Пројекат финансира
Европска унија

Република Србија
Министарство
просвете и науке

ФУНКЦИОНАЛНО ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ
ДРУГИ И ТРЕЋИ ЦИКЛУС

друга шанса

# ПРЕДУЗЕТНИШТВО

КАКО ЕФИКАСНО ПРЕДАВАТИ И УЧИТИ ПРЕДМЕТ ПРЕДУЗЕТНИШТВО
У ФУНКЦИОНАЛНОМ ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ
*– водич за наставнике и полазнике –*

Пројекат реализују:

GOPA WORLDWIDE CONSULTANTS

dvv international
Institut für Internationale Zusammenarbeit des Deutschen Volkshochschul-Verbandes

**ПРЕДУЗЕТНИШТВО**
Водич за наставнике и полазнике
други и трећи циклус

**ИЗДАВАЧ**
Пројекат „Друга шанса“- Развој система функционалног основног образовања одраслих у Србији који реализује ГОПА Консалтантс (GOPA Consultants)

**УРЕДНИК**
Проф. др Снежана Медић

**ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК**
Љиљана Вдовић

**ШТАМПА**
DIA- ART d.o.o.

Ова публикација је израђена уз подршку Европске уније. Садржај ове публикације је искључива одговорност ГОПА Консалтантс (GOPA Consultants) и ни на који начин не одражава ставове Европске уније.

# ПРЕДГОВОР

Ова публикација је један од резултата активности на пројекту *Друга шанса – развој система функционалног основног образовања одраслих* који се у образовном систему Србије реализује уз финансијску подршку Европске уније.

Функционално основно образовање одраслих (ФООО) представља у много чему значајну новину у образовном систему Србије и по први пут је системски постављено за потребе образовања одраслих. Функционално основно образовање је изискивало израду новог образовног програма, заснованог на исходима наставе и учења и усмереног ка развоју и успостављању оних компетенција које су одрасломе неопходне да би на одговарајући, лично користан и друштвено прихватљив начин и у разноврсним доменима, од личног и породичног, до радног и друштвеног, одговорио на захтеве на које свакодневно наилази и унапредио квалитет живота и у окружењу у коме живи и ради, и у свом приватном и породичном окружењу.

ФООО је намењено свим одраслим особама изнад 15 година старости који имају потребу да се описмене и стекну основно образовање. Програм ФООО остварује се у основним школама и школама за основно образовање одраслих у којима су школски тимови посебно обучени, у оквиру пројекта *Друга шанса*, за образовни рад са одраслима и имплементацију образовног програма ФООО. Образовни програм у школама остварује се у времену које највише погодује одраслим полазницима и излази у сусрет потребама одраслих да образовање ускладе са својим основним, личним, породичним и радним обавезама. ФООО траје укупно три школске године. У оквиру првог циклуса одрасли полазници завршавају програм који је еквивалентан програму прва четири разреда основне школе и стичу основе писмености. У другом циклусу (V и VI разред) одрасли стичу основе општег образовања. Трећи циклус (завршна година) односи се на завршетак основног образовања (VII и VIII разред) и обуку за одређене послове/занимања.

Наставни план и програм, иако развијен по моделу формалног основног образовања, функционално је прилагођен одраслим полазницима. Садржаји 12 предмета и 2 модула блиско су повезани са икуством, потребама и интересовањима одраслих.

За потребе ФООО посебно је креиран материјал за наставу и учење за сваки предмет и модул као пратећа подршка остваривању наставног програма. Поднаслов ове публикације показује да је она намењена и наставницима који изводе наставу у оквиру програма функционалног основног образовања одраслих и самим полазницима овог програма. Наставницима је намењена као подршка да што ефикасније и квалитетније, сагласно захтевима функционалног основног образовања, организују, планирају, усмеравају и изводе наставни процес, уз пуну сарадњу и учешће полазника. Полазницима је намењена као извор неопходних и значајних информација, али и подстицаја на активно учешће не само у настави функционалног образовања и у процесу учења, већ и преношењем и коришћењем стечених знања и компетенција, у свакодневној, широј животној и радној средини. Шира друштвена и радна средина с разлогом очекују да им полазници програма функционалног основног образовања одраслих пруже конструктиван и ваљан допринос.

Водич за успешну и квалитетну наставу и учење у функционалном основном образовању одраслих израђен је за сваки наставни предмет и модул у првом циклусу. За сваки предмет и модул који су укључени у образовни програм у другом и трећем циклусу функционалног основног образовања водичи обухватају наставни и образовни програм оба ова циклуса.

Сваки водич садржи осврт на главне елементе образовног програма - опште исходе, исходе наставе одређеног предмета (модула), програмске теме и обавезне садржаје и смернице, предлоге, упутства и налоге за реализацију наставе. Сваки водич садржи и различите материјале за полазнике. Сагласно томе, сваки појединачни водич је састављен од неколико целина.

Водич за наставника и полазника треба да послужи и бољем разумевању процеса образовања одраслих, квалитетној реализацији образовног програма и ефикасном и квалитетном процесу учења.

У водичу су коришћене следеће ознаке:

 – штампани материјал за рад полазника; налази се и на CD- у у фолдеру I; носи ознаку слова T, редног броја теме и броја прилога;

 – фолдер II на CD-у: материјал као подршка за рад наставника; носи ознаку слова T, редног броја теме и броја прилога;

 – додатни материјал за наставника на CD-у.

 – кључне речи одштампане за полазника;

 – корисни извори, линкови и литература за наставника и полазника; носе ознаку слова T и редног броја теме;

**САДРЖАЈ**

Увод ..... 6

Циљ наставе и учења предмета предузетништво ..... 7

Општи исходи ФООО и настава предмета предузетништво ..... 7

Исходи наставе и учења предмета предузетништво ..... 8

Преглед садржаја предмета предузетништво ..... 16

Тема 1. Формулисање циљева и планирање спровођења активности ..... 18

Тема 2. Спровођење активности и процена постигнућа ..... 21

Тема 3. Свет рада ..... 27

Тема 4. Самозапошљавање ..... 33

Тема 5. Пословање ..... 38

Тема 6. Развој комерцијалног производа/ услуге ..... 41

# УВОД

Предузимљива особа је усмерена ка будућности, препознаје прилике које други пропуштају, свесна је неизвесности и ризика које са собом носе промене. Предузетник ствара и иновира.

За економисте, предузетник је особа која комбинујући расположиве ресурсе на различите начине ствара већу вредност, али и која уводи промене и иновације. За психологе, предузетник је особа која се води потребом да нешто постигне или стекне, да експериментише. За пословне људе, предузетник је конкуренција, али и савезник, неко ко проналази боље начине да искористи расположиве ресурсе. За наставнике, предузетник је полазник који успешно валоризује знања и вештине стечене у процесу учења, и на тај начин обезбеди успех на личном и професионалном плану. Предузетник је полазник који уме да сагледа целокупну слику свог учења, његову вредност и употребљивост. Предузетник-полазник посматра учење као средство помоћу којег ће остварити напредак и успешно укључивање у животне токове.

Све предузетнике карактеришу напоран рад, истрајност, одлучност и флексибилност као одговор на проблеме. Три су групе ставова, вештина и знања које предузимљива особа треба да поседује како би била успешна у ономе што ради. Прва група обухвата вештине комуникације, праћење и познавање окружења, способност за организовање посла и за рад у тимовима. У другу групу спадају вештина планирања и постављања циљева, вештина доношења одлука и способност контроле. Трећа група се односи на особине које особу чине предузимљивом. У овом делу приручника ће бити обрађене целине које се односе на прве две групе ставова, вештина и знања, док је трећа група обрађена у делу посвећеном првом циклусу наставе предузетништва.

Наставни предмет предузетништво у другом и трећем циклусу за циљ има стицање вештина и пружање базичних знања о предузетништву и управљању једноставним активностима/ пословним подухватима.

Предузетничко учење, у контексту његове уже дефиниције, има у фокусу стицање економских и бизнис знања и вештина, упознавање света рада, планирање каријере и спровођење активности које развијају тзв. меке вештине (енг. soft skills). Развија свест полазника о запошљавању, самозапошљавању и могућности за покретање сопственог пословног подухвата као начина за стицање средстава за живот. Све ово треба да допринесе да се полазник, по завршетку програма, успешно укључи у свет рада.

У овом делу приручника за наставу и учење су дата општа упутства за спровођење наставе предузетништва и сет практичних примера за реализацију садржаја из другог и трећег циклуса. Приручник има за циљ да пружи практичне савете и подршку наставницима при спровођењу наставе кроз приказ:

- карактеристика наставе која доприноси развоју предузетничких вештина и стицању економске и бизнис писмености,
- циљева и исхода наставе предузетништва у другом и трећем циклусу,
- кључних сегмената наставе предузетништва за стицање вештина и знања,
- примера реализације и евалуације наставе.

## ЦИЉ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Циљ наставе предузетништва је да оспособи полазнике/це за предузимљиво спровођење активности из контекста породичног, макро и микро социјалног окружења и развој компетенција потребних за успршно укључивање у свет рада и стицање економске и бизнис писмености.

У другом и трећем циклусу настава предузетништва је усмерена ка стицању предузетничке компетенције (знања, вештина и ставова) кроз усвајање основних појмова из подручја економије, пословања и менаџмента. Настава предузетништва омогућава полазницима да се упознају са процесом осмишљавања и планирања у различитим контекстима породичног, макро и микро социјалног окружења, од поимања пројекта и прецизирања исхода, преко истраживања и предузимања корака за реализацију циљева. Усмерена је на развој предузетничких ставова, стицање вештина и економску и бизнис писменост, као део предузетничке компетенције, у циљу квалитетног и успешног функционисања у заједници. У фокусу је стицање економских и бизнис знања и вештина, упознавање света рада, планирање каријере и спровођење активности које развијају тзв. меке вештине. Развој свести полазника о запошљавању и самозапошљавању треба да омогући њихово успешно укључивање у свет рада по завршетку образовања.

Општи циљ наставе предузетништва је синтеза три засебне целине.
У другом циклусу је циљ:

- развој базичних вештина и усвајање основних појмова који се односе на осмишљавање и спровођење једноставних активности. У овом делу треба посебну пажњу посветити развоју вештина планирања, алокације и управљања ресурсима, организационих вештина и вештина рада са другима,

За трећи циклус наставе предузетништва су везана два циља:

- увођење полазника у свет рада и запошљавања/самозапошљавања и
- стицање економске и бизнис писмености.

Веома је важно нагласити да све три целине треба реализовати на начин да одговаре практичним, реалним и свакодневним животним потребама полазника и могућностима за примену стечених вештина и знања. Појам „стицање знања'' у овом контексту означава искључиво функционална знања и препорука је да реализација наставе буде доминантно кроз спровођење активности које помажу полазницима да разумеју у усвоје основне појмове који су предвиђени у другом и трећем циклусу. Теоријски део наставе треба свести на минимум и реализовати га у склопу одговарајуће активности.

## ОПШТИ ИСХОДИ ФООО И НАСТАВА ПРЕДМЕТА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Општи исходи предмета предузетништво огледају се у развоју предузетничке компетенције (знања, вештина и ставова) кроз стицање вештина неопходних сваком појединцу за успешно спровођење различитих врста активности и усвајање основних појмова из подручја економије, бизниса и менаџмента. Усмерени су на лични развој полазника и оспособљавање за квалитетно живљење, активно и одговорно учешће у породичном, макро и микро окружењу.

С обзиром на то да наставни предмет предузетништво односно, његови исходи базирају на три димензије кључне компетенције иницијативност и предузетништво (детаљно објашњено у делу приручника који се бави наставом предузетништва у првом циклусу), то овај наставни предмет у свим својим сегментима директно подржава и доприноси достизању општих исхода ФООО који се односе на развој ове кључне компетенције.

*Други циклус* наставе предузетништва је доминантно усмерен ка развоју предузетничких вештина – вештине комуникације укључујући вештину презентовања и преговарања, тимски рад, решавање проблема, организационе вештине и вештине управљања ресурсима. Настава предузетништва у другом циклусу доприноси остваривању општих циљева ФООО кроз оспособљавање полазника да развију генеричке вештине (комуникативност, тимски рад, организационе вештине), повезују наставне садржаје са свакодневним животним ситуацијама и управљају сопственим учењем, стекну вештине планирања и преговарања и на тај начин унапреде језичку писменост и социјалне интеракције и сарадњу са другима.

Увођење полазника у свет рада и запошљавања/самозапошљавања у *трећем циклусу* наставе предузетништва доприноси стицању компетенција језичке писмености, решавање проблема, културне свести, мултикултуралности и креативности. Полазници постају свесни вештина, ставова и вредности које су неопходне за бољу запошљивост, разумеју и уважавају свет рада, упознају природу различитих занимања, познају могућности за запослење и самозапошљавање и улогу свега тога у породичном, макро и микро окружењу.

Стицање економске и бизнис писмености, односно група исхода који се односе на овај сегмент кључне компетенције предузетништво ће омогућити да полазници познају, разумеју и примењују једноставне појмове из области економије, предузетништва и менаџмента, разумеју узајамно дејство економских категорија и њихов утицај на свакодневни живот, развију креативност, иницијативност, одговорност и самопоуздање, проактиван став и предузимљивост. Овај сегмент наставе предузетништва је директно повезан са стицањем математичке писмености и развојем дигиталне компетенције, помаже мотивацију полазника да се суоче са изазовима и преузму ризик, пружа полазницима изазов да буду иновативни и креирају конкретан „производ“ са унапред одређеним критеријумима и роковима за спровођење и омогућава стицање основних знања и разумевања полазника о личним финансијама и финансијама потребним за реализацију једноставног подухвата.

## ИСХОДИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ПРЕДМЕТА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

По завршетку основног образовања полазник/ца ће стећи економску и бизнис писменост, као део предузетничке компетенције и умеће да:

- **развија план спровођења једноставне активности из контекста породичног, макро и микро социјалног окружења;**
- **припрема буџет и временски план за реализацију једноставне активности;**
- **организује и спроводи, индивидуално или као члан тима, једноставну активност из контекста породичног, макро и микро социјалног окружења у складу са материјалним и временским ресурсима;**
- **препознаје прилике за генерисање прихода потем запошљавања и самозапошљавања и анализира ризик који се односи те прилике;**
- **креира једноставну радну биографију и обавља поступак пријављивања за добијање запослења;**
- **израчунава потребне ресурсе за самозапошљавање;**
- **идентификује ресурсе који су доступни у породичном, макро и микро социјалном окружењу да помогну остваривање циљева самозапошљавања;**
- **осмишљава једноставан комерцијални производ/услугу;**
- **израчунава потребна улагања и формира продајну цену производа/услуге;**
- **прави једноставан план дистрибуције производа/услуге;**
- **креира једноставан рекламни летак.**

Настава предузетништва у другом и трећем циклусу треба да оспособи полазнике за самостално израђивање и реализацију планова. Наставни предмет предузетништво је усмерен ка стицању знања и вештина неопходних полазнику како за успешно обављање свакодневних приватних обавеза и дужности, тако и за спровођење једноставних пословних подухвата. Полазници треба да овладају основним појмовима из области економије, да се упознају са могућностима за покретање сопственог пословног подухвата, тржиштем, са основним алатима за процену неопходних ресурса и проценом неизвесности и ризика који је саставни део свих активности.

Настава предузетништва у другом и трећем циклусу базира се на следећим принципима:

- разумевање односа између рада и друштва/привреде;
- проналажење и/или осмишљавање посла/рада;
- проналажење и ефикасно коришћење информација у приватне сврхе и због посла;
- позитивна и ефикасна интеракција са другима;
- учествовање у доживотном учењу ради остваривања приватних и професионалних циљева;
- одржавање уравнотеженог односа између радног ангажовања и задовољавања приватних потреба.

Полазници ће стећи следећа знања и вештине:

- **разумевање социо – економског амбијента и предузетничког начина деловања;**
- **познавање основних економских појмова и тржишних принципа;**
- **знања о могућностима за покретање сопственог пословног подухвата кроз путем посета Националној служби за запошљавање и осталим релевантним институцијама и организацијама које пружају подршку развоју малих и средњих предузећа;**
- **основне појмове из менаџмента;**
- **спознаја сопствених потреба при одлучивању о запослењу и/или самозапошљавању;**
- **полазници ће изградити проактиван – „како може“ предузетнички став. У оквиру тога, настава ће допринети развоју: креативности, иницијативности, иновативности, самопоуздања, одговорности, спремности за преузимање разумног ризика.**

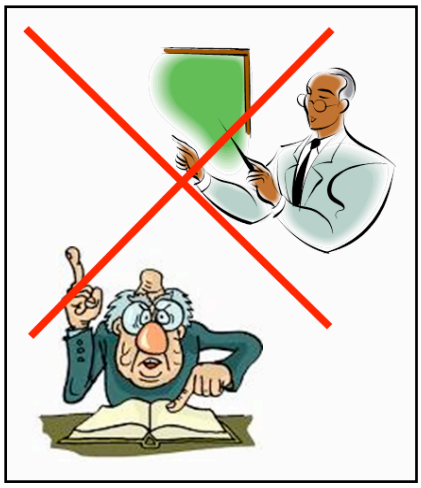
Програм предмета предузетништво је конципиран како би подстакао остваривање везе са реалним животним ситуацијама, са светом рада, како би помогао боље разумевање улоге, права и одговорности запосленог, менаџера, послодавца и предузетника, и како би се реализовали практични предузетнички пројекти.

Полазници треба да развију вештине као што су комуникативност, тимски рад, организационе вештине, вештине планирања, да се подстакну на препознавање важности и значаја садржаја које изучавају. Потребно је подстицати развој вештине обраде информација (сакупљања, организовања, интерпретације и преношења информација) како је то обрађено у делу приручника који се бави наставом одговорног живљења. У целом том процесу треба водити рачуна о индивидуалним потребама и интересовањима тако да полазници по сопственом темпу развијају стратегију учења у циљу прилагођавања индивидуалним потребама. Такође је потребно охрабривати полазнике да преузму ризик, подстицати иновативност, креативност и флексибилност. Стицање знања, вештина и развијање ставова треба да буде усмерено на примере из реалног живота и света рада.

На крају основног образовања очекује се да полазници имају развијене предузетничке вештине за планирање, организацију, спровођење и праћење остваривања реализације активности на нивоу који је у сагласности са њиховим реалним могућностима и прилагођен примени у свакодневним животним ситуацијама, приватним и професионалним. Полазници треба да стекну функционалну економску и бизнис писменост која ће им омогућити разумевање свакодневних економских појава у породичном микро и макро социјалном окружењу и припремити их за могућност самозапошљавања. Коначно, полазници ће стећи вештине и знања потребна за успешно укључивање у свет рада.

**Алати, процеси и практични савети за планирање, спровођење и евалуацију наставних активности задатака**

Настава предузетништва се доминантно спроводи путем реализације наставних активности и задатака који подразумевају директну примену знања и вештина стечених у свакодневном животу, на послу, у породичном окружењу и током образовања, уз перманентан развој предузимљивости полазника. Концепт базира на 70/20/10 моделу за учење и развој. Модел 70/20/10 је развијен на Универзитету Принстон, а његов творац је инжењер Ерик Шмит Емерсон (Eric Emerson Schmidt), бивши члан управног одбора компаније Apple Inc, и извршни председник Google-a. Од 2001-2011, Ерик Шмит Емерсон је био извршни директор Google-a. Био је члан повереника Универзитета Карнеги Мелон (Carnegie Mellon University) и Универзитета Принстон (Princeton University).



Према моделу 70/20/10 за учење и развој, 70% учења и развоја се одвија у стварном животу, током свакодневних животних ситуација, кроз искуство на послу и при решавању уобичајених проблемских ситуација. Ово је најважнији аспект било ког учења и развоја. На пример, стварна корист од учења и вештина стечених путем неког програма обуке ће се показати тек применом тих знања и вештина у реалним ситуацијама. Путем спровођења наставних активности у којима је полазник директно укључен, или путем посматрања одвија се 20% учења и развоја, а само 10% учења и развоја, односно знања и вештина се стиче путем формалног образовања и оспособљавања. Овај модел је веома важан за наставу предузетништва. При планирању наставе треба настојати да активности буду повезане са искуствима која су полазници стекли у свакодневном животу и повезивати их са њима познатим ситуацијама и појавама, трудити се да све активности могу да нађу своју примену у животу и да одговарају различитим контекстима – породичном и пословном. Наставу која има доминантно теоријски карактер треба свести на минимум, односно на ону меру која је неопходна да полазници разумеју појмове са којима се срећу кроз спровођење активности. Ово је посебно од значаја за функционално основно образовање одраслих полазника и предвиђене исходе, како целог програма, тако и исходе предвиђене наставним предметом предузетништва.

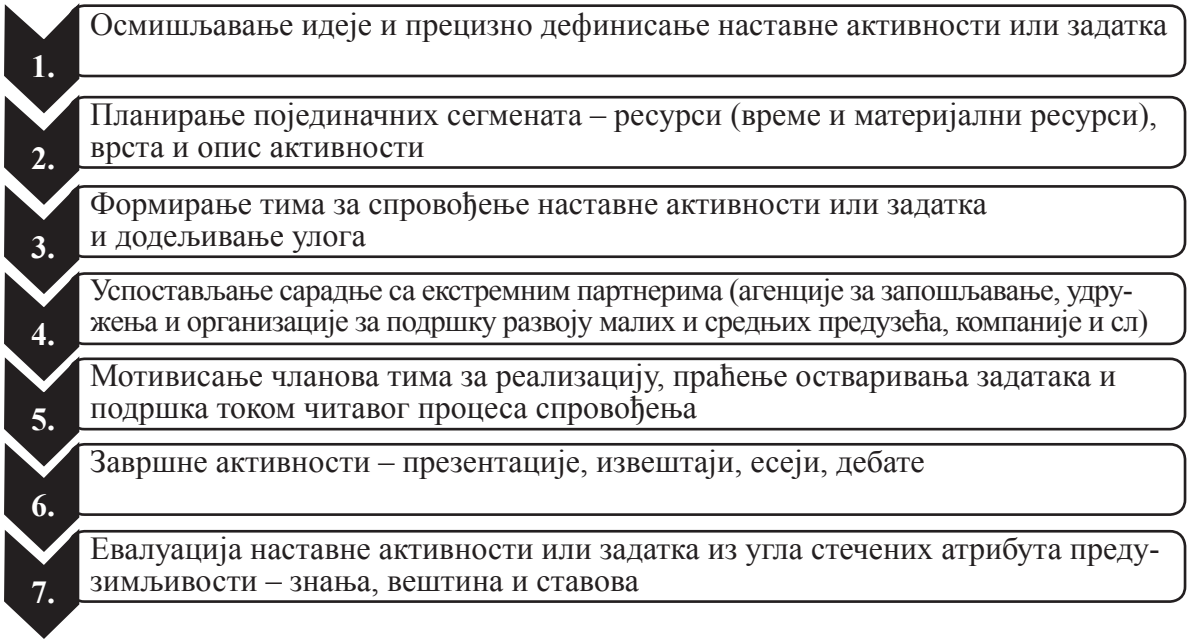
Сваки задатак који подразумева неке припреме, (да би био успешно остварен исход) захтева примену одређених метода и поступака планирања, управљања и евалуације. Алати, процеси и практични савети за планирање, спровођење и евалуацију наставних активности и задатака приказани напред могу бити примењени у настави предузетништва, али и много шире, при спровођењу најразличитијих активности, од једноставних до најсложенијих, из домена пословног деловања и у свакодневном контексту, као што су селидбе или планирање венчања и слично.

Управљање наставним активностима и задацима, односно приказане методе и средства, могу бити корисна далеко шире од контекста наставе предузетништва. Корисне су за све врсте задатака код којих су могући различити исходи и где постоје потенцијалне проблемске ситуације и ризици од неуспеха. За правилно управљање оваквим активностима, од значаја је процес планирања, правилна процена могућности, као и организовање активности и ресурса тако да омогући постизање успеха у спровођењу активности, односно извршавању задатка.

Наставне активности и задаци могу бити различитих облика и обима, од малих и једноставних, до обимних и веома сложених. Напред представљени алати могу своју примену наћи у свим

контекстима и за управљање широким спектром активности и задатака. Успешно управљање активностима и задацима одвија се у складу са напред приказаним процесом.

Ток наставне активности или задатка




Осмишљавање идеје и прецизно дефинисање је прва фаза у процесу спровођења наставне активности или задатка који има за циљ да омогући полазницима стицање и развој предузетничких знања, вештина и ставова. Подразумева заједнички рад наставника и полазника на изналажењу погодне области и њеног даљег прецизирања, односно израду спецификације која треба да буде тачан опис онога што наставна активност или задатак има за циљ, обим и врсту активности, резултате које треба постићи, критеријуме и параметре за праћење остваривања.

Током ове фазе процеса наставник мора да уважи склоности, интересовања и могућности полазника и да истражи могућности за сарадњу са екстерним партнерима од важности за успешно спровођење. За осмишљавање идеје најчешће се примењује метода *мождана олуја,* током које полазници слободно износе своје идеје. Процес треба наставити евалуацијом предложених идеја, селекцијом, одабиром најпогодније и израдом спецификације. Спецификација може да подразумева неколико предлога пре него што је договорена коначна верзија наставне активности или задатка. Сама спецификација је од суштинског значаја по томе што пружа оквир за сагледавање одговорности за наставника и полазнике и на тај начин им омогућава да у сваком тренутку процене како се активности одвијају. Пружа основни оквир за сагледавање да ли се учесници придржавају договорених циљева и параметара. Осмишљавање идеје и прецизно дефинисање наставне активности или задатка путем спецификације је кључна фаза процеса, независно од обима активности које се спроводе.

При планирању спровођења корисно је примењивати обрнути редослед – планирати почев од резултата које треба постићи уз идентификовање свих појединачних активности које треба обавити идући ка почетним активностима. Треба имати у виду и документовати све факторе за које постоји опасност да ће током реализације бити пропуштени или заборављени, а који могу да доведу до неуспеха у спровођењу активности или задатака. За велики број наставних активности и задатака важи да се велики број појединачних активности преклапа или одвија паралелно. Како би осигурао да све активности буду спроведене на време и према плану, наставник треба да усагласи ове активности правилним распоређивањем полазника и

делегирањем задатака тако да предвиђени рокови за реализацију буду испоштовани. Израда временског плана реализације и буџета помаже правилно сагледавање свих активности у контексту потребних материјалних и временских ресурса и добар је индикатор успешности. Ова два алата су добар извор информација за процену достигнућа исхода полазника који се односе на стицање предузетничких вештина, посебно вештина управљања ресурсима, али и осталих вештина из домена организационих вештина.

Следећи важан део планирања је формирање тима за спровођење наставне активности или задатка и додељивање улога. Овај корак је од кључног значаја за квалитет резултата. Полазницима треба оставити могућност да бирају улогу у тиму на основу својих интересовања и способности. Сваки члан тима треба да добије јасну и потпуну информацију о задужењима, одговорностима и очекиваним резултатима, укључујући јасно описане задатке, релевантне параметре, временске оквире и расположиве ресурсе. Коришћење делегирања задатака је од виталног значаја за успешно спровођење активности које укључују тимове. Узрок за већину неуспешно обављених задатака треба пре свега тражити у непотпуним информацијама које полазници добију, недостатку комуникације између полазника – чланова тима, али и између наставника и полазника.

Наставне активности и задаци који имају за циљ да помогну полазницима у стицању предузетничких знања, вештина и ставова ретко могу бити успешни ако се реализују искључиво у учионици. Контакт са светом рада, активности у локалној заједници, посета компанијама, гостовања и разговори са "људима из реалног света" значајно утичу на квалитет самих активности и вишеструко увећавају шансе да полазници достигну планиране исходе учења. Успостављање сарадње са екстерним партнерима. За потребе овог програма, од значаја је да све наставне активности и задаци укључују посету агенцијама за запошљавање, удружењима и организацијама за подршку развоју малих и средњих предузећа, компанијама, али и са свим осталим партнерима у складу са врстом и природом активности.

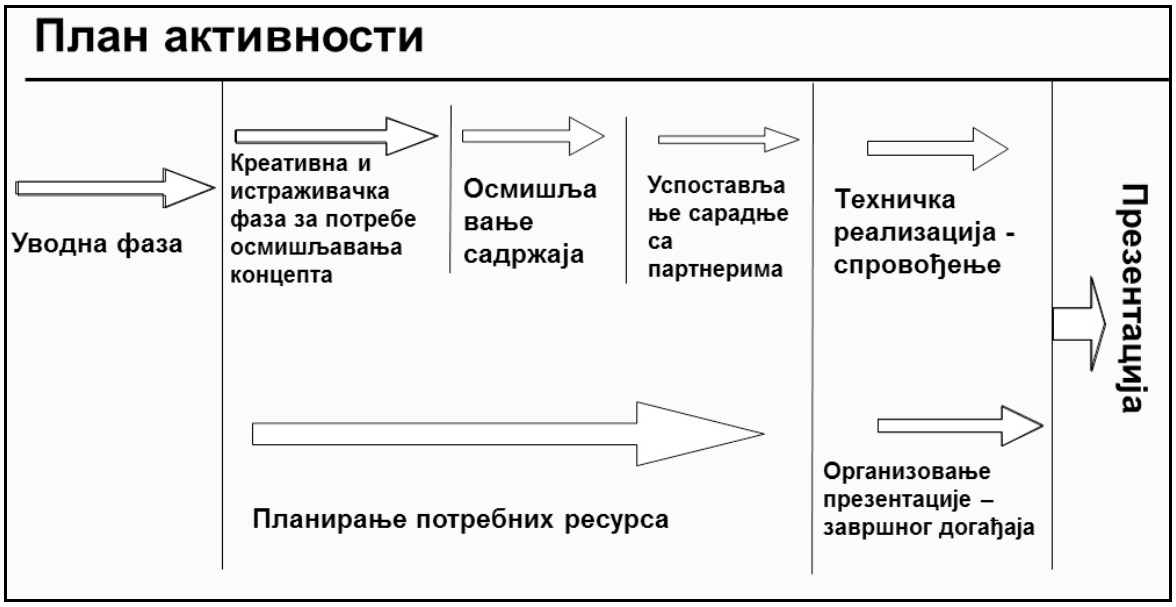
"Похвали гласно, окриви тихо!" Ова дивна изрека приписује се Катарини Великој и у једној реченици описује приступ којег се треба придржавати током фазе спровођења активности. Управљање, мотивисање, информисање, подстицање, помоћ и подршка полазницима током спровођења наставних активности и задатака је све што наставник треба да уради. Није важно да полазници по сваку цену постигну успех и остваре зацртане циљеве. Наставник увек треба да има у виду да је сврха наставних активности и задатака развој предузетничких вештина, предузимљивости и стицање знања релевантних за планиране исходе учења. И неуспешно спроведене активности ће допринети да полазници стекну, макар и делимично, ова знања, вештине и ставове.

Један од великих изазова за наставнике је колико слободе да делегирају полазницима. Стални надзор и провера су неопходни полазницима који имају слабо развијен осећај одговорности, не показују иницијативност и лидерске способности. Овим полазницима су потребна јасна упутства за сваки задатак који треба да обаве. Са друге стране, овај приступ је пољубац смрти за креативне, иницијативне и самоуверене полазнике. Њима је потребно дати више слободе да одлучују и не треба их проверавати често. За ове полазнике важи правило да треба пратити остваривање задатака уместо праћења процеса оспровођења, тј. треба пратити шта су добили уместо како су дошли до резултата.  Због свега овога натсавник треба да обрати пажњу на разлике у личности и различите стилове рада полазника.

Наставник треба да прати и реагује уколико полазници имају потешкоћа у спровођењу активности. Ако се током спровођења покаже да су неке појединачне активности нереално

планиране или нису у складу са могућностима полазника, потребно је ревидирати план и прилагодити га реално могућем. Повратна информација полазницима је важна током свих фаза спровођења, а мере провере успешности транспарентно примењене.

Препорука је да, кад год је то могуће, наставне активности и задаци за стицање предузетничких знања, вештина и ставова садрже активност током које ће полазници презентовати остварене резултате. Ова активност може бити спроведена на велики број начина – као презентација за чланове породице, наставнике, пријатеље, врста једноставне публикације или есеја и слично. Евалуација треба да буде саставни део сваке наставне активности или задатка. Кроз разговор са полазницима треба анализирати позитивна и негативна искуства, успехе и неуспехе, анализирати узроке и омогућити им да уче на грешкама. Неуспехе и грешке треба сагледавати објективно и третирати их као лекције које треба научити за будућа деловања.




**Процена постигнућа исхода учења наставе предузетништва**

Процену постигнућа исхода учења предузетништва треба схватити као континуиран процес који је заснован на интеракцији наставе и учења. Укључује фокусирано и благовремено прикупљање, анализу, интерпретацију и употребу информација које могу да обезбеде доказ о достигнућима полазника и на тај начин информишу о будућим потребама и захтевима наставе и учења. Основна компонента процене је редован дијалог између наставника и полазника и праћење развоја атрибута предузимљивости – ставова, вештина и знања. Наставне активности јасно идентификују које ставове, вештине и знања ће полазник стећи/развити и пружају контекст за примену тих атрибута. Током спровођења активности, наставници прате напредовање полазника и дају повратну информацију о напредовању полазника.

Наставницима је на располагању велики број алата и инструмената за процену. С обзиром на то да се настава предузетништва доминантно спроводи путем активности – пројектне наставе, евиденција о напредовању полазника у стицању и развоју атрибута предузимљивости ће настати у различитим облицима. Документација, као што су мождане олује, поступци доношења одлука, планирање и израда једноставних публикација или рекламних летака, радни листови за израду буџета, као и планирање и поштовање рокова за реализацију активности ће омогућити да наставник процени напредак полазника у стицању и развоју атрибута предузимљивости. За процес процене напредовања је од кључне важности да наставник пружа повратну информацију

полазнику о његовом напретку, како би овај могао да препозна где су потребна побољшања и како да до њих дође.

Постављање питања, евалуација и дискусије треба да буду обавезан део свих активности. Питања ће охрабрити полазнике да размишљају и коментаришу развој и примену атрибута предузимљивости у спровођењу активности и добра су за самопроцену полазника и постављање циљева за даље учење.

**Алати за процену постигнућа исхода учења предузетништва**

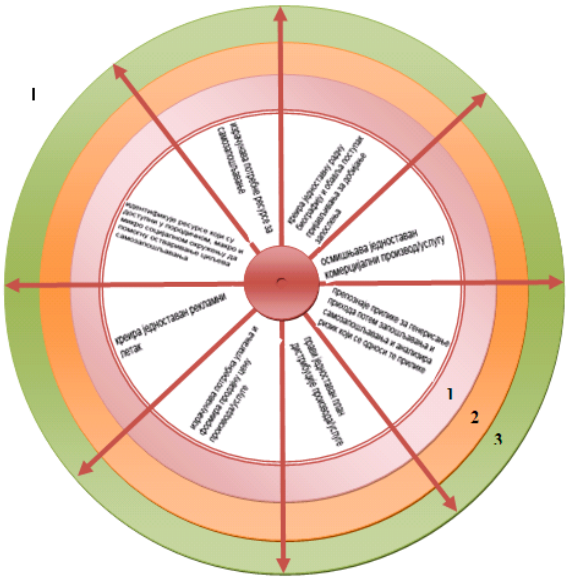
Алати су осмишљени да помогну наставницима и полазницима у процени и самопроцени напретка у развоју атрибута предузимљивости. За потребе овог материјала ћемо приказати, дати смернице и примере за употребу два алата: (А) Индикатори напретка у развоју атрибута предузимљивости и (Б) Точак атрибута предузимљивости.

**Индикатори напретка у развоју предузимљивости** је инструмент који користе наставници и полазници, а чине га исходи учења које полазници треба да достигну наставом предузетништва. Инструмент може бити прилагођен на начин да уместо исхода обухвати појединачне вештине, ставове и знања која полазник треба да стекне. Наставници и полазници путем овог инструмента могу да препознају напредак за сваки од атрибута појединачно и да у складу са тим поставе циљеве учења.

Пример индикатора напретка за одабране исходе/под-исходе предузетничког учења

| Исход/под-исход учења | Демонстрирани ниво постигнућа | | |
|---|---|---|---|
| | Низак | Средњи | Висок |
| Генерише, идентификује и процењује могућности | Није у стању да уочи могућности | У стању је да идентификује и процени одређене прилике, али није у стању да оцени њихов квалитет | Може да идентификује и процени могућности и у стању је да донесе одлуку у складу са квалитетом дате прилике |
| Генерише и користи креативне идеје и процесе | Није у стању да генерише нове идеје | У стању је да генерише одређене нове идеје и процесе | У стању је да генерише и да процењује иновативне идеје и да осмисли начин њиховог коришћења |
| Одговорност | Не прихвата одговорност за поверене задатке | Извршава одређене задатке | Одговорно обавља задатке и предлаже нова решења |
| Уочава проблем, трага за решењем и предузима акцију | Није у стању да идентификује, предупреди или реши проблем | У стању је да реши једноставан проблем | У стању је да реши проблем и да предузме акцију за постизање успеха |
| Рад са другима и у тиму | Не сарађује са осталим полазницима | Сарађује са осталим полазницима | Сарађује са осталим полазницима и преузима одговорност за деловање тима |
| Развија план спровођења једноставне активности из контекста породичног, макро и микро социјалног окружења | Није у стању да планира и није организован/а | У стању је да направи једноставан план | Може да демонстрира организованост и да планира једноставну активност |
| Идентификовање и управљање ресурсима | Није у стању да идентификује и управља ресурсима | У стању је да идентификује одређене ресурсе | Може да идентификује потребне ресурсе и да њима управља |

– *точак предузимљивости*




**Точак предузимљивости** је визуелна процена постигнућа полазника. Може да се користи за процену постигнућа сваког полазника појединачно, групу полазника или цео разред. Могу га користити и наставници и полазници у циљу процене нивоа стечених атрибута предузимљивости, истраживања и праћења напретка у развоју атрибута предузимљивости. Овај инструмент може бити коришћен као помоћни алат при при формативној, али и сумативној провери. Точак предузимљивости се састоји од исхода учења за сва три циклуса или посебно, за исходе учења сваког циклуса појединачно. Исходи учења су разврстани према областима које одговарају програмским садржајима. Круг је подељен на три прстена који показују ниво постигнућа полазника: (1) почетни, (2) средњи и (3) напредни ниво. Током обуке, полазници ће примењивати атрибуте предузимљивости у различитим контекстима и на различитом нивоу. Процену постигнућа наставник спроводи пратећи активности полазника у реализацији активности предвиђених садржајима предметног програма за одговарајућу област и сенчећи одговарајући део прстена у складу са нивоом постигнућа полазника. Прстен најближи средини круга представља најнижи ниво постигнућа, средњи прстен одговара средњем нивоу, док спољашњи круг одговара највишем нивоу постизања исхода учења. Уместо сенчења, за означавање напретка може се користити бојење или мале налепнице, на пример тачке или звезде. Инструмент могу да користе и полазници како би пратили сопствени напредак у достизању исхода учења јер јасно показује области у којима је полазник добар и области за побољшање. Точак предузимљивости се може користити и за праћење постигнућа за једну од програмских области тако што се круг подели на: (1) исходе учења, (2) а након тога на специфичне под-исходе (ставове, вештине и знања). На који начин ће точак предузимљивости бити примењен зависи од наставника и његових конкретних потреба, односно намене овог инструмента. На слици изнад је дат пример точка предузимљивости за трећи циклус наставе предузетништва.

**Образац за планирање процене постигнућа полазника** се примењује за планирање и праћење достизања исхода појединачних атрибута предузимљивости. Наставник уписује своје претпоставке о томе које атрибуте ће полазници развити и/или применити при спровођењу одређене активности, а током спровођења активности констатује оно што су полазници демонстрирали. Разлика између планираног и онога што су полазници демонстрирали представља добар извор информација наставнику за унапређење рада.

– образац за планирање процене постигнућа полазника, *точак предузимљивости*, *точак провере пример* – трећи циклус

## ПРЕГЛЕД САДРЖАЈА ПРЕДМЕТА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Наставни програм предмета предузетништво за основно образовање одраслих у другом и трећем циклусу садржи следеће области:

| Табеларни приказ тема | | |
|---|---|---|
| Тема 1.<br>Формулисање циљева и планирање спровођења активности | Тема 2.<br>Спровођење активности и процена постигнућа | Тема 3.<br>Свет рада |
| Тема 4.<br>Самозапошљавање | Тема 5.<br>Пословање | Тема 6.<br>Развој комерцијалног производа/ услуге |

Основна начела на којима почива предузетничко учење у другом и трећем циклусу:

- развој вештина алокације и управљања ресурсима – временом и расположивим материјалним ресурсима,
- стицање знања и вештина о управљању личним финансијама и финансијама потребним за спровођење једноставних активности у породичном, макро и микро окружењу,
- развој вештина планирања, спровођења и евалуације једноставних активности,
- спознаја да свако има неки професионални пут,
- упознавање квалитета, ставова и вештина потребних за запослење,
- упознавање квалитета, ставова и вештина потребних за покретање сопственог пословних подухвата,
- разумевање економског и пословног окружења,
- разумевање ризика у његовом позитивном и негативном контексту,
- стицање економских знања.

Формулисање циљева и планирање спровођења активности

Ова област је доминантно усмерена на стицање предузеничких вештина, надовезује се на резултате предузетничког образовања током првог циклуса и представља основ за касније стицање предузетничких знања. Кључни резултат је полазник који уме да сагледа активност „од почетка до краја'' и да, у складу са тим, планира спровођење - формулише циљ и начин како да циљ оствари.

Полазника треба обучити како да правилно формулише циљ за одређену активност, изради једноставан буџет и временски план спровођења активности. Настава треба да буде пројектног типа, а активност која се спроводи из контекста породичног макро и микро окружења.

Спровођење активности и процена постигнућа

Полазник развија вештине од важности за успешну реализацију планираних резултата. Организационе вештине заузимају кључно место у овој области, уз развој способности процене и самопроцене тј. критичког процењивања остварeног у односу на планирано и развој вештина правилног располагања средствима и временом.

Свет рада

Током реализације ове области ће полазник, као резултат комбинованог стицања предузетничких вештина и знања о свету рада, моћи да дође до информација о могућностима за генерисање прихода путем запошљавања и/или самозапошљавања, размотри опције које су на располагању

и определи се за ону која је у складу са његовим интересовањима и потенцијалима. Полазника треба обучити како да дође до информација о могућностима за запослење, како да правилно разуме шта се од њега тражи и како се може пријавити на конкурс за посао.
При реализацији ове области треба користити све доступне изворе информација са тржишта рада, примере огласа за посао, радних биографија, мотивационих писама и осталих образаца који се користе у поступку пријављивања за запослење. Препоручује се симулација овог поступка, укључујући симулацију пословног интервјуа путем играња улога.

Самозапошљавање
Област треба реализовати кроз четири фазе: 1) ко је предузетник, 2) шта је пословна идеја и како се долази до ње, 3) одакле предузетнику средства за финансирање пословне идеје и 4) на који начин предузетник може да оствари активност.
За реализацију прве фазе је веома важно да буде реализована путем гостовања неког од предузетника који би поделио искуства са полазницима, из свог угла говорио о мотивима који су били пресудни за самозапошљавање, особинама које предузетник треба да поседује, предностима и недостацима које самостално бављење делатношћу носи са собом.

Друга фаза подразумева примену процеса генерисања, разматрања и евалуирања идеје на конкретном – комерцијалном производу/услузи.

За реализацију треће и четврте фазе треба користити доступне информације из агенција које подржавају развој малих и средњих предузећа и предузетништва, финансијских институција и др.

Пословање
Ова област је доминантно усмерена ка стицању економске писмености чију примену ће полазници да остваре при реализацији развоја комерцијалног производа/услуге. Економске појмове треба уводити кроз примену у свакодневним ситуацијама из породичног макро и микро окружења и прилагодити нивоу полазника. Не препоручује се употреба техничког вокабулара и, где год је то могуће, треба уместо формалних економских термина користити једноставне формулације које ће полазник са лакоћом да разуме и повеже са знањима која је претходно стекао.

Развој комерцијалног производа/услуге
Стицање предузетничких знања током треће фазе ће омогућити да полазник уме да сагледа све аспекте развоја и реализације једног комерцијалног производа/услуге. При реализацији наставе употребу стручне терминологије треба свести на минимум, а нове појмове (нпр. фиксни трошкови, рентабилност и сл) треба објашњавати коришћењем примера из свакодневног живота.

## ТЕМА 1: ФОРМУЛИСАЊЕ ЦИЉЕВА И ПЛАНИРАЊЕ СПРОВОЂЕЊА АКТИВНОСТИ

*Шематски приказ садржаја у оквиру теме*




Садржај теме Формулисање циљева и планирање резултата спровођења активности је усмерен ка даљем оспособљавању полазника за доношење одлука и постављање циљева и надовезује се на активности које су реализоване током првог циклуса наставе предузетништва. У другом циклусу нагласак треба дати на практичну примену стечених знања и вештина на свакодневне ситуације из животног контекста.

Реализацију наставе треба даље усмерити ка развоју организационих вештина и оспособљавању полазника за управљање ресурсима – материјалним и нематеријалним средствима. Као резултат, полазиници треба да буду оспособљени да сачине једноставан план спровођења одређене активности са јасно прецизираним временским планом и планом употребе расположивих средстава.

- **доношење одлука**
- **постављање циљева**
- **управљање временом**
- **располагање средствима**

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 1. **Припрема организационог плана за спровођење активности: Припрема шоље кафе**

Активност подстиче развој организационих вештина полазника и достизање исхода прописаних за други циклус, а који се односе на развијање плана спровођења једноставне активности

*Циљеви*: развој вештине планирања активности, управљања временом, разраде секвенци да би се обавиле ствари које су потребне за остварење резултата у најкраћем року

*Број учесника*: нема ограничења
*Потребно време*: 15-20 минута
*Материјал*: папир, оловке

*Опис активности*

1. Наставник објашњава полазницима да се припрема шоље кафе састоји од неколико активности од којих свака захтева одређено време. Каже да ће, фигуративно, тражити од њих да припреме шољу кафе, али и даураде све задатаке које ће описати.

2. Чита им листу активности које треба обавити како би припремили шољу кафе и потребно време за обављање сваке од њих и тражи од полазника да бележе:

    а) Одлазите по шоље и перете их (2 минута)
    б) Постављате сто (2 минута)
    ц) Кувате воду (7 минута)
    д) Телефоном разговарате са пријатељем (2 минута)
    е) Кувате кафу (2 минута)
    ф) Чистите под (3 минута)
    г) Сипате кафу и сервирате (1 минут)

Тражити од полазника да израчунају најкраће време потребно за обављање свих активности и да образложе како су дошли до одређеног резултата.

Одговор: Све активности је могуће обавити за 10 минута – време потребно да се прокува вода, скува кафа и да се сипа. Остале активности је могуће обавити у међувремену – док траје загревање (кување) воде могуће је опрати шоље, поставити сто, обавити разговор са пријатељем и др.

Ово је веома једноставан, али ефикасан начин да се објасни корист паралелне активности – обављање више ствари истовремено. Док то радите, у тренутку кад ставите лончић да прокува, не можете урадити ништа друго док вода не прокључа, тако да аутоматски штедите време у току којега можете урадити друге ствари. Слично је и са временом које је потребно да се кафа скува. Често смо у искушењу да почнемо да радимо нешто друго (на пример да разговарамо са пријатељем) пре него отпочнемо са задатком и ово нас једноставно води томе да нам је потребно више времена да обавимо задатке него што је то заиста случај.

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 1. **Планирање и организација путовања, одласка у госте**

Активност повезује исходе учења првог и другог циклуса: а) Прављење списка обавеза и креирање приоритета и узвршавању и б) Планирање и организацију реализације једноставне активности.

*Циљеви*: развој вештина постављања и рангирања приоритета, планирања потребног времена, расподеле расположивог буџета и организационе вештине планирања путовања
*Број учесника*: нема ограничења
*Потребно време*: 60 минута
*Материјал*: ред вожње аутобуса/возова који наставник или полазници могу добити на аутобуској/железничкој станици, наћи у дневној штампи или на интернету; папир, оловке, маркери у различитим бојама, флип чарт папир, радни лист планирање и организација посете/одласка у госте

*Опис активности*

1. Наставник организује *тождану олују* за генерисање што више идеја о типу и различитим врстама посета – одлазака у госте родбини или пријатељима: посета без посебног повода, одлазак на породично весеље (свадба, слава), обилазак болесника, рођење детета и др. Један полазник је одређен да, без коментарисања, уписује све идеје које остали полазници износе.

Нако што су идеје записане на флип чарт (табли), полазници стављају ознаку + (плус) поред идеје која им се највише допада. Три идеје за које се определио највећи број полазника се даље разрађују.

2. Полазници се деле у три групе, са задатком испланирају једну од три одабране посете/одласка у госте. Наставник може да допусти да се групе међусобно договоре коју од три посете са највећим бројем гласова ће планирати и организовати.

Планирање и организација путовања, одласка у госте

Упутство полазницима:

а) Расположиви буџет је унапред одређен и износи 3.000 динара.

б) Посета треба да буде организована ван места становања, тј. треба организовати путовање до другог места.

в) Број особа које путују није ограничен и зависи од умешности полазника да расподеле буџет тако да што више чланова породице оде у посету.

Полазници могу да предложе више од једног решења за организацију путовања, нпр. алтернативни план путовања уколико се број особа које путују смањи, а повећа буџет за поклон, померање датума поласка како би се остварио сезонски попуст на цене аутобуских/возних карата и сл.;

Полазници попуњавају радни лист *Планирање и организација посете/одласка у госте,* тако што:
1) најпре осмисле и упишу основне информације о путовању – одласку у госте, а након тога
2) детаљно разраде све активности које су повезане са организацијом путовања.

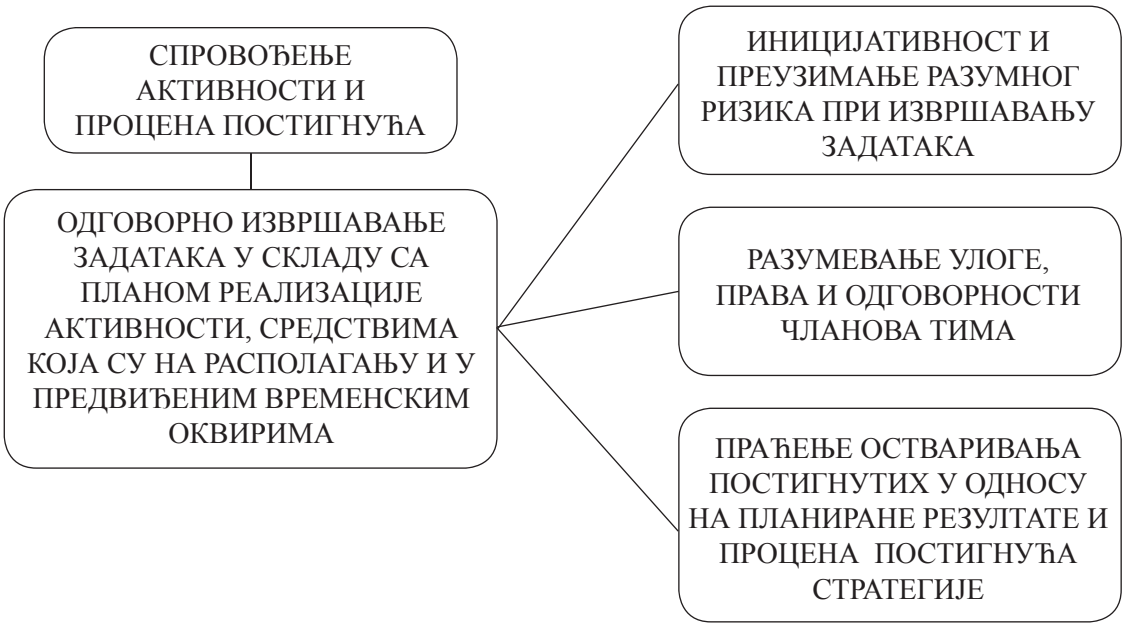
3. Свака група одреди свог представника који презентује план обиласка посете. Полазници упоређују неколико фактора: удаљеност од места становања, број особа које путују, дужину трајања посете, вредност поклона и др. са износом потрошених средстава, одлучују која група је направила најбољи план посете – одласка у госте.



I Т1.1. – радни лист *Планирање и организација путовања, одласка у госте*

## ТЕМА 2: СПРОВОЂЕЊЕ АКТИВНОСТИ И ПРОЦЕНА ПОСТИГНУЋА

*Шематски приказ садржаја у оквиру теме*




Тема *Спровођење активности и процена резултата* се надовезује на претходну тему - *Формулисање циљева и планирање резултата спровођења активности* и представља њену надоградњу. Полазници практично примењују вештине управљања временом и расположивим средствима на начин што спроводе активности у складу са својим интересовањима.

Од кључне важности је да у реализацији наставе доминирају активности које ће полазницима дати шансу да покажу иницијативност, креативност, иновативност, организационе вештине и остале особине и вештине стечене током првог и другог циклуса наставе предузетништва. Наставник треба да подржи процес кроз усмеравање полазника и пружање подршке током практичне реализације одговарајућих активности, али полазницима треба дати шансу да воде процес. Тема омогућава полазницима да достигну исход: „Организује и спроводи, индивидуално или као члан тима, једноставну активност из контекста породичног, макро и микро социјалног окружења у складу са материјалним и временским ресурсима''.

- **план реализације активности**
- **одговорно извршавање задатака**
- **тимско деловање**
- **иницијативност**
- **преузимање разумног ризика**
- **праћење извршавања задатака**
- **процена постигнућа**

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 2. **Планирање реализације активности у складу са средствима која су на располагању и у предвиђеним временским оквирима: Зимница**

Наставна активност *Зимница* помаже развој вештина неопходних за успешно планирање спровођења активности из домена свакодневног животног контекста. Полазници ће, кроз пример

планирања потребних финансијских средстава и динамике припреме зимнице стећи вештине које могу да примене, како у свакодневном животном контексту, тако и у спровођењу мањих пословних подухвата.

*Циљеви*: развој предузетничких вештина планирања ресурса – времена и расположивих материјалних ресурса, оспособљавање полазника да развију план спровођења једноставне активности из контекста породичног, макро и микро социјалног окружења и да припреме буџет и временски план за реализацију једноставне активности; стицање знања о томе да су сви ресурси ограничени и да је потребно пажљиво планирати њихову употребу како би били искоришћени на најбољи начин

*Број учесника*: нема ограничења
*Потребно време*: 120 минута
*Материјал*: папир, оловке, маркери, пано, радни листови *Намирнице* и *Потребно време*

*Опис активности*

1. Техником *мождана олуја* полазници дају што више предлога на питање: „Шта се може направити од паприка?“ Наставник користи групну технику ради подстицања и развоја креативности полазника и генерисања што већег броја идеја о томе шта се све може направити од паприка. Сви одговори се, без коментарисања, уписују на табли.

2. Наставник описује активност и даје инструкције полазницима: формира три групе полазника – (1) група задужена за туршију, (2) група задужена за џемове и мармеладе и (3) група задужена за остале намирнице које треба припремити за зиму – месо, поврће, сушено воће и сл. Полазници сами бирају којој групи ће да се придруже. Добијају задатак да планирају трошкове за припрему зимнице, уз унапред дати износ новца од 4000 динара којим располажу и рок од 30 дана да обаве све радње потребне за набавку намирница, процес припреме и складиштење припремљене зимнице.

3. Полазници добијају примерак радног листа Намирнице и Потребно време, састављају листу потребних намирница, посуђа, прибора и сл. и планирају време потребно за спровођење активности припреме зимнице.

4. Свака група презентује начин на који су расподелили буџет и планирали време за припрему зимнице. Након тога полазници разговарају о другим могућностима за расподелу расположивог новца и времена.

Зимница
Треба да обезбедите зимницу. На располагању имате 4000 динара и десет дана.
Размислите о томе шта бисте све хтели да направите, а након тога саставите листу намирница које можете да обезбедите имајући у виду новац који имате на располагању.
За састављање ове листе користите радни лист Намирнице. Након што сте саставили листу потребних намирница, у радном листу Потребно време унесите све активности које треба да обавите да бисте припремили зимницу.



I Т2.1. Радни лист *Намирнице*

| Намирнице | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Опис ставке | Јединица мере | Количина | Цене по јединици | Укупно |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Укупна потребна средства | | | | |



I Т2.2. Радни лист *Потребно време*

| Приказ потребног времена | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Назив и опис активности | | Време реализације активности (седмица, месец, година) | | | | | | | | | | Одговорна особа |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |

* наведите ко је укључен у спровођење активности и који члан породице је одговоран за спровођење

Питања за полазнике и тема за групну дискусију:

- Да ли сте, са новцем којим располажете, успели да обезбедите све што бисте желели да имате за зимницу?
- Шта бисте још хтели да обезбедите, а што нисте успели с обзиром на средства која сте имали на располагању?

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 2. **Организовање забаве за децу**

Наставна активност организација забаве за децу обухвата све програмом предвиђене садржаје другог циклуса наставе предузетништва и директно доприноси достизању предвиђених исхода учења за овај циклус. Због своје свеобухватности и обима, наставник може да одлучи да активност спроведе у целини или део по део, сходно динамици реализације програма.

*Циљеви*: развој организационих вештина полазника кроз идентификовање и планирање потребних ресурса за организацију једноставног догађаја из контекста породичног окружења и његову реализацију; развој иницијативности, креативности и иновативности; преузимање разумног ризика при извршавању задатака; развој одговорности и рад у тиму
*Број учесника*: нема ограничења
*Потребно време*: 240 минута, од чега 60 минута за планирање и 180 минута за организовање и реализацију забаве
*Материјал*: папир, оловке, I Т2.1. *Намирнице*, I Т2.2. *Потребно време*, прехрамбене намирнице, аудио-визуелна средства, материјал за декорисање просторије и материјал/предмети у зависности од потреба забаве

*Опис активности*

1. Планирање забаве. Наставник упознаје полазнике са садржајем и начином реализације активности. Организује *мождану олују* и тражи од учесника да генеришу што више идеја о типу и врсти забаве коју могу организовати за своју децу и децу из суседства. Један полазник уписује идеје на табли, не коментаришући их. Након што су полазници изнели идеје, следи процес селекције. Полазници гласају за три од понуђених идеја, тако што стављају знак плус (+) поред идеја које им се допадају. Биће организована забава која је добила највећи број гласова полазника.

Наставник дели полазнике у три групе: 1. Група за припрему хране, 2. Група за припрему простора за забаву и 3. Група за осмишљавање и спровођење забавних садржаја. Дели по један примерак радних листова I Т2.1. *Намирнице*, I Т2.2. *Потребно време* и даје упутства за попуњавање образаца за планирање потребног времена и средстава за реализацију активности:

а) Направити детаљну листу појединачних активности које треба спровести као део организације забаве;
б) Активности поређати хронолошки, према распореду спровођења;
в) За сваку активност планирати потребно време за спровођење и крајњи рок за завршетак;
г) Саставити детаљну листу потребног материјала (у зависности од групе) и начина како ће га полазници обезбедити. Треба охрабрити полазнике да међусобно помажу једни друге приликом прибављања потребног материјала, или да се удружују (заједнички допринос у намирницама);
д) За сваког члана тима прецизно формулисати улогу у тиму и одговорности.

2. Организовање и реализација забаве. Полазницима треба омогућити период од једне до две седмице да обаве припремне радње, прибаве потребна средства и организују забаву. Током ове фазе је важно да наставник и андрагошки асистент помажу полазницима у обезбеђивању потребног материјала, опреме и средстава. Полазници припремају храну, реквизите за забаву, техничке уређаје, набављају или израђују једноставне играчке.

На дан одржавања забаве полазници спроводе завршне организационе активности:
а) Група задужена за припрему хране доноси, сервира и распоређује припремљену храну;
б) Полазници који су добили задужење да припреме просторију за забаву чисте, декоришу и размештају намештај у складу са природом забаве, просторним могућностима и бројем гостију;
в) Аниматори односно, полазници чија су задужења да осмисле и реализују забавне садржаје монтирају ауди-визуелна средства, проверавају њихову исправност, спроводе забавни програм који су осмислили, трудећи се да деци улепшају и учине занимљивим боравак на забави.

3. Након што је забава завршена, полазници заједно чисте и уређују просторију, сакупљају преосталу храну и поклањају деци или чувају за следећу забаву реквизите и играчке.

**Помоћни алат за евалуацију полазника**

 II Т2.1.

Помоћни алат за евалуацију служи као допунска евиденција наставку при праћењу напредовања полазника у остваривању исхода односно, развоју предузетничких особина и вештина. Састоји се од два дела – општег, који садржи податке о полазнику и упутство наставнику како да попуњава образац и дела за евиденцију постигнућа полазника. Образац треба копирати и спроводити евиденцију за сваког полазника појединачно. У обрасцу су наведене кључне предузетничке особине и вештине за које се очекује да их полазник стекне/ развије до краја другог циклуса наставе предузетништво. На левој страни је могуће одабрати један од четити нивоа важности, а са десне стране наставник треба да унесе своју процену постигнућа полазника за сваку од вештина/ особина. Упоређујући леву и десну скалу – степен важности одговарајуће особине/ вештине са нивоом постигнућа на десној страни, наставник изводи закључак о постигнућу полазника.
Осим као помоћно средство за процену укупних постигнућа на крају другог циклуса наставе предузетништва, алат је могуће применити и за праћење успешности полазника при спровођењу појединачних наставних активности.

**Избор материјала за полазника**

 I Т2.3.

Планирање употребе расположивих ресурса

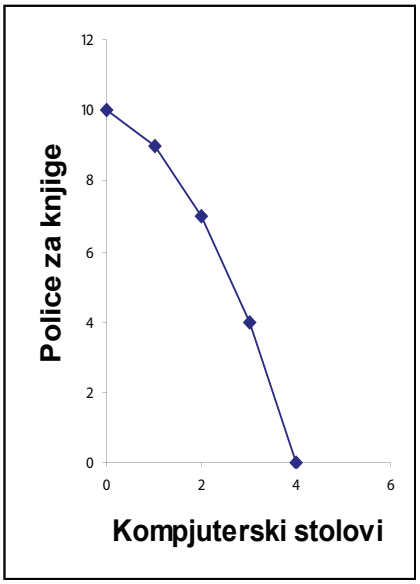
Ресурси - време, новац, добра која нас окружују, су ограничени. Због тога постоји стална несразмера између жеља и потреба са једне стране, и могућности задовољавања са друге стране. Реткост присиљава људе да праве избор. Кад год направимо неки избор, свесно или несвесно, ми жртвујемо неко друго задовољство. На пример, кад одлучујемо који ћемо филм да гледамо, како ћемо да проведемо слободно време, шта ћемо обући и др. Слично је и код производње добара и услуга кад људи одлуче да употребе ресурсе (рад, новац, време) за производњу једног

добра насупрот другом. На пример, ако одлучимо да употребимо ресурсе (радну снагу, дрво и др) за производњу канцеларијских столова, нећемо моћи да произведемо полице за књиге за које смо се могли одлучити да их производимо користећи исте ресурсе.

Ако одлучите да платите некоме за молерске услуге, чега сте се другог одрекли? Шта сте за тај новац могли себи да приуштите? Шта сте тиме добили?

| | компјутерски столови | полице за књиге |
|---|---|---|
| А | 0 | 10 |
| Б | 1 | 9 |
| В | 2 | 7 |
| Г | 3 | 4 |
| Д | 4 | 0 |

*Пример*: Замислите фабрику у којој можемо да производимо само једну врсту производа – полице за књиге или компјутерске столове. Погледајмо шта се догађа када ресурсе користимо за производњу једног или другог производа. Производња полица за књиге је приказана на ординати у а производња компјутерских столова на ординати х. У табели су приказане количине једног и другог производа.




Погледајмо графикон. Фабрика може да произведе 4 компјутерска стола или 10 полица за књиге од ресурса којима располаже. Ако одлуче да произведу 4 компјутерска стола, неће им остати ресурса да произведу полице за књиге. Ако одлуче да производе полице за књиге, могу произвести 10 комада. Осим ових алтернатива, фабрика може да одлучи да комбинује своје ресурсе и да производи одређене количине полица за књиге и компјутерских столова као што је дато у табели.

Овај пример говори да, што више произведемо полица за књиге, мање ће нам ресурса остати да произведемо компјутерске столове. На нама је да одлучимо шта је важније односно, шта је потребније.



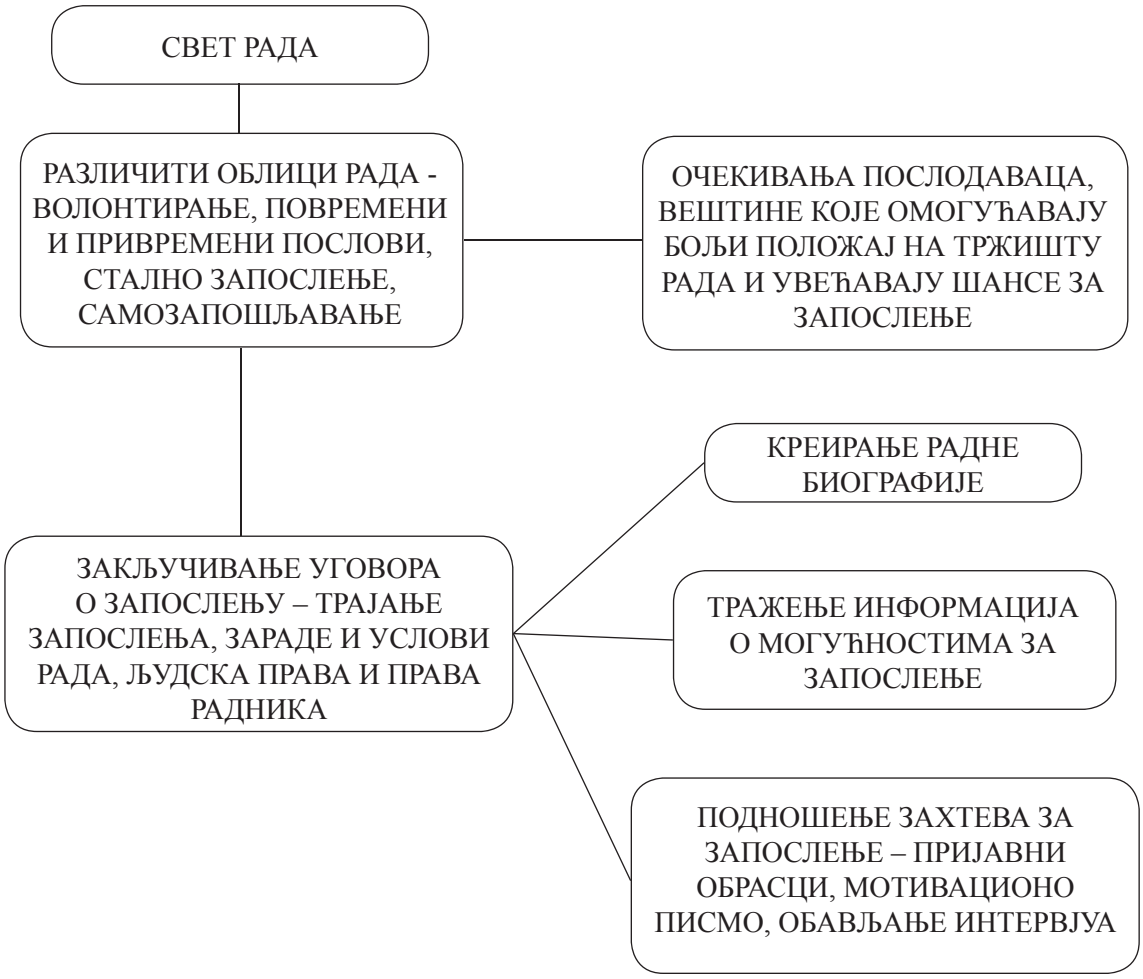
I Т2.1 – 3 – радни листови: *намирнице, потребно време* и *планирање употребе расположивих ресурса*



II Т2.1. – помоћни алат за евалуацију полазника

## ТЕМА 3: СВЕТ РАДА

*Шематски приказ садржаја у оквиру теме*




Развој предузетничке компетенције треба да допринесе успешном укључивању полазника у свет рада након завршетка образовања. Тема *Свет рада* треба да омогући полазницима стицање неопходних знања и вештина за запошљавање. Полазници ће стећи потребна знања о различитим облицима запошљавања, начинима добијања информација о могућностима за запослење и процедурама заснивања радног односа.

На почетку реализације ове теме полазници треба да стекну потребна знања о различитим облицима рада и очекивањима послодаваца од запосленог у смислу знања, вештина и степена самосталности и одговорности у обављању посла. У овом делу настава треба да буде комбинација теоријског и практичног дела. Након тога полазнике треба оспособити да самостално долазе до информација о могућностима за запослење путем истраживања доступних извора, развију радну биографију и молбу за посао и обаве поступак пријављивања за обијање посла. Наставу овог дела треба доминантно реализовати кроз самосталан рад полазника – индивидуално или у групи.

- **запослење**
- **оглас за посао**
- **радна биографија**
- **молба за посао**
- **уговор о запослењу**

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 3. **Добићу посао!**

Савладавање технике израде једноставне радне биографије и мотивационог писма, знања о томе где и како да дођу до информација о могућностима за запослење и базичне вештине при спровођењу разговора за посао су неопходне полазницима за укључивање у свет рада и запошљавање.

*Циљеви*: стицање неопходних знања о корацима које треба направити како би полазници дошли до посла; стицање вештине израде једноставне радне биографије и мотивационог писма, научиће како да дођу до информација о могућностима за запослење и како да обаве процедуру пријављивања и разговор за посао. Ова активност доприноси развоју креативности полазника, вештине истраживања и анализе различитих извора информација, развоју критичког мишљења, тимског рада и вештине презентовања

Активност се састоји од три целине:

- Истраживање доступних извора о могућностима за запослење
- Израда једноставне радне биографије и мотивационог писма
- Игра улога у којој полазници симулирају интервју за посао

Наставник може да одлучи да ли ће целине да реализује засебно, као посебне активности или ће активност да реализује у интегралном облику. Важно је међутим, напоменути да редослед реализације целина треба да прати овај који је препоручен у приручнику, а који је прилагођен постепеном достизању исхода учења који су прописани за овај део наставног предмета предузетништво.

*Број учесника*: група од 12-15 полазника
*Потребно време*: 210-270 минута током две седмице, од чега је за први део активности потребно издвојити 45-60, други 120-150 и трећи 45-60 минута
*Материјал*: дневна штампа, рачунар са приступом интернету, штампач, специјализовани часописи за оглашавање, папир, оловке, пример огласа за посао, радни лист *Радна биографија,* пример и упутства за израду радне биографије и пример молбе за посао

*Опис активности*

Истраживање доступних извора о могућностима за запослење

1. Наставник описује активност, дели полазницима копију примера огласа за посао и даје задатак полазницима да индивидуално истраже доступне изворе информација о могућностима за запослење, са циљем да пронађу оглас за посао за који сматрају да имају способности да га обављају.

2. Зависно од могућности, полазници истражују огласе за посао објављене у дневној штампи, специјализованим часописима за оглашавање и на интернет порталима намењеним запошљавању (нпр. Национална служба за запошљавање, Инфостуд) и издвајају огласе за које сматрају да су оспособљени да их обављају.

3. Наставник формира три групе полазника и свакој групи даје задатак да направи кратку презентацију (у трајању од 5-7 минута). Прва група има задатак да припреми презентацију на тему Опис посла, друга група треба да припреми презентацију о траженим условима које кандидат треба да испуни (образовање, радно искуство и сл), а трећа група треба да припреми презентацију о начинима пријављивања на оглас за посао.

4. Полазници презентују на задате теме, након чега наставник организује групну дискусију и оставља полазницима могућност да постављају додатна питања

Т3.1. *Пример огласа за посао* (извор www.nsz.gov.rs)




Израда једноставне радне биографије и мотивационог писма

1. Наставник објашњава сврху другог дела активности и дели полазницима копију радног листа *Радна биографија*.

2. Даје полазницима задатак да, уз помоћ примера и инструкција датих у избору материјала за полазнике за тему Свет рада, самостално израде радну биографију.

3. Полазници израђују радну биографију.

4. Један или више полазника презентује радну биографију.

5. Наставник организује групну дискусију уз могућност да полазници постављају питања.

6. Наставник даје основна упутства полазницима како да саставе молбу за посао и/или мотивационо писмо на основу датог примера (*пример молбе за посао*).

7. Даје полазницима задатак да саставе молбу за посао. За реализацију овог дела полазници треба да одаберу један оглас за посао који су пронашли током претходног дела активности и да, у складу са тим огласом, саставе молбу.

Игра улога у којој полазници симулирају интервју за посао

1. Наставник предлаже ситуацију – симулирање разговора за посао и описује сценарио.

2. Један или више полазника глуме потенцијалног послодавца, а један од полазника глуми потенцијалног кандидата за посао.

3. Примери питања која поставља послодавац:
- Шта знате о нашем предузећу?
- Зашто желите да радите за нас?
- Које квалификације имате?
- Колико сте квалификовани да обављате овај посао?
- Зашто желите да промените посао? (у ситуацији када „кандидат'' већ има неко запослење)
- Због чега нисте радили у одређеном периоду? (уколико „кандидат за посао'' није имао запослење у одређеном периоду)
- Који су ваши планови у наредних пет година?
- Колику зараду очекујете?

4. Симулација разговора се обавља на основу огласа који је полазник који глуми кандидата одабрао да на основу тога састави молбу.

5. Полазници настављају игру улога на исту тему употребљавајући различите сценарије.



I Т3.2. Радни лист *Радна биографија*

| | |
|---|---|
| Лични подаци<br>Датум и место рођења | |
| Образовање | |
| Додатно образовање | |
| Радно искуство | |
| Посебна знања и вештине | |
| Активности | |
| Награде и признања | |
| Препоруке | |

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 3. **Алтернативе**

Активност помаже полазницима да сагледају могућности за генерисање прихода путем различитих видова запошљавања и самозапошљавања. За реализацију активности се користи техника *матрица за оцену алтернатива*. Матрица за оцену алтернатива је погодна техника при доношењу одлука, посебно у ситуацијама када постоји више могућности за избор и велики број фактора које треба имати у обзир приликом одлучивања. Посебно је корисна у ситуацијама кад не постоји јасан став по питању различитих опција. Ова техника омогућава доношење одлука путем рационалног разматрања алтернатива.

*Циљеви*: полазници ће стећи потребна знања о различитим облицима запошљавања. Активност омогућава полазницима да препознају различите прилике за генерисање прихода потем запошљавања и самозапошљавања и анализирају ризик који се односи те прилике

*Број учесника*: нема ограничења

*Потребно време*: 60 минута
*Материјал*: папир, оловке, радни лист матрица за оцену алтернатива за генерисање прихода

*Опис активности*

1. Наставник уводи полазнике у активност кроз организовање групне дискусије на тему доступних начина за генерисање прихода. Такође, тражи од полазника да наведу разлике између различитих видова запошљавања, односно предности и недостатке самосталног обављања делатности.

2. Дели полазнике у групе и даје свакој групи по један радни лист матрица за оцену алтернатива за генерисање прихода.

3. Полазници добијају упутство како да попуне радни лист. Овај део активности може бити реализован и индивидуално, тј. да сваки полазник попуни радни лист за себе.

4. Свака група (или неколико појединаца, уколико је попуњавање радног листа организовано индивидуално) презентује своје алтернативе, аргументујући крајњи резултат. Остали полазници износе своје мишљење по питању одабраног облика за генерисање прихода.

Упутство полазницима за попуњавање радног листа

1. Саставите листу потенцијално могућих радних ангажмана (сезонски послови, рад од куће, сталан посао са пуним радним временом, повремени и привремени послови, самостално обављање делатности и др) и упишите их као заглавља редова у радном листу, тако да сваки од врста радног ангажмана буде један ред.
2. Размислите о факторима који утичу на радно ангажовање, односно о вашим жељама и могућностима у вези са обављањем послова (посао који оставља довољно времена за обављање кућних послова и бригу о деци, „сам свој шеф“, флексибилно радно време, пензијско и здравствено осигурање и др) и сваки од фактора упишите као заглавља колона.
3. Бодујте од 0 – 5 сваку од врста радног ангажмана у односу на факторе. На пример: сталан посао са пуним радним временом подразумева да ће фирма редовно уплаћивати пензијско и здравствено осигурање, па ћете у матрици уписати максималних 5 поена у поље где се секу ред у којем сте уписали „Сталан посао са пуним радним временом“ и колона „Пензијско и здравствено осигурање“. Напомена: не морате увек давати различит број поена, неке комбинације могу бити од исте важности за Вас и можете их оценити истим бројем.
4. Након што сте завршили бодовање, размислите колико Вам је сваки од наведених фактора важан и сходно томе, упишите испод број од 0 – 5 (0 за најмање битан фактор, 5 за веома важно). Помножите поене дате у кораку 3 са овим бодовима и упишите резултат у свако поље.
5. Саберите резултате за сваку од алтернатива. Врста радног ангажмана која је добила највише поена је оно што Вама одговара, имајући у виду све факторе који су Вам важни.

**Пример попуњене матрице за оцену алтернатива за генерисање прихода:**

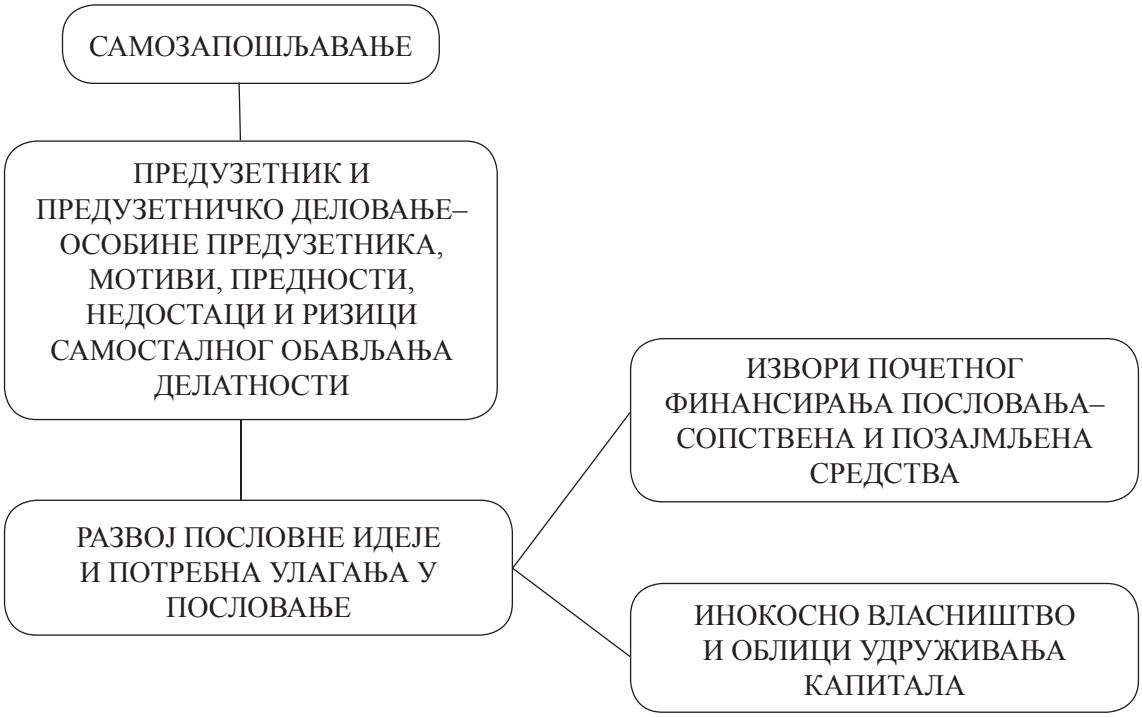
| Фактор | Довољно времена за обављање кућних послова и бригу о деци | „Сам свој шеф“ | Пензијско и здравствено осигурање | Флексибилно радно време | Укупно |
|---|---|---|---|---|---|
| Важност | 4 | 3 | 5 | 2 | |
| Сезонски послови | 3 (3x4=12) | 2 (6) | 2 (10) | 3 (6) | 12+6+10+6=34 |
| Сталан посао са пуним радним временом | 0 (0) | 0 (0) | 5 (25) | 0 (0) | 25 |
| Рад од куће | 4 (16) | 4 (12) | 2 (10) | 5 (10) | 48 |
| Повремени и привремени послови | 4 (16) | 3 (9) | 2 (10) | 4 (8) | 43 |
| Самостално обављање делатности | 2 (8) | 5 (15) | 5 (25) | 4 (8) | 56 |



I Т3.1 – 7 – пример огласа за посао, радни лист *радна биографија*, примери и упутства за израду радне биографије, пример молбе за посао и радни лист *матрица за оцену алтернатива за генерисање прихода* са упутством за попуњавање

## 4. САМОЗАПОШЉАВАЊЕ

*Шематски приказ садржаја у оквиру теме*




Самозапошљавање као облик остваривања прихода је незаобилазан сегмент предузетничког учења. Настава предузетништва у трећем циклусу треба да оспособи полазнике за укључивање у свет рада на различите начине. Путем самозапошљавања полазницима нудимо већи број могућности за остваривање економске самосталности. Истовремено уважавамо склоност одређеног броја људи да „раде за себе''.

Тема *запошљавање* ће омогућити полазницима да стекну неопходна знања о самосталном обављању једноставних пословних активности у складу са природом квалификације коју стичу. Као резултат, полазници ће имати знања и разумевање позитивних и негативних аспеката самозапошљавања, потребних улагања и облика обављања самосталне делатности. Важно је напосменути да овај програм предузетништва не предвиђа оспособљавање полазника за израду пословних планова и стицање знања о процедурама за оснивање предузећа.

Настава треба да буде реализована на начин да омогући да полазници достигну два кључна исхода предвиђена програмом: (1) Израчунава потребне ресурсе за самозапошљавање и (2) Идентификује ресурсе који су доступни у породичном, макро и микро социјалном окружењу да помогну остваривање циљева самозапошљавања.

- **предузетник**
- **пословна идеја**
- **сопствена средства**
- **позајмљена средства**

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 4. **Пословна идеја**

Упознавање полазника са могућностима за самозапошљавање је важан сегмент наставе предузетништва, посебно у контексту њиховог стицања квалификација погодних за обављање самосталне делатности. Велики број занимања је погодан за покретање самосталног пословног подухвата, те су у том смислу, осим професионалних знања и вештина, за полазнике од велике важности знања о могућностима и начинима за самозапошљавање.

Реализација активности може бити унапређена успостављањем сарадње са представницима локалних компанија који полазницима могу да пренесу своја позитивна и негативна искуства у вези са покретањем и вођењем пословног подухвата. Осим представника пословног света, корисно је укључити и представнике послодавачких, занатских и осталих сродних удружења.

*Циљеви*: упознавање могућности за самозапослење кроз развој бизнис идеја; стицање професионалног самопоуздања, развој креативности и осталих вештина од значаја за покретање и спровођење пословног подухвата

Активност се састоји од две целине:

- Упознавање полазника са садржајем активности и обилазак предузетника који обављају активност у сектору којем припада квалификација коју полазник стиче
- Развој и разматрање једноставне пословне идеје

Наставник може да одлучи да ове две целине реализује одвојено, као засебне активности, или у интегралном облику. Важно је међутим, напоменути да редослед реализације целина треба да прати овај који је препоручен у приручнику, а који је прилагођен постепеном достизању исхода учења који су прописани за овај део наставног предмета предузетништво.

*Број учесника*: нема ограничења
*Потребно време*: 120 минута током две седмице, од чега 60 за реализацију прве и 60 минута за реализацију друге целине. Време потребно за обилазак предузетника није укључено и треба препустити полазницима да овај део самостално испланирају
*Материјал*: пано, маркери, папир, свеске, оловке, рачунар са приступом интернету, штампач

*Опис активности*

Упознавање полазника са садржајем активности и обилазак компанија

1. Наставник описује активност – могућности за самозапослење које нуди квалификација коју стичу.

2. Подстиче групну дискусију о:
   - могућностима за самостално обављање пословне делатности које су на располагању полазницима по завршетку образовања,
   - врстама производа/услуга које би могли да понуде,
   - потребним почетним улагањима и изворима средстава (сопствени и позајмљени),
   - врсти и обиму послова,
   - потребним знањима и вештинама за успешно обављање посла.

3. Формира тимове полазника (у просеку по пет полазника у тиму) и помаже организовање посете предузетницима у локалној заједници. Посета треба да буде уговорена унапред. Пре обиласка, наставник треба да разговара са полазницима о томе шта ће да истраже и на који начин да прикупе релевантне информације. Наставник унапред даје задужења полазницима

– ко шта ради. Пре посете треба осмислити што је могуће више питања. Питања треба да буду размотрена и записана пре обиласка како би полазници били што боље припремљени. Полазницима треба да буде дозвољено да листу питања допуне током саме посете. Уколико је то потребно, наставник може унапред да пошаље листу питања предузетнику којег полазник/ци посећују. Дати су неки примери питања која полазници могу да поставе током разговора са предузетником:

- Колико новца је потребно уложити за бављење датим послом?
- У ком временском периоду је за очекивати повраћај уложеног новца?
- Које сировине/материјали се користе за производњу? Одакле долазе сировине?
- Који су главни производи?
- Да ли осим главних, постоје неки сродни производи којима се може употпунити асортиман и обезбедити више посла?
- Ко су купци?

4. Да би се избегло изостављање неког важног аспекта, треба груписати питања: производња, реклама, зарада и сл.

5. Полазници имају задатак да упознају различите сегменте пословања – производни процес, администрацију и управљање компанијом; структуру производа (услуга) које предузетник производи, пласман и цене и др.

6. На основу података добијених од предузетника, сваки тим сачињава презентацију

7. Полазници презентују добијене податке и разговарају о позитивним и негативним странама покретања сопственог пословног подухвата

Развој и евалуација пословне идеје

1. Користећи се искуствима и подацима до којих су дошли током посете и разговора са локалним предузетником полазници развијају пословне идеје у складу са квалификацијом коју стичу

2. Наставник помаже полазницима да правилно процене пословне идеје, указујући им да различите аспекте и могућности за реализацију

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 4. **Сам свој газда**

Сам свој газда је активност одлучивања о могућностима за генерисање прихода путем самосталног обављања делатности. Полазници се суочавају са изазовном ситуацијом и дате су им различите солуције шта могу даураде. За сваку одлуку коју полазници направе је дат преглед последица које ће настати. Полазници одлучују да иду даље са постојећом солуцијом или крећу из почетка, одлучујући се за алтернативно решење.

За реализацију ове активности наставник користи технику *дрво одлучивања* (Decision Tree) - Дијаграм одлука и могућих резултата. *Дрво одлучивања* је често примењивано средство у процесу одлучивања. То је, у основи, мапа магућих решења у различитим фазама процеса одлучивања.

Дрво одлучивања представља поступак за доношење одлука у условима ризика и неизвесности. Битно олакшава доношење одлука зато што се врши рачвање последица одлуке. Коришћењем ове технике покушавамо да прикажемо развој будућих догађаја онако како би се десили у будућности. Код дрвета одлучивања најпре се наводе одлуке и неизвесности, а затим се врши

конструисање стабла тако да се прикажу могући исходи алтернативних одлука. Предности ове технике су велике, нарочито у процесу доношења битних, животних одлука.

*Циљеви*: стицање знања о могућностима за самозапошљавање; развој вештина одлучивања и критичког размишљања

*Број учесника*: 12-15

*Потребно време*: 60 -90 минута

*Материјал*: папир, оловке, радни лист дрво одлучивања

*Опис активности*

1. Наставник организује *мождану олују* тражећи од полазника да генеришу идеје о могућностима за самостално обављање делатности које им пружа квалификација коју стичу. Један полазник уписује све идеје на табли, не коментаришући их. Идеје се групишу по сродности послова (на пример: послови одржавања хигијене, помоћ у кући, брига о старим особама).

2. Формира неколико група полазника дајући им задатак да, уз помоћ једноставног дрвета одлучивања и користећи радни лист *Дрво одлучивања*, размотре позитивне и негативне стране сваке алтернативе и да изведу закључак која је од могућих алтернатива реално изводљива имајући у виду ризике, могућности за зараду, потребна средства за обављење делатности, тржишни потенцијал (број потенцијалних корисника услуге/купаца производа), конкуренцију и др.

**Дрво одлучивања – упутство полазницима**

**1. Тема.** Први корак у изради дрвета одлуке је осмишљавање главне теме. Важно је да тема буде јасно формулисана и концизна како би ограничили број могућих резултата. У нашем случају су то могућности за самозапошљавање, то јест избор између неколико врста послова које полазници могу да обављају самостално.

**2. Фактори који утичу на одлуку.** Након што је одређена главна тема, треба пажљиво размотрити све факторе који утичу на избор и одлучивање. На пример, оштра конкуренција може бити ограничавајући фактор за послове помоћи у кући, а недостатак средстава за куповину алата за бављење столарским занатом.

**3. Утврдити могуће исходе (последице).** Након што су одређени фактори који утичу на одлучивање, следећи корак је утврђивање свих могућих последица доношења одлуке. Овај корак омогућава сагледавање могућих избора, али и последица које одређене одлуке могу донети. Могући исходи треба да буду реални и директно повезани са одлуком. Основа за дрво одлучивања је на овај начин направљена.

**4. Израда дрвета одлучивања.** Овај поступак подразумева повезивање фактора који утичу на одлуку са могућим исходима (последицама). У нашем примеру оштра конкуренција за обављање послова помоћи у кући може за последицу да тешко долазимо до послова, да морамо спустити цену испод реално прихватљиве, понудити неке додатне услуге како би се разликовали од других и сл.

3. Свака група има 10 минута да представи резултате анализе потенцијалних могућности за самозапошљавање, након чега остали полазници коментаришу, уочавају недостатке анализе и/или предлажу нова решења.

**Избор из материјала за полазнике**



I T4.1.

Успешне приче ЕКО-ЕРО
(преузето са http://www.help-serbia.org.rs/srp/ss09.php)

Како од хобија доћи до малог бизниса говори успешна прича Данка Смиљанића из Ужица. За Данка, који је дуго био незапослен, прављење играчака и осталих предмета од дрвета је био само хоби који би му повремено доносио малу зараду углавном преко познаника и пријатеља који су били упознати са његовим радом.

Пошто је питање запослења и даље било неизвесно, све више се окретао свом хобију у који је улагао доста труда и рада. Схватио је да би од тога могло да настане нешто озбиљније и прерасте у прави мали бизнис. Оно што му је било неопходно за бржи и ефикаснији рад биле су машине савременије од оних које је поседовао. Решење проблема видео је у донацији ХЕЛП-а на чији конкурс за доделу грантова се пријавио са својом бизнис идејом. Одмах након добијања опреме, у виду половне комбинирке, која му је омогућила бржу и лакшу производњу, он почиње озбиљније да се бави овом делатношћу и отвара радионицу „ЕКО-ЕРО" у Даутовцу код Ужица.

Већ након првих месеци рада остварио је задовољавајућу зараду. Поред донације у виду опреме, ХЕЛП му је омогућио да похађа курс за маркетинг и продају како би та стечена знања касније применио у даљем раду. Његови даљи планови везани су за набавку машина које би му омогућиле да прошири асортиман производа и понуди их ширем тржишту.

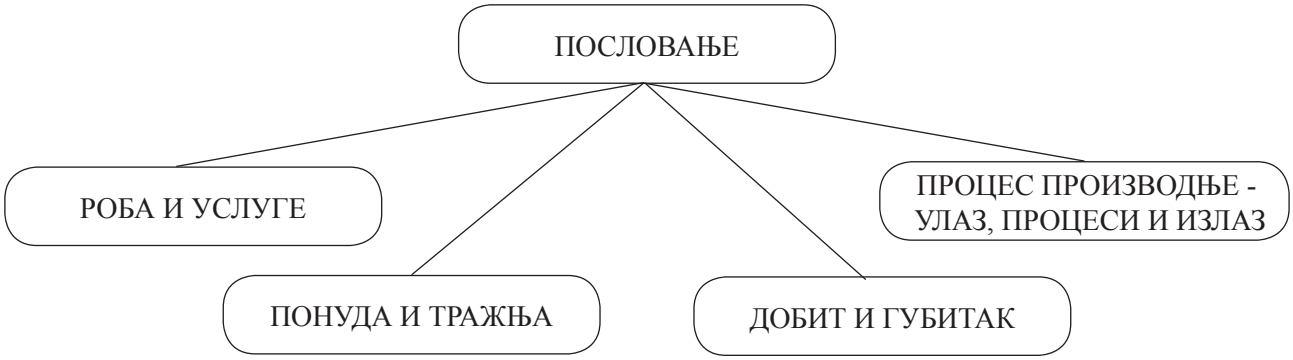
Децембар 2006: Данко је излагао своје производе на ХЕЛП-овом штанду у оквиру 5. Међународног сајма предузетништва за мала и средња предузећа - Бизнис база на београдском сајму.



I T4.1 – 3 – девет митова о предузетницима и предузетништву, *Успешне приче и* радни лист *Дрво одлучивања*

## ТЕМА 5: ПОСЛОВАЊЕ

*Шематски приказ садржаја у оквиру теме*




Економска писменост је неопходна за успешно деловање полазника у приватном и пословном контексту. Разумевање основних економских појмова и појава је кључни сегмент предузетничке компетенције из домена функционалних знања која полазник треба да стекне по завршетку трећег цикуса наставе предузетништва. Ова знања ће омогућити да полазници боље разумеју свакодневне појаве које су под утицајем или су последица деловања економских правилности.

Садржај теме је конципиран на начин да полазницима омогући стицање знања о производњи роба и услуга, тржишним принципима кроз упознавање механизма понуде и тражње и остваривању добити као кључном мотиву за све економске активности.

Знања стечена реализацијом садржаја ове теме ће бити основа полазницима за напредније садржаје који су део теме *Развој комерцијалног производа/ услуге*.

- **роба и услуге**
- **тржиште**
- **понуда**
- **тражња**
- **добит и губитак**
- **производња**

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 5. **Понуда и тражња**

*Циљеви*: усвајање, разликовање и разумевање појмова понуде, тражње и цене

Полазници ће бити способни да: дефинишу појмове понуда и тражња, идентификују шта се догађа када је тражња већа од понуде, идентификују шта се догађа када је понуда већа од тражње, објасне на који начин понуда и тражња утичу на избор потрошача, објасне како понуда и тражња утичу на цене производа.

*Број учесника*: нема ограничења
*Потребно време*: 60 минута
*Материјал*: фломастери у различитим бојама, штоперица или сат, радни лист *Понуда и тражња*

*Опис активности*

 I Т5.1.

1. Сврха ове симулације понуде и тражње је да демонстрира концепт тржишних принципа. Полазници раде на материјалу у прилогу. За сваки од цртежа је потребна црвена боја, али наставник има само један црвени фломастер. На другој страни, наставник има три плава фломастера а само на једном цртежу је потребна та боја. Осталих боја има довољно.

2. Полазници имају задатак да обоје цртеже што брже могу.

3. Наставник даје фломастере полазницима (све осим црвене) и одређено време да обоје цртеж.

4. Након тога наставник организује аукцију током које полазници продају једни другима фломастере у бојама које им нису потребне. Тада нуди и црвени фломастер. Како је црвена боја заступљена на сваком од цртежа а има само један фломастер ове боје, наставник прати и усмерава активности полазника да обезбеде фломастер у овој боји.

5. Групна дискусија о томе шта су полазници научили кроз ову игру. Потребно је на табли написати термине *понуда* и *тражња* и тражити да полазници опишу ове појмове.
   Питања за полазнике:
   - На који начин су термини понуда и тражња у вези са фломастерима које су користили за бојење цртежа?
   - Каква је била понуда црвеног фломастера? А тражња за њим?
   - Каква је била понуда плавог фломастера? А тражња за њим?
   - На који начин се ово одразило на куповину и продају фломастера?

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 5. **Израчунавање кућног буџета**

Активност помаже да полазници уоче шта себи и својој породици реално могу да приуште. Смисао праћења трошкова је њихово касније планирање, а то није могуће без података о висини и врсти трошкова који се јављају у једном домаћинству. Израчунавање кућног буџета омогућава да полазници сагледају структуру прихода и расхода које имају на месечном нивоу, као и да подстакне на размишљање да ли желе и даље толико новаца да троше на одређену категорију. Полазници могу јасније да сагледају могућности за уштедама. Такође, могу унапред да планирају свој буџет и да почну да штеде, евентуално.

*Циљеви*: развој вештине планирања кућног буџета и штедње; полазници ће стећи реалну представу колико и на шта троше месечно расположива средства и временом ће научити да се држе тих оквира; управљање кућним буџетом треба да помогне полазницима да сачине план штедње евентуално расположивих средстава након измирења трошкова

*Број учесника*: нема ограничења

*Потребно време*: 90 минута током месец дана, од чега 30 минута на почетку и 60 минута на крају месеца

*Материјал*: папир, оловке, радни лист за израчунавање кућног буџета, рачуни за режијске трошкове и остала доступна евиденција о трошковима насталим у домаћинству током једног месеца

*Опис активности*

1. Пре почетка активности наставник тражи од полазника да са собом донесу рачуне за режијске трошкове и осталу евиденцију о трошковима који у њиховом домаћинству настану током једног месеца.

2. Организује групну дискусију о врстама трошкова и износима које полазници сваког месеца издвајају за задовољење основних животних потреба, становање, одећу, забаву и др. и тражи од полазника да изнесу своје мишљење о томе да ли и на који начин могуће остварити уштеде.

3. Даје полазницима упутства за праћење и евиденцију свих трошкова који се током једног месеца јаве у њиховом домаћинству. Важно је да нагласи да треба да евидентирају све трошкове, независно од њихове висине. Полазници прате и евидентирају током једног месеца све трошкове који настану у њиховом домаћинству.

4. На крају месеца полазници попуњавају радни лист за израчунавање кућног буџета.

**Упутство полазницима за попуњавање радног листа**
Потребно је унети све приходе и трошкове домаћинства да би на крају обрачуна полазници добили износ новца који им остаје на располагању сваког месеца.

**Приходи домаћинства**: У овом делу полазници треба да унесу све приходе: зараду, приходе од додатних послова које обављају и сл. С обзиром да је образац сачињен за израчунавање кућног буџета на месечном нивоу, све приходе треба изразити на тај начин.

**Трошкови домаћинства**: Ово је листа свих трошкова који се током месеца јављају у једном домаћинству. Осмишљен је тако да да приказ свих трошкова домаћинства и полазницима ће можда требати више времена да квалитетно попуне овај део табеле. Уколико је потребно, наставник може дати полазницима више времена да попуне овај део и/или да се консултују са осталим укућанима, уколико нису сигурни колико износе месечни трошкови за поједине ставке буџета.

**Месечно ми остане**: У овом делу полазник треба да одузме укупне месечне трошкове од укупних прихода да би видео шта и колико може себи да приушти.

5. Након попуњавања радног листа за први месец, полазници треба да покушају да планирају трошкове за следећи месец. У ове сврхе постојећи радни лист може бити унапређен додавањем колона „Планирано“ и „Остварено“, што ће омогућити полазницима да уоче у ком делу је могуће остварити штедњу.

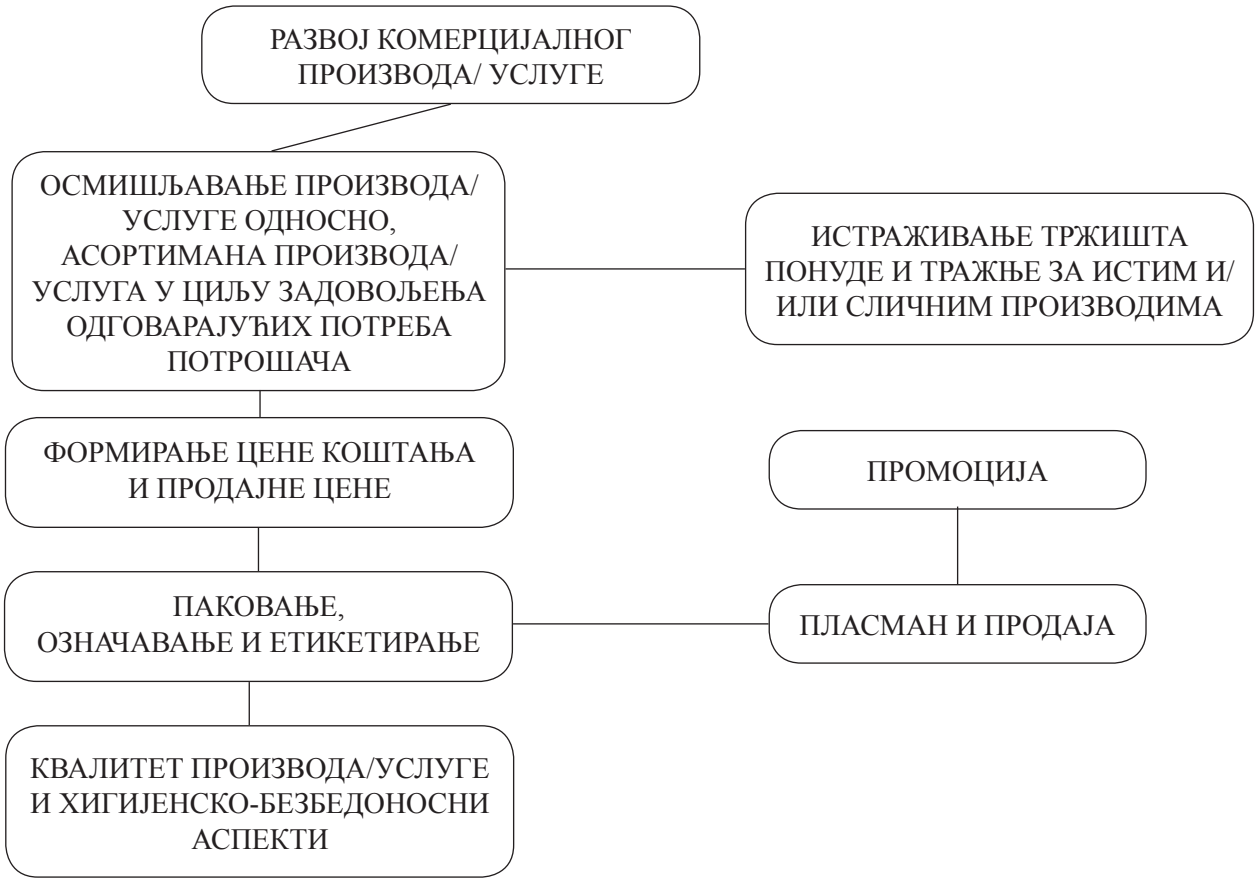
6. Наставник треба да охрабри полазнике да наставе са вођењем евиденције о кућном буџету и након завршетка реализације активности.



I Т5.1. – 2 – радни лист *Понуда и тражња* и радни лист за израчунавање кућног буџета

## ТЕМА 6: РАЗВОЈ КОМЕРЦИЈАЛНОГ ПРОИЗВОДА/ УСЛУГЕ

*Шематски приказ садржаја у оквиру теме*




Тема има за циљ да на једноставан начин проведе полазника кроз процес осмишљавања и увођења одређеног – новог производа. У класичној економској теорији и пракси ово је процес који подразумева поседовање великог опсега високоспецијализованих знања и вештина. У контексту овог приручника и за потребе основног оспособљавања полазника, овај процес је поједностављен и прилагођен њиховим потребама.

Садржаји треба да буду реализовани кроз следеће кључне фазе:

- Активности осмишљавања једноставног производа или услуге у складу са врстом квалификације коју полазници стичу. Полазници треба да осмисле један или више производа (могу и читав асортиман, нпр. неколико врста колача, торти и сл), да саставе листу потребних улагања (алати, опрема, трошкови превоза и др) и одреде цену коштања;

- Фаза једноставног истраживања тржишта кроз анализу понуде и тражње за датим производом. Ову фазу треба спровести на начин да полазници сакупе основне информације о томе ко у локалној средини нуди исти или сличан производ и по којим ценама. Након тога полазници треба да истраже ко су потенцијални корисници (купци) производа или услуге;

- Упоређујући податке добијене једноставном анализом тржишта са асортиманом производа или услуга које могу да понуде, са посебним освртом на цене, полазници изводе закључке о потенцијалној конкурентности на тржишту;

- Фаза осмишљавања и израде једноставног промотивног материјала, као што су брошуре, каталози производа или рекламни летак. Полазнике треба оспособити да израде промотивни

материјал који садржи неколико основних информација о производу/услузи и контакт податке за наруџбе;

- Фаза осмишљавања канала дистрибуције.

Ова тема треба да омогући полазницима да достигну следеће исходе учења:

- осмишљава једноставан комерцијални производ/услугу;
- израчунава потребна улагања и формира продајну цену производа/услуге;
- прави једноставан план дистрибуције производа/услуге;
- креира једноставан рекламни летак.

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 6**. Формирање цене коштања и продајне цене: Све има своју цену, а свака роба има свога купца!**

*Циљеви*: стицање знања о начину формирања цене производа, трошковима који настају током производње и зараде.

Активност помаже да полазници знања из математике ставе у шири контекст примене у пословању.

*Број учесника*: нема ограничења
*Потребно време*: 90 минута
*Материјал*: свеске, оловке, радни лист за израчунавање цене коштања производа, радни лист за израчунавање зараде

*Опис активности*

1. Наставник описује активност и дели полазнике у групе и свакој групи даје задатак да осмисле неколико једноставних производа или услуга (колачи, ускршња јаја, молерске услуге и сл).

2. Полазници треба да саставе листу потребног материјала (улагања) за сваки од производа и да попуне радни лист за израчунавање цене коштања, имајући у виду све трошкове који ће настати.

3. Након што су израчунали улагања, полазници попуњавају радни лист за израчунавање зараде.

4. Свака група презентује листу производа/услуга, а наставник организује групну дискусију о томе колики је потенцијал предложених производа да буду прихваћени од купаца/ корисника у погледу потенцијалне тражње и цене.

ПРИМЕР НАЧИНА ОБРАДЕ ТЕМЕ 6. **Израда рекламног летка**

Летак је штампани промотивни материјали и стандардни су начин промоције производа и услуга. Летак је оно најчешће што сваком предузетнику падне на памет када су у питању промотивне активности. Летак је најбољи и један од најјефтинијих облика промоције. Представља облик промоције који предузетници могу приуштити с обзиром на цену израде и дистрибуције. Путем креирања једноставног рекламног летка, активност помаже да полазници директно достигну исход учења предвиђен за трећи циклус наставе предузетништва.

*Циљеви*: омогућава стицање вештина и пружање базичних економских и бизнис знања и вештина; помаже развој креативности, иницијативности и иновативности

*Број учесника*: нема ограничења
*Потребно време*: 90 минута
*Материјал*: папир, оловке, штампани рекламни материјал, рачунари, штампач, пример рекламног летка

*Опис активности*

1. Наставник упознаје полазнике са садржајем и начином реализације активности. Организује разговор на тему различитих видова промоције и рекламирања. Полазници су упитани да дају примере реклама које свакодневно чују и/или виде у свом непосредном окружењу. Полазници наводе примере реклама које су оставиле највећи утисак и евентуално допринеле да купе производ/услугу која је тим путем промовисана. Наставник охрабрује полазнике да изнесу своје мишљење и важности промоције производа и услуга.

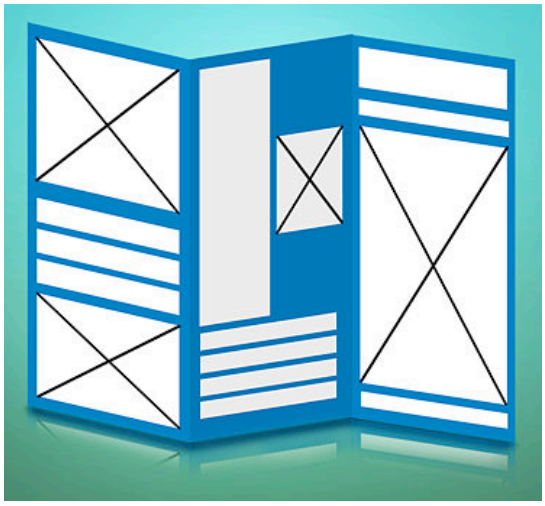
2. Организује *мождану олују* и тражи од полазника да наведу што више начина рекламирања производа/услуга. Један од полазника уписује примере на табли. Након тога, полазници коментаришу поједине начине рекламирања имајући у виду коме су производи/услуге намењене, где живе потенцијални купци/корисници услуга и који начини рекламирања су погодни, а који не.

3. Дели полазнике у групе, даје им пример рекламног летка и тражи да, уз помоћ примера и рекламног материјала који су сами донели (или је наставник припремио за час), свака група осмисли неки производ/услугу и, сходно упутствима која им да, направи једноставан рекламни летак.

4. Свака група презентује свој рекламни летак, као и начинн за његову дистрибуцију. Остали полазници коментаришу, постављају питања и дају предлоге за побољшање.

Израда рекламног летка – упутство за полазнике

1. Развијте идеју. Израда рекламног летка почиње осмишљавањем укупног изгледа. Дајте себи времена да осмислите неколико различитих идеја, од којих ћете касније одабрати једну која Вам се допада највише. У овој фази не треба да размишљате о појединостима и садржају летка, тај део ћете разрадити касније.
2. Осмислите главне елементе летка – главни/насловни текст, рекламни слоган, помоћни текстуални садржај (списак производа и/или услуга са ценама), илустрације, слике, контакт подаци, радно време и друго.



**Рекламни слоган**. Основни елемент који треба да привуче пажњу потенцијалних купаца/корисника ваше услуге је рекламни слоган. Слоган треба да буде кратак, али упечатљив! Употребите велика слова, подебљајте га, подвуците, осенчите или осмислите неку другу технику која ће омогућити да слоган дође до изражаја.

**Списак производа и/или услуга**. Након што сте осмислили слоган, размислите о другим информацијама и подацима које желите да укључите: списак производа и/или услуга, цене и слично. За ове информације користите мања слова, осим ако желите посебно да истакнете неки производ или услугу.

**Слике и илустрације**. Добро одабрана слика може да замени десетине речи! Размислите о слици која ће да илуструје вашу понуду и да привуче пажњу. Слике ће, такође, учинити летак лепшим, привлачнијим и пријатнијим за око.

**Контакт подаци** су од кључне важности да Вас неко контактира. Број телефона је обавезан! Адреса је од важности ако је природа производа/услуге таква да купци/муштерије долазе код Вас, уместо Ви код њих.

На крају, али не мање важно је да људи знају кога контактирају. **Савите своје име и презиме.**

3. Распоредите елементе. Комбинујте елементе летка на различите начине док не дођете до дизајна који Вам се допада највише. Имајте на уму неколико важних правила: летак не сме да има превише текста и слика, али ни да делује празно.

Летак треба да награди
његовог доносиоца!
Увек ставите попуст на неке
од производа на летку!

4. Употребите рачунар да направите коначну верзију летка. За израду летка на рачунару користите програм MS Word.

5. Штампајте пробни летак. Проверите словне грешке, граматичке грешке, тачност података које сте навели (цене, контакт подаци), изглед летка и др. Залепите пробни летак и одмакните се неколико корака, проверите да ли је довољно видљив садржај са удаљености од једног метра. Ако није, повећајте слова!

6. Измените. Исправите све евентуалне грешке које сте направили и допуните летак по потреби.

7. Штампајте.



T1-6

- http://www.preduzetnik.rs
- http://www.infostud.com
- http://www.inovacija.org
- http://smislibiznis.rs
- http://www.help-serbia.org.rs/srp/ss09.php



I T6.1 – 3 – кључни економски појмови и пословни термини са објашњењима, радни листови за израчунавање цене коштања производа и израчунавање зараде, као и пример рекламног летка за кафетерију у којој служе здраву храну

Пројекат финансира
Европска унија

Република Србија
Министарство
просвете и науке

друга шанса

Развој система функционалног основног
образовања одраслих у Србији
од 2011. до 2013. године

# Предузетништво

## КАКО ЕФИКАСНО ПРЕДАВАТИ И УЧИТИ ПРЕДУЗЕТНИШТВО У ФУНКЦИОНАЛНОМ ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

- водич за наставнике и полазнике -

ДРУГИ И ТРЕЋИ ЦИКЛУС