom transportu - Objašnjava odnos | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost koordinacije u lučkom transportu - Razlikuje učesnike u lučkoj koordinaciji: <ul style="list-style-type: none"> - lučko transportne organizacije - brodske agente - lučke špeditere - željezničke prevoznike | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija tolerantnost - Razumije značaj timskog rada | <ul style="list-style-type: none"> - Oblikuje godišnji plan plasmana i plan izvršenja lučkih usluga - Izrađuje dnevni operativni plan rada - Pravi red prvenstva - Predviđa i formira operativni plan lučko transportne organizacije |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| broskog agenta i učesnika u lučkom transportu - Opisuje relacije u lučkom transportu - Objašnjava kretanje dokumenata i obavještenja u lučkom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - drumske prevoznike - organe uprave - Shvata važnost lučkog operativnog planiranja - Identifikuje problematiku lučke koordinacije - Razlikuje obaveze špeditera i ostalih učesnika u lučkom transportu: - prije prijema tereta - prijem tereta - čuvanje tereta - zaključivanje posebnih ugovora - dužnosti koordinacije transporta - Razlikuje obaveze broskog agenta i ostalih učesnika u lučkom transportu pri: - iskrcaju tereta - ukrcaju tereta - Razlikuje plan puta kretanja prevoznih sredstava u odnosu na put kretanja tereta - Razlikuje način kretanja dokumenata i obavještenja koja se odnose na iskrcaj i ukrcaj tereta | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija dogovornost u radu - Razvija tačnost i preciznost u radu | |
| Lučki transport | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja lica i pretpostavke za zaključenje lučko transportnog posla - Objašnjava zaključenje lučko transportnog posla - Nabraja elemente neophodne za | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje endogene i egzogene pretpostavke za zaključenje lučko transportnog posla - Shvata značaj zaključivanja lučko transportnog posla - Identifikuje | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija tačnost i odgovornost | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| izvršenje lučko transportnog posla - Objašnjava odgovornosti lučko transportne organizacije | neophodne elemente za izvršenje lučko transportnog posla: - pravni osnov za izvršenje - predmet izvršenja - radno vrijeme - rok za izvršenje - određivanje redosljeda izvršenja posla - dužnost pravilnog slaganja - sredstva potrebna za osiguranje tereta - sredstva za ukrcaj i iskrcaj - Razlikuje odgovornosti lučko transportne organizacije: - oštećenje tereta - dužna pažnja - propust radnika - lučko transportne organizacije i trećih lica - neispravnost prevoznih sredstava | - Razvija spremnost za preuzimanje odgovornosti | |
| Ugovori o izvršenju lučkih usluga | | | |
| - Objašnjava ugovore o izvršenju lučkih usluga - Objašnjava ugovor za izvršenje ostalih lučkih usluga | - Pozna je ugovore: - štivadorski (slagački) - pretovarni - lučko-transportno-skladišni - lučka pilotaža - lučko tegljenje - Pozna je ugovor za izvršenje ostalih lučkih usluga | - Razumije važnost poštovanja zakona | - Lučko transportno skladišni ugovori: - ugovor s brodarom za uskladištenje (brod-skladište) - ugovor s primaocem za iskladištenje (skladište-vozilo) - ugovor s primaocem za uskladištenje (vozilo-skladište) - ugovor s krcateljem za uskladištenje (vozilo-skladište) - ugovor s brodarom |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| | | | za iskladištenje (skladište-brod) - ugovor o smještaju tereta u obalna skladišta - ugovor o uskladištenju tereta u pozadinska skladišta |
| Primopredaja tereta u lučkom transportu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava prempredaju tereta u vidovima saobraćaja - Objašnjava primopredaju tereta kod uskladištenja u vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata važnost utvrđivanja identiteta, količine i stanja tereta pri primopredaji u luci: - u željezničkom prevozu - u drumskom prevozu - u pomorskom prevozu - Shvata važnost primopredaje tereta kod uskladištenja u vidovima saobraćaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija odgovornost - Razvija profesionalnu etiku | <ul style="list-style-type: none"> - Posjeta luci |
| Kretanje dokumentacije u toku izvršenja lučko transportnih poslova | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja lučku eksternu dokumentaciju - Opisuje način kretanja dokumentacije | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje lučku eksternu dokumentaciju: - dispoziciju - iskaz vaganja - iskaz težina - brojački listić - zapisnik o oštećenju, manjku i gubitku tereta - potvrdu uskladištenja i iskladištenja tereta - Razlikuje kretanje dokumentacije: - vozilo-skladište - skladište-čekrk-brod - brod-čekrk-skladište - brod-čekrk-vozilo - vozilo-čekrk-brod | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija tačnost i preciznost u radu | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | - skladište-vozilo | | |
| Lučki transport opasnih tereta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja opasne terete - Objašnjava propise transporta i rukovanje opasnim teretima | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je propise transporta opasnih tereta - Pozna je bitne karakteristike rukovanja opasnim teretima: <ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija - deklaracija - ulazak broda i vozila u luku - oznake brodova i kopnenih prevoznih sredstava - mjere sigurnosti za prevozna sredstva - opšte mjere sigurnosti - posebne mjere sigurnosti - skladištenje opasnih materija u lučka skladišta | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija ekološku svijest | |
| Savremena kretanja u lučkom transportu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava uticaj kontejnerizacije na razvoj luka - Opisuje carinski postupak s kontejnerima - Objašnjava ispravu multimodalnog transporta - Objašnjava preduzetnika u multimodalnom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je uticaj kontejnerizacije na razvoj luka - Pozna je carinski postupak sa kontejnerima - Shvata značaj jedinstvene isprave multimodalnog transporta - Uočava nosioca i njegovu odgovornost u multimodalnom transportu | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije razvoj tehnike | <p>Vježba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uticaj kontejnerizacije na razvoj luka kroz izmjenu morfologije luka, disperzije luka, izmjenu profila i lučkih radnika |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- B. Kesić; Ekonomija luka, Pomorski fakultet Rijeka, Rijeka, 2003.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa softverom;
- Video projektor;
- Internet.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani saobraćajni inženjer;
- Zapovjednik broda sa ovlaštenjem od 3000BT ili većeg;
- Diplomirani menadžer;
- Diplomirani mašinski inženjer.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|------------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Kordinacija u lučkom transportu | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Kretanje dokumentacije u toku izvršenja lučko transportnih poslova | - Skladišta i skladišno poslovanje | - Skladišno poslovanje |
| - Savremena kretanja u lučkom transportu | - Mehanizacija luka i terminala | - Mehanizacija na pojedinim terminalima |
| - Kordinacija u lučkom transportu | - Organizacija prevoza tereta | - Tehnologija prevoza u lukama |

1.2.18. PREDUZETNIŠTVO

1. Naziv predmeta: **PREDUZETNIŠTVO**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | 44 | 22 | | 66 |
| Ukupno | 44 | 22 | | 66 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja o preduzetništvu i biznisu;
- Razumijevanje razlike između preduzetništva i menadžmenta;
- Prepoznavanje optimalnih uslova za preduzetništvo i biznis;
- Razumijevanje uloge države u stvaranju uslova za preduzetništvo i biznis;
- Upoznavanje sa pojmom korporacije kao najvišeg nivoa u razvoju preduzetništva;
- Razvijanje svijesti o važnosti slobodnog protoka roba, ljudi i kapitala za razvoj preduzetništva;
- Razvijanje otvorenosti za biznis ideje;
- Razvijanje kritičkog mišljenja;
- Razvijanje kreativnog mišljenja;
- Razvijanje samostalnosti i samopouzdanja.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam preduzetništva i biznisa | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam preduzetništva i biznisa - Objašnjava pojam menadžmenta | <ul style="list-style-type: none"> - Upoređuje preduzetništvo i biznis - Upoređuje preduzetništvo i menadžment - Upoređuje rad u državnom sektoru sa biznisom i uočava osnovne razlike | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija motivisanost za preduzetništvo | |
| Osnovne postavke biznisa | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava osnovne postavke biznisa - Obrazlaže: <ul style="list-style-type: none"> - zavisnost biznisa od potreba - hijerarhiju potreba - vezu biznis ideje i njenog finansiranja - dilemu: »imati poslovnu ideju« ili »imati novac« - globalizaciju ili zatvorenost nacionalne privrede - dilemu: »ili - ili« sa višestrukim izborom | <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje osnovne postavke biznisa - Uspostavlja vezu između slobode izbora i preuzimanja odgovornosti za realizaciju biznis ideja - Shvata prioritet biznis ideje i novca za njeno finansiranje - Uspostavlja vezu između globalizacije i razvoja biznisa | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija mišljenje, samostalnost u donošenju odluka i preuzimanju odgovornosti | <ul style="list-style-type: none"> - Navodi primjere sopstvenih potreba u uspostavljanju veze sa biznisom - Radi piramidalnu šemu hijerarhije potreba - Primjeri poslovnih ideja i njihovo finansiranje |
| Biznis u informatičkoj ekonomiji | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava mehanički i holistički pristup u ekonomiji - Objašnjava ekonomsku ravnotežu - Objašnjava osnovne postavke nove ekonomske paradigme | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje mehanički pristup u ekonomiji - Shvata ključne postulate holističkog pristupa - Razlikuje ekonomsku ravnotežu i potpunu konkurenciju - Poznaje materijalne i nematerijalne resurse - Shvata osnovne postavke nove | <ul style="list-style-type: none"> - Uočava značaj informacija za zajedništvo i usklađivanje interesa | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | ekonomske paradigme | | |
| Uloga države u stvaranju ambijenta za efikasan biznis i preduzetništvo | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava ključne historijske uloge države u ekonomiji - Obrazlaže uticaje na razvoj preduzetništva: <ul style="list-style-type: none"> - monetarne politike - fiskalne politike - spoljnotrgovinske politike | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je ključne historijske uloge države u ekonomiji - Shvata politiku »jeftinog novca« i restriktivnu monetarnu politiku na biznis i preduzetništvo - Upoređuje uticaj direktnih i indirektnih poreza na biznis i preduzetništvo - Pozna je uticaj izvoza na preduzetništvo | | |
| Korporacija- najviši nivo u razvoju preduzetništva | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obrazlaže korporaciju kao oblik preduzetništva - Objašnjava proces razvoja korporacije - Objašnjava pojmove: <ul style="list-style-type: none"> - akcionarske svojine - depersonalizacije svojine - svojinske demokratije - »glasanja nogama« - Objašnjava formiranje upravnih odbora u korporaciji | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je korporaciju kao oblik preduzetništva - Shvata proces razvoja korporacije - Upoređuje inokosnog vlasnika, partersku firmu i korporaciju - Pozna je sličnost savremenih akcionara i rentijera - Upoređuje aktivne i pasivne akcionare - Shvata uticaj prodaje akcija na poslovni uspjeh korporacije - Pozna je institucionalne investitore kao vlasnike akcija - Pozna je uticaj nevlasničkih grupa na preduzetništvo - Uočava suprotstavljene interese vlasnika | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o potrebi ulaganja novčanih sredstava za kupovinu akcija | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | akcija i preduzetnika - Uočava značaj upravnih odbora u korporacijama | | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- V. Vukotić: Preduzetništvo i biznis, Ekonomski fakultet, Podgorica, 1996.
- V. Drašković: Ekonomija za menadžere, Fakultet za pomorstvo, Kotor, 2003.
- V. Vukotić: Psihofiziologija biznisa, Ekonomski fakultet, Podgorica, 2003

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa softverom;
- Video projektor;
- Internet.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista;

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| | Predmet | Znanja |
| - Osnovne postavke biznisa | - Špedicija | - Pravno regulisanje špedicije |
| - Osnovne postavke biznisa | - Onovi ekonomike preduzeća | - Efikasnost poslovanja preduzeća |
| - Pojam, nastanak i ekonomski značaj agenciskog poslovanja | - Agencisko poslovanje | - Pojam preduzetništva i biznis |

1.2.19. PRAKTIČNA NASTAVA

1. Naziv predmeta: **PRAKTIČNA NASTAVA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|------------|-------------------|------------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | 18 | 54 | 72 |
| II | | 18 | 54 | 72 |
| III | | 36 | 108 | 144 |
| IV | | 33 | 99 | 132 |
| Ukupno | | 105 | 315 | 420 |

Vježbe: odjeljenje se dijeli na grupe do 17 učenika.

Praktična nastava: odjeljenje se dijeli na grupe do 17 učenika

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja o kancelarijskoj opremi i osposobljavanje za rad sa birotehničkom opremom;
- Osposobljavanje za primjenu mjera zaštite na radu;
- Osposobljavanje za carinsko i komercijalno razlikovanje robe;
- Osposobljavanje za rad na terminalu;
- Osposobljavanje za rad u skladištu;
- Osposobljavanje za obavljanje špediterskih poslova;
- Osposobljavanje za učešće u obavljanju carinskih poslova;
- Osposobljavanje za obavljanje agencijskih poslova;
- Osposobljavanje za učešće u obavljanju poslova osiguranja u prevozu;
- Osposobljavanje za izbor prevoznog sredstva i pretovarne mehanizacije s obzirom na vrstu robe;
- Razvijanje radne discipline, preciznosti i urednosti pri obavljanju agencijskog, špediterskog i carinskog posla;
- Razvijanje odgovornog odnosa prema drugima;
- Osposobljavanje za timski rad;
- Osposobljavanje za primjenu mjera zaštite okoline.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: PRVI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Mjere zaštite na radu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje izvore opasnosti na radu - Nabraja sredstva zaštite na radu - Navodi i opisuje socijalni, humanitarni i ekonomski značaj zaštite na radu - Opisuje subjektivne i objektivne faktore štetnosti i povreda pri radu - Demonstrira upotrebu HTZ opreme - Navodi mjere sigurnosti pri manipulaciji sa opasnim teretima | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje izvore opasnosti na radu - Razlikuje sredstva zaštite na radu - Upoređuje socijalno-humanitarni i ekonomski značaj zaštite na radu - Upoređuje subjektivne i objektivne faktore štetnosti i povreda pri radu - Demonstrira upotrebu HTZ opreme - Poznaje mjere sigurnosti pri manipulaciji sa opasnim teretima | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija sposobnost opažanja i upoređivanja različitih opasnosti u radu | <ul style="list-style-type: none"> - Rad za HTZ opremom |
| Kancelarijsko tehnički poslovi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi opremu radnog mjesta - Objašnjava osnovne kancelarijske poslove - Navodi osnovnu kancelarijsku opremu - Opisuje popunjavanje najvažnijih dokumenata - Navodi važnost interpersonalne komunikacije - Definiše pojam i način ispoljavanja kreativnog mišljenja - Navodi osobine čovjeka koje utiču na radne rezultate i sposobnosti - Navodi osobine uspješnog menadžera | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje opremu radnog mjesta - Rješava osnovne kancelarijske poslove - Rukuje osnovnom kancelarijskom opremom - Popunjavanja važnijia dokumenata - Razvija kreativno mišljenje i sposobnosti koje pozitivno utiču na radne rezultate - Usvaja osobine koje karakterišu uspješnog menadžera - Objašnjava važnost kreativnosti u marketingu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za racionalno trošenje materijalnih sredstava - Razvija tehničku kulturu | <ul style="list-style-type: none"> - Rad sa birotehničkom opremom |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| kvaliteta proizvoda - Nabraja propise o kvalitetu životnih namirnica - Objašnjava značaj proizvodnje zdrave hrane | poljoprivredno-prehrambenoj industriji - Pozna je vrste namirnica - Određuje pojam životnih namirnica - Pozna je faktore kvaliteta proizvoda - Pozna je svojstva i vrste životnih namirnica - Shvata značaj propisa o kvalitetu životnih namirnica - Shvata značaj proizvodnje i upotrebe zdrave hrane | | |

Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Rad na terminalima | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi opremu radnog mjesta u terminalu - Opisuje osnovne poslove u terminalu - Objašnjava dokumentaciju koja se koristi u terminalu - Navodi prevozna sredstva koja su u dodiru sa terminalom - Opisuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u terminalima - Objašnjava kontinualne nasine sa vucnim organom - Objašnjava kontinualne masine bez vucnog organa - Opisuje upotrebu ciklicnih transportnih sredstava - Opisuje upotrebu mosnih manipulatora - Nabraja terminale prema vrsti robe koja se prevozi | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje opremu radnog mjesta u terminalu - Izvršava osnovne poslove u terminalu - Popunjava dokumentaciju koja se koristi u terminalu - Razlikuje dokumentaciju koja se koristi u terminalu - Navodi prevozna sredstva koja su u dodiru sa terminalom - Opisuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u terminalima - Primjenjuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u terminalima - Upotrebljava mašine sa vučnim organom: <ul style="list-style-type: none"> - transporteri - elevatori - konvejeri - Upotrebljava mašine bez vučnog organa: <ul style="list-style-type: none"> - pneumatske transportere - hidraulicke transportere - Upravlja ciklicnim transportnim sredstvima: <ul style="list-style-type: none"> - prekrcajnim mostovima - portalnim i - mobilnim dizalicama - Shvata prednosti i nedostatke mosnih | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivnu identifikaciju sa agencijom - Razvija odgovornost i preciznost u radu - Razvija tehničku kulturu - Razvija svijest o potrebi primjene mjera zaštite na radu | <ul style="list-style-type: none"> - Rad u terminalu |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| | manipulatora: - mosnog manipulatora na gumenim tockovima - šinskog mosnog manipulatora - Razlikuje terminale za prevoz: - rasutog tereta - generalnog tereta - kontejnera - tecnog tereta - drvene grade - životinje - ro-ro terminal | | |
| Rad u skladištu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi opremu radnog mjesta u skladištu - Opisuje osnovne poslove u skladištu - Objasnjava dokumentaciju koja se koristi u skladištu - Navodi prevozna sredstva koja su u dodiru sa skladištima - Opisuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u skladištima - Navodi vrste popisa robe - Objasnjava kontrolu kvaliteta i kvantiteta robe - Opisuje komisijski zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom preuzimanju robe - Navodi pravila ispunjavanja skladisne evidencije | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje opremu radnog mjesta u skladištu - Izvršava osnovne poslove u skladištu - Popunjava dokumentaciju koja se koristi u skladištu - Razlikuje dokumentaciju koja se koristi u skladištu - Navodi prevozna sredstva koja su u dodiru sa skladištima - Opisuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u skladištima - Primjenjuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u skladistima - Pravi popis robe - Izraduje kontrolu kvaliteta i kvantiteta robe - Popunjava komisijski zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost i tačnost u radu - Razvija odgovornost u radu | <ul style="list-style-type: none"> - Rad u skladištu |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | <ul style="list-style-type: none"> preuzimanju robe - Popunjava skladisnu evidenciju | | |
| Rad u luci | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi opremu radnog mjesta u luci - Opisuje osnovne poslove u luci - Objašnjava dokumentaciju koja se koristi u luci - Navodi prevozna sredstva koja su u dodiru sa lukom - Opisuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u luci - Objasnjava deklaraciju o opasnim teretima u luci | <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je opremu radnog mjesta u luci - Izvršava osnovne poslove u luci - Popunjava dokumentaciju koja se koristi u luci - Razlikuje dokumentaciju koja se koristi u luci - Navodi prevozna sredstva koja su u dodiru sa lukom - Opisuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u luci - Primjenjuje prekrcajnu mehanizaciju koja se koristi u luci - Pozna je deklaraciju o opasnim teretima u luci | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o ličnoj i kolektivnoj odgovornosti - Razvija svijest o potrebi zaštite an radu - Razvija ekološku svijest | <ul style="list-style-type: none"> - Rad u luci |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Uvjerenje o homologaciji vozila. .. - Opisuje kamionski tovarni list CMR i avionski tovarni list AWB | <ul style="list-style-type: none"> - Uvjerenje o homologaciji vozila. .. - Popunjava kamionski tovarni list CMR i avionski tovarni list AWB | | |
| Informatički sistemi u špediciji | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje program za popunjavanje spediterske dokumentacije ZZI | <ul style="list-style-type: none"> - Rukuje programom za popunjavanje spediterske dokumentacije ZZI | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije primjenu savremenih informacionih tehnologija | |
| Carinski poslovi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi opremu radnog mjesta - Definise sledeće carinske poslove: - Prijem i kontrola carinske deklaracije - Vrsi pregled robe - Satavlja zapisnik o pocinjenim carinskim prekrasajima - Vrsi pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak - Vrsi kontrolu unosenja, iznosenja i tranzita robe - Vrsi radnju carinske robe | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje opremu radnog mjesta - Obavlja sledeće carinske poslove: - Prijem i kontrola carinske deklaracije - Vrsi pregled robe - Satavlja zapisnik o pocinjenim carinskim prekrasajima - Vrsi pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak - Vrsi kontrolu unosenja, iznosenja i tranzita robe - Vrsi radnju carinske robe | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivan odnos prema sprovođenju zakonske regulative | <ul style="list-style-type: none"> - Rad u crinskom terminalu |
| Dokumentacija u carinskom poslovanju | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje dokumentaciju u carinskom poslovanju potrebnu za: - Stavljanjenje robe u slobodan promet - Privremeni uvoz robe - Skladistenje robe - Aktivno oplemenjivanje robe - Pasivno oplemenjivanje robe - Izvoz robe | <ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dokumentaciju u carinskom poslovanju potrebnu za: - Stavljanjenje robe u slobodan promet - Privremeni uvoz robe - Skladistenje robe - Aktivno oplemenjivanje robe - Pasivno oplemenjivanje robe - Izvoz robe | <ul style="list-style-type: none"> - Stiče osjećaj za preciznost i poštovanje propisa | <ul style="list-style-type: none"> - Službena dokumentacija |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Jedinstvena carinska isprava - Navodi priloge jedinstvenoj carinskoj ispravi: - Faktura - Ugovor - Deklaracija o carinskoj vrijednosti | <ul style="list-style-type: none"> - jedinstvena carinska isprava - Razlikuje priloge jedinstvenoj carinskoj ispravi: - Faktura - Ugovor - Deklaracija o carinskoj vrijednosti | | |
| Operativni carinski poslovi i sistemi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi operativne carinske poslove: - Carinska kontrola putnika - Kontrola unosenja i iznosenja domaćih i stranih sredstava plaćanja - Stavljanje robe u carinski postupak - Nadzor nad carinskom robom - Vaganje robe - Sastavlja zapisnik o pocinjenim carinskim prekršajima | <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava operativne carinske poslove: - Carinska kontrola putnika - Kontrola unosenja i iznosenja domaćih i stranih sredstava plaćanja - Stavljanje robe u carinski postupak - Nadzor nad carinskom robom - Vaganje robe - Sastavlja zapisnik o pocinjenim carinskim prekršajima | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija profesionalnu etiku - Razvija komunikativnost i ljubaznost | |

Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Agencijski poslovi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi opremu radnog mjesta - Opisuje unutrašnju organizaciju agencije - Objašnjava organizovanje prevoza bilo kojim vidom transporta - Obrazlaže operativne poslove pomorskog i vazduhoplovnog agenta - Opisuje način popunjavanja dokumenata koji se koriste u pomorskoj i vazduhoplovnoj luci | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje opremu radnog mjesta - Poznaje unutrašnju organizaciju agencije - Poznaje organizovanje prevoza bilo kojim vidom transporta - Razlikuje operativne poslove pomorskog i vazduhoplovnog agenta - Izvršava operativne poslove pomorskog i vazduhoplovnog agenta - Poznaje način popunjavanja dokumenata koji se koriste u pomorskoj i vazduhoplovnoj luci - Popunjava dokumenata koja se koriste u pomorskoj i vazduhoplovnoj luci | <ul style="list-style-type: none"> - Stiče pozitivan odnos prema zanimanju - Razvija pozitivnu komunikaciju | <ul style="list-style-type: none"> - Rad u agenciji |
| Dokumentacija u agencijskim poslovima | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi dokumenta u agencijskim poslovima - Objasnjava nastanak ugovora o agencijskom poslovanju - Navodi vrste ugovora u agencijskim poslovima - Nabraja stranke iz ugovora u agencijskim poslovima | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje dokumenta u agencijskim poslovima - Popunjava dokumenta u agencijskim poslovima - Objasnjava nastanak ugovora o agencijskom poslovanju - Razlikuje vrste ugovora u agencijskim poslovima - Upoređuje stranke iz ugovora u agencijskim | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za odgovornost | <ul style="list-style-type: none"> - Službena dokumentacija |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | poslovima | | |
| Operativni agencijski poslovi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi operativne agencijske poslove: - posao zastupanja - posao prihvata i otpreme broda - posao zastupanja broдача - poslovi posredovanja - poslovi pomaganja kapetanu broда - Obrazlaze agencijske poslove prema poslovima koje obavlja agent: - poslovi prema nalogodavcu - poslovi prema načinu imenovanja | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje operativne agencijske poslove: - posao zastupanja - posao prihvata i otpreme broда - posao zastupanja broдача - poslovi posredovanja - poslovi pomaganja kapetanu broда - Upoređuje agencijske poslove prema poslovima koje obavlja agent: - poslovi prema nalogodavcu - poslovi prema načinu imenovanja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za timski rad - Razvija spremnost za saradnju | |
| Poslovi prevozničkih osiguranja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Navodi opremu radnog mjesta - Obrazlaze opstu i pojedinačnu polisu - Definise pojam štete i štetnog događaja - Objasnjava sledeće vrste štete: - stvarni gubitak - izvedeni potpuni gubitak - generalna havarija - partikularna havarija - nagrada za spašavanje - partikularni troškovi - obaveza nagrade trećim licima - Opisuje postupak podnošenja odštetnog zahtjeva - Navodi dokumenta koja se prilažu uz odštetni zahtjev - Definiše sledeće | <ul style="list-style-type: none"> - Poznađe opremu radnog mjesta - Razlikuje opstu i pojedinačnu polisu - Popunjava opstu i pojedinačnu polisu - Poznađe pojam štete i štetnog događaja - Razlikuje sledeće vrste štete: - stvarni gubitak - izvedeni potpuni gubitak - generalna havarija - partikularna havarija - nagrada za spašavanje - partikularni troškovi - obaveza nagrade trećim licima - Poznađe postupak podnošenja odštetnog zahtjeva - Popunjava dokumenta koja se | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj poštovanja propisa - Razvija osjećaj za ekonomičnost - Razvija objektivnost u radu | <ul style="list-style-type: none"> - Službena dokumentacija |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| naknade štete iz osiguranja: - pogodba - regres - prebijanje potraživanja | prilažu uz odštetni zahtjev - Upoređuje sledeće naknade štete iz osiguranja: - pogodba - regres - prebijanje potraživanja | | |
| Prevozna sredstva i pretovarna mehanizacija | | | |
| - Nabraja prevozna sredstva u: - pomorskom - rijecnom - vazdusnom - drumskom i - zeljeznicnom saobraćaju - Nabraja pretovarnu mehanizaciju - Opisuje pretovarnu mehanizaciju prema načinu rada - Navodi tehničko tehnološke karakteristike pretovarne mehanizacije - Opisuje kontinualne i diskontinualne transportne uređaje | - Razlikuje prevozna sredstva u: - pomorskom - rijecnom - vazdusnom - drumskom i - zeljeznicnom saobraćaju - Nabraja pretovarnu mehanizaciju - Razlikuje pretovarnu mehanizaciju prema načinu rada - Poznaje tehničko tehnološke karakteristike pretovarne mehanizacije - Upoređuje kontinualne i diskontinualne transportne uređaje | - Razvija tehničku kulturu - Razvija osjećaj za ekonomičnost | - Rad u licu i terminalu |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Ž. Tomašić, Transportno osiguranje, Beograd, 1897.
- B. Jakaša, Pravo osiguranja, Zagreb, 1972
- B. Ivošević, Saobraćajno pravo, Fakultet za poslovno pravo, Beograd, 2005.
- M. Trajković, Saobraćajno pravo, Beograd, 1985.
- V. Drašković, Carine i carinsko poslovanje s osvrtnom na pomorski transport, Fakultet za pomorstvo Kotor, Kotor, 2003.
- D. Perović, Spoljna trgovina, Fakultet za pomorstvo Kotor, Kotor, 2000.
- D. Perović, Međunarodna špedicija, Fakultet za pomorstvo Kotor, Kotor, 2003.
- M. Drašković, Integrisana marketing logistika u sistemu menadžmenta Luke Bar, Fakultet za pomorstvo, Kotor, Kotor, 2008
- B. Dragović, Rukovanje i prevoz tereta, Bijelo Polje, 2003.
- J. Vladić, Mehanizacija pretovara II, Fakultet tehničkih nauka, Novi Sad, 1991.
- S. Tošić, Transportni uređaji, Mašinski fakultet, Beograd, 1990.
- I. Buljan, Krcanje i slaganje tereta, Školska knjiga, Zagreb, 1979
- J. M. Rouse i S. Rouse, Poslovne komunikacije, Zagreb, 2005.

- dr sc. Č. Dundović i dr. sc. S. Hess, Unutrašnji transport i skladištenje, Pomorski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2007.
- dr sc. Č. Dundović, Prekrcajna sredstva prekidnog transporta, Pomorski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2005.
- Grupa autora, Upravljanje zalihama i skladišno poslovanje, RRiF-plus d. o. o. , Zagreb, 2002.
- prof. dr R. A. Perišić, Savremene tehnologije transporta I - integralni sistemi transporta - III izdanje, Saobraćajni fakultet Univerziteta u Beogradu, Beograd, 1991.
- prof. Dr R. A. Perišić, Savremene tehnologije transporta II - integralni sistemi transporta - III izdanje, Saobraćajni fakultet Univerziteta u Beogradu, Beograd, 1991.
- dr M. Marković, Transport, špedicija, carine i osiguranje, Beogradska poslovna škola - Univerzitet za poslovne studije, Beograd, 2003.
- M. Stakić, Međunarodni transport i špedicija - sedmo izdanje, Viša ekonomska škola, Beograd, 1977.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar;
- Softwear ZZI i CIS - demo verzije;
- Internet;
- Video projektor;
- Birotehnička oprema;
- HTZ- oprema;
- Publikacije, legislativa, pravilnici;
- Službena dokumenta.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

I i II razred

- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;

III i IV razred

- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Praktičan rad, po jedan rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu.
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani menadžer;
- Diplomirani ekonomista;
- Diplomirani menadžer sa položenim stručnim carinskim ispitom.
- Diplomirani saobraćajni inženjer.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|------------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Kancelarijsko tehnički poslovi | - Poslovne komunikacije | - Kancelarijsko poslovanje |
| - Prevozna sredstva i pretovarna mehanizacija | - Mehanizacija luka i terminala | - Parametri od uticaja na izbor pretovarnog sredstva - Sastavni djelovi I elementi mehanizacije - Mehanizacija na pojedinim terminalima |
| - Rad u skladištu | - Skladišta i skladišno poslovanje | - Vrste skladišta - Oprema skladišta - Lučka skladišta |
| - Špediterski poslovi - Dokumentacija u špediciji - Informatički sistemi u špediciji | - Špedicija | - Organizacija špediterske djelatnosti - Osnovni poslovi špediterske djelatnosti |
| - Carinski poslovi - Dokumentacija u carinskom poslovanju - Operativni carinski poslovi i sistemi | - Carine i carinsko poslovanje | - Carinska tarifa - Carinska vrijednost - Carinski postupak - Carinjenje robe - Carinski delikti |
| - Agencijski poslovi - Dokumentacija u agencijskom poslovanju - Operativni agencijski poslovi | - Agencijsko poslovanje | - Prava I dužnosti pomorskog agenta - Pomorski agent I treća lica - Organizacija pomorskih agenata |
| - Ugovor o pomorskom osiguranju i elementi ugovora - Polisa osiguranja i druge isprave u transportnom osiguranju - Osiguranje prava na naknadu iz ugovora o pomorskom osiguranju | - Transportno osiguranje | - Poslovi prevozničkih osiguranja |

1.3. IZBORNI PREDMETI

1.3.1. POSLOVNA INFORMATIKA

1. Naziv predmeta: POSLOVNA INFORMATIKA

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|------------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | 36 | 36 | | 72 |
| II | 36 | 36 | | 72 |
| III | | | | |
| IV | | | | |
| Ukupno | 72 | 72 | | 144 |

Vježbe: odjeljenje se dijeli na grupe do 17 učenika.

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa pojmovima poslovne informatike i osposobljavanje za e - poslovanje;
- Upoznavanje sa programskim paketima Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access;
- Ovladavanje metodama i tehnikama pripreme, obrade, prenošenja i korišćenja informacija;
- Shvatanje neophodnosti čuvanja informacija;
- Osposobljavanje za izradu tabela i dijagrama;
- Osposobljavanje za popunjavanje formulara i izradu izvještaja;
- Osposobljavanje za kreiranje web prezentacije;
- Razumijevanje informacione tehnologije kao razvojne kategorije;
- Shvatanje neophodnosti globalnog povezivanja;
- Razvijanje logičkog mišljenja;
- Razvijanje samostalnosti u radu.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: PRVI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Rad sa dokumentima | | | |
| - Upoznaje rad sa novim dokumentima, postojećim dokumentima i prikazivanje dokumenta u različitim oblicima | - Određuje oblik prikazivanja dokumenta | - Razvija odgovornost | Vježbe: - pisanje novog i aktiviranje postojećeg dokumenta - rad sa dokumentima iz drugog programskog paketa |
| Tabele | | | |
| - Opisuje crtanje tabela - Upoznaje dodavanje i brisanje redova i kolona - Oblikuje različite proste i složene poslove sa podacima u tabeli | - Planira i tabelarno ilustruje podatke kako bi informacija bila razumljivija - Određuje kada će podatke tabelarno prikazivati | - Shvata neophodnost racionalnog organizovanja radnog vremena | Vježbe: - crtanje tabela preko komandi tabele - dodavanje redova i kolona u tabeli - uređenje izgleda tabele - radi računanje sa podacima tabele |
| Pravopisna, gramatička i stilska provjera | | | |
| - Objašnjava neophodnost ispravnog pravopisa | - Ispravlja pronađene greške - Koristi komandu spelling check - Koristi komandu grammar check | | Vježbe: - pravopisna provjera teksta - gramatička provjera - korišćenje rječnika |
| Pravljenje i uređenje pisama | | | |
| - Objašnjava pisanje novih pisama i korišćenje postojećih formi pisama | - Sastavlja poslovno pismo - Odgovara na primljeno poslovno pismo | - Razvija komunikativnost | Vježbe: - pisanje novih pisama - korišćenje postojećih formi pisama |
| Veza word-a sa ostalim programskim paketima | | | |
| - Objašnjava vezu Word-a i ostalih paketa | - Koristi vezu programskih paketa i različite podatke koristi kod više programskih paketa (Word, Excel, Power Point. . .) | - Razvija svijest o globalnoj povezanosti | Vježbe: - povezanost Word-a i drugih programskih paketa |
| Internet | | | |
| - Objašnjava namjenu interneta i karakteristike pojedinih pretraživača | - Upoređuje načine rada pojedinih pretraživača - Sakuplja podatke i primjenjuje | | Vježbe: - Web site, URL, programi za navigaciju, pretraživači, |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| - Poznaje principe elektronske pošte | internet servise | | elektronska pošta |
| Formatiranje u excel-u | | | |
| - Objašnjava formatizovanje različitih elemenata (ćelije, zaglavlja) - Opisuje pojam rotacije pojedinih elemenata | - Poznanje formatizovanje elemenata | - Razvija kreativnost | - Primjenjuje sijenčenje i oblikovanje djelova teksta ili čitavog dokumenta - Vršiti zaokruživanje brojeva |
| Rad sa listama i bazama | | | |
| - Objašnjava pojam sortiranja i sortiranje po različitim obilježjima - Opisuje pojam filtriranja i rad sa filtriranim podacima | - Sortira podatke po jednom ili više obilježja i mijenja sortne pojmove - Filtrira podatke u tabelama | | Vježbe: - Formiranje baze ili korišćenje postojeće - Sortiranje i filtriranje konkretne baze |
| Pivot tabele | | | |
| - Poznaje <i>PIVOT</i> tabele, način njihove izrade i rad sa njima | - Kreira <i>PIVOT</i> tabelu i mijenja oblik i tabelarni prikaz | - Razvija samostalnost u radu | Vježbe: - Izrada i korišćenje <i>PIVOT</i> tabele |
| Dijagrami u excel-u | | | |
| - Objašnjava ulogu izražavanja podataka putem dijagrama - Navodi elemente dijagrama - Formatizuje dijagram | - Poznaje elemente dijagrama - Izražava podatke uz pomoć dijagrama | - Razvija sposobnost samostalnog procjenjivanja, izražavanja i vrednovanja rezultata | Vježbe: - Izbor vrste dijagrama - Određivanje elemenata dijagrama |
| Veza excel-a sa ostalim programskim paketima | | | |
| - Objašnjava povezanost <i>Excel</i> -a i ostalih programskih paketa u informatičkom okruženju | - Koristi <i>Excel</i> i druge programske pakete | - Razvija sposobnost samostalnog procjenjivanja i vrednovanja rezultata | Vježbe: - Povezivanje <i>Excel</i> -a, <i>Word</i> -a, <i>Power Point</i> -a i drugih programskih paketa |

Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Baze podataka | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava programski paket microsoft access - Objašnjava pojam baze podataka (db) u microsoft access-u | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje elemente radnog okruženja, komande - Poznae karakteristike microsoft access-a - Razlikuje nove i postojeće baze podataka (db) - Razlikuje komande baze podataka poznaje objekte baze podataka (db) | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata neophodnost praćenja razvoja tehnike | <ul style="list-style-type: none"> - Aktiviranje i deaktiviranje programskog paketa microsoft access - Otvaranje, zatvaranje i rad sa novim i postojećim bazama podataka |
| Tabele | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava kreiranje tabele u programskom paketu Microsoft Access - Objašnjava modifikovanje tabele - Opisuje načine povezivanja tabela | <ul style="list-style-type: none"> - Poznae karakteristike tabela u Microsoft Access-u - Razlikuje načine kreiranja tabela - Oblikuje i ažurira tabelu i podatke - Upotrebljava skrivanje i zamrzavanje kolona - Planira način povezivanja tabela | | <ul style="list-style-type: none"> - Kreiranje tabela korišćenjem: - Design view - Wizard - Kreiranje tabela uvozom iz programskog paketa Microsoft Word - Kreiranje tabela uvozom iz programskog paketa Microsoft Excel (komanda import) - Sortiranje i filtriranje podataka tabele - Zamrzavanje i skrivanje kolona tabele - Štampanje tabele - Povezivanje tabela relacijama 1: 1, 1: više, više: 1 |
| Upiti | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam upita - Objašnjava kreiranje upita | <ul style="list-style-type: none"> - Oblikuje upit i pronalazi podatke uz pomoć upita - Planira i izrađuje upit od postojeće tabele uz pomoć: - Dizajn view - Wizard | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata suštinu odvajanja bitnog od nebitnog | <ul style="list-style-type: none"> - Kreiranje upita, pronalaženje i odvajanje podataka po zadatom pojmu, grupi pojmova ili po zadatom uslovu komandom: - <i>Design view</i> |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| | | | - <i>Wizard</i> |
| Formulari | | | |
| - Objašnjava kreiranje formulara | - Poznaje korišćenje formulara - Izrađuje formular korišćenjem komande: - Autoform - Form Wizard - Unosi podatke u formular | | - Izrada formulara za unos podataka (tabular, columnar, datasheet, justified) - Oblikovanje dokumenta koristeći komande za formatiranje fonta, poravnavanje |
| Izveštaji | | | |
| - Objašnjava pojam izvještaja - Opisuje promjenu izgleda izvještaja | - Poznaje svrhu pravljenja izvještaja - Razlikuje načine kreiranja izvještaja - Sastavlja i izrađuje izvještaj komandom: - Report wizard - Autoreport - Planira i vrši korekciju izvještaja u Design view - Mijenja font i ostale elemente izvještaja - Priprema izvještaj za štampu | - Razvija preciznost i ličnu odgovornost u radu | - Kreiranje izvještaja u različitim oblicima (columnar, tabular, Chart wizard, label wizard) - Kreiranje izvještaja komandama: - Autoreport - Report wizard - Print preview - Štampanje izvještaja |
| Pages, makroi, moduli | | | |
| - Objašnjava pojam strane, modula i makroa | - Planira stranu na web-u - Utvrđuje hiper linkove - Razlikuje module i makroe | | |
| Elektronsko poslovanje | | | |
| - Objašnjava pojam i vrste e-poslovanja - Opisuje aplikacije e-poslovanja - Objašnjava principe rada: - sistema u bankarskom poslovanju, - sistema | - Razlikuje vrste e-poslovanja - Poznaje na internetu aplikacije za e-poslovanje - Upotrebljava aplikacije e-poslovanja | - Razvija svijest o globalnom povezivanju | - Rad na konkretnim aplikacijama: - e-poslovanja - e-bankarstva - e-trgovine |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| bankomata, - homebanking sistema - govorne komunikacione sisteme | | | |
| Stvaranje i korišćenje web-a | | | |
| - Opisuje <i>web</i> prezentaciju | - Vršiti prezentaciju podataka na <i>web-u</i> | - Razvija svijest o globalnoj povezanosti | Vježbe: - Izrada <i>web</i> prezentacije |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- J. Kelly: Microsoft Excel, Korak po korak, CET, Beograd, 2003.
- D. Marinčić, M. Sardelić: Poslovna informatika (baze podataka) za treći razred ekonomske škole, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2004.
- D. Marinčić: Poslovna informatika, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Učionica opremljena računarima sa odgovarajućom programskom opremom;
- Internet;
- Programski paket Microsoft Access.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Praktičan rada na računaru, najmanje po jedan u svakom klasifikacionom periodu; Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista, smjer poslovni informacioni sistemi ili srodni smjerovi;
- Diplomirani matematičar, smjer računarske nauke;
- Profesor tehnike i informatike;
- Diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer računarske tehnike i informatike;
- Diplomirani inženjer organizacije rada, smjer kibernetika.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---------------------------------|------------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Poznavanje programskih paketa | - Carine i carinsko poslovanje | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |
| - Poznavanje programskih paketa | - Špedicija | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |
| - Poznavanje programskih paketa | - Agencisko poslovanje | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |
| - Poznavanje programskih paketa | - Međunarodno poslovanje | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |
| - Poznavanje programskih paketa | - Poslovna komunikacija | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |
| - Poznavanje programskih paketa | - Preduzetništvo | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |
| - Poznavanje programskih paketa | - Lučka koordinacija | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |
| - Poznavanje programskih paketa | - Skladišta i skladišno poslovanje | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |
| - Poznavanje programskih paketa | - Mehanizacija luka i terminala | - Primjena programskih paketa kao osnov za obavljanje djelatnosti |

1.3.2. RAČUNOVODSTVO

1. Naziv predmeta: RAČUNOVODSTVO

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | 36 | 36 | | 72 |
| IV | | | | |
| Ukupno | 36 | 36 | | 72 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Shvatanje značaja i uloge računovodstva u evidentiranju poslovnih događaja;
- Shvatanje neophodnosti tačnog, urednog i pravovremenog davanja računovodstvenih informacija, za donošenje poslovnih odluka;
- Sticanje osnovnih znanja o inventaru i inventarisanju;
- Sticanje osnovnih znanja o bilansu i kontu;
- Sticanje osnovnih znanja o vođenju poslovnih knjiga u knjigovodstvu;
- Upoznavanje sa pojmovima prihoda i rashoda;
- Osposobljavanje za obavljanje računovodstvenih poslova na računaru;
- Razvijanje tačnosti i preciznosti u radu.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: TREĆI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam računovodstva | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam, cilj i zadatke računovodstva - Obrazlaže sredstva i izvore sredstava - Opisuje knjigovodstvena dokumenta, njihovu kontrolu i čuvanje - Definiše pojam i oblike konta | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje sredstva i izvore sredstava - Određuje šematski prikaz sredstava i izvora sredstava - Razlikuje knjigovodstvena dokumenta - Razlikuje oblike konta - Navodi konta po obliku | | <ul style="list-style-type: none"> - U radu se primjenjuju važeći zakonski propisi |
| Inventar i inventarisanje | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam, cilj, vrste i organizaciju inventarisanja - Obrazlaže inventarisanje osnovnih sredstava, upoređuje stvarno i knjigovodstveno stanje i knjiženje razlike - Definiše inventar u prostom i dvojnem knjigovodstvu | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje pojam, cilj i organizaciju inventarisanja - Poznaje inventar ukupne imovine i rezultata - Poznaje razliku između knjigovodstvenog i stvarnog stanja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija sistematičnost u radu | <ul style="list-style-type: none"> - Liste inventara |
| Pojam bilansa i konta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam i vrste početnog bilansa i bilansne ravnoteže - Obrazlaže sastavljanje početnog bilansa na osnovu inventara - Definiše pojam poslovnih promjena i njihov uticaj na bilans stanja - Definiše četiri osnovne grupe bilansnih promjena i pojašnjava sastavljanje sukcesivnih bilansa - Obrazlaže raščlanjivanje | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje pojam i vrste početnog bilansa i bilansne ravnoteže - Pravi početni bilans na osnovu inventara - Razlikuje bilansne promjene i njihov uticaj na bilans stanja - Razlikuje četiri osnovne bilansne promjene i formira sukcesivne bilanse - Poznaje raščlanjivanje bilansa na konta - Razlikuje aktivna i pasivna konta | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost i ličnu odgovornost u radu | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| <ul style="list-style-type: none"> bilansa na konta - Definiše aktivna i pasivna konta - Objašnjava otvaranje konta na osnovu bilansa - Obrazlaže sastavljanje bilansa na osnovu stanja na kontima - Objašnjava sastavljanje probnog bilansa, zaključuje konta stanja i pravi krajnji bilans | <ul style="list-style-type: none"> - Poznaje nastanak konta na osnovu bilansa - Poznaje nastanak bilansa na osnovu stanja na kontima - Izrađuje probni bilans, zaključuje konta stanja i krajnji bilans | | |
| Raščlanjavanje bilansa na aktivna i pasivna konta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pojašnjava raščlanjavanje bilansa na konta - Definiše i nabraja aktivna i pasivna konta | <ul style="list-style-type: none"> - Knjiži raščlanjavanje bilansa na konta - Upoređuje aktivna i pasivna konta | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj samopouzdanja i strpljenja | |
| Poslovne knjige u knjigovodstvu, prosto i dvojno knjigovodstvo | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje prosto i dvojno knjigovodstvo i njihove karakteristike - Navodi karakteristike, oblike i metode dvojnog knjigovodstva - Opisuje poslovne knjige dvojnog knjigovodstva i nabraja ih: dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i knjige propisane za preduzetnike - Objašnjava zaključak dnevnika i glavne knjige - Pojašnjava primjer za hronološku i sistematsku evidenciju poslovnih knjiga | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje prosto knjigovodstvo - Razlikuje dvojno knjigovodstvo - Razlikuje metode prostog i dvojnog knjigovodstva - Identifikuje i upotrebljava knjige dvojnog knjigovodstva - Razlikuje dnevnik kao hronološku evidenciju - Razlikuje glavnu knjigu kao sistematsku evidenciju - Razlikuje pomoćne knjige - Oblikuje i pravi zaključak dnevnika i glavne knjige | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije važnost postojanja pravila u radu - Razvija sistematičnost u radu | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja primjer za hronološku i sistematsku evidenciju poslovnih knjiga | | |
| Evidencija poslovanja preko blagajne i žiro računa | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava blagajničko poslovanje - Definiše blagajnički maksimum - Demonstrira blagajničku dokumentaciju i objašnjava blagajničku evidenciju - Objašnjava žiro-račun i njegovo otvaranje - Nabraja instrumente platnog prometa - Pojašnjava knjiženje na kontu žiro-računa | <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje dnevnik blagajne i konto blagajne - Vrš korekciju stvarnog i knjigovodstvenog stanja blagajne - Knjiži na kontu žiro-računa - Knjiži uporedo na blagajni i žiro-računu | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o potrebi poštovanja pravila | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumenta za blagajničko poslovanje - Instrumenti platnog prometa |
| Evidencija dobavljača i kupaca | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam materijala, vrste i cijene - Pojašnjava dokumentaciju u vezi sa nabavkom i trošenjem materijala - Objašnjava evidenciju na analitičkom i sintetičkom kontu materijala - Opisuje evidenciju obaveza prema dobavljačima - Navodi dokumentaciju - Objašnjava evidenciju i knjiženje na analitičkim i | <ul style="list-style-type: none"> - Interpretira pojam materijala, vrste i cijene - Razlikuje dokumentaciju u vezi sa nabavkom i trošenjem materijala - Izvodi evidenciju na analitičkim i sintetičkim kontima materijala - Interpretira evidenciju obaveza prema dobavljačima - Razlikuje dokumentaciju - Knjiži na analitičkim i sintetičkim kontima dobavljača - | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o ličnoj odgovornosti u radu - Razvija preciznost u radu | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacija za nabavku i izdavanje materijala |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| sintetičkim kontima dobavljača - Demonstrira uporedna knjiženja | Izrađuje uporedna knjiženja na kontima dobavljača, materijala i žiro računa | | |
| Pojam prihoda, rashoda i finansiskog rezultata | | | |
| - Upoznaje pojam prihoda i pojašnjava njihovu podjelu - Demonstrira knjiženje prihoda na uspješnim kontima - Navodi primjer za knjiženje prihoda sa obračunom | - Uočava dejstvo prihoda na bilans stanja - Knjiži prihode na uspješnim kontima Utvrđuje finansijski rezultat i sastavlja zaključni list i bilans uspjeha - Uočava razliku između konta rezultata i konta stanja - Vršiti zatvaranje konta stanja | - Razvija svijest o poštovanju pravila - Razvija osjećaj za ekonomičnost | - Prateća knjigovodstvena dokumentacija |
| Pojam rashoda | | | |
| - Upoznaje pojam rashoda i pojašnjava njihovu podjelu - Demonstrira knjiženje rashoda na uspješnim kontima - Objašnjava finansijski rezultat, zaključni list i bilans uspjeha | - Uočava dejstvo rashoda na bilans stanja - Knjiži rashode na uspješnim kontima - Utvrđuje finansijski rezultat i sastavlja zaključni list i bilans uspjeha - Uočava razliku između konta rezultata i konta stanja - Vršiti zatvaranje konta stanja - Razlikuje prihode i rashode | - Razvija svijest o potrebi poštovanja pravila | - Prateća knjigovodstvena dokumentacija |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- L. V. Poznanić:- Računovodstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 1999.
- R. Radovanović, K. Škarić, : Finansijsko računovodstvo, Beograd, 1999.
- V. Malešević: Zbirka testova i zadataka sa rešenjima iz računovodstva, Beograd, 2003.
- R. Radovanović: Računovodstvo preduzeća, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Beograd, 1996.
- Z. Petrović: Uvod u računovodstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Beograd, 1997.
- Zakoni i drugi propisi o računovodstvu i platnom prometu preduzeća
- Ekonomska enciklopedija I, II

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Učionica opremljena računarom sa odgovarajućom programskom opremom, grafoskopom, knjigovodstvenom dokumentacijom (nalozi za prenos, isplatu, hartije od vrijednosti, finansijska dokumentacija kod banaka, finansijska dokumentacija kod budžetskih ustanova, obrasci godišnjih obračuna i drugi).

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz pismenih i usmenih ocjena u toku klasifikacionog perioda;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---------------------------------|-------------------------|
| | Predmet | Znanja |
| - Obavljanje računovodstvenih poslova na računaru | - Poslovanje informatika | - Operacije na računaru |

1.3.3. STATISTIKA

1. Naziv predmeta: **STATISTIKA**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | 33 | 33 | | 66 |
| Ukupno | 33 | 33 | | 66 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Sticanje znanja za primjenu statističkih metoda u praksi;
- Razumijevanje važnosti statističkih metoda u praćenju i analizi poslovanja preduzeća;
- Sticanje znanja o sređivanju, prikazivanju i analizi podataka;
- Razvijanje logičkog mišljenja;
- Razvijanje samostalnosti u donošenju zaključaka na osnovu dobijenih podataka i analiza;
- Razvijanje objektivnosti i nepristranosti;
- Podsticanje preciznosti i tačnosti u radu.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Uvod u statistiku | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam statistike - Definiše pojam masovnih pojava, varijabilitet i zakon velikih brojeva - Opisuje faze statističkog istraživanja | <ul style="list-style-type: none"> - Uočava masovne pojave i njihov varijabilitet - Interpretira upotrebu zakona velikih brojeva u statistici - Razlikuje faze statističkog istraživanja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivan stav prema istraživanju | |
| Statističko posmatranje | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše program posmatranja - Navodi cilj posmatranja i predmet posmatranja - Nabraja obilježja statističkih jedinica - Objašnjava metode obuhvatanja jedinica posmatranja - Opisuje izvore i načine prikupljanja podataka - Ilustruje statistički upitnik | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata statističko posmatranje, program posmatranja - Razlikuje stvarna, vremenska i prostorna obilježja - Razlikuje vrste statističkog posmatranja - Poznaje izvore i načine prikupljanja podataka | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija samostalnost u radu | <ul style="list-style-type: none"> - Izrada jednostavnog statističkog upitnika |
| Sređivanje, grupisanje i prikazivanje podataka | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje pojam, vrste i faze sređivanja i grupisanja podataka - Objašnjava formiranje numeričkih, atributivnih, geografskih i vremenskih statističkih serija - Definiše kumulativne statističke serije - Objašnjava statističke tabele - Definiše pojam i vrste grafičkog | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje prosto i kombinovano grupisanje podataka - Formira atributivne, intervalne i neintervalne serije distribucije frekvencija - Razlikuje pokazatelje vremenskih serija - Sastavlja geografske serije - Razlikuje kumulativni niz „ispod” i kumulativni niz | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj tačnosti i preciznosti u radu - Navikava se na timski rad - Razvija odgovornosti za tačnost u prikazivanju podataka - Razvija sistematičnost u radu - Razvija osjećaj za urednost i pedantnost | <p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formiranje statističkih serija (rad u grupama) - Izrada grafikona i tabela - Izrada grafikona i tabela na računaru |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| prikazivanja | <p>„iznad”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je pravila u sastavljanju statističkih tabela - Raspoređuje podatke u tabeli - Prikazuje podatke pomoću linijskog dijagrama, stubića, krugova i polukrugova - Razlikuje poligon i histogram frekvencija | | |
| Analiza podataka | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje srednje vrijednosti - Definiše aritmetičku, geometrijsku i harmonijsku sredinu, medijanu i modus - Objašnjava pojam i mjere disperzije | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje izračunate i pozicione srednje vrijednosti - Izračunava aritmetičku sredinu iz grupisanih i negrupisanih podataka - Razlikuje osobine aritmetičke sredine - Upoređuje mjere disperzije | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija osjećaj za preciznost - Razvija odgovornost i samostalnost u radu - Preuzima odgovornost za donešene odluke - Shvata važnost profesionalnosti u radu | <p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje srednjih vrijednosti i njihovo grafičko prikazivanje na primjerima iz prakse - Izračunavanje geometrijske sredine i harmonijske sredine - Izračunavanje pozicione srednje vrijednosti (medijanu i modus) - Izračunavanje intervala varijacije, srednjeg apsolutnog odstupanja, standardne devijacije i koeficijenta varijacije - Izračunavanje koeficijenta korelacije |
| Osnovni pojmovi o poslovnoj statistici | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pozna je pojam, predmet i značaj poslovne statistike - Definiše preduzeće kao statističku jedinicu | <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje opštu i poslovnu statistiku - Prepoznaje dokumentaciju vezanu za poslovnu statistiku - Razlikuje i definiše | | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | izvore podataka poslovne statistike | | |
| Pokazatelji dinamike proizvodnje i prometa | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava apsolutni nivo i apsolutni rast i prosječni apsolutni nivo i prosječni apsolutni rast - Definiše tempo razvoja i tempo rasta i prosječni tempo razvoja i rasta - Objašnjava razvojnu tendenciju pojava - trend - Navodi vrste relativnih brojeva - Objašnjava bazne i lančane indekse - Definiše individualne i grupne indekse količina, cijena, vrijednosti proizvodnje i prometa, indekse troškova života | <ul style="list-style-type: none"> - Uočava vezu između tempa razvoja i tempa rasta - Odeđuje linearni trend po metodu najmanjih kvadrata - Izrađuje dijagram rasturanja podataka - Razlikuje obračun linearnog trenda za paran i neparan broj perioda - Grafički prikazuje trend - Razlikuje vrste relativnih brojeva - Razlikuje indekse količina, cijena, vrijednosti proizvodnje i prometa, indekse troškova života - Razlikuje metode izračunavanja sezonskih indeksa | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost i samostalnost u radu - Razvija sposobnost analitičkog mišljenja - Preuzima odgovornost za predložena rješenja | <p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje apsolutnog nivoa, apsolutnog rasta, prosječnog nivoa i prosječnog rasta - Izračunavanje prosječnog tempa rasta i prosječnog tempa razvoja - Određivanje linearnog trenda - Grafičko prikazivanje linije linearnog trenda na računaru - Izračunavanje indeksa - Grafičko prikazivanje indeksa - Izračunavanje baznih i lančanih indeksa - Izrada dijagrama uticaja sezonskih oscilacija na nivoa pojave |
| Statističko obuhvatanje produktivnosti rada | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam i način mjerenja produktivnosti rada - Definiše individualne i grupne indekse produktivnosti rada | | <ul style="list-style-type: none"> - Shvata značaj produktivnosti rada za uspješno poslovanje preduzeća | <p>Vježbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izračunavanje produktivnosti rada - Izračunavanje indeksa produktivnosti rada - Izračunavanje produktivnosti rada - Izračunavanje individualnog indeksa produktivnosti rada - Izračunavanje grupnog indeksa produktivnosti rada na bazi: - nepromijenjenog sastava proizvodnje - promijenjenog |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | | | sastava proizvodnje |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- M. Žižić, M. Vidić: Statistika, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2003.
- J. Radulović: Statistika, Univerzitet Crne Gore, Podgorica, 2003.
- V. Serdar, Šošić I.: Uvod u statistiku, Školska knjiga, Zagreb, 2002.
- N. Kecojević: Metodi statističke analize za medicinare, Univerzitet Crne Gore, Podgorica 2003.
- B. Veljković: Poslovna statistika, Univerzitetska knjiga, Beograd 2002.
- B. Ivanović: Teorija korelacija u ekonomskom istraživanju

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućom programskom opremom;
- Grafoskop;
- Video projektor.

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, pismeni radovi po jedan u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista;
- Diplomirani matematičar;
- Profesor matematike.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|---------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Tabele i dijagrami u Excel-u - Izrada formula | - Poslovna informatika | - Prikazivanje sttističkih podataka - Analiza podataka |

1.3.4. MEĐUNARODNO POSLOVANJE

1. Naziv predmeta: **MEĐUNARODNO POSLOVANJE**

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | 44 | 22 | | 66 |
| Ukupno | 44 | 22 | | 66 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Upoznavanje sa osnovnim pojmovima međunarodnog poslovanja;
- Razumijevanje uloge i značaja marketinga u strategiji poslovanja preduzeća;
- Sticanje osnovnih znanja o međunarodnom tržištu;
- Sticanje osnovnih znanja o uvozu i izvozu;
- Upoznavanje sa pojmom ugovora u spoljno trgovinskom poslovanju;
- Shvatanje neophodnosti ujednačavanja međunarodne organizacije sa međunarodnim pravom;
- Razvijanje pozitivnog stava o međunarodnom poslovanju i međunarodnoj saradnji.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|--|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| Pojam, značaj i uloga međunarodnog poslovanja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam, značenje i ulogu međunarodnog poslovanja - Obrazlaže činioce koji utiču i ograničavaju međunarodno poslovanje - Objašnjava trgovinski i platni bilans, devalvaciju i revalvaciju - Obrazlaže načine kako se prate i vode rezultati međunarodnog poslovanja - Definiše pojam spoljno trgovinskog marketinga | <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam, značenja i ulogu međunarodnog poslovanja - Navodi činioce koji utiču i ograničavaju međunarodno poslovanje - Razlikuje trgovinski i platni bilans, devalvaciju i revalvaciju - Navodi načine kako se prate i vode rezultati međunarodnog poslovanja - Objašnjava i navodi bitne elemente spoljno trgovinskog marketinga: <ul style="list-style-type: none"> - strateško upravljanje marketingom - proces planiranja marketinga - motive država za nastup na stranom tržištu - Objašnjava da je međunarodni marketing jedan od bitnijih djelova strategije poslovanja preduzeća | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija pozitivan stav o međunarodnom poslovanju - Razvija tolerantnost | |
| Vrste poslova i djelatnost međunarodnog poslovanja | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obrazlaže i navodi pojedine poslove u međunarodnom poslovanju - Objašnjava temeljna obilježja izvoza, uvoza, kooperacijskih i specifičnih poslova - Obrazlaže važnije | <ul style="list-style-type: none"> - Navodi pojedine poslove u međunarodnom poslovanju - Razlikuje specifičnosti izvoza, uvoza, kooperacijskih i specifičnih poslova gdje navodi | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o značaju saradnje u međunarodnom poslovanju | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| poslove u međunarodnom poslovanju | njihove: vrste, ograničenja, obilježja i politiku države - Navodi važnije poslove u međunarodnom poslovanju i objašnjava njihovu ulogu, važnost i budućnost u međunarodnom poslovanju | | |
| Organizacija međunarodnog poslovanja | | | |
| - Definiše pojam tržišta i navodi njegove funkcije - Obrazlaže pojam međunarodnog tržišta i međunarodne razmjene - Navodi oblike međunarodnog poslovanja - Definiše i navodi oblike prodaje robe i usluga u međunarodnom poslovanju | - Objašnjava pojam tržišta i navodi njegove funkcije - Razlikuje međunarodno tržište i međunarodnu razmjenu - Objašnjava oblike međunarodnog poslovanja - Navodi oblike prodaje robe i usluga u međunarodnom poslovanju | - Razvija otvorenost i pozitivan stav o međunarodnoj razmjeni | |
| Tehnika spoljno trgovinskog poslovanja | | | |
| - Obrazlaže načine sklapanja ugovora u spoljno trgovinskom poslovanju - Obrazlaže načine formiranja i ugovaranja cijena - Objašnjava na primjerima koje poslove treba izvršiti sa dokumentacijom prilikom izvoza i uvoza - Obrazlaže način ugovaranja međunarodnog posla | - Navodi načine sklapanja ugovora u spoljno trgovinskom poslovanju - Navodi načine ugovaranja cijena i kalkulacije u međunarodnoj poslovnoj praksi - Navodi na primjerima koje poslove treba izvršiti sa dokumentacijom prilikom izvoza i uvoza - Objašnjava način ugovaranja međunarodnog | - Razvija sposobnost za postizanje kompromisa | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | posla | | |
| Poslovna dokumentacija | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam poslovne dokumentacije - Definiše razliku između finansijskih i trgovinskih dokumenata - Obrazlaže koji se dokumenti koriste kod pojedinih poslova | <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam poslovne dokumentacije - Ralikuje sledeće dokumente: <ul style="list-style-type: none"> - finansijske - robne - prevozne - o osiguranju robe i - ostale - Navodi koji se dokumenti koriste kod pojedinih poslova | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija preciznost u radu | |
| Ujednačavanje međunarodnog prava i međunarodne organizacije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam međunarodnog prava - Definiše pojam međunarodne organizacije - Obrazlaže usklađenost međunarodne organizacije sa međunarodnim pravom | <ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava pojam međunarodnog prava - Objašnjava pojam međunarodne organizacije - Navodi usklađenost međunarodne organizacije sa međunarodnim pravom | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija svijest o neophodnosti poštovanja međunarodnog prava | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- D. Perović, Spoljna trgovina, Fakultet za pomorstvo Kotor, Kotor, 2000.
- M. Kolaković, T. Lazibat, Međunarodno poslovanje u uvjetima globalizacije, Sinergija nakladništvo d. o. o. , Zagreb, 2005.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Računar sa odgovarajućim softverom;
- Priključak za internet;
- LCD projektor.

7. Obavezni način provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, po jedan pismeni rad u svakom klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Diplomirani ekonomista;
- Diplomirani pravnik;

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|--|---------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Poslovna dokumentacija | - Međunarodni transport | - Vidovi saobraćaja u međunarodnom transportu |
| - Poslovna dokumentacija | - Carine i carinsko poslovanje | - Pojam uloga i ekonomski značaj carina |
| - Poslovna dokumentacija | - Špedicija | - Organizacija špediterske djelatnosti |
| - Poslovna dokumentacija | - Agencisko poslovanje | - Organizacija agenata u vidovima saobraćaja |
| - Poslovna dokumentacija | - Transportno osiguranje | - Predmet izučavanja osiguranja |
| - Poslovna dokumentacija | - Saobraćajno pravo | - Ugovori u prevozu |
| - Vrste poslova i djelatnost međunarodnog poslovanja | - Poslovne komunikacije | - Komunikologija poslovnih komunikacija |
| - Tehnika spoljno trgovinskog poslovanja | - Organizacija prevoza tereta | - Prevoz specifičnih vrsta tereta |
| - Vrste poslova i djelatnost međunarodnog poslovanja | - Ekonomika saobraćaja | - Ekonomika pojedinih vidova saobraćaja |
| - Poslovna dokumentacija | - Logistika | - Logistički lanci |

1.3.5. POSLOVNI ENGLISKI JEZIK

1. Naziv predmeta: POSLOVNI ENGLISKI JEZIK

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|------------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | 36 | 36 | | 72 |
| IV | 33 | 33 | | 66 |
| Ukupno | 69 | 69 | | 138 |

Teorija: U IV razredu, odjeljenje se dijeli na grupe do 17 učenika.

Vježbe: U IV razredu, odjeljenje se dijeli na grupe do 17 učenika.

3. Opšti ciljevi nastave

- Razvijanje sposobnosti sporazumijevanja na engleskom jeziku u poslovima špedicije, carine i u agencijskim poslovima;
- Stvaranje lingvističke osnove za dalje izučavanje jezika;
- Pripremanje za permanentno učenje i usavršavanje u komunikaciji na engleskom jeziku;
- Podsticanje pravilnog razvoja ličnosti u intelektualnom, emocionalnom i moralnom smislu;
- Podsticanje kreativnosti i osjećaja za lijepo;
- Formiranje autonomne, demokratične, empatične ličnosti sposobne da na primjeren način djeluje u interkulturalnom i plurilingvalnom okruženju.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: TREĆI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| Tehnike učenja engleskog jezika | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Razgovara o učenju engleskog jezika i njegovom značaju u budućoj profesiji | <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja jezičke vještine - Nabraja svoje dobre i loše strane u upotrebi engleskog jezika - Sluša autentične stavove i iskustva u učenju engleskog jezika - Upotrebljava <i>Present Simple i Present Continuous</i> - Pozna je pojam STCW95 i njene zahtjeve za nivo znanja engleskog jezika - Daje mišljenje, izražava slaganje/neslaganje u simulaciji dijaloga | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija sklonost ka učenju engleskog jezika - Razvija sposobnost za samostalan rad | <ul style="list-style-type: none"> - Pair work - Team Work - Internet - Role Play |
| Vještina komunikacije | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Razgovara o načinima vođenja uspješne i konstruktivne komunikacije | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije tekst o problemima u komunikaciji - Navodi šta je potrebno za uspješnu komunikaciju - Sluša autentični intervju sa stručnjakom za vještinu komunikacije - Opisuje ljude koji su vješti/loši u komunikaciji - Uvježbava vođenje telefonskog razgovora pomoću simulacije dijaloga | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija komunikativne sposobnosti | <ul style="list-style-type: none"> - Pair work - Team Work - Internet - Role Play |
| Marketing | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Razgovara o marketingu | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije relevantni novinski članak - Sluša autentični | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija snalažljivost - Razvija samopouzdanje | <ul style="list-style-type: none"> - Team Work - Internet |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | <ul style="list-style-type: none"> poslovni sastanak - Uvježbava kolokacije vezane za marketing - Uvježbava složene imenice i imeničke fraze - Spaja riječ sa definicijom - Popunjava praznine u tekstu | <ul style="list-style-type: none"> - Stiče sigurnost u izražavanju | |
| Vidovi transporta | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje vidove transporta | <ul style="list-style-type: none"> - Nabraja transportna sredstva - Upotrebljava relativne rečenice za definisanje pojmova - Popunjava praznine u tekstu o aerodromskom terminalu - Opisuje procedure za ukrcaj u avion - Razumije članak o jednom međunarodnom aerodromu - Obnavlja relativne rečenice - Nabraja djelove automobila - Upotrebljava <i>Past Simple</i> i <i>Past Continuous</i> | | |
| Motivisanost na poslu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Analizira motivisanost na poslu | <ul style="list-style-type: none"> - Razumije relevantni novinski članak - Sluša autentični intervju sa jednim stručnjakom - Uvježbava riječi koje se odnose na motivaciju - Upotrebljava pasiv - Uvježbava snalaženje u problematičnim situacijama u | <ul style="list-style-type: none"> - Razvija ljubav prema budućem pozivu - Razvija samopouzdanje - Stiče sigurnost u izražavanju | <ul style="list-style-type: none"> - Pair work - Team work |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|---|--------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | simulaciji dijaloga | | |
| Tereti | | | |
| - Opisuje vrste tereta | - Nabraja vrste tereta - Nabraja ambalažu/načine pakovanja - Imenuje načine rukovanja teretom - Nabraja opasne terete i njihov način pakovanja | | |
| Matematički termini | | | |
| - Upotrebljava riječi koje su vezane za brojeve, računske operacije, geometrijske oblike i cijene | - Upotrebljava velike brojeve - Upotrebljava procenete - Upotrebljava izraze vezane za mjere i cijene - Upotrebljava riječi vezane za računske operacije - Nabraja geometrijske oblike | - Razvija sposobnost snalaženja u problematičnim situacijama - Razvija samopouzdanje | |
| Rizici na poslu | | | |
| - Razgovara o rizicima i stresnim situacijama na poslu | - Razumije relevantni novinski članak - Sluša autentični intervju sa jednim stručnjakom - Upotrebljava riječi koje se odnose na rizik - Upotrebljava priloge za izražavanje intenziteta | | |
| Vođenje finansija | | | |
| - Upotrebljava termine koji su vezani za finansijsko poslovanje | - Nabraja osnovne pojmove vezane za finansije - Popunjava tabelu sa vrstama riječi - Nabraja nazive linija, dijagrama i slika koje se koriste za opisivanje finansijskog | | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | poslovanja - Nabraja termine vezane za novac | | |
| Bankarsko poslovanje i osiguranje | | | |
| - Razumije termine vezane za bankarsko poslovanje i osiguranje | - Nabraja termine vezane za bankarsko poslovanje - Nabraja termine vezane za osiguranje - Razumije adaptirani novinski članak | - Stiče samopouzdanje u komunikaciji - Razvija ljubav prema budućem pozivu | - Team work - Internet |
| Logistika | | | |
| - Upotrebljava termine vezane za logistiku | - Razumije definiciju logistike - Razumije adaptirani novinski članak - Upotrebljava složene imenice - Upoterbljava pasivne konstrukcije | | |

Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|--|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| Timski rad | | | |
| - Upoznaje se sa vještinom timskog rada | - Razumije novinski članak o timskom radu - Sluša autentični intervju sa ekspertom za timski rad - Upotrebljava modalne glagole - Rješava konflikte u simulaciji dijaloga | - Razvija komunikativne sposobnosti | - Pair Work - Team work |
| Rješavanje kriznih situacija | | | |
| - Opisuje moguće krizne situacije na poslu | - Razumije relevantni novinski članak - Sluša intervju sa ekspertom za rješavanje kriznih situacija - Uvježbava da odgovara na neugodna pitanja u simulaciji dijaloga | - Razvija komunikativne sposobnosti | - Pair work |
| Menadžment | | | |
| - Upotrebljava termine vezane za menadžment | - Razumije novinski članak - Sluša autentični intervju sa jednim menadžerom - Uvježbava da opusti sagovornike u simulaciji dijaloga | - Razvija ljubav prema budućem pozivu - Razvija snalažljivost - Razvija svijest o ličnoj odgovornosti i spremnost za pomoć | - Pair work - Team work - Internet |
| Preduzeća i njihovo poslovanje | | | |
| - Upotrebljava termine vezane za preduzeća i njihovo poslovanje | - Razumije relevantni novinski članak - spaja riječi sa odgovarajućom definicijom - Popunjava praznine u tekstu | - Razvija ljubav prema budućem pozivu | |
| Način poslovanja u budućnosti | | | |
| - Razgovara o mogućem načinu poslovanja u budućnosti | - Razumije relevantni novinski članak - Sluša autentični intervju sa jednim stručnjakom | - Razvija svijest o budućem pozivu - Razvija komunikativne sposobnosti - Stiče sigurnost u | - Pair work - Team work |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | - Upotrebljava <i>will</i> i <i>be going to</i> za predviđanje budućih događaja | izražavanju | |
| Pomorstvo | | | |
| - Upotrebljava termine vezane za pomorstvo | - Imenuje djelove broda - Nabraja posadu broda - Nabraja vrste trgovačkih brodova - Razumije namjenu trgovačkih brodova | | |
| Brodsko administracija | | | |
| - Opisuje način vođenja brodske administracije | - Imenuje brodska dokumenta - Prepoznaje i razumije izraze koji se koriste u dokumentima | - Stiče sposobnost preciznog izražavanja | - Pair Work - Team Work |
| Korespondencija | | | |
| - Vodi korespondenciju | - Piše formalna pisma - Piše izvještaje - Piše CV i prpratno pismo | - Stiče sposobnost preciznog izražavanja - Razvija sposobnog jasnog saopštavanja informacija - Razvija sposobnost poštovanja i uvažavanja drugih ljudi - Stiče sposobnost da vjerodostojno predstavi lične potencijale i kvalitete | - Pair work - Team Work - Internet |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

Poslovni engleski - tekstovi sa vježbanjima

- C. Logie, E. Vivers, A. Nisbet: *Marlins Study pack 2*. Edinburgh, Marlins, 1998.
- Blakey, T. N.: *English for Maritime Studies 2nd edition*, Hemel Hempstead, Prentice Hall International (UK) Ltd, 1987.
- Kluijven Peter C. van: *International Maritime Language Programme*. Published by Alk & Heijnen Publishers Alkmaar, The Netherlands, 2003.
- M. Raymond: *English Grammar in Use*. Cambridge, Cambridge University Press, 1995.

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Kasetofon;
- Grafoskop;
- Vizuelna sredstva (poster, mape, itd.);
- TV, DVD i CD-plyer.
- Povremeno se koristi odgovarajuća računarska učionica (jedan računar za dva učenika, umreženi računari povezani na Internet).

7. Obavezni načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, pismeni zadatak u II i IV klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Profesor engleskog jezika i književnosti;
- Diplomirani filolog engleskog jezika i književnosti.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
| | Predmet | Znanja |
| - Stručna terminologija | - Osnovi ekonomike preduzeća | - Termini vezani za ekonomiju i poslovanje preduzeća |
| - Stručna terminologija | - Međunarodni transport | - Termini vezani za transportna sredstva |
| - Teret | - Rukovanje i prevoz tereta | - Vrste tereta, ambalaža, pribor za krcanje |
| - Vještina poslovne komunikacije | - Poslovne komunikacije | - Tehnike za uspješnu oralnu i pismenu komunikaciju |
| - Stručna terminologija | - Matematika | - Termini vezani za računске operacije i geometrijske oblike |
| - Stručna terminologija | - Računovodstvo | - Termini vezani za računovodstvo |

1.3.6. STRANI JEZIK II- ITALIJANSKI JEZIK

1. Naziv predmeta: ITALIJANSKI JEZIK

2. Broj časova po godinama obrazovanja i vrstama nastave

| Razred | Vrste nastave | | | Ukupno |
|---------------|---------------|-----------|-------------------|------------|
| | Teorija | Vježbe | Praktična nastava | |
| I | 50 | 22 | | 72 |
| II | 50 | 22 | | 72 |
| III | 50 | 22 | | 72 |
| IV | 46 | 20 | | 66 |
| Ukupno | 196 | 86 | | 282 |

3. Opšti ciljevi nastave

- Razvoj komunikativnih sposobnosti učenika;
- Ostvarivanje veće autonomije učenika pri učenju;
- Razvoj harmonične ličnosti učenika;
- Razvijanje tolerantnog odnosa prema različitim jezicima i kulturama;
- Podsticanje radoznalosti, duhovitosti i kulture dijaloga;
- Razvijanje samopouzdanja, samostalnosti i kreativnosti;
- Sticanje radnih navika;
- Razvijanje kulture lijepog ponašanja;
- Razvoj ekološke svijesti i ljubavi prema životnom okruženju;
- Razvoj fer pleja i timskog rada.

4. Sadržaji/Standardi znanja predmeta/Operativni ciljevi
Razred: PRVI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| - Fonološki sistem jezika sa pravopisom | - Oslovljava, pozdravlja, zahvaljuje | - Komunikativnost i stvaranje pozitivne društvene klime | - Frontalni, individualni, rad u parovima i grupama uz kombinovano korišćenje aktivnih i tradicionalnih metoda u nastavi |
| - Prezent glagola ESSERE, nenaglašene lične zamjenice | - Predstavlja sebe i drugog - Saopštava lične podatke - Postavlja pitanja o identitetu drugih osoba | - Razvoj inicijativnosti | |
| - Glagol AVERE i brojevi | - Saopštava godine, adresu, broj telefona. . . - Popunjava formular - Govori o članovima porodice | - Razvoj preciznosti u izražavanju | |
| - Prezent pravilnih glagola | - Predstavlja zaposlene u agenciji | - Razvoj ljubaznosti, predusretljivosti, efikasnosti. . . | |
| - Stručna terminologija | - Navodi poslove agencije | - Razvoj komunikativnost i preciznost u izražavanju | |
| - Predlozi A, DI, IN, DA | - Saopštava tačno vrijeme, daje informaciju o vremenu - Prima poruku | | |
| - Sadašnje vrijeme glagola ANDARE, FARE, VENERE | - Govori o dnevnim aktivnostima | - Pozitivna orijentacija prema zanimanju, radoznalost, motivisanost i samopouzdanje | |
| - Neodređeni i određeni član | - Upotrebljava član uz nazive objekata u skladištu - Opisuju radni prostor | - Jasnost i određenost u komunikaciji | |
| Modalni glagoli Potere, Volere, Dovere, Sapere | - Govori o obavezama na poslu - Izražava želju molbu, zahtjev | - Podsticanje spremnosti na pomoć, efikasnost i identifikacija sa prirodom budućeg posla | - Frontalni, individualni, rad u parovima i grupama uz kombinovano korišćenje aktivnih i tradicionalnih metoda u nastavi |
| - Imperativ | - Upućuje nekoga u kom pravcu da ide | - Podizanje nivoa spremnosti na | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|--|---------------------------------------|
| učenik | učenik | učenik | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje put do određenog mjesta - Daje uputstva za snalaženje | pomoć | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pridjevi, njihovi oblici i mjesto u rečenici | <ul style="list-style-type: none"> - Opisuje radno mjesto - Raspituje se i daje informacije o određenom mjestu i njegovoj okolini - Daje preporuke u vezi sa mjestima posjete | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prisvojni pridjevi | <ul style="list-style-type: none"> - Prihvata ili odbija poziv | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Lične zamjenice kao direktni i indirektni objekt | <ul style="list-style-type: none"> - Traži informacije - Odgovara na pitanja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvoj preciznosti u izražavanju | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Upotreba predloga -DA, DI, IN | <ul style="list-style-type: none"> - Upotrebljava odgovarajuće predloge uz imena zemalja - Prima telefonsku poziv | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pokazni pridjevi i nazivi boja | <ul style="list-style-type: none"> - Savjetuje drugoga pri kupovini | <ul style="list-style-type: none"> - Razvoj kreativnosti | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poređenje pridjeva | <ul style="list-style-type: none"> - Pomaže pri izboru sredstva za transport - Upoređuje cijene i kvalitet različitih sredstava transporta | | |

Razred: DRUGI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--------------------------------------|--|--|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| - Blisko buduće vrijeme | - Govori o planovima za taj i naredne dane - Odgovara na zadatke | - Razvoj komunikativnosti i snalažljivosti | - Frontalni, individualni, rad u parovima i grupama uz kombinovano korišćenje aktivnih i tradicionalnih metoda u nastavi |
| - Passato prossimo (perfekt) | - Prepričava događaje od prethodnog dana - Pomaže u postupku traženja izgubljenih stvari | - Razvoj sposobnosti stvaranja pogodne društvene klime - Razvoj spremnosti na pomoć | |
| - Particelle CI i NE | - Govori o sadržajima rada - Unosi osnovne informacije u izvještaje o radu | | |
| - Komparacija pridjeva | - Upoređuje kategorije prevoznih sredstava | - Razvoj odgovornosti i profesionalnosti | |
| - Pridjevi QUELLO i BELLO | - Postavlja pitanja o vrsti prevoznog sredstva | - Razvoj inicijativnosti - Razvoj komunikativnosti | |
| - Prilozi | - Prima telefonski poziv - Razgovara o vremenu - Iznosi pritužbu na uslugu | - Razvoj sposobnosti stvaranja pogodne društvene klime | |
| - Povratni glagoli | - Raspituje se o zdravlju sagovornika | | |
| - Passato prossimo povratnih glagola | - Opisuje događaje od prethodnog dana - Opisuje znamenitosti grada i šireg zavičaja - Govori o obavljenim poslovima na radnom mjestu | - Razvoj pozitivnog odnosa prema lokalnoj zajednici | |
| - Imperfekt | - Opisuje okolnosti nekog događaja | - Razvoj preciznosti u izražavanju | |
| Relative zamjenice | - Govori o svom poslu - Bliže određuje stvari lica i mjesta o kojima govori | - Pozitivna identifikacija prema zanimanju | |

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|---|---|--|
| učenik | učenik | učenik | |
| | - Objašnjava značenje riječi koje ne razumije | | - Frontalni, individualni, rad u parovima i grupama uz kombinovano korišćenje aktivnih i tradicionalnih metoda u nastavi |
| - Glagolska vremena- obnavljanje | - Piše životopis - Piše molbu za posao | - Razvijanje svijesti o svojim sposobnostima | |
| - Kondicional prezenta | - Daje predloge i savjete | - Razvoj inicijativnosti i spremnosti na pomoć | |
| - Izjavne recenice, neupravni govor | - Predstavlja svoje mjesto u istorijskim okvirima | - Razvijanje svijesti o zavičaju u okvirima istorijskih perioda | |

Razred: TREĆI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|---|---|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| - Imperfekt i perfekat (passato prossimo) obnavljanje | - Opisuje ličnost - Prepričava okolnosti odigravanja nekog nepovoljnog događaja na poslu - Govori o teretima | - Razvoj spremnosti na pomoć | - Frontalni, individualni, rad u parovima i grupama uz kombinovano korišćenje aktivnih i tradicionalnih metoda u nastavi. |
| - Vremenske rečenice i gerund | - Govori o ranijem izgledu mjesta - Odgovora na prigovore o izvršenom poslu | - Razvoj pozitivnog odnosa prema zavičaju | |
| - Buduće vrijeme | - Izražava lično mišljenje o zanimanjima u saobraćaju i odnosu društva prema njima | - Kritičko razumijevanje odnosa tehnike i prirode i društva | |
| - Konjunktiv | - Preporučuje izletišta - Umije poželjeti prijatan boravak i sretan put | - Spremnost na pomoć, ljubaznost | |
| - Uvježbava upotrebu Kondicional prezenta | - Izražava želju, daje predlog i savjet - Prihvata predlog | - Snalažljivost i prilagodljivost | |
| - Prilozi za kolicinu | - Govori o načinu ishrane - Saopštava zaduženja na radnom mjestu | - Razvijanje tolerancije prema stranoj kulturi | |
| - Pokazne zamjenice | - Navodi sportske sadržaje grada u kome boravi | - Podizanje kvaliteta rada | |
| - Neupravni govor pri postavljanju pitanja | - Piše poslovno pismo - Iznosi primjedbe i sugestije - Prenosi poruku - Rezimira izlaganje, rasprave i intervjue | - Preuzimanje odgovornosti | |

Razred: ČETVRTI

| Informativni ciljevi i sadržaji | Formativni ciljevi | Socijalizacijski ciljevi | Preporuke za izvođenje nastave |
|--|--|---|---|
| učenik | učenik | učenik | |
| - Slaganje vremena | - Govori o svom školovanju - Predstavlja Crnu Goru kao državu | - Samopouzdanje i osjećaj nacionalne pripadnosti | - Frontalni, individualni, rad u parovima i grupama uz kombinovano korišćenje aktivnih i tradicionalnih metoda u nastavi. |
| - Pogodbene rečenice | - Govori o uticaju saobraćaja na okolinu i ekološku zaštitu | - Razvoj ekološke svijesti i kritičkog odnos prema tehnološkom razvoju | |
| - Pravila o mjestu ličnih zamjenica u rečenici | - Predstavlja ponudu agencije u kojoj radi | - Razvoj svijesti o neophodnosti kvalitetnog obavljanja radnih zadataka | |
| - Upotreba participa | - Umije napisati poslovni e-mail | - Razvijanje svijesti o potrebi cjeloživotnog učenja | |
| - Dopusne rečenice | - Upoređuje male i velike transportne sisteme | | |

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- Autentični dokumenti, tekstovi iz štampe i sa interneta;
- S. Moderc, Gramatika italijanskog jezika, Udruženje nastavnika italijanskog jezika, Beograd 2004
- I. Klajn, Rječnik Italijansko-srpski i Srpsko-italijanski, Nolit Beograd 1996

6. Materijalni uslovi za izvođenje nastave

- Kabinet stranog jezika sa audio i video opremom;
- CD-player;
- Video-player;
- DVD;
- Video kasete - nastavni filmovi;
- Knjige, rječnici, gramatike, stripovi, poster, geografske karte, časopisi.

7. Obavezni način provjeravanja i ocjenjivanja znanja učenika

- Pismeno, pismeni zadatak u II i IV klasifikacionom periodu;
- Usmeno, najmanje po jedna provjera znanja u svakom klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju klasifikacionog perioda izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionom periodu;
- Zaključna ocjena na kraju školske godine izvodi se iz svih datih ocjena u klasifikacionim periodima.

8. Uslovi za napredovanje i završetak predmeta

- Pozitivna ocjena na kraju školske godine.

9. Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika

- Profesor italijanskog jezika i književnosti;
- Diplomirani filolog italijanskog jezika i književnosti.

10. Povezanost predmeta

| Znanja | Povezanost sa drugim predmetima | |
|---|---------------------------------|---|
| | Predmet | Znanja |
| - Nazivi tereta, skladišta | - Rukovanje i prevoz tereta | - Stručna terminologija |
| - Stručna terminologija iz oblasti prevoza tereta | - Organizacija prevoza tereta | - Stručna terminologija |
| - Stručna terminologija | - Agencijsko poslovanje | - Osoblje u agenciji - Komunikacija sa strankama |

2. STRUČNI ISPIT

2.1. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNO - TEORIJSKI DIO ISPITA

Uslov

Da bi učenik odabrao jedan od ponuđenih predmeta za stručno teorijski dio stručnog ispita uslov je:

- da tema njegovog stručnog rada nije iz istog ispitnog kataloga.

2.1.1. ŠPEDICIJA

1. Naziv ispitnog kataloga: ŠPEDICIJA

2. Cilj ispita

- Provjera uspješnosti učenika pri usvajanju neophodnih standarda znanja iz oblasti špedicije.

3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

1. Šta je špedicija?
2. Koji je značaj špedicije?
3. Objasniti nastanak i razvoj špedicije
4. Navesti vrste špedicije
5. Što je INCOTERMS - pojam i značaj?
6. Šta su INCOTERMS termini skupa E?
7. Šta su INCOTERMS termini skupa F?
8. Šta su INCOTERMS termini skupa C?
9. Šta su INCOTERMS termini skupa D?
10. Nabrojati međunarodne i nacionalne propise u špediterskoj djelatnosti
11. Navesti osnovne poslove špediterske djelatnosti
12. Nabrojati tarifno-konjunkturane poslove i objasniti
13. Objasniti zahtjev za špediterski posao i izradu špediterske ponude
14. Šta je ugovor o špediterskoj djelatnosti i koje su osnovne karakteristike tog ugovora?
15. Šta je ugovor o vaganju i sortiranju robe i koje su osnovne karakteristike tog ugovora?
16. Šta je tovarni list, sadržaj i uloga tovarnog lista?
17. Objasniti šta je konosman
18. Nabrojati špediterske poslove pri uvozu robe
19. Nabrojati špediterske poslove pri izvozu robe
20. Nabrojati špediterske poslove robe u tranzitu
21. Nabrojati špediterske poslove pri organizaciji sajma
22. Objasniti specijalne poslove špediterske djelatnosti
23. Objasniti LEASING poslove
24. Šta je TIR karnet?
25. Šta je ATA karnet?
26. Objasniti strukturu menadžmenta pomorske špedicije
27. Nabrojati dokumenta u međunarodnoj špediciji
28. Objasniti organizaciju špediterske djelatnosti
29. Navesti definiciju i načela špediterskih tarifa
30. Objasniti špediciju kao složen sistem.

4. Tip ispita

- Usmeni
- Stručni aktiv utvrđuje spisak ispitnih pitanja na osnovu spiska u standardima znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu.
- Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

5. Dozvoljena pomagala

- Nijesu predviđena.

6. Literatura i drugi izvori

- Literatura je definisana katalogom znanja.

2. 1. 2. CARINE I CARINSKO POSLOVANJE

1. Naziv ispitnog kataloga: CARINE I CARINSKO POSLOVANJE

2. Cilj ispita

- Provjera uspješnosti učenika pri usvajanju neophodnih standarda znanja iz oblasti carina i carinskog poslovanja.

3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

1. Objasniti pojam carine, carinskog sistema i carinskog postupka
2. Objasniti osnovna pojmovna odredjenja carinskog sistema
3. Šta je carinska roba?
4. Šta je carinski nadzor?
5. Objasniti postupak pregleda robe
6. Objasniti postupak analize rizika
7. Šta je jedinstvena carinska isprava?
8. Objasniti redovan postupak JCI
9. Šta je usmena deklaracija?
10. Nabrojiti carinske postupke
11. Koje Objasniti postupak su isprave u carinskom postupku?
12. Objasniti postupak stavljanja robe u slobodan promet
13. Objasniti tranzitni postupak
14. Objasniti postupak sa tranzitnom deklaracijom
15. Objasniti postupak carinskog skladištenja
16. Koji su tipovi skladišta?
17. Objasniti vođenje carinskog skladišta
18. Kako nastaje carinski dug?
19. Objasniti obezbjeđenje carinskog duga
20. Objasniti postupak oslobadjanja od placanja carine u putnickom prometu
21. Objasniti postupak oslobadjanja od placanja carine u redovnom postupku
22. Objasniti postupak privremenog uvoza sa potpunim oslobodjenjem od placanja carinskog duga
23. Objasniti postupak privremenog uvoza sa djelimicnim oslobodjenjem od placanja carinskog duga
24. Šta je postupak aktivnog oplemenjivanja?
25. Šta je postupak pasivnog oplemenjivanja?
26. Objasniti postupak izvoza
27. Šta je izvozna deklaracija?
28. Šta je ponovni izvoz?
29. Objasniti postupak unistenja robe
30. Objasniti postupak ustupanja robe u korist države
31. Šta je povracaj robe?
32. Šta su carinske tarife?
33. Navesti podjelu carinskih tarifa
34. Koje su osnovne odredbe Uredbe o carinskoj tarifi?
35. Šta su: tarifni stav, tarifna oznaka, tarifni broj, tarifni podbroj i tarifni međupodbroj?
36. Koja su osnovna pravila za primjenjivanje carinske tarife?
37. Šta je jedinstvena carinska stopa?
38. Šta su: antidampiska, sezonska, dodatna i kompenzatorna carina?
39. Šta je carinska vrijednost?
40. Koji su elementi carinske vrijednosti?

41. Koji su metodi utvrđivanja carinske vrijednosti?
42. Objasniti uvozne dazbine
43. Objasniti: pojam PDV-a, stope i utvrđivanje osnovice
44. Objasniti pojam akciza i kako se obračunavaju
45. Objasniti porijeklo robe
46. Koji su dokazi o porijeklu robe?
47. Koji su pariteti grupe F i paritet grupe E?
48. Koji su pariteti grupe C?
49. Koji su pariteti grupe D?
50. Koja su uvjerenja o robi?
51. Šta je kontrolna lista?
52. Šta je TIR karnet?
53. Šta je ATA karnet?
54. Šta su slobodne zone i slobodna skladišta?
55. Objasniti postupanje sa robom u slobodnoj zoni
56. Šta su slobodne carinske prodavnice?
57. Objasniti zaštitu prava intelektualne svojine
58. Šta je carinski prekršaj?
59. Objasniti organizaciju i djelokrug rada carinske službe
60. Objasniti etički kodeks carinika

4. Tip ispita

- Usmeni
- Stručni aktiv utvrđuje spisak ispitnih pitanja na osnovu spiska u standardima znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu.
- Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

5. Dozvoljena pomagala

- Nijesu predviđena pomagala.

6. Literatura i drugi izvori

- Literatura je definisana predmetnim katalogom.

2. 1. 3. AGENCIJSKO POSLOVANJE

1. Naziv ispitnog kataloga: AGENCIJSKO POSLOVANJE

2. Cilj ispita

- Provjera uspješnosti učenika pri usvajanju neophodnih standarda znanja iz oblasti agencijskog poslovanja.

3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

1. Šta je agencijsko poslovanje?
2. Koje su ekonomske potrebe za agentom u kopnenom saobraćaju?
3. Koje su ekonomske potrebe za agentom u pomorskom saobraćaju?
4. Nabrojati vrste agenata prema vidovima saobraćaja
5. Navesti poslove koje obavlja agent
6. Navesti razlike agenata prema nalogodavcu i načinu imenovanja
7. Koja su prava agenata?
8. Koje su dužnosti agenta?
9. Objasniti šta znači „dužnost postupanja pažnjom dobrog i urednog trgovca“
10. Koje su to vrste poslova koje agent obavlja prema trećim licima?
11. Navesti i objasniti poslove između pomorskog agenta i brodara
12. Navesti i objasniti poslove između agenta i zapovjednika broda
13. Navesti i objasniti poslove između pomorskog agenta i drugih sugovarača njegovog nalogodavca
14. Navesti i objasniti poslove između pomorskog agenta i predstavnika javne vlasti
15. Koje su odgovornosti agenta prema nalogodavcu?
16. Objasniti vanugovornu odgovornost agenta
17. Koji su načini osiguranja agentove odgovornosti?
18. Šta je ugovor o agenciji i šta sadrži?
19. Objasniti razlike ugovora o agenciji u građanskom, trgovačkom i pomorskom pravu
20. Šta je ugovor o plovidbenoj agenciji i šta sadrži?
21. Objasniti pojmove trajanje, prestanak i zastarelost ugovora
22. Navesti specifičnosti agencije u različitim vidovima saobraćaja
23. Opisati rad agencije
24. Koje su organizacione cjeline agencije?
25. Objasniti pojam „nadoknade za usluge agencije“
26. Navesti vrste nadoknada za izvršene usluge
27. Navesti razlike agencijskih tarifa u različitim vidovima saobraćaja
28. Šta je udruživanje agenta?
29. Koji su ciljevi i prednosti udruživanja agenata?
30. Navesti jednu agenciju iz okruženja i objasniti njenu djelatnost

4. Tip ispita

- Usmeni
- Stručni aktiv utvrđuje spisak ispitnih pitanja na osnovu spiska u standardima znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu.
- Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

5. Dozvoljena pomagala

- Nijesu predviđena pomagala.

2. 1. 4. ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA

1. Naziv ispitnog kataloga: ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA

2. Cilj ispita

- Provjera uspješnosti učenika pri usvajanju neophodnih standarda znanja iz oblasti agencijskog poslovanja.

3. Standardi znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu

1. Šta je prevoz tereta i navesti vrste prevoza tereta?
2. Koje karakteristike tereta utiču na cijenu prevoza i kako one utiču?
3. Navesti vrste pakovanja i obilježavanja tereta
4. Koji je značaj pakovanja i obilježavanja tereta?
5. Koja je razlika između zaštitne i prevozne ambalaže?
6. Šta znači racionalizacija prevoza?
7. Šta je paletizacija i koji je značaj paletizacije?
8. Šta je kontejnerizacija i koji je njen značaj?
9. Šta je multimodalni sistem prevoza?
10. Šta je integralni sistem prevoza?
11. Šta je operativno osoblje u prevozu?
12. Koja su ovlaštenja operativnog osoblja u različitim vidovima saobraćaja?
13. Koji su važeći propisi za upravljanje vozilom u CG?
14. Šta su prevozne isprave?
15. Kako se dijele prevozne isprave?
16. Šta je putni radni nalog i kako se ispunjava?
17. Šta je tahograf i koja je njegova upotreba?
18. Šta je ugovor o prevozu i šta sadrži?
19. Šta je teretni list?
20. Šta je CMR?
21. Koje su osnovne karakteristike prevoza po CMR-u?
22. Navesti zakone i konvencije koji se moraju poštovati u prevozu specifičnih vrsta tereta
23. Objasniti proces prevoza živih životinja
24. Šta je ADR?
25. Navesti opasne materije i navesti specifičnosti vozila kojima se one prevoze
26. Kako se obilježavaju vozila kojima se vrši prevoz opasnih materija i koje su mjere zaštite pri rukovanju i prevozu opasnih materija?
27. Navesti lako kvarljive terete i objasniti kako se obilježavaju vozila za prevoz lako kvarljivog tereta
28. Koje su karakteristike prevoza specifičnih vrsta tereta?
29. Koje dozvole i odobrenja je neophodno obezbjediti za prevoz specifičnih tereta i objasniti način obilježavanja i pratnje vozila?
30. Šta znači itinerer kretanja i objasniti ga?

4. Tip ispita

- Usmeni
- Stručni aktiv utvrđuje spisak ispitnih pitanja na osnovu spiska u standardima znanja koji se ocjenjuju na stručnom ispitu.
- Na ispitnom listu treba da budu tri pitanja, kombinovana po složenosti - da budu iz različitih taksonomskih kategorija i iz različitih tematskih oblasti.

5. Dozvoljena pomagala

- Nijesu predviđena pomagala.

6. Literatura i drugi izvori

- Literatura je definisana predmetnim katalogom.

2.2. ISPITNI KATALOZI ZA STRUČNI RAD

2.2.1. ŠPEDICIJA

1. Naziv ispitnog kataloga: ŠPEDICIJA

2. Cilj ispita

Na stručnom radu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:

- analitički pristup zadatoj temi;
- sistematičnost pri izradi stručnog rada;
- pravilnu upotrebu stručne terminologije;
- samostalnost u korišćenju literature i podataka dostupnih sa Interneta;
- stručnost na nivou špeditersko-agencijskog i carinskog tehničara;
- pravilan odabir i srazmjerno korišćenje fotografija, tablica i grafikona pri izradi stručnog rada.

3. Spisak tema/zadataka

1. ŠPEDITERSKI POSLOVI PRI UVOZU ROBE

- Analiza tehnoloških operacija pri uvozu (dispozicija, osiguranje, aviziranje. . .)
- Postupak carinjenja pri uvozu
- Otprema robe i fakturisanje
- Primjer uvoza robe (po izboru učenika)

2. ŠPEDITERSKI POSLOVI PRI IZVOZU ROBE

- Analiza tehnoloških operacija pri izvozu (dispozicija, osiguranje, prevozne isprave. . .)
- Osiguranje i carinjenje robe
- Otprema robe (izbor vrste transporta)
- Primjer izvoza robe(po izboru učenika)

3. ŠPEDITERSKI POSLOVI ROBE U TRANZITU

- Analiza tehnoloških operacijatranzita
- Prijem i otprema robe
- Primjer špediterskog posla za robu u tranzitu

4. SAJAMSKI POSLOVI

- Analiza tehnoloških operacija sajamskih poslova
- Prijem i smještaj izložbenih eksponata
- Otprema eksponata nakon završetka sajma
- Primjer sajamskog posla

5. ŠPEDICIJA U POMORSTVU

- Vrste trgovačkih brodova i linija
- Prevozne isprave u pomorskom transportu
- Teretnica (analizirati kako izgleda i šta sadrži)

6. INCOTERMS 2000

- Pojam, svrha i ciljevi INCOTERMS-a
- INCOTERMS termini skupa E
- INCOTERMS termini skupa F
- INCOTERMS termini skupa C
- INCOTERMS termini skupa D

4. Uputstvo za sprovođenje stručnog rada

- U skladu sa Pravilnikom o polaganju završnih i stručnih ispita.

5. Dozvoljena pomagala

- Računar;
- Grafoskop;
- Video projektor;
- Grafički prikazi.

6. Literatura i drugi izvori

- Za učenike je preporučena literatura objavljena u katalogu znanja.

2. 2. 2. CARINE I CARINSKO POSLOVANJE

1. Naziv ispitnog kataloga: CARINE I CARINSKO POSLOVANJE

2. Cilj ispita

Na stručnom radu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:

- analitički pristup zadatoj temi;
- sistematičnost pri izradi stručnog rada;
- pravilnu upotrebu stručne terminologije;
- samostalnost u korišćenju literature i podataka dostupnih sa Interneta;
- stručnost na nivou špeditersko-agencijskog i carinskog tehničara;
- pravilan odabir i srazmjerno korišćenje fotografija, tablica i grafikona pri izradi stručnog rada.

3. Spisak tema/zadataka

1. OSNOVNI POJMOVI CARINSKOG SISTEMA

- Pojam carine, carinskog sistema i carinskog postupka
- Osnovni instituti carinskog sistema: carinsko područje, carinska linija, carinski prijelaz
- Pojam carinske robe
- Zastupanje u carinskom postupku
- Obavještenja o primjeni carinskih propisa
- Obavezujuće informacije

2. PRIJAVLJIVANJE I PREGLED ROBE

- Carinski nadzor
- Prijavljivanje robe
- Podnosenje robe
- Pregled robe
- Analiza rizika
- Privremeni smjestaj robe
- Sazeta prijava

3. JEDINSTVENA CARINSKA ISPRAVA - JCI

- Redovan postupak
- Usmena deklaracija
- Naknadna kontrola carinske deklaracije

4. CARINSKI POSTUPCI

- Isprave u carinskom postupku
- Stavljanje robe u slobodan promet
- Pustanje robe

5. TRANZITNI POSTUPAK

- Glavni obveznik
- Obezbjedjivanje istovjetnosti robe
- Postupak sa tranzitnom deklaracijom

6. SKLADIŠTENJE ROBE

- Postupak carinskog skladistenja
- Tipovi skladista
- Uobicajeni postupci i postupanja

- Privremeno iznosenje robe iz carinskog skladista
- Vodjenje carinskog skladista

7. CARINSKI DUG

- nastanak carinskog duga
- naplata carinskog duga
- obezbjedjenje carinskog duga

8. OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA CARINE

- oslobadjanje od placanja u putnickom prometu
- oslobadjanje od placanja u redovnom postupku

9. PRIVREMENI UVOZ

- postupak privremenog uvoza
- privremeni uvoz sa potpunim oslobodjenjem od placanja carinskog duga
- privremeni uvoz sa djelimicnim oslobodjenjem od placanja carinskog duga

10. AKTIVNO OPLEMENJIVANJE

- postupak aktivnog oplemenjivanja
- odobrenje
- sistem odlaganja i sistem povracaia

11. PASIVNO OPLEMENJIVANJE

- postupak pasivnog oplemenjivanja
- odobrenje
- sistem standardne zamjene

12. IZVOZ

- postupak izvoza
- izvozna deklaracija
- kontrola iznosenja robe

13. PONOJNI IZVOZ I UNIŠTENJE ROBE

- ponovni izvoz
- unistenje robe
- ustupanje robe u korist drzave
- povracaj robe

14. POJAM I PODJELA CARINSKIH TARIFA

- pojam carinskih tarifa
- podjele carinskih tarifa
- veza izmedju nase carinske tarife i harmonizovane nomenklature

15. OSNOVNE ODREDBE CARINSKE TARIFE

- osnovne odredbe iz Uredbe o carinskoj tarifi
- pojam nomenklature
- tarifni stav, tarifna oznaka, tarifni broj, tarifni podbroj, tarifni medjupodbroj

16. PRAVILA PRIMJENE CARINSKE TARIFE

- osnovna pravila za primjenjivanje carinske tarife
- jedinstvena carinska stopa
- antidampiska, sezonska, dodatna, kompenzatorna carina

17. CARINSKA VRIJEDNOST

- elementi carinske vrijednosti
- uslovi za prihvatanje carinske vrijednosti
- popusti i dodaci koji uticu na carinsku vrijednost
- metodi utvrđivanja carinske vrijednosti

18. UVOZNE DAŽBINE

- druge uvozne dazbine
- pojam PDV-a, stope, utvrđivanje osnovice
- pojam akciza, obracun

19. PORIJEKLO ROBE

- porijeklo robe - preferencijalno i nepreferencijalno
- sporazumi o slobodnoj trgovini
- dokazi o porijeklu robe, EUR 1, FORM A, izjave na fakturi

20. INCOTERMS

- pariteti grupe F (FCA, FAS, FOB) i paritet grupe E (EXW)
- pariteti grupe C (CFR, CIF, CPT, CIP)
- pariteti grupe D (DAF, DES, DEQ, DDU, DDP)

21. DOKUMENTA U CARINSKOM POSTUPKU

- uvjerenja o robi (veterinarsko, fitosanitarno, sanitarno, o direktnoj pošiljci, radiolosko)
- robni dokumenti
- transportni dokumenti

22. POSEBNI REŽIM UVOZA

- kontrolna lista
- dozvole
- kvote

23. TIR I ATA KARNET

- TIR karnet
- ATA karnet

24. SLOBODNE ZONE

- slobodne zone i slobodna skladišta
- unosenje robe u slobodnu zonu
- postupanje sa robom u slobodnoj zoni
- iznosenje robe iz slobodne zone
- slobodne carinske prodavnice

25. ZAŠTITA PRAVA INTELEKTUALNE SVOJINE

- postupak po zahtjevu nosioca prava
- prekid postupka

26. CARINSKI PREKRŠAJ

- zapisnik o carinskom prekršaju
- zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka

27. ORGANIZACIJA CARINSKE SLUŽBE

- organizacija i djelokrug rada carinske službe
- etički kodeks

- prikupljanje, čuvanje i osiguranje podataka

4. Uputstvo za sprovođenje stručnog rada

- U skladu sa Pravilnikom o polaganju završnih i stručnih ispita

5. Dozvoljena pomagala

- Računar;
- Grafoskop;
- Video projektor;
- Grafički prikazi.

6. Literatura i drugi izvori

- Carinski zakon (Sl. list RCG 7/2002, 38/2002. . . Sl. List CG 21/2008)
- Zakon o carinskoj tarifi (Sl. list RCG 75/05)
- Uredba za sprovođenje Carinskog zakona, (Sl. list RCG 15/2003, 81/2006, Sl. list CG 38/2008)
- Zakon o spoljnjoj trgovini, (Sl. list RCG 28/04)
- Zakon o carinskoj službi (Sl. list RCG 7/2002 I 29/2005)
- Zakon o slobodnim zonama (Sl. List RCG 42/04)
- Pravilnik o obliku i sadržaju, načinu podnošenja i popunjavanja carinske deklaracije i sažete prijave (Sl. list RCG 16/2003, 43/2004, 2/2005, 14/2005 i Sl. list CG 40/2007)
- Tihomir Bogičević: Carinska tarifa, Preduzeće za željezničku, izdavačko novinsku djelatnost d. o. o. , Beograd, 2002.

2.2.3. AGENCIJSKO POSLOVANJE

1. Naziv ispitnog kataloga: AGENCIJSKO POLOVANJE

2. Cilj ispita

Na stručnom radu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:

- analitički pristup zadatoj temi;
- sistematičnost pri izradi stručnog rada;
- pravilnu upotrebu stručne terminologije;
- samostalnost u korišćenju literature i podataka dostupnih sa Interneta;
- stručnost na nivou špeditersko-agencijskog i carinskog tehničara;
- pravilan odabir i srazmjerno korišćenje fotografija, tablica i grafikona pri izradi stručnog rada.

3. Spisak tema/zadataka

1. ORGANIZACIJA RADA AGENCIJE

- Objasniti osnovne pojmove agencijskog poslovanja
- Objasniti poslove koje obavlja agent (pomorski, agent u špediciji I dr.)
- Analizirati tarife pružanja agencijskih usluga
- Primjer jedne agencije (organizacija rada)

2. UGOVORI U AGENCIJSKOM POSLOVANJU

- Objasniti pojam ugovora
- Analizirati ugovor o agenciji (trgovačko I pomorsko pravo)- prava I obaveze
- Trajanje, prestanak I zastarjelost ugovora
- Primjer jednog ugovora

3. POSLOVI POMORSKOG AGENTA

- Analizirati poslove pomorskog agenta
- Prava I dužnosti pomorskog agenta
- Analiza toka dokumentacije u odnosu na ostale učesnike u lučkom poslovanju (Luka, Lučka kapetanija, Carina, Policija...)

4. POSLOVI AGENTA U ŠPEDICIJI

- Analiza poslova agenta u špediciji
- Prava I dužnosti agenta u špediciji
- Analiza toka dokumentacije u odnosu na ostale učesnike u transport robe (Carina, Policija....)

5. ANALIZA AGENCIJSKIH POSLOVA PRI SERVISIRANJU JAHTE

- Objasniti poslove koje obavlja agent prilikom dolaska jahte I analizirati dokumentaciju koja prati taj proces
- Objasniti poslove koje obavlja agent prilikom odlaska jahte I analizirati dokumentaciju koja prati taj proces
- Ostale usluge pomorskog agenta I tarife
- Primjer servisa jahte

7. ANALIZA AGENCIJSKIH POSLOVA PRI SERVISIRANJU PUTNIČKOG BROAD

- Objasniti poslove koje obavlja agent prilikom dolaska broda I analizirati dokumentaciju koja prati taj proces
- Objasniti poslove koje obavlja agent prilikom odlaska broda I analizirati dokumentaciju koja prati taj proces

- Ostale usluge pomorskog agenta i tarife
- Primjer servisa putničkog broda

4. Uputstvo za sprovođenje stručnog rada

- U skladu sa Pravilnikom o polaganju završnih i stručnih ispita

5. Dozvoljena pomagala

- Računar;
- Grafoskop;
- Video projektor;
- Grafički prikazi.

6. Literatura i drugi izvori

- Za učenike je preporučena literatura objavljena u katalogu znanja.

2.2.4. ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA

1. Naziv ispitnog kataloga: ORGANIZACIJA PREVOZA TERETA

2. Cilj ispita

Na stručnom radu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:

- analitički pristup zadatoj temi;
- sistematičnost pri izradi stručnog rada;
- pravilnu upotrebu stručne terminologije;
- samostalnost u korišćenju literature i podataka dostupnih sa Interneta;
- stručnost na nivou špeditersko-agencijskog i carinskog tehničara;
- pravilan odabir i srazmjerno korišćenje fotografija, tablica i grafikona pri izradi stručnog rada.

3. Spisak tema/zadataka

1. RACIONALIZACIJA PREVOZA TERETA

- Objasniti pojam racionalizacije
- Analiza paletizacije
- Analiza kontejnerizacije
- Značaj i prednosti racionalizacije

2. PREVOZ TERETA PREMA SPORAZUMU CMR-A

- Definisati sporazum CMR-a
- Značaj i prednosti prevoza prema sporazumu CMR-a
- Objasniti tehnologiju prevoza prema sporazumu CMR-a u jednom od vidovima saobraćaja po izboru

3. ORGANIZACIJA PREVOZA ŽIVIH ŽIVOTINJA

- Postupak prevoza živih životinja
- Navesti zakone, konvencije i pravilnike koji se odnose na prevoz živih životinja
- Primjer prevoza živih životinja

4. ORGANIZACIJA PREVOZA OPASNIH MATERIJA

- Postupak prevoza opasnih materija
- Navesti zakone, konvencije i pravilnike koji se odnose na prevoz opasnih materija
- Mjere zaštite pri rukovanju i prevozu
- Primjer prevoza opasnih materija

5. ORGANIZACIJA PREVOZA KVARLJIVIH TERETA

- Postupak prevoza kvarljivih tereta
- Navesti zakone, konvencije i pravilnike koji se odnose na prevoz kvarljivih tereta
- Primjer prevoza kvarljivih tereta

6. PREVOZNE ISPRAVE

- Važnost prevoza tereta
- Vrste prevoza tereta
- Ugovor o prevozu
- Prevozne isprave sa analizom teretnog lista u pojedinim vidovima saobraćaja

4. Uputstvo za sprovođenje stručnog rada

- U skladu sa Pravilnikom o polaganju završnih i stručnih ispita

5. Dozvoljena pomagala

- Računar;
- Grafoskop;
- Video projektor;
- Grafički prikazi.

6. Literatura i drugi izvori

- Za učenike je preporučena literatura objavljena u katalogu znanja.

2.2.5. LOGISTIKA

1. Naziv ispitnog kataloga: LOGISTIKA

2. Cilj ispita

Na stručnom radu stručnog ispita kandidat treba da pokaže:

- analitički pristup zadatoj temi;
- sistematičnost pri izradi stručnog rada;
- pravilnu upotrebu stručne terminologije;
- samostalnost u korišćenju literature i podataka dostupnih sa Interneta;
- stručnost na nivou špeditersko-agencijskog i carinskog tehničara;
- pravilan odabir i srazmjerno korišćenje fotografija, tablica i grafikona pri izradi stručnog rada.

3. Spisak tema/zadataka

1. MODALITETI UPRAVLJANJA ROBNIM TOKOVIMA I LOGISTIČKIM SISTEMIMA

- Direktno upravljanje robnim tokovima sa primjerom
- Indirektno upravljanje robnim tokovima sa primjerom
- Direktno-indiektno upravljanje robnim tokovima sa primjerom

2. MAKROLOGISTIČKI SISTEM

- Definisanje makrologističkog sistema
- Primjer makrologističkog sistema sa analizom

3. MIKROLOGISTIČKI SISTEM

- Definisanje mikrologističkog sistema
- Primjer mikrologističkog sistema sa analizom

4. MEĐUODNOS LOGISTIKE I DISTRIDUCIJE

- Pojam I modaliteti distribucije
- Distribucijski kanali
- Distribucija u logističkom sistemu

5. UPOREĐENJE TRANSPORTNIH LANACA

- Transportni lanci u kopnenom saobraćaju
- Transportni lanci u vodenom saobraćaju
- Transportni lanci u vazdušnom saobraćaju

6. UPOREĐENJE TRANSPORTNIH LANACA U KOMBINOVANOM I INTERMODALNOM TRANSPORT

- Definisati I analizirati logistički transportni lanac u kombinovanom transportu
- Definisati I analizirati logistički transportni lanac u intermodalnom transportu

4. Uputstvo za sprovođenje stručnog rada

- U skladu sa Pravilnikom o polaganju završnih i stručnih ispita

5. Dozvoljena pomagala

- Računar;
- Grafoskop;
- Video projektor;
- Grafički prikazi.

6. Literatura i drugi izvori

- Za učenike je preporučena literatura objavljena u katalogu znanja.

3. OBAVEZNI NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA

| Redni broj | Naziv predmeta | Obavezni načini provjeravanja znanja |
|------------|---|--|
| 1. | Međunarodni transport | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 2. | Saobraćajno pravo | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 3. | Komercijalno i carinsko poznavanje robe | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 4. | Rukovanje i prevoz tereta | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 5. | Saobraćajna geografija | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori |
| 6. | Ekonomika saobraćaja | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 7. | Skladišta i skladišno poslovanje | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 8. | Mehanizacija luka i terminala | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 9. | Poslovne komunikacije | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 10. | Špedicija | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 11. | Logistika | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 12. | Transportno osiguranje | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 13. | Osnovi ekonomike preduzeća | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 14. | Carine i carinsko poslovanje | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 15. | Agencijsko poslovanje | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 16. | Organizacija prevoza tereta | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 17. | Lučka koordinacija | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |

| Redni broj | Naziv predmeta | Obavezni načini provjeravanja znanja |
|------------------------|------------------------------------|--|
| 18. | Preduzetništvo | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 19. | Praktična nastava | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i praktični radovi |
| IZBORNA NASTAVA | | |
| 1. | Poslovna informatika | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i praktični radovi na računaru |
| 2. | Računovodstvo | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 3. | Statistika | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 4. | Međunarodno poslovanje | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni radovi |
| 5. | Poslovni engleski jezik | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni zadaci |
| 6. | Strani jezik II- Italijanski jezik | Provjeravaju se i ocjenjuju usmeni odgovori i pismeni zadaci |

4. USLOVI ZA NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK OBRAZOVNOG PROGRAMA

- U sljedeći razred napreduju učenici koji su:
 - na kraju školske godine pozitivno ocjenjeni iz svih predmeta tog razreda;
 - obavili profesionalnu praksu;
 - obavili slobodne aktivnosti.
- Četvorogodišnja stručna škola završava se polaganjem Stručnog ispita.

Stručni ispit sastoji se iz:

- pismenog ispita iz Maternjeg jezika i književnosti;
- pismenog /usmenog ispita iz Matematike ili stranog jezika, po izboru učenika;
- usmenog ispita iz jednog od sledećih predmeta: Špedicija, Carine i carinsko poslovanje, Agencijsko poslovanje i organizacija prevoza tereta, u skladu sa uslovima definisanim ispitnim katalogima;
- stručnog rada sa odbranom iz jednog od sledećih predmeta: Špedicija, Carine i carinsko poslovanje, Agencijsko poslovanje, Organizacija prevoza tereta i Logistika, u skladu sa uslovima definisanim ispitnim katalogima.

5. NAČIN PRILAGOĐAVANJA UČENICIMA SA POSEBNIM POTREBAMA

- U skladu sa Zakonom o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim potrebama (Sl. List RCG 80/04) škola izrađuje individualni obrazovni program uzimajući u obzir rješenje o usmjeravanju djece sa posebnim potrebama.
- Individualni obrazovni program omogućava prilagođeno izvođenje kako bi učenici dostigli propisani stručni standard u svim predmetima.

6. NAČIN PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA OBRAZOVANJU ODRASLIH

- Programi stručnog obrazovanja koji su pripremljeni za mlade izvode se i za odrasle u skladu sa Polaznim osnovama za prilagođavanje izvođenja obrazovnih programa obrazovanju odraslih tako, da:
- iz nastavnog plana se izostavljaju predmeti fizičko vaspitanje i slobodne aktivnosti, koji time prestaju biti uslov za završetak obrazovanja;

- škola izradi prilagođen program praktičnog obrazovanja s obzirom na poslove i zadatke, koje obavlja učesnik obrazovanja;
- za odrasle ne vrijede uslovi za napredovanje koji su određeni u programima nego uslovi, koje utvrdi Škola u nacrtu izvođenja odrazovnog programa za odrasle;
- se provjeravanje znanja izvodi putem ispita, pri čemu se uzimaju u obzir načini provjeravanja znanja (usmeno, pismeno, vježbe, praktični rad), određeni obrazovnim programom.

7. PROFIL STRUČNE SPREME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

| Redni broj | Predmeti | Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika |
|------------|---|---|
| 1. | Međunarodni transport | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani inženjer pomorstva - Diplomirani ekonomista |
| 2. | Saobraćajno pravo | - Diplomirani pravnik |
| 3. | Komercijalno i carinsko poznavanje robe | - Inženjer tehnologije - Diplomirani inženjer pomorstva - Profesor hemije |
| 4. | Rukovanje i prevoz tereta | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani inženjer pomorstva - Zapovjednik broda sa ovlaštenjem od 3000BT ili većeg - Diplomirani mašinski inženjer |
| 5. | Saobraćajna geografija | - Profesor geografije - Diplomirani geograf |
| 6. | Ekonomika saobraćaja | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani ekonomista |
| 7. | Skladišta i skladišno poslovanje | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani menadžer - Diplomirani mašinski inženjer |
| 8. | Mehanizacija luka i terminala | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani inženjer pomorstva - Diplomirani mašinski inženjer |
| 9. | Poslovne komunikacije | - Diplomirani ekonomista - Diplomirani pravnik |
| 10. | Špedicija | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani menadžer |
| 11. | Logistika | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani menadžer |
| 12. | Transportno osiguranje | - Diplomirani ekonomista - Diplomirani pravnik - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani menadžer |
| 13. | Osnovi ekonomike preduzeća | - Diplomirani ekonomista |
| 14. | Carine i carinsko poslovanje | - Diplomirani ekonomista - Diplomirani pravnik - Diplomirani menadžer - sa položenim stručnim carinskim ispitom |
| 15. | Agencijsko poslovanje | - Diplomirani ekonomista |

| Redni broj | Predmeti | Profil stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika |
|------------------------|------------------------------------|---|
| 16. | Organizacija prevoza tereta | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Diplomirani menadžer |
| 17. | Lučka koordinacija | - Diplomirani saobraćajni inženjer - Zapovjednik broda sa ovlaštenjem od 3000BT ili većeg - Diplomirani menadžer - Diplomirani mašinski inženjer |
| 18. | Preduzetništvo | - Diplomirani ekonomista |
| 19. | Praktična nastava | - Diplomirani menadžer - Diplomirani ekonomista - Diplomirani menadžer sa položenim stručnim carinskim ispitom - Diplomirani saobraćajni inženjer |
| IZBORNA NASTAVA | | |
| 1. | Poslovna informatika | - Diplomirani ekonomista, informacioni sistemi - Diplomirani matematičar, smjer računarske nauke - Profesor tehnike i informatike - Diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer računarske tehnike i informatike - Diplomirani inženjer organizacije rada, smjer kibernetika |
| 2. | Računovodstvo | - Diplomirani ekonomista |
| 3. | Statistika | - Diplomirani ekonomista - Diplomirani matematičar - Profesor matematike |
| 4. | Međunarodno poslovanje | - Diplomirani ekonomista - Diplomirani pravnik |
| 5. | Poslovni engleski jezik | - Profesor engleskog jezika i književnosti - Diplomirani filolog engleskog jezika i književnosti |
| 6. | Strani jezik II- Italijanski jezik | - Profesor italijanskog jezika i književnosti. - Diplomirani filolog italijanskog jezika i književnosti |

8. OBLIK ORGANIZACIJE IZVOĐENJA OBRAZOVNOG PROGRAMA

- Obrazovni program se organizuje i izvodi u školskom obliku.

8. 1. BROJ ČASOVA PO GODINAMA OBRAZOVANJA I VRSTAMA NASTAVE

| Redni broj | Naziv predmeta | Razred | Ukupno časova | Vrsta nastave | | | Broj časova kod kojih se odjeljenje dijeli u grupe | | |
|------------|---|--------|---------------|---------------|----|---|--|---|---|
| | | | | T | V | P | T | V | P |
| 1. | Međunarodni transport | I | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 2. | Saobraćajno pravo | I | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 3. | Komercijalno i carinsko poznavanje robe | I | 72 | 56 | 16 | | | | |
| 4. | Rukovanje i prevoz tereta | II | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 5. | Saobraćajna geografija | II | 36 | 22 | 14 | | | | |
| 6. | Ekonomika saobraćaja | II | 72 | 48 | 24 | | | | |

| Redni broj | Naziv predmeta | Razred | Ukupno časova | Vrsta nastave | | | Broj časova kod kojih se odjeljenje dijeli u grupe | | |
|------------------------|----------------------------------|--------|---------------|---------------|-----|---|--|----|-----|
| | | | | T | V | P | T | V | P |
| 7. | Skladišta i skladišno poslovanje | II | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 8. | Mehanizacija luka i terminala | II | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 9. | Poslovne komunikacije | II | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 10. | Špedicija | III | 108 | 72 | 36 | | | | |
| 11. | Logistika | III | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 12. | Transportno osiguranje | III | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 13. | Osnovi ekonomike preduzeća | III | 72 | 48 | 24 | | | | |
| 14. | Carine i carinsko poslovanje | IV | 171 | 114 | 57 | | | | |
| 15. | Agencijsko poslovanje | IV | 99 | 66 | 33 | | | | |
| 16. | Organizacija prevoza tereta | IV | 99 | 66 | 33 | | | | |
| 17. | Lučka koordinacija | IV | 66 | 44 | 22 | | | | |
| 18. | Preduzetništvo | IV | 66 | 44 | 22 | | | | |
| 19. | Praktična nastava | I | 72 | 18 | 54 | | | 18 | 54 |
| | | II | 72 | 18 | 54 | | | 18 | 54 |
| | | III | 144 | 36 | 108 | | | 36 | 108 |
| | | IV | 132 | 33 | 99 | | | 33 | 99 |
| IZBORNA NASTAVA | | | | | | | | | |
| 1. | Poslovna informatika | I | 72 | 36 | 36 | | | | |
| | | II | 72 | 36 | 36 | | | | |
| 2. | Računovodstvo | III | 72 | 36 | 36 | | | | |
| 3. | Statistika | IV | 66 | 33 | 33 | | | | |
| 4. | Međunarodno poslovanje | IV | 66 | 42 | 24 | | | | |
| 5. | Poslovni engleski jezik | III | 72 | 36 | 36 | | | | |
| | | IV | 66 | 33 | 33 | | 33 | 33 | |
| 6. | Strani jezik II- Italijanski | I | 72 | 50 | 22 | | | | |
| | | II | 72 | 50 | 22 | | | | |
| | | III | 72 | 50 | 22 | | | | |
| | | IV | 66 | 46 | 20 | | | | |

T - Teorijska nastava

V - Vježbe

P - Praktična nastava

9. PROFESIONALNA PRAKSA

- Učenici prvog, drugog i trećeg razreda, nakon završetka nastavne godine, obavljaju profesionalnu praksu u trajanju od po 10 radnih dana.
 - Profesionalna praksa izvodi se prema programu, za čiju je izradu i realizaciju zadužena škola, i koje treba da je u korelaciji sa programom praktične nastave;
 - Škola je zadužena za izdavanje uputa za obavljanje praktične nastave, koji sadrži mjesto izvođenja, odgovorno lice, mjere bezbjednosti, obaveze učenika itd.;
 - Na profesionalnoj praksi učenik je obavezan da vodi dnevnik, koji sadrži osnovne poslove, aktivnosti, zapažanja itd.
 - Cilj vođenja dnevnika profesionalne prakse je da učenik ovladava vještinama vođenja podataka o poslovima i aktivnostima, pisanom izvještavanju itd.;
 - Dnevnik profesionalne prakse se ne ocjenjuje, ali je njegovo vođenje jedan od uslova za završetak razreda.
- Profesionalna praksa se ne ocjenjuje, ali je uslov za završetak razreda.

10. SLOBODNE AKTIVNOSTI

- Slobodne aktivnosti učenika su sastavni dio nastavnog plana i obrazovnog programa. Konceptija slobodnih aktivnosti zasniva se na tome da sa jedne strane doprinese rekreaciji i opšte kulturnom uzdizanju učenika i upotpunjavanju stručnog znanja s druge strane.
- Program slobodnih aktivnosti donosi Škola, polazeći od utvrđenog broja časova u nastavnom planu (u I, II i III razredu po 36 časova, a u IV - 33 časa godišnje). Program slobodnih aktivnosti je sastavni dio godišnjeg plana rada škole a sastoji se iz tri cjeline:

Sadržaji vezani za opšte-obrazovno područje:

- dani sporta;
- ekološke aktivnosti;
- filmske, pozorišne, muzičke predstave i likovne izložbe;
- posjete istorijskim spomenicima, muzejima, koncertima, sajmu knjiga i dr.

Sadržaji vezani za stručno- teorijsko područje:

- posjete institucijama koje su vezane za obrazovni program koji se realizuje;
- posjete sajmovima informatike i tehnike;
- učešće na stručnim predavanjima i takmičenjima.

Sadržaji po izboru učenika:

- učešće na raznim sekcijama (sportska, dramska, literarna, muzička, likovna, informatička, prva pomoć, saobraćajni propisi, tehnička, internet klub i dr.);
 - socijalni rad učenika.
- Uspješnost učenika na slobodnim aktivnostima se ne ocjenjuje, ali su učenici obavezni realizovati sadržaje slobodnih aktivnosti jer je to uslov za napredovanje u sledeći razred, kao i za završetak obrazovnog programa.

11. SPISAK UČESNIKA KOJI SU UČESTVOVALI U IZRADI OBRAZOVNOG PROGRAMA

- Bogdan Radović, diplomirani inženjer saobraćaja, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- dr Dušan Perović, redovni profesor Fakulteta za pomorstvo Kotor
- Dijana Abazović, bečelor menadžer u carini, špediciji i osiguranju, Luka Kotor a. d.
- Branko Pavićević, dipl. menadžer u pomorstvu, carinski inspektor - Uprava carine CG

- capt. Mario Crvelin, oficir pomorstva, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- Dragica Perović, diplomirani pravnik
- Svetlana Kikanović, diplomirani ekonomista, JU Gimnazija Kotor
- Ivan Perčin, diplomirani inženjer brodomaštva, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- Friderika Pavlović, profesor engleskog jezika i književnosti, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- Danijela Gvozdić, diplomirani geograf - turizmolog, JU Srednja pomorska škola Kotor
- Dragana Stanković, diplomirani matematičar, JU Srednja pomorska škola Kotor
- Biljana Petrović - Njegoš, diplomirani pedagog, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- Veljko Botica, profesor, direktor JU Srednje pomorske škole - Kotor

Lektori:

- Vesna Nenadov, profesor srpskog jezika i književnosti sa opštom književnošću, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- Mira Lakčević, profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- Dragana Franić, profesor srpske književnosti i jezika, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- Tatjana Dragutinović, profesor srpskog jezika i književnosti, JU Srednja pomorska škola - Kotor
- Marina Jelisavac, profesor srpskog jezika i književnosti, JU Srednja pomorska škola - Kotor

Koordinator:

- mr Željko Raičević, JU Centar za stručno obrazovanje, Podgorica