

Opšti pojam kulture.

Teorija o kulturi.

Potkultura i protivkultura. Snobizam. Malograđanština.

"Masovna" kultura. Humanizam.

Kultura i progres. Teorije o kulturnim promenama.

#### POJAM ESTETIKE (5)

Normativna i empirijska estetika.

Oblast estetičkih problema.

Estetika kao teorija umetnosti.

Priroda i društvo kao estetski fenomeni.

#### KULTURA GOVORNE KOMUNIKACIJE (30)

Jezik i mišljenje. Jezik i meta-jezik.

Struktura jezičkog značenja.

Kultura govora. Govor kao hladni medijum.

Organski i standardni govor.

Konvencionalni govor.

Retorika i retoričke vrste. Razgovori. Kratki monolozi. Posebne vrste govora. Priprema govora. Govor i pisani izraz. Slušanje govora i odnos sagovornika. Beleške. Brzo čitanje. Interpretativno čitanje.

Poruke u govoru.

Logika u govoru.

Poetsko i afektivno u govoru.

Retoričke figure: logičke figure, figure misli, tropi, sintetičke figure, figure reči, ostale gorovne figure.

Fizičke karakteristike govora - figure vertikalne i horizontalne.

Korišćenje savremenih sredstava reprografije govora.

#### KULTURA RADA (23)

Pojam i razvoj procesa humanizacije rada.

Tipovi organizacije rada, sa primenom u konkretnim modelima preduzeća, organa uprave i drugim organizacijama.

Kultura radnog procesa.

Promene u strukturi slobodnog vremena.

Kultura i humanizacija međuljudskih odnosa.

Kultura komuniciranja sa strankama i saradnicima.

Opšti pratioći ljudskog rada.

Faze radnog učinka. Vrste umora. Suzbijanje umora.

Humanizacije lančanog sistema rada.

Komunikacija i stvaralaštvo. Odnos prema sredstvima informisanja u radnoj organizaciji.

Estetsko uređenje radnog prostora.

**Obrazovni profil:** SUDSKO-ADMINISTRATIVNI IZVRŠITELj

## USLOVI ZA UPIS KANDIDATA

Uslov za upis kandidata je završeno odgovarajuće srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju - pravni tehničar.

Pravo upisa stiču i kandidati koji su po ranijim programima završili upravnu školu u četvorogodišnjem trajanju - zanimanja: tehničar za upravne poslove i tehničar za poslove osiguranja.

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

Predmeti koji se vrednuju pri pravljenju rang-liste za upis kandidata:

- osnovi prava,
- osnovi pravnih postupaka ili upravni postupak.

## CILJ OBRAZOVANJA

Cilj obrazovanja je stručno osposobljavanje kandidata za vršenje poslova i radnih zadataka sudskog i administrativnog izvršitelja.

## GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

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

Sprovođenje prinudnog izvršenja kod dužnika popisom, procenom i javnim nadmetanjem.

Sprovođenje prinudnog iseljavanja iz poslovnih i stambenih prostorija.

Administrativno-tehnička obrada platnog naloga.

Pripremanje izveštaja sudu i pripremanje administrativnih zabrana protiv dužnika.

Sprovođenje izvršenja u postupku stečaja.

Pripremanje rešenja o prinudnoj naplati i praćenje izvršenja.

Popisivanje i procena imovine umrlih lica.

Prikupljanje i obrada podataka o imovnom stanju.

Vođenje propisanih evidencija u postupku prinudnog izvršenja.

## NASTAVNI PLAN

**Obrazovni profil:** SUDSKO-ADMINISTRATIVNI IZVRŠITELJ

Redni broj	NASTAVNI PREDMETI	Broj časova				
		Nedeljno		Broj nedelja	Godišnje	
		T	P		T	P
<b>A. Zajednički predmeti</b>						
1.	Strani jezik	2		30	60	
2.	Psihologija	2		30	60	
3.	Kultura poslovnog komuniciranja	2		30	60	
Ukupno A:		6		30	180	
<b>B. Stručni predmeti</b>						
4.	Postupak prinudnog izvršenja	4		30	120	
5.	Stečajni postupak	3		30	90	
6.	Osnovi naslednjog prava	3		30	90	
7.	Osnovi imovinskog prava	2		30	60	
8.	Evidencije stvarnih prava	2		30	60	
9.	Praktična nastava		12	30		360
Ukupno B:		14	12	30	420	360
Ukupno A + B:		20	12		600	360
Ukupno časova:		32		30	960	

## **POSTUPAK PRINUDNOG IZVRŠENJA**

(4 časa nedeljno, 120 časova ukupno)

### CILJ I ZADACI

Cilj predmeta postupak prinudnog izvršenja je stručno osposobljavanje za vršenje poslova i radnih zadataka sudskog i administrativnog izvršitelja.

Zadaci nastave su:

- upoznavanje osnovnih principa i pravila izvršnog postupka;
- osposobljavanje za donošenje propisanih akata i vršenje izvršnih radnji u sudskom i administrativnom izvršnom postupku;
- osposobljavanje za sprovođenje izvršenja novčanih obaveza i nenovčanih potraživanja.

### SADRŽAJI PROGRAMA

#### UVOD (3)

Osnovni pojmovi o izvršnom postupku.

Odnos izvršnog i drugih postupaka (građanski, krivični, vanparnični, upravni).

#### VRSTE IZVRŠENJA (3)

Sudsko izvršenje.

Administrativno izvršenje.