

kandidati sa već stečenim praktičnim znanjima škola će srazmerno nivou tih znanja (proverava se ispitivanjem kandidata), osloboditi tog kandidata dela obaveza predviđenih u planu za realizaciju programa kojim se stiču ta znanja.

Organizaciona šema rasporeda teorijske i praktične nastave nije striktno utvrđena. Škola će zavisno od konkretnih uslova operativnim programom predvideti najracionalnije modele rada za realizaciju programskih sadržaja.

SPECIJALISTIČKI ISPIT

Nakon uspešnog završetka programa obrazovanja (položenih svih ispita i uspešno obavljene praktične nastave) kandidati polažu specijalistički ispit koji se realizuje u skladu sa odredbama Pravilnika za polaganje specijalističkih ispita u srednjim stručnim školama.

Ispitom se utvrđuje profesionalna osposobljenost procenitelja šteta u osiguranju za obavljanje poslova i zadataka, odnosno zanimanja obuhvaćenih obrazovnim profilom.

Specijalistički ispit čini:

1. praktičan rad (izrada praktičnog zadatka),
2. usmena provera znanja.

1. PRAKTIČAN RAD

Realizacijom praktičnog rada (izradom praktičnog zadatka ili obavljanjem konkretnih poslova i zadataka) proverava se praktična osposobljenost kandidata za samostalno stručno izvršavanje konkretnih profesionalnih zadataka procenitelja šteta u osiguranju.

Zadaci za praktičan rad konstituišu se iz programa praktične nastave ili praktičnih vežbi stručnih predmeta utvrđenih u programu specijalističkog obrazovanja. Praktične zadatke kandidati realizuju u konkretnim uslovima rada (osiguravajućim zavodima). Ukoliko za to postoje uslovi, praktičan rad kandidati mogu realizovati i u školi.

2. USMENA PROVERA ZNANJA

Usmenom proverom znanja se ocenjuje uspešnost ostvarenosti programa stručnog obrazovanja i osposobljenosti kandidata da ta znanja povezuju, sintetizuju i primenjuju u različitim situacijama profesionalne delatnosti.

Ispitna pitanja za usmenu proveru znanja konstituišu se iz sadržaja programa teorijske nastave, odnosno predmeta: osnove obligacionog prava, osiguranja imovine i lica, osnova finansija i kulture poslovnog komuniciranja.

Usmena provera znanja obavlja se u preduzeću, ustanovi i osiguravajućem zavodu - nastavnoj bazi ili školi.

Bliža uputstva o načinu polaganja i organizaciji specijalističkog ispita utvrđuje škola posebnim pravilnikom o polaganju ispita.

Obrazovni profil: ORGANIZATOR MESNE KANCELARIJE

USLOVI ZA UPIS KANDIDATA

Uslov za upis je završeno četvorogodišnje srednje obrazovanje za:

- pravnog tehničara.

Pravo upisa stiču i kandidati koji su po ranijim programima završili pravnu školu - zanimanja tehničar za upravne poslove.

Sva lica moraju imati najmanje dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Predmeti koji se vrednuju pri pravljenu rang liste za upis kandidata:

- osnovi prava,
- osnovi pravnih postupaka (upravni postupak za kandidate koji su završili po ranijim programima).

CILj OBRAZOVANjA

Cilj obrazovanja je stručno osposobljavanje kandidata za vršenje poslova i radnih zadataka organizatora mesne kancelarije.

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Ostvarivanjem sadržaja programa kandidati se osposobljavaju za stručno obavljanje sledećih grupa poslova i radnih zadataka.

Organizovanje rada u mesnoj kancelariji.

Organizovanje rada sa strankama.

Koordinacija rada i saradnja sa drugim nadležnim organima i organizacijama.

Pokretanje i vođenje upravnog postupka po zahtevu stranke i po službenoj dužnosti za utvrđivanje državljanstva, za promenu ličnog imena, za utvrđivanje očinstva, za upis podataka u matičnim knjigama o nastalim promenama (matične knjige rođenih, umrlih, venčanih, birački spiskovi i sl.).

Donošenje rešenja u upravnom postupku o priznanju prava i utvrđivanju obaveza iz nadležnosti rada mesne kancelarije: promena ličnog imena, određivanje jedinstvenog matičnog broja, držanje žive muzike, utvrđivanje očinstva i sl.

Izdavanje uverenja i sastavljanje izveštaja: o građanskim stanjima, državljanstvu, biračkom pravu, usvojenju, starateljstvu, imovnom stanju i drugo.

Učestvovanje u izradi i sprovođenju detaljnog urbanističkog plana.

NASTAVNI PLAN

Obrazovni profil: ORGANIZATOR MESNE KANCELARIJE

Redni broj	NASTAVNI PREDMETI	Broj časova				
		Nedeljno		Broj nedelja	Godišnje	
		T	P		T	P
A. Zajednički predmeti						
1.	Strani jezik	2		30	60	
2.	Psihologija	2		30	60	
3.	Kultura poslovnog komuniciranja	2		30	60	
Ukupno A:		6		30	180	
B. Stručni predmeti						
4.	Osnove poreskog sistema	3		30	90	
5.	Osnove sistema prostornog planiranja i urbanog uređenja naselja	2		30	60	

6.	Osnove računovodstva	2		30	60	
7.	Korespondencija	2		30	60	
8.	Poslovni informacioni sistemi	3		30	90	
9.	Mikroračunari	2		30	60	
10.	Praktična nastava		12	30		360
Ukupno B:		14	12	30		360
Ukupno A + B:		20	12	30	600	360
Ukupno časova:		32		30	960	

OSNOVE PORESKOG SISTEMA

(3 časa nedeljno, 90 časova ukupno)

CILJ I ZADACI

Cilj nastave osnova poreskog sistema je osposobljavanje za stručni rad u funkcijama mesne kancelarije i njenim odnosima sa opštinom i drugim subjektima.

Zadaci:

- upoznavanje karakteristika poreskog sistema, principa oporezivanja, funkcija i ciljeva poreza i osnovnih obeležja pojedinih poreza;
- podizanje opšteobrazovne kulture učenika u radnim i ekonomskim aktivnostima;
- sticanje elementarnih znanja za pomoć građanima u neposrednim kontaktima u vršenju poslova mesne kancelarije;
- posedovanje elementarnih stručnih znanja za poslovanje mesne kancelarije.

SADRŽAJI PROGRAMA

UVOD (3)

Pojam i sadržina poreskog sistema.

Poreski sistem kao komponenta fiskalnog sistema.

Poreski sistem kao deo privrednog sistema.

Poreski sistem i poreska politika.

Razvoj poreskog sistema

POREZ KAO FINANSIJSKA KATEGORIJA (3)

Pojam i obeležja poreza.

Razlika između poreza i cena.

Sličnosti i razlike između poreza, taksa, doprinosa, samodoprinosa i carina.

Ciljevi oporezivanja (fiskalni, ekonomski, socijalni i drugi).

PORESKI SUBJEKTI (15)

Poreski poverilac (aktivni subjekt).

Poreski organi.

Nadležnost federacije, republika (pokrajina) i opština u regulisanju poreza.