

ВОДИЧ ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА

Економија, право и администрација



a

Завод за унапређивање образовања и васпитања

www.zuov.gov.rs

ВОДИЧ ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА
Економија, право и администрација

Београд, 2023.

ВОДИЧ ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА

Економија, право и администрација

Завод за унапређивање образовања и васпитања

Београд

2023. година

Садржај:

УВОД.....	1
ОПИС ПОДРУЧЈА РАДА.....	2
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ.....	3
ОПИСИ КВАЛИФИКАЦИЈА.....	6
ПЛАНОВИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА.....	23
МАТУРСКИ ИСПИТ.....	34
ТАКМИЧЕЊА.....	36
ЗАНИМЉИВОСТИ.....	37
КОРИСНИ ЛИНКОВИ.....	38

УВОД

Водич за подручје рада економија, право и администрација намењен је наставницима, директорима, ученицима и свим учесницима у образовном процесу. У себи садржи широк спектар информација које се односе на квалификације које се тренутно образују у овом подручју рада.

Информације могу бити од користи школама које конкуришу за одређене образовне профиле и приликом израде плана уписа, затим планова набавке као и планирања броја наставника и стручних сарадника. На једном месту се налазе подаци о свим квалификацијама, плановима по којима се оне образују, правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, норматива у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања.

Ученицима могу користити информације о описима квалификација и предметима који се изучавају у образовним профилима, затим информације о матурском испиту и такмичењима везаним за област економије, права и администрације.

Остали учесници у образовном процесу се могу ближе упознати са подручјем рада и прикупити основне информације неопходне за планирање развоја нових квалификација и унапређивања постојећих.

ОПИС ПОДРУЧЈА РАДА

Подручје рада економија, право и администрација садржи области:

- Економију
- Право и администрацију
- Безбедност

01

ОБЛАСТ → ЕКОНОМИЈА →

Обухвата образовне профиле/ квалификације које оспособљавају ученике за обављање послова у области рачуноводства, финансија, банкарства и осигурања, пословне администрације и комуникације, комерцијалних послова, и слично. Активни образовни профили у овој области су: **економски техничар, финансијско-рачуноводствени техничар и комерцијалиста.**

Образовни профили који су још увек у систему док последња генерација ученика не заврши школовање али се више не уписују и њихови планови и програми су стављени ван снаге: Финансијски администратор, Службеник у банкарству и осигурању и Пословни администратор

02

ОБЛАСТ → ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА →

Обухвата образовни профил / квалификацију која оспособљава ученике за обављање послова јавне управе и обављање правно-административних послова. Образовни профил кој је тренутно у образовном систему је **правно – пословни техничар.**

03

ОБЛАСТ → БЕЗБЕДНОСТ →

Обухвата образовне профиле / квалификације које оспособљавају ученике за обављање послова обезбеђивање и заштиту различитих врста објеката, средстава, предмета и лица, као и обављање послова превенције од пожара и гашења пожара. Образовни профили који се школују у овој области су техничар обезбеђења и техничар заштите од пожара и полицајац. Полицајац је образовни профил који се школује искључиво у Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” у Сремској Каменици.

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ

У подручју рада економија, право и администрација се образују следећи профили/квалификације:

КВАЛИФИКАЦИЈА / ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	НОКС ниво	Просветни гласник са правилником о плану и програму ¹
Правно-пословни техничар	4	6/19; 9/19 7/23 и 8/23
Техничар обезбеђења	4	14/97; 4/13; 11/13
Техничар заштите од пожара	4	11/06; 4/13; 11/13
Економски техничар	4	6/19, 9/19 7/23 и 8/23
Царински техничар	4	14/97; 12/02; 05/03; 11/06; 4/13; 11/13
Пословни администратор	4	10/12; 1/13; 15/15
Финансијски администратор	4	10/12; 1/13; 15/15 2/22 – стављен ван снаге
Комерцијалиста	4	15/15; 7/16; 4/19
Службеник у банкарству и осигурању	4	15/15; 7/16 8/23 стављен ван снаге
Финансијско-рачуноводствени техничар	4	19/20; 2/22
Полицајац	4	10/23

ПРОГРАМИ општеобразовних предмета за све профиле који су израђени према исходима и стандардима квалификације објављени су у Просветном гласнику број 7/23.

Планови општеобразовних предмета за дате квалификације су објављени углавном уз планове и програме стручних предмета тј. у истим Просветним гласницима.

¹ Бројеви СГ/ПГ у којима се појављују информације везане за квалификацију као што су различите врсте правилника и измене и допуне правилника

Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија право и администрација објављен је у Просветном гласнику број 14/2023.

За образовни профил Полицајац, планови и програми наставе и учења као и сва пратећа норматива, објављени су у Просветном гласнику број 10/2023.

Образовни профили за које је израђен стандард квалификације:

1. Економски техничар
2. Правно-пословни техничар
3. Финансијско-рачуноводствени техничар
4. Полицајац

Образовни профили за који се образују по старим плановима и програмима наставе и учења и за које се тренутно ради анализа у Агенцији за квалификације су:

1. Комерцијалиста
2. Царински техничар
3. Техничар обезбеђења
4. Техничар заштите од пожара

Образовни профил који се уводи школске 2023/2024 године

1. Економски техничар (спаја и замењује до тада постојећи профил економски техничар и образовни профил службеник у банкарству и осигурању).
2. Правно-пословни техничар (спаја и замењује до тада постојећи профил правно-пословни техничар и образовни профил пословни администратор).

Образовни профили који су у систему док последња генерација уписаних ученика не заврши школовање су:

1. Финансијски администратор
2. Пословни администратор
3. Финансијски техничар
4. Службеник у банкарству и осигурању.

Иницијативу за развијање и усвајање стандарда за нову квалификацију може да поднесе Секторско веће, Савет за стручно образовање и образовање одраслих, Национални просветни савет, Национални савет за високо образовање, Национална служба за запошљавање, школа, високошколска установа, државни орган и друго правно лице (привредно друштво, ЈПОА и др.). Иницијатива се подноси Агенцији за квалификације. На препоруку Агенције Иницијатива са пратећим елаборатом доставља се одговарајућем Секторском већу. Све информације о квалификацијама и начину њиховог развијања могу се наћи на сајту Агенције за квалификације.

ОПИСИ КВАЛИФИКАЦИЈА



ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Област економија

Циљ образовања

оспособљавање ученика за практичну примену економских знања из области финансија, банкарства и осигурања, укључујући рачуноводствене и књиговодствене евиденције, те пружање оперативне подршке у обављању административних, комерцијалних и послова маркетинга у различитим врстама пословних субјеката као и за могућност даљег образовања и усавршавања у области економије.

Опис квалификације

Економски техничар поседује базична знања из економске политике и теорије, практично примењује економска знања из области финансија, банкарства и осигурања, укључујући рачуноводствене и књиговодствене евиденције, те пружа оперативну подршку у обављању административних, комерцијалних и послова маркетинга у различитим врстама пословних субјеката. Обучен је да: сагледава и повезује основне показатеље пословања пословног субјекта, дајући допринос анализама релевантним за доношење различитих економских одлука и њихових последица на развој привреде и друштва у целини; припрема општу пословну документацију унутар пословног субјекта, врши пословну кореспонденцију и комуникацију, прикупљање података и припрему документације у поступку набавке добара и услуга, као и спровођење активности маркетинга производа и услуга; књижи пословне промене у пословним књигама; обавља послове платног промета правних и физичких лица, послове прикупљања и коришћења новчаних средстава и послове са хартијама од вредности (укључујући дигиталне канале); пружа оперативну подршку при коришћењу производа и услуга банкарства и осигурања, обавља продају

једноставнијих услуга и производа банкарства и осигурања, припрема и обрађује документацију за различите врсте услуга и захтева клијената у банкама, обрађује захтеве и израђује документа осигурања клијентима, те их информише о целокупној понуди производа и услуга банке, друштва за осигурање и друштва за реосигурање. Примењује апликативне софтвере у оквиру свог делокруга рада, а у вези са канцеларијским пословањем, пословном комуникацијом, банкарским пословима и пословима осигурања, као и при обављању финансијско-рачуноводствених и комерцијалних послова, укључујући оне релевантне за примену е-пословања пословног субјекта. Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју. Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради. Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, економском техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.

Компетенције

- Примена основних економских принципа и законитости у професионалном раду и даљем учењу
- Вођење евиденција и обрада рачуноводствене и финансијске документације на прописан начин
- Пружање оперативне подршке у обављању банкарских послова и послова осигурања
- Пружање оперативне подршке у обављању административних, комерцијалних и послова маркетинга у различитим пословним субјектима
- Кључне компетенције²

² На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Сл. гласник РС“, бр. 117/2013).



ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Област економија

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за послове из области јавних и пословних финансија, као и рачуноводствене послове према дефинисаним процедурама уз поштовање правне регулативе као и за даље школовање и усавршавање из области финансија.

Опис квалификације

Финансијско-рачуноводствени техничар врши послове из области јавних и пословних финансија, као и рачуноводствене послове, према дефинисаним процедурама и уз поштовање правне регулативе. Обучен је за: обрачун и плаћања свих врста прихода и расхода, утврђивање финансијске позиције пословних ентитета чиме пружа адекватне информације корисницима финансијске анализе за доношење исправних пословних одлука и планирање будућег пословања; обрачуне економских, рачуноводствених, законом обавезних и других вредности, примењујући прописане и стандардизоване поступке; вођење рачуноводствене евиденције на законом прописан начин како би утврђене вредности имовине, обавеза, капитала и резултата пословања биле истините, видљиве и разумљиве свим заинтересованим интерним и екстерним корисницима рачуноводствених информација. Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у

решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју. Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; користи језик и термине специфичне за област финансија и рачуноводства вршећи своје задатке; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради. Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, финансијско-рачуноводственом техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.

Компетенције

- Обрачунавање и плаћање јавних прихода и расхода
- Припрема података и пружање информација за утврђивање финансијске позиције предузећа у циљу доношења одлука и планирања будућег пословања
- Обрачунавање економских, рачуноводствених, законом обавезних и других вредности примењујући прописане и стандардизоване поступке
- Вођење рачуноводствене евиденције на прописан начин
- Кључне компетенције³

³ На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Сл. гласник РС“, бр. 117/2013).



ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Област право

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за практичну примену знања о правном систему и процедурама, те знања из области пословне администрације у пружању организационе, комуникационе и документационе подршке у институцијама државне управе и привредним субјектима, као и за могућност даљег образовања и усавршавања у области права и економије.

Опис квалификације

Правно – пословни техничар практично примењује знања о правном систему и процедурама, те знања из области пословне администрације у пружању организационе, комуникационе и документационе подршке у институцијама државне управе и привредним субјектима.

Обучен је да: организује свој рад и обавља самостално административне и канцеларијске послове у различитим областима, пружа подршку стручњацима у области права у активностима припреме и обраде документације, врши административно-техничке послове значајне за органе судске власти, припрема општу пословну документацију унутар привредног субјекта, одржава ефикасан систем интерне координације и комуникације међу запосленима и руководиоцима, обавља административне послове везано за управљање људским ресурсима, односно организује и одржава досијеа запослених, организује састанке и путовања, те води и организује свакодневни рад канцеларије. Користи у свакодневном раду релевантни канцеларијски информациони систем и апликативне софтвере у привредним субјектима и институцијама, за припрему и обраду документације, размену информација и података,

организацију дневних обавеза, као и за чување информација о пословним партнерима.

Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприносећи неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју.

Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради.

Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, правно-пословном техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.

Компетенције

- Примена законске регулативе и релевантних професионалних стандарда и прописа којима се уређује рад институција законодавне, извршне и судске власти, као и привредних субјеката
- Пружање оперативне подршке у области административних и комерцијалних послова у различитим привредним субјектима
- Вођење евиденција и административно-техничка обрада различите врсте јавних књига и докумената у судском и управном поступку у институцијама законодавне, извршне и судске власти
- Организовање активности, спровођење интерне и екстерне комуникације и кореспонденције у канцеларијском пословању
- Кључне компетенције⁴

⁴ На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Сл. гласник РС“, бр. 117/2013).



ПОЛИЦАЈАЦ

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Област безбедност
- Образује се у Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” у Сремској Каменици

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за обезбеђивање различитих врста објеката, средстава, предмета и лица, израду документације при томе и вођење евиденције.

Опис квалификације

Полицајац обавља основне полицијске послове, послове сузбијања криминала, граничне контроле и контроле кретања и боравка странаца, као и послове из области безбедности саобраћаја на путевима, у складу са релевантном регулативом и професионалним стандардима и прописима, поштујући људска права и слободе, штитећи јавни ред и мир и безбедност свих лица и имовине. Обучен је да: врши позорничку и/или патролну делатност; открива и хвата учиниоце прекршаја и кривичних дела; учествује у спровођењу полицијских криминалистичко-тактичких радњи; обезбеђује место догађаја кривичног дела, у складу са упутством за поступање првог полицајца; провери идентитет страних држављана и учествује у контроли пријаве, кретања и боравка странаца; комуницира са сарадницима у оквиру безбедносног сектора и прикупља обавештења у вези са прекограничним криминалом и илегалним миграцијама; врши контролу возила и возача, препозна саобраћајни прекршај; врши административнотехничку обраду података, води евиденције у складу са захтевима посла и овлашћењима. Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси

неговању културе изражавања. Продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју. Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине, у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради. Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, полицајцу омогућава запошљавање и наставак школовања.

Компетенције

- Примена законске регулативе и професионално-етичких стандарда и прописа у обављању полицијских послова
- Обављање основних полицијских послова
- Обављање послова откривања и сузбијања криминала
- Обављање послова граничне контроле и контроле кретања и боравка странаца
- Обављање послова из области безбедности саобраћаја на путевима
- Административно-техничка обрада докумената, вођење евиденција, као и кореспонденција и комуникација у складу са захтевима посла и овлашћењима
- Кључне компетенције⁵

⁵ На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Сл. гласник РС“, бр. 117/2013).



ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Заснована на опису рада, циљевима и исходима образовања стручног образовања
- Област економија

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентацију финансијских и пореских извештаја.

Дужности - стручне компетенције

- Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства
- Обављање послова са књиговодственом документацијом
- Обављање послова платног промета
- Конттирање и књижење пословних промена кроз пословне књиге
- Обављање финансијских послова
- Припремање и израда обрачуна
- Припремање и израда извештаја



КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Заснована на опису рада, циљевима и исходима образовања стручног образовања
- Област економија

Циљ образовања

Оспособљавање лица за набавку и увоз робе, организовање пријема, отпреме и складиштења робе, продају робе на велико и извоз робе.

Дужности - стручне компетенције

- Набавка и увоз робе
- Организовање пријема, отпреме и складиштења робе
- Продаја робе на велико и извоз робе



СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Заснована на опису рада, циљевима и исходима образовања стручног образовања
- Област економија

Циљ образовања

Оспособљавање лица за обављање послова са готовином по динарским рачунима правних и физичких лица; обављање послова везаних за кредите становништва и правних лица; обављање девизних послова везаних за физичка и правна лица; обављање послова везаних за хартије од вредности; обављање послова трезора, оставе и сефова; продају животног и неживотног осигурања, преузимање ризика за животно и имовинско осигурање, као и за обраду захтева по полисама.

Овај образовни профил представља спој два профила Службеник у банкарству и службеник у осигурању која постојала у форми огледних одељења а од 2015. године су спојени у један образовни профил.

Дужности - стручне компетенције

- Обављање послова са готовином
- Обављање послова по динарским рачунима правних лица
- Обављање послова по динарским рачунима физичких лица
- Обављање послова везаних за кредите становништва и правних лица
- Обављање девизних послова везаних за физичка лица
- Обављање девизних послова везаних за правна лица

- Обављање послова везаних за хартије од вредности
- Обављање послова трезора, оставе и сефова
- Продаја животног осигурања
- Продаја неживотног осигурања
- Преузимање ризика за животно и имовинско осигурање
- Обрада захтева по полисама
- Сарадња са интерним и екстерним службама
- Организовање сопственог рада



ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Заснована на опису рада, циљевима и исходима образовања стручног образовања
- Област економија

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за обављање административних послова за потребе одређених служби у привредном друштву.

Дужности - стручне компетенције

- Планирање и организовање пословних активности
- Обављање пословне кореспонденције и комуникације
- Вођење евиденције о запосленима
- Вођење документације
- Обављање основних књиговодствено-благајничких послова
- Обављање административних послова у области набавке продаје за потребе предузећа



ТЕХНИЧАР ОБЕЗБЕЂЕЊА

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Заснована на опису рада, циљевима и исходима образовања стручног образовања
- Област безбедност

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за обезбеђивање различитих врста објеката, средстава, предмета и лица, израду документације при томе и вођење евиденције.



ТЕХНИЧАР ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Заснована на опису рада, циљевима и исходима образовања стручног образовања
- Област безбедност

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за обављање превентивних послова на спречавању избијања пожара и послова на гашењу и спречавању ширења насталог пожара.



ФИНАНСИЈСКИ ТЕХНИЧАР

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Заснована на опису рада, циљевима и исходима образовања стручног образовања
- Област економија

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за обављање финансијско – рачуноводствених послова и банкарских послова, послова јавних прихода и расхода, буџета, обављање царинских послова и послова осигурања.



ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР

Општи подаци

- Ниво IV
- Трајање 4 године
- Заснована на опису рада, циљевима и исходима образовања стручног образовања
- Област економија

Циљ образовања

Оспособљавање ученика за обављање послова царинског надзора над робом, путницима и превозним средствима, послова шпедиције, спољнотрговинских послова и послова платног промета и послова царињења робе.

ПЛАНОВИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

За образовне профиле који су израђени према стандарду квалификације (после 2020. године), биће приказани делови планова наставе и учења. Детаљан приказ планова са изборним предметима и додатним облицима васпитно - образовног рада као и приказ програма наведених квалификација се налази у бројевима Службених гласника/Просветних гласника који су приказани на страни бр. 3. Такође у Водичу из претходне године могу се наћи планови остали образовних профила.

Овај приказ планова служи као оријентир кроз које предмете се остварују исходи компетенција које обухватају одређене квалификације као и основа за поређење начина остваривања одређених квалификација.

Такође дају јаснију слику о профилу, предметима који се изучавају, облицима наставе и слично.

Ради лакшег разумевања планова који су приказани потребно је нагласити да у стручном образовању постоји законски прописан однос општеобразовних и стручних предмета као и да све савремене квалификације у оквиру стручних предмета садрже неку врсту „бироа“, предмета кроз који ће се стицати вештине односно увежбавати све оно што је научено кроз друге предмете. То се постиже посредством виртуелног пословања и симулације одређених послова. Овакви предмети управо представљају сублимацију свих знања и вештина неопходних за обављање одређеног посла. Зато се у оквиру ових предмета реализује и блок настава која често подразумева и одлазак код послодавца и упознавање са карактеристикама занимања за која се образују ученици.

КОМЕРЦИЈАЛИСТА

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО годишње		
	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње
	Т	В	Т	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2	592	74	13	468	9	315	11	352	1790	74	1864		
1 Српски језик и књижевност	3		111		3	108	3	105	3	96	420		420		
1.1 _____ језик и књижевност*	3		111		3	108	3	105	3	96	420		420		
2 Српски као нематерњи језик*	2		74		2	72	2	70	2	64	280		280		
3 Страни језик	2		74		2	72	2	70	2	64	280		280		
4 Физичко васпитање	2		74		2	72	2	70	2	64	280		280		
5 Математика	2		74		2	72	2	70	2	64	280		280		
6 Ликовна култура	1		37		2	72	2	70	2	64	280		480		
7 Рачунарство и информатика		2		74							37	74	37		
8 Историја	2		74								74		74		
9 Физика	2		74								74		74		
10 Географија	2		74								74		74		
11 Хемија					2	72					72		72		
12 Биологија					2	72					72		72		
13 Социологија са правима грађана									2	64	64		64		
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1	37			1	36	3	105	3	96	274		274		
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1		37		1	36	1	35	1	32	140		140		
2 Изборни програми **							2	70	2	64	134		134		
Укупно А1+Б	17	2	629	74	14	504	10	350	12	384	1867	74	1941		
УКУПНО	19		703		14	504	10 (12**)	350 (420**)	11 (14**)	384 (448**)	1941 (2075**)		1941 (2075**)		

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

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

КОМЕРЦИЈАЛИСТА

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО					
	недељно		недељно	годишње		недељно	годишње		недељно	годишње		недељно	годишње		УКУПНО			
	Т	В		ПН	Т		В	ПН		Т	В		ПН	Т		В	ПН	Б
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	8	5	296	185	8	10	288	360	30	7	13	245	455	60	1149	125	150	2555
1 Други страни језик	2		74		2		72			2		70			280			280
2 Принципи економије	3		111		2		72								183			183
3 Право	2		74		3		108								182			182
4 Канцеларијско пословање	3		111		2		72								183			183
5 Рачуноводство у трговини	1	2	37	74	1	2	36	72				105		73	146			219
6 Организација набавке и продаје					3		108			3		70			213			213
7 Пословна информатика										2					70			70
8 Обука у виртуелном предузећу					3		108	30		5		175		60	475		150	625
9 Трговинско пословање										3		105			201			201
10 Међународна шпедиција										2		70			70			70
11 Статистика										3		105			105			105
12 Маркетинг у трговини															96			96
13 Финансије										2		64			64			64
14 Предузетништво															64			64
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ										2		70			134			134
1 Изборни предмети према програму образовног профила										2		70			134			134
Укупно A2+B	8	5	296	185	8	10	288	360	30	7	13	245	455	60	1149	125	150	2555
Укупно	13		481		18		678		20 (22**)	20 (22**)		760 (830**)		636 (700**)	2555 (2689**)			2555 (2689**)

Напомена: ** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО		
	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње
	Т	В		Т	В		Т	В		Т	В		Т	В	
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2	592	74	13	468	12	420	10	310	1790	74	1864		
1 Српски језик и књижевност	3		111		3	108	3	105	3	93	417		417		
1. _____ језик и књижевност*	3		111		3	108	3	105	3	93	417		417		
2 Српски језик као нематерњи језик	2		74		2	72	2	70	2	62	278		278		
3 Страни језик	2		74		2	72	2	70	2	62	278		278		
4 Физичко васпитање	2		74		2	72	2	70	2	62	278		278		
5 Математика	3		111		3	108	3	105	3	93	417		417		
6 Рачунарство и информатика	2		74								74		74		
7 Историја	2		74		2	72					146		146		
8 Ликовна култура	2		74		1	36					36		36		
9 Хемија	2		74								74		74		
10 Биологија	2		74								74		74		
11 Социологија са правима грађана					2	70					70		70		
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1		37		1	36	3	105	3	93	271		271		
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1		37		1	36	1	35	1	31	139		139		
2 Изборни програм према програму образовног профила**					2	70			2	62	132		132		
Укупно А1+Б	17	2	629	74	14	504	13 (15**)	455 (525**)	11 (13**)	341 (403**)	1929 (2061**)	74	2003 (2135**)		
Укупно	19		703		14	504	13 (15**)	455 (525**)	11 (13**)	341 (403**)	1929 (2061**)	74	2003 (2135**)		

Напомена:

* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма.

ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО годишње				
	недељно			недељно			недељно			недељно			УКУПНО годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Σ
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	9	4	333	10	8	360	10	7	350	60	24	248	8	11	1291	102	2493
1 Принципи економије	2		74	2		72	2		70			62	2		278		278
2 Пословна економија	2		74	2		72	2		70						216		216
3 Рачуноводство	1	2	37	1	2	36	1	2	35	1	2	31	1	2	139	278	417
4 Пословна кореспонденција и комуникација	2		74	2		72									146		146
5 Економска географија	2		74												74		74
6 Пословни енглески језик				1		36	1		35			31	1		102		102
7 Пословна информатика				2		72									72		72
8 Електронско пословање							2		70						70		70
9 Банкарство и осигурање				2		70	2		70	2		62	2		132	62	224
10 Статистика				2		70	2		70	2		62	2		70	62	132
11 Право	2		74	2		72									146		146
12 Маркетинг												62	2		62		62
13 Економско пословање				2		72	3		10	60	5	93	3		270	150	420
14 Јавне финансије				2		72									72		72
15 Прудужетништво												62	2		62		62
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ							2		70			62	2		132		132
Изборни програм према програму образовног профила**							2		70				2		132		132
Укупно Б1+Б2	13		481	18		678	17		655	19		679	19		2493		**2625
							**19		*725	**21		**741	**21		**1423		**2625

Напомена: *Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку
**Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

ПРАВНО – ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО		
	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње
	Т	В		Т	В		Т	В		Т	В		Т	В	
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	15	2	540	72	12	420	11	385	13	416	1761	72	1833		
1 Српски језик и књижевност	3		108		3	105	3	105	3	96	414		414		
2 _____језик и књижевност*	3		108		3	105	3	105	3	96	414		414		
1.1 Српски језик као нематерњи језик*	2		72		2	70	2	70	2	64	276		276		
3 Страни језик	2		72		2	70	2	70	2	64	276		276		
4 Физичко васпитање	2		72		2	70	2	70	2	64	276		276		
5 Математика	2		72		2	70	2	70	2	64	276		276		
6 Рачунарство и информатика	2		72	72							72		72		
7 Историја	2		72	70	2	70					142		142		
8 Географија	2		72								72		72		
9 Екологија и заштита животне средине	2		72								72		72		
10 Ликовна култура				35	1	35					35		35		
11 Логика са етиком					2	70					70		70		
12 Социологија са правима грађана									2	64	64		64		
13 Филозофија									2	64	64		64		
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1		36		1	35	3	105	3	96	272		272		
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1		36		1	35	1	35	1	32	138		138		
2 Изборни програм образовног профила**									2	64	134		134		
Укупно А1+Б	16	2	576	72	13	455	12 (14**)	420 (490**)	14 (16**)	448 (512**)	1899 (2033**)	72	1971 (2105**)		
Укупно	18		648		13	455	12 (14**)	420 (490**)	14 (16**)	448 (512**)	1971 (2105**)		1971 (2105**)		

Напомена:

* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

ПРАВНО - ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												IV РАЗРЕД												УКУПНО годишње					
	недељно				недељно				недељно				недељно				недељно				недељно				недељно				Т	В	ПН	Б	Σ																					
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ																													
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	8	6	288	216	30	10	7	350	245	60	12	6	420	210	60	10	6	320	192	60	1378	863	210	2451																														
1 Увод у право	2		72			2		70													142			142																														
2 Организација државе	2		72																		72			72																														
3 Увод у јавну	1	2	36	72	30																36	72	30	138																														
4 Вештине комуникације	2		72																		72			72																														
5 Латински језик						2	70														70			70																														
6 Правни поступци		2	1	70	35	30	2	1	70	35	30	2	1	64	32	30					204	102	90	396																														
7 Матична евиденција		2	1	70	35	30															70	35	30	135																														
8 Култура језичког изражавања	2		72																		72			72																														
9 Радно право		2		70																	204	35	60	299																														
10 Послови правног промета											3		105								169			169																														
11 Принципи економије											3		105								105			105																														
12 Статистика											2		70								64			64																														
13 Увод у привредно право											2										70			70																														
14 Савремена пословна кореспонденција	1	2	36	72																	36	72		108																														
15 Реторика и беседништво																					64			64																														
16 Предузетништво																					64	64		64																														
17 Правн обука						3	105				4		140									341		341																														
18 Пословна информатика						2	70														70			70																														
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ **											2		70								134			134																														
2 Изборни програм према програму образовног профила**						2	70				2		70								134			134																														
Укупно	8	6	288	216	30	10	7	350	245	60	12	6	420	210	60	10	6	320	192	60	1378	863	210	2451																														
Укупно Б1+Б2	8	6	288	216	30	10	7	350	245	60	12	6	420	210	60	10	6	320	192	60	1378	863	210	2451																														
УКУПНО	14										18		690								572			2451																														
											**20		**760								**636			**2585																														

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

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

ПОЛИЦАЈАЦ

А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО годишње		
	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње	недељно		годишње	УКУПНО		Σ
	Т	В		ПН	Т		В	ПН		Т	В		ПН	Т	
1 Српски језик и књижевност	18	2	666	74	13	481	9	297	9	270	1714	74	1788		
2 и књижевност*	3		111		3	111	3	99	3	90	411		411		
1.1 Српски језик као матерна језик*	2		74		2	74	2	66	2	60	274		274		
2 Страни језик	2		74		2	74	2	66	2	60	274		274		
3 Физичко васпитање	2		74		2	74	2	66	2	60	274		274		
4 Математика	2		74		2	74	2	66	2	60	274		274		
5 Рачунарство и информатика	2		74								74		74		
6 Историја	2		74		2	74					148		148		
7	2		74								74		74		
8 Ликовна култура	1		37								37		37		
9 Географија	2		74								74		74		
10 Екологија са заштитом животне средине	2		74								74		74		
11 Социологија са правима грађана	2		74								74		74		
А2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1	1	37		3	99	3	99	3	90	263		263		
Грађанско васпитање / Верска настава	1		37		1	37	1	33	1	30	137		137		
Изборни програми према програму образовног профила**					2	66	2	66	2	60	126		126		
УКУПНО А1+А2	19	2	703	74	14	518	10	330	10	300	1851	74	1925	(2051**)	
УКУПНО	21	2	777	518	14	518	10	330	10	300	1851	74	1925	(2051**)	

Напомена:

* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

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

Т-таблица Р.вањба Е.блпч изгтава

ПОЛИЦИЈАЦ

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО годишње					
	недељно			недељно			недељно			недељно			УКУПНО					
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Σ	
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	18	2	666	74	13	481	9	297	9	270	1714	74	1788					
1 Српски језик и књижевност	3		111		3	111	3	99	3	90	411		411					
2 _____језик и књижевност*	3		111		3	111	3	99	3	90	411		411					
Српски језик као 1.1 нематерњи језик*	2		74		2	74	2	66	2	60	274		274					
2 Страни језик	2		74		2	74	2	66	2	60	274		274					
3 Физичко васпитање	2		74		2	74	2	66	2	60	274		274					
4 Математика	2		74		2	74	2	66	2	60	274		274					
Рачунарство и 5 информатика	2		74								74		74					
6 Историја	2		74		2	74	2	99	2	90	148		148					
7	2		74							74			74					
8 Ликовна култура	1		37							37			37					
9 Географија	2		74							74			74					
Екологија са 10 заштитом животне средине	2		74							74			74					
Социологија са 11 правима грађана	2		74							74			74					
A2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1		37		1	37	3	99	3	90	263		263					
Грађанско 1 васпитање / Верска настава	1		37		1	37	1	33	1	30	137		137					
Изборни програми 2 према програму образовног профила**					2		66			60			126					
Укупно A1+A2	19	2	703	74	14	518	10	330	10	300	1851	74	1925					(2051**)
Укупно	21		777		14	518	10	330	10	300	263		263					1925
Напомена:																		(2051**)

* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

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

Т-теорија, В-вежбе, Б-блок настава

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Листа изборних општеобразовних програма

Комерцијалиста

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни програми					
1	Музичка култура*			1	1
2	Екологија и заштита животне средине			1	1
3	Изабрана поглавља математике			2	2
4	Историја (одабране теме)*			2	2
5	Логика са етиком*			2	2

*Ученик бира једном у току школовања

Економски техничар

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни програми					
1	Музичка култура*			2	2
2	Изабрана поглавља математике*			2	2
3	Историја (одабране теме)*			2	2
4	Логика са етиком*			2	2

*Ученик бира једном у току школовања

Правно-пословни техничар

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни програми					
1	Музичка култура*			2	2
2	Изабрана поглавља математике*			2	2
3	Историја (одабране теме)*			2	2
4	Хемија*			2	2
5	Физика*			2	2

*Ученик бира једном у току школовања

Полицајац

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни програми					
1	Изабрана поглавља математике*			2	2
2	Историја (одабране теме)*			2	2

*Ученик бира једном у току школовања

Листа изборних стручних програма

Комерцијалиста

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни програми					
1	Комерцијално познавање робе			2	
2	Вештине комуникације			2	
3	Пословна економија			2	
4	Пословни енглески				2
5	Менаџмент				2
6	Електронско пословање				2

Економски техничар

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни програми					
1	Национална економија			2	
2	Комерцијално познавање робе			2	
3	Рачуноводство банака				2
4	Друштвено одговорно пословање				2

Правно-пословни техничар

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни програми					
1	Право интелектуалне својине*			2	2
2	Пословна психологија*			2	2
3	Електронска управа			2	
4	Друштвено одговорно пословање				2
5	Пословни енглески језик*			2	2

*Ученик бира једном у току школовања

Полицајац

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни програми					
1	Право интелектуалне својине*			2	2
2	Пословни енглески *			2	2

*Ученик бира једном у току школовања

МАТУРСКИ ИСПИТ

Матурски испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем матурског испита у средњем стручном образовању, појединац стиче **квалификацију** неопходну за учешће на тржишту рада.

Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао;
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додаток дипломи - *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил*, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције и постигнућа ученика.

Концепт матурског испита заснован је на следећим **принципима**:

- уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу,
- унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама. Увођење механизма осигурања квалитета дефинисаних кроз стандардизоване процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил.

Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом **методологије оцењивања заснованог на компетенцијама**, као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успоставом система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на

компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла односно процеса рада.

Квалитет оцењивања посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично екстерног оцењивања. Представници послодаваца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на матурском испиту.

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

За сваки образовни профил који је заснован на стандарду квалификација објављен је **Приручник о полагању матурског испита** којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита. У састав Приручника улазе: збирка теоријских задатака за матурски испит, листа радних задатака, листа комбинација, радни задаци и обрасци за оцењивање радних задатака.

Приручници за образовне профиле на српском језику као и на језицима националних мањина на којима се реализују одређени образовни профили налазе се на сајту Завода за унапређивање образовања и васпитања. На истом месту се налази и сва пратећа документација која је неопходна школама за организацију и реализацију матурског испита.

 <https://zuov.gov.rs/zavrsni-ispit-i-maturski-ispit-srednje-strucno/>

ТАКМИЧЕЊА

У области економије, права и администрације одвијају се следећа такмичења:



Стручни предмети

- рачуноводство
- основи економије
- пословна економија
- математика
- пословна информатика
- статистика

Циљ ових такмичења је примена и продубљивање знања из ових предмета и развијање такмичарског духа код ученика.



Беседништво

Циљ такмичења у беседништву је подстицање и продубљивање знања, исказивање посебних склоности, развијање способности судског говора, аргументовања, правилног закључивања, примену правила лепог говора, развијање креативности, неговање такмичарске традиције и такмичарског духа код ученика



Симулација судских процеса

Циљ овог такмичења је подстицање и продубљивање знања, исказивање посебних склоности, развијање способности судског говора, аргументовања, правилног закључивања, примену правила кривичног поступка и препознавање бића кривичног дела, неговање такмичарске традиције и такмичарског духа код ученика.



Сајам виртуелних предузећа

Сајам има за циљ примену знања из предмета финансијско-рачуноводствена обука, пословно-административна обука, обука у виртуелном предузећу, обука у виртуелном осигуравајућем друштву и економско пословање.

ЗАНИМЉИВОСТИ

Поред наведених такмичења која се организују на нивоу Заједнице, организују се и такмичења у изради бизнис плана, решавање студија случаја и различита такмичења која имају за циљ подстицање тимског духа, предузимљивости, креативности и логичког размишљања.

Такође школе из овог подручја рада учествују у многим међународним пројектима који имају за циљ повезивање ученика из различитих земаља, размену знања и искуства и унапређивање квалитета рада.

У Економско-трговинској школи у Сопоту и Економској школи у Чачку оформљене су две базичне институције – Сервисни центар Србије (СЦС) и Централна виртуелна банка (ЦВБ) са циљем пружања подршке у раду ученика и организовању наставе наставника из наставних предмета који предвиђају реализацију наставног програма кроз оснивање и пословање виртуелних предузећа и осигуравајућих друштава. У овим институцијама раде наставници који имају дугогодишње искуство у овој области. СЦС и ЦВБ постоје по решењу Министарства просвете и играју веома важну улогу у повезивању виртуелне и реалне привреде омогућавајући да се настава реализује по важећим законским прописима пратећи процедуре и документацију која се користи у пракси. Једна од предности реализације наставног програма преко ових институција јесте могућност повезивања ученика из целе Србије, а и шире, чиме се подстиче вршњачка едукација. У Србији, преко ове две институције послује преко 60 школа, односно преко 350 виртуелних предузећа у којима је запослено од 15 до 30 ученика, са тенденцијом изразитог раста у наредном периоду због увођења предмета „Економско пословање“ код образовног профила Економски техничар. За све детаљне информације о услугама које пружају СЦС и ЦВБ, о контакт подацима и актуелним темама можете посетити сајт сервисног центра.

Школе које образују наведене профиле удружене су заједно са школама које образују профиле из области Трговине, угоститељства и туризма у Заједницу школа која се зове „Заједница економских, правно - биротехничких, трговинских и угоститељско-туристичких школа Републике Србије“. Заједница пружа подршку школама у реализацији образовно – васпитног рада, доприноси унапређивању образовања из наведених области, организује такмичења и пружа информације осталим учесницима у образовном систему.

КОРИСНИ ЛИНКОВИ

<https://zuov.gov.rs/zakoni-i-pravilnici/>

<https://zuov.gov.rs/strucno-obrazovanje-i-obrazovanje-odraslih/>

http://azk.gov.rs/?page_id=75911

<https://pks.rs/strana/dualno-obrazovanje>

<http://www.zajednica.edu.rs/>

<http://www.upis.mpn.gov.rs/Cir/Pocetna>

<http://www.servisnicentar.org>

