

# ВОДИЧ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ПРАКСУ У ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА



Завод за уџбенике, Београд

Уредници  
Теодора Драгица Поповић  
Слободан Павловић

Одговорни уредник  
др Милорад Марјановић

За издавача  
др Милољуб Албијанић, директор и главни уредник

Водич за професионалну праксу у привредним друштвима нема комерцијални карактер и служи у образовне сврхе.

CIP – Каталогизација у публикацији  
Народна библиотека Србије

371. 38:54

**Водич за професионалну праксу у привредним друштвима** / [одговорни уредник Милорад Марјановић]. - Београд : Завод за уџбенике, 2011 (Београд : Службени гласник). - 36. стр : табеле ; 27 cm + 1 електронски оптички диск (CD-ROM)

Тираж 1050. - Стр 4 : Предговор / Гордана Митровић. - Стр. 5 : Предговор / Герхард Ковар.

ISBN 978-86-17-17744-5

а) Практичан рад - Стручне школе  
COBISS.SR-ID 185881612

ISBN 978-86-17-17744-5

© Завод за уџбенике, Београд, 2011.

Ово дело не сме се умножавати, фотокопирати и на било који начин репродуковати, ни у целини, а ни у деловима, без писменог одобрења издавача.

# Садржај

Предговори . . . . .	4–6
1. Увод: циљ, сврха, циљна група . . . . .	.7
2. Опште информације . . . . .	.9
3. Информације за родитеље . . . . .	11
4. Информације за ученике о професионалној пракси у привредним друштвима . . . . .	12
5. Комуникација с привредним друштвима . . . . .	13
6. Прилози – обрасци . . . . .	17
Образац 1. – Информативно писмо за родитеље и ученике . . . . .	18
Образац 2. – Савети ученицима о обављању професионалне праксе у привредним друштвима . . . . .	20
Образац 3. – Заштита ученика на професионалној пракси у привредним друштвима . . . . .	21
Образац 4. – Биографија . . . . .	23
Образац 5. – Дневник професионалне праксе у привредном друштву (пример за попуњавање) . . . . .	24
Образац 6. – Извештај о извођењу професионалне праксе у привредном друштву . . . . .	26
Образац 7. – Потврда . . . . .	27
Образац 8. – Анкетни лист . . . . .	28
Образац 9. – Уговор . . . . .	29
Образац 10. – Информативно писмо за привредно друштво . . . . .	31
Образац 11. – Списак ученика (упут) . . . . .	32
Образац 12. – Фидбек . . . . .	33
Ауторски тим и тим за координацију . . . . .	35

## Предговор руководиоца Центра за стручно образовање и образовање одраслих у Заводу за унапређивање образовања и васпитања

*Водич за професионалну праксу у привредним друштвима* представља допринос унапређивању квалитета наставе, подизању стандарда образовања, унапређивању социјализацијске улоге школе, побољшавању квалитета рада наставника и развијању нових механизма сарадње с родитељима. Његов садржај доприноси и постизању модерних циљева и исхода образовања заснованих на знању, вештинама и ставовима као основе сваког напредног друштва.

*Водич* је превасходно намењен угоститељско-туристичким школама и школама које имају образовне профиле у подручју рада трговина, угоститељство и туризам, али може да послужи и у другим подручјима рада и школама које сарађују с привредним друштвима, а у циљу успостављања институционалне сарадње приликом планирања реализације садржаја практичне наставе.

Релевантни обрасци који су неопходни интересним странама (ученицима, родитељима, наставницима, руководству школе и привредним друштвима) и упутства намењена наставницима и менторима у привреди показују сву сложеност и озбиљност у организовању професионалне праксе у привредним друштвима.

У *Водичу* су детаљно разрађене информације за родитеље и ученике, комуникација с привредним друштвима, како би свако сагледао своју обавезу, као и одговорност.

*Водич* даје допринос унапређењу организације и реализације практичне наставе, а ученику пружа могућност да упозна професију за коју се интересује, а за коју се определио.

KulturKontakt Austria својом подршком у изради *Водича за професионалну праксу у привредним друштвима* омогућила је да се афирмише туристичко образовање у Србији.

Мр Гордана Митровић

## Предговор директора организације KulturKontakt Austria

Туризам је један од сектора наде за привреду и тржиште рада у југоисточној Европи, а добро обучен стручан кадар је нарочито за туристички сектор један од предуслова за одрживи развој. Реформа туристичког образовања је стога у многим земљама југоисточне Европе један од развојних приоритета. Како би активно учествовала у креирању тог процеса, KulturKontakt Austria – пројектом „tour.reg: Оквирни програм за унапређење туристичког образовања“ од 2004. године, пружа подршку земљама југоисточне Европе у развоју туристичког образовања које је оријентисано ка будућности и релевантно за тржиште рада.

Од 2007. године пројекат tour.reg спроводи се у Србији средствима Аустријске развојне сарадње и Савезног министарства за образовање, уметност и културу Републике Аустрије, посредством организације KulturKontakt Austria. При томе је нагласак на побољшању квалитета практичне обуке и стога неопходном унапређењу одрживе сарадње између туристичких школа и туристичке привреде. Једино се на тај начин може обезбедити да туристичко образовање флексибилно реагује на променљиве захтеве тржишта рада и пружи допринос развоју међународно конкурентног туристичког сектора у Србији.

Због тога практична обука у предузећу поприма централни значај: за стицање знања, вештина и способности које су релевантне за тржиште рада, неопходно је да се реализује квалитетна пракса у предузећу. *Водич за професионалну праксу у привредним друштвима*, који је израђен у оквиру пројекта tour.reg, развио је српско-аустријски тим у коме су учествовали партнери из привреде. Он туристичким школама у Србији и њиховим партнерским предузећима нуди упутства и помоћ у заједничкој реализацији квалитетне ученичке праксе у предузећима.

Посебну захвалност на изузетној сарадњи и ангажовању дугујемо ауторкама и ауторима *Водича*, образовним институцијама у Србији, пре свега Министарству просвете и науке Републике Србије, Центру за стручно образовање и образовање одраслих у оквиру Завода за унапређивање образовања и васпитања и укљученим представницима привреде, као и госпођи директорки мр Рут Анкерл (Туристичка школа Панонеум, Нојзидл ам Зе, Аустрија) за драгоцену подршку у изради *Водича*.

Мр Герхард Ковар

## Предговор ауторског тима

Професионална пракса у привредним друштвима није само припрема за професионалну каријеру: она може бити почетак успешне каријере!

Сви ученици средњих стручних школа у Републици Србији из подручја рада трговина, угоститељство и туризам учествују у програму обављања професионалне праксе у привредним друштвима. Да би се адекватно одговорило захтевима и изазовима у овом подручју рада, које се развија брзим темпом, потребан је квалификован и мотивисан кадар. У циљу стицања неопходних практичних вештина, како би се задовољили захтеви савременог начина пословања, практична обука ученика на радном месту је неопходна. Да би ученици достигли више стандарде у свом раду и да би се изашло у сусрет потребама тржишта рада, израђен је *Водич за професионалну праксу у привредним друштвима*.

У изради *Водича* учествовали су наставници из средњих стручних школа Републике Србије, уз учешће чланова привредних друштава, Завода за унапређивање образовања и васпитања и уз експертску подршку аустријског пројекта KulturKontakt.

Београд, јул 2011.

Аутори

# 1. Увод: циљ, сврха, циљна група

Чему служи водич?

*Водич за професионалну праксу у привредним друштвима* намењен је угоститељско-туристичким школама и школама које имају образовне профиле из подручја рада трговина, угоститељство и туризам.

*Водич* треба да олакша и уједно изједначи поступке реализације професионалне праксе у привредним друштвима на нивоу државе. Он садржи све релевантне обрасце који су неопходни интересним странама (ученицима, родитељима, наставницима, руководству школе и привредним друштвима) и упутства наставницима и менторима у привреди за реализацију професионалне праксе у привредним друштвима.

Основна сврха водича јесте унапређивање реализације професионалне праксе у привредним друштвима и сарадње с привредним друштвима, као и стварање модела добре праксе. Водич је усаглашен с наставним планом и програмом, с дневником професионалне праксе ученика и додатним стандардима стручног образовања.

У прилог томе, *Водич за професионалну праксу у привредним друштвима* усклађен је с додатним стандардом и индикаторима који се односе на могућност да ученици уче кроз обављање професионалне праксе на радном месту у привреди.

## **ДОДАТНИ СТАНДАРДИ ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Додатни стандарди за стручно образовање који су у изради односиће се на кључне области у стручном образовању. Иако још у нацрту, у *Водичу* су нам ти стандарди послужили као полазна основа за развој професионалне оспособљености ученика. На обављање професионалне праксе у привредним друштвима односи се Друга кључна област – Настава и учење, а поготово стандард 2.11.

- 2.7. Наставници/тренери стварају ефективне односе са ученицима.
- 2.8. Ученицима се даје могућност да самостално уче.
- 2.9. Ученици имају могућност да уче у групи.
- 2.10. Ученицима је омогућено искуствено учење.
- **2.11. Ученици имају могућност да уче кроз обављање праксе на радним местима у привреди.**
- 2.12. Ученици имају могућност да уче радећи у предузећима.

За професионалну праксу у привредним друштвима релевантан је стандард 2.11, на који се односе следећи индикатори.

- 2.11.1. Постоји специфична организациона политика и процедуре за обављање праксе на радним местима које су у складу са захтевима релевантног законодавства и политике једнаких шанси.
- 2.11.2. Стручна школа има организатора практичне наставе, који редовно обилази радна места и послодавце код којих ученици обављају праксу.
- 2.11.3. Места на којима ученици обављају праксу представљају саставни део програма учења, укључујући и оцењивање засновано на раду и акредитацију.
- 2.11.4. Руководство школе је одобрило места за обављање праксе, а постоје и обавезујући договори и процедуре у писаној форми о правима и одговорностима који се односе на радна места у привреди (нпр. за обављање праксе код послодавца).
- 2.11.5. Школа поседује процедуре за обезбеђивање квалитета, доступности и здравља и безбедности на местима на којима ученици обављају праксу пре њиховог одобравања; стручна школа спроводи процену ризика и контролу просторија у којима ученици обављају праксу код послодавца.
- 2.11.6. Стручна школа идентификује захтеве за распоређивање ученика на пракси (исходе учења, способности ученика, локацију, проблеме у вези с путовањима, очекивања ученика, захтеве посла, итд.) пре самог распоређивања; ученици добијају адекватно усмеравање у припремама за обављање праксе код послодавца.
- 2.11.7. Ефективност договора и процедура се редовно прате; ученици, тренери и послодавци код којих се обавља пракса дају свој допринос преиспитивању.
- 2.11.8. Постоји довољан број процедура на основу којих се може раскинути уговор с послодавцима који нуде незадовољавајуће услове и код којих је немогуће разрешити потешкоће; ученици се пребацују на прикладнија места тако да се не угрожава процес учења.
- 2.11.9. Информациони систем омогућава прикупљање података о стопи успешности, броју и профилу ученика на радним местима и о задовољству послодаваца.

## 2. Опште информације

Под појмом професионалне праксе у привредним друштвима подразумевају се следећи видови наставе:

1. *практична настава,*
2. *блок настава и*
3. *професионална пракса.*

*Практична настава* се изводи у току наставне године и улази у недељни распоред часова према Годишњем плану рада школе у складу с програмом образовног профила. Она се изводи у кабинету, школској радионици или у привредном објекту.

*Настава у блоку* се реализује према Годишњем плану рада школе у складу с програмом образовног профила. Практична настава и настава у блоку треба да омогуће примену стручно теоријских знања и радних компетенција у реалном свету рада.

*Професионална пракса* се реализује до 15. августа текуће школске године у привредним објектима према Годишњем плану рада школе у складу с програмом образовног профила. Њен циљ је професионално оспособљавање, усавршавање и осамостаљивање ученика у раду.

*Ментор* је особа запослена у привредном друштву која сарађује са организатором и наставницима професионалне праксе, прати рад ученика за време обављања професионалне праксе и осталих обавеза предвиђених уговором.

Водич је намењен следећим образовним профилима.

### I. У четворогодишњем образовању:

1. туристички техничар,
2. трговински техничар,
3. кулинарски техничар,
4. угоститељски техничар и
5. аранжер у трговини.

### II. У трогодишњем образовању:

1. кувар,
2. конобар,
3. посластичар и
4. трговац.

## РАДНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

### *Туристички техничар:*

1. извршава послове у туристичкој агенцији;
2. ради послове на рецепцији;
3. обавља послове организације скупова у угоститељству и туризму;
4. израђује основне калкулације у вези са радом у туристичкој агенцији, на рецепцији и у организацији скупова.

### *Кувари:*

1. припрема, сервира и декорише – предјела (хладна и топла), салате и зимнице, супе, чорбе и потаже, готова јела, јела по поруџбини, јела са роштиља, јела од риба, варива и прилоге, основне посластице;
2. саставља јеловник и мени карту;
3. израђује основне калкулације.

### *Конобар:*

1. обавља припреме и завршне радове у угоститељству;
2. врши пријем, прихват и смештај гостију у угоститељском објекту;
3. услужује госте пићем, напацима, храном и посластицама;
4. води административно-књиговодствене послове у угоститељском привредном друштву.

### *Посластичар:*

1. производи, декорише и сервира топле, хладне и суве посластице и израђује основне калкулације у посластичарској производњи.

### *Трговац:*

1. познаје основне облике и начине продаје робе купцима;
2. спроводи мере и технике припреме за продају робе у класичној продавници;
3. спроводи мере припреме робе за продају у класичној продавници;
4. обавља послове у вези са продајом робе у класичној продавници;
5. чува здравље и околину у процесу продаје робе.

### *Трговински техничар:*

1. обавља припрему робе за продају у класичној продавници и велепродаји;
2. обавља спољнотрговински промет услугама које се пружају купцима;
3. примењује вештине и технике у вези с продајом робе у класичној продавници и велепродаји;
4. води документацију о услугама које се пружају купцима;
5. води документацију о пословању у трговини;
6. чува здравље и околину у процесу продаје робе.

### *Аранжер у трговини:*

1. обавља припреме за аранжирања робе у продајним објектима;
2. аранжира робу као део маркетинга у трговини;
3. примењује вештине и технике у вези с изработом презентације аранжерске композиције;
4. води документацију о утрошку материјала у изради естетских и креативних ликовних вредности у продајним објектима;
5. чува здравље и околину у процесу продаје робе.

### 3. Информације за родитеље

Задатак *Водича* је да информише родитеље о извођењу професионалне праксе у привредним друштвима.

У складу с тим потребно је да одељењске старешине заједно с наставницима практичне наставе одрже родитељски састанак до 15. септембра текуће године.

Циљ тог родитељског састанка јесте да се родитељи информишу о:

- потенцијалним привредним друштвима код којих ће се одвијати професионална пракса,
- потреби санитарног прегледа,
- потреби поседовања и ношења обавезне униформе ученика и
- правилима понашања ученика током обављања професионалне праксе.

Родитељи се у *Водичу* могу упознати с информативним писмом (прилог – образац 1), који садржи информације о начинима извођења и периоду одржавања професионалне праксе у привредним друштвима, као и о потреби писања извештаја и дневника о одвијању професионалне праксе у привредним друштвима. На основу извештаја, дневника и понашања на пракси ученик ће добити оцену из датог предмета.

## 4. Информације за ученике о професионалној пракси у привредним друштвима

Наставници практичне наставе ће на почетку школске године дати савете ученицима о обављању професионалне праксе у привредним друштвима (прилог – образац 2) и упутити их на Каталог – Заштита ученика на пракси (прилог – образац 3).

Потребно је да ученици своје биографије, у које ће унети и могуће информације о обуци коју су додатно стекли (прилог – образац 4), донесу на увид наставнику професионалне праксе, а потом их доставе ментору у привредном друштву.

У току обављања професионалне праксе у привредном друштву ученик води Дневник професионалне праксе, који купује или га сам сачињава (свеска) и попуњава као у датом примеру (прилог – образац 5).

Након завршене професионалне праксе ученици су у обавези да попуне кратак извештај о извођењу професионалне праксе у привредном друштву (прилог – образац 6), где ће навести прековремене сате, слободне дане – ако их је било и др.

Сви ученици су у обавези да наставнику професионалне праксе донесу попуњену и оверену Потврду од стране привредног друштва (прилог – образац 7).

## 5. Комуникација с привредним друштвима

*Водич за професионалну праксу у привредним друштвима* садржи Анкетни лист (прилог – образац 8), у којем би привредна друштва требало да наведу које профиле ученика могу да приме на обављање професионалне праксе. Препорука је да се анкетирање привредних друштава спроведе на време, најкасније пре почетка школске године. Уколико постоји могућност за сарадњу, привредна друштва треба да погледају Уговор о обављању професионалне праксе у привредним друштвима (прилог – образац 9), који ће школа и она потписати на обострано задовољство.

Школа након потписаног Уговора доставља привредном друштву додатно упутство (прилог – образац 10).

Школа доставља списак ученика (прилог – образац 11) који се упућују на обављање професионалне праксе у привредно друштво; он има функцију упута. По завршетку професионалне праксе привредно друштво ученицима попуњава Фидбек (прилог – образац 12), како би наставник адекватно вредновао успех на професионалној пракси у привредном друштву.

*Списак препоручених послова које ученик треба да реализује приликом обављања професионалне праксе у привредним друштвима:*

*Кухиња:*

- припремни радови;
- познавање рада у магацину и приручним магацинима као и у хладњачама – стандарди;
- попис;
- требовање и пријем робе;
- калкулација при набавци;
- куварска терминологија;
- термичка обрада намирница;
- припрема и сервирање салата;
- хладна предјела – помоћ при припреми и сервирању;
- припрема и сервирање основних посластица;
- припрема и сервирање консомеа, супа, чорби и потажа и одговарајућих прилога;
- припрема и сервирање топлих предјела;
- припрема и сервирање готових јела и јела по поруџбини;
- припрема сосова и фондова;
- одржавање хигијене на радном месту;
- потписивање дневника праксе ученика.

*Услуживање:*

- хигијенски стандарди и HACCP стандарди;
- складиштење намирница, пуњење фрижидера и контрола;
- рад на точењу пића и познавање робе;
- контрола и допуна стоног инвентара (со, бибер, уље итд.) ;
- допуна и контрола сервирног стола (сервитис);
- замена, контрола и допуна столњака;
- постављање и спајање столова према књизи резервација;
- постављање салвета и декорација стола – контрола;
- полирање чаша, прибора за јело, тањира, послужавника и стоног инвентара;
- постављање кувера/специјалних кувера;
- мени, дневна карта и јеловник – контрола, допуна и постављање на столове;
- послуживање пића и вина;
- помагање при услуживању и опсервирање стола;
- чишћење столова и постављање нових кувера;
- завршни радови/чишћење инвентара;
- потписивање дневника праксе ученика.

*Рецепција:*

- резервације;
- пријем и смештај гостију;
- евиденција гостију;
- вођење хотелске евиденције;
- преглед соба (евиденција о статусу соба);
- спровођење гостију кроз услуге хотела (обилазак хотела);
- рад на рачунару рецепције;
- издавање рачуна.

*Рад у туристичкој агенцији:*

- пријем клијената;
- информисање;
- резервација и букирање различитих услуга;
- системи наплате клијентима;
- склапање уговора са клијентима и другим привредним друштвима;
- калкулација и обрачун путовања;
- рекламни и пропагандни материјал;
- организовање услуга превоза, састављање туристичке понуде;
- рад на рачунару агенције.

*Посластичарница:*

- коришћење стандардизованих хигијенских мера;
- производња топлих, хладних и сувих посластица;
- декорисање посластица;
- одабир начина сервирања;
- примењивање основних калкулација.

*Листа задатака које ученици обављају током професионалне праксе  
у привредним друштвима*

**ЛИСТА ЗАДАТАКА КОЈЕ УЧЕНИЦИ ОБАВЉАЈУ ТОКОМ  
ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ У ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА**

\_\_\_\_\_  
Образовни профил

\_\_\_\_\_  
Предмет

Привредно друштво: \_\_\_\_\_,

датум/ период: \_\_\_\_\_

Компетенција/е:

Исход/и:

**ЛИСТА ЗАДАТАКА**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Датум

\_\_\_\_\_  
Наставник

Ова чек-листа је само модел радних задатака за један образовни профил. Неопходно је да се она прилагоди детаљним захтевима сваког образовног профила понаособ.

### **ПРИМЕР ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР**

#### **ЧЕК-ЛИСТА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ПРАКСУ У ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА**

**Образовни профил: ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР**

**Предмет: Опхођење с гостима**

**Привредно друштво: ХОТЕЛ „БРЕЗА“**

**датум/период: 22–26. 05. 2011.**

#### **Компетенција/е:**

- обављање послова у туристичкој агенцији,
- обављање послова на рецепцији,
- учешће у организацији скупова у угоститељству и туризму,
- израђивање основне калкулације у вези с радом у туристичкој агенцији, на рецепцији и у организацији скупова.

#### **Исход/и:**

- познавање правила опхођења с гостима у комуникацији телефоном.

#### **Листа задатака**

- јављање на телефон и пребацивање телефонске везе у собу за госте,
- јављање на телефон и давање информација,
- позивање установе / таксија / добављача ...,
- давање сигнала за факс ,
- контактирање неког хотелског одељења или службе ,
- позивање с рецепције у име госта,
- преношење телефоном поруке госту или запосленом,
- контактирање клијента ради преношења негативне информације (отказивање, немогућност резервације и сл.).

**Датум: 08. 05. 2011.**

**Наставник: Марко Марковић**

**Ученик: Јован Јовановић**

## **6. Прилози – обрасци**

*Образац 1. – Информативно писмо за родитеље и ученике***ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА У ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА 20\_\_**

**Поштовани родитељи! Драги ученици / драге ученице!**

Као организатор професионалне праксе ... школе одговоран сам за планирање и контролу професионалне праксе Вашег детета. Ради бољег одвијања праксе у привредном друштву, желим да Вам дам следеће информације и да Вас замолим за подршку.

**1. ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ 20\_\_/20\_\_ Датум завршетка наставне године**

**2. ПОЧЕТАК НАСТАВЕ 20\_\_/20\_\_ 1. септембар**

**3. Период трајања професионалне праксе у привредним друштвима**

Трогодишње образовање			Четворогодишње образовање		
разред	профил	трајање	разред	профил	трајање
I			I		
II			II		
III			III		
			IV		

**4. Професионална пракса у привредном друштву – уговор о реализацији професионалне праксе у привредном друштву**

За период у којем ће се обављати професионална пракса у привредном друштву закључује се Уговор о реализацији професионалне праксе у привредном друштву за ученике/це између предузећа и школе. Обрасци се могу преузети са актуелног сајта школе.

У уговору су дефинисани радно време, област рада и могући договори (смештај, исхрана, одржавање униформе), безбедност ученика/ца на професионалној пракси.

Примерак Уговора налази се у Секретаријату школе.

**5. Актуелне адресе за професионалну праксу у привредним друштвима**

На нашем сајту можете наћи и актуелне адресе, као и адресе предузећа у којима је обављана обавезна професионална пракса у привредним друштвима последњих неколико година.

## 6. Промена места обављања професионалне праксе у привредном друштву

Уколико се укаже потреба да се промени место обављања професионалне праксе, молим Вас да ступите у контакт са организатором практичне наставе (тел./mail).

За обављање професионалне праксе у новом предузећу потребно је узети нови Упут.

## 7. Завршетак професионалне праксе у привредном друштву

а) *Потврда о обављеној професионалној пракси у привредном друштву.* – На крају професионалне праксе у привредном друштву ученици добијају квалификовану потврду о обављеној пракси. Потврду издаје предузеће. Она се предаје организатору практичне наставе, првог наставног радног дана, по обављеној професионалној пракси у привредном друштву.

б) *Фидбек формулар попуњава ментор из привреде.* (Ученик/ца доноси попуњени формулар у школу.)

## 8. Кратак извештај о пракси – повратна информација о професионалној пракси у привредном друштву

У формулару (даје се ученицима на крају школске године) ученици износе своје утиске о професионалној пракси у привредном друштву из 20\_\_\_. организатору практичне наставе. О евентуалним инцидентима за време трајања праксе разговара се с ученицима (такође и с родитељима) и са организатором практичне наставе. (*ПОК ЗА ПРЕДАЈУ: седам дана након завршетка професионалне праксе у привредном друштву, организатору практичне наставе.*)

## 9. Дневник професионалне праксе у привредним друштвима

По завршеној професионалној пракси, у року од 7 дана ученици/це документују обавезну праксу у форми *Дневника о професионалној пракси у привредним друштвима*. Дневник о професионалној пракси у привредним друштвима оцењује наставник стручног предмета и потом даје коначну оцену.

## 10. Информације о професионалној пракси у привредним друштвима

За добијање потребних информација у току школске године можете нас контактирати на следећи број телефона (телефони организатора практичне наставе и школе).

Свима вама желимо успешну професионалну праксу у привредним друштвима!

С поштовањем,

---

Организатор професионалне праксе

*Образац 2. – Савети ученицима о обављању професионалне праксе у привредним друштвима***ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА У ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА 20\_\_****Драга ученице / Драги учениче!**

Образовање у \_\_\_\_\_ (назив школе) употпуњује се професионалном праксом у привредним друштвима. Обим и области професионалне праксе дефинисало је Министарство просвете и науке у важећем наставном плану и програму за овај тип школе и ученик/ца треба да докаже да их је савладало прилагањем потврде предузетника (привредног друштва) приликом повратка у школу након окончања професионалне праксе у привредним друштвима.

За предстојећу професионалну праксу у привредним друштвима у 20\_\_ години желим да ти дам неколико савета за успешан старт:

- Провери још код куће да ли је твоја радна одећа комплетна.
- Понеси свој материјал / стручну литературу из школе.
- Понеси своју оверену санитарну књижицу (профилима којима је потребна).
- За успешан старт важан је договорен почетак рада (дан, време, место) – уговори термин са предузећем у којем ћеш обављати праксу.
- Уговорени термин треба обавезно да испоштујеш.
- Води рачуна о уредности, у складу са стандардима професије за коју се спре- маш.
- Љубазност од самог почетка помоћи ће ти да лакше савладаш „нове ситуације“.
- Ментор ће ти олакшати да успешно започнеш своју праксу.
- Обрати пажњу на план рада – тачност се у животу увек исплати.
- Поздрављај госте, претпостављене и колеге/колегинице – поздрављање не „кошта“ ништа!
- Љубазност, осмех – то још никоме није нашкодило.
- Интегриши се у радне процесе предузећа.
- Савесно обављај своје радне задатке.
- Уредно и редовно води Дневник праксе.
- Питај свог ментора ако ниси разумео/ла задатак.
- Покажи своје стручно знање и своје вештине – стекни нове.
- Пред крај професионалне праксе јави се свом ментору. Замоли га/је да ти припреми **Потврду о раду и Фидбек образац.**
- Поздрави се такође са свим колегама/колегиницама из тима у свом предузећу за професионалну праксу.
- У следећем прилогу се налази и каталог с мерама деловања при евентуалним потешкоћама за време твоје професионалне праксе.

У обављању професионалне праксе у привредним друштвима током 20\_\_ желим ти пуно успеха и пуно позитивних искустава.

Срдачан поздрав!

---

Организатор професионалне праксе

*Образац 3. – Заштита ученика на професионалној пракси у привредним друштвима***ДОДАТНО УПУТСТВО ЗА ТВОЈУ ПРОФЕСИОНАЛНУ ПРАКСУ  
У ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА**

Током школске године обављаћеш професионалну праксу у неким привредним друштвима.

Она служи за то да оно што си научио/ла у школи примениш у пракси и да притом научиш нешто ново.

У овом периоду си у великој мери препуштен/на себи и мораш самостално да доносиш многе одлуке.

Уз сва узбудљива, поучна, забавна и нова искуства која ћеш стећи, може се десити и да се суочиш с неким проблемом. При томе је важно да знаш да заштитиш себе и да помогнеш себи.

Понекад је корисно да имаш нека решења при руци уколико се нађеш у проблематичној ситуацији.

Овај листић треба да ти покаже пут до решења.

Имај у виду да су могућа различита решења за различите ситуације и да је мудро потражити помоћ, понекад чак и неопходно.

**Ево шта можеш учинити:**

- да научиш да кажеш „не“;
- дистанцирати се (физички, просторно, временски), направити одстојање и размислити (консултовати се са поузданим особама);
- одлучно и јасно аргументовати, јасно заступати сопствену позицију;
- применити принцип „хајде да причамо о томе сутра“ – добићеш на времену, како би проблем касније сагледао јасније;
- јасно да се оградиш;
- разговарати и дискутовати смирено;
- пронаћи заједничко решење;
- обавестити родитеље;
- назвати организатора практичне наставе;
- позвати пријатеље и укључити их у решавање проблема;
- наћи компромис;
- тражити промену предузећа (уколико нема другог решења);
- заштитити самог себе (ојачати самопоуздање);
- разговарати с претпостављеним;
- размислити поново о проблему и остати миран;

- реаговати благовремено;
- потражити савет и помоћ (родитеља, пријатеља, поуздане особе...);
- знати да увек постоји излаз/решење.

**Контакт особа / контакти (попуни):**

Позови, обрати се, питај за савет...	Број телефона
Родитељи	
Организатор практичне наставе	
Најбољи друг / најбоља другарица	
Наставник / наставница	

**Контакт школе**

---

## Образац 4. – Биографија

## БИОГРАФИЈА

## ОБРАЗАЦ

ПРЕЗИМЕ \_\_\_\_\_  
ИМЕ \_\_\_\_\_  
ДАТУМ РОЂЕЊА \_\_\_\_\_  
ДРЖАВЉАНСТВО \_\_\_\_\_

АДРЕСА СТАНОВАЊА \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РОДИТЕЉИ                      отац – \_\_\_\_\_  
   мајка – \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН                      00381 \_\_\_\_\_

ПРЕТХОДНО ОБРАЗОВАЊЕ \_\_\_\_\_

СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ    Ученик/ца \_\_\_\_ разреда \_\_\_\_\_  
школе \_\_\_\_\_

СТРУЧНА ПРАКСА            \_\_\_\_\_  
(претходна обављена пракса \_\_\_\_\_  
у предузећу) \_\_\_\_\_

ПОСЕБНА ЗНАЊА            \_\_\_\_\_  
(рад на рачунару, страни \_\_\_\_\_  
језик и сл.) \_\_\_\_\_

ХОБИ                            \_\_\_\_\_

Потпис                        \_\_\_\_\_

*Образац 5. – Дневник професионалне праксе у привредном друштву (пример за попуњавање)*

**Прва страна свеске**

Назив школе: \_\_\_\_\_

Место и адреса: \_\_\_\_\_

Предметни наставник: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ  
(БЛОК – ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ)**

**ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ \_\_\_\_\_**

Име и презиме ученика/це: \_\_\_\_\_

Разред и одељење: \_\_\_\_\_

**Остале стране свеске**

**Датум/и извођења професионалне праксе:** \_\_\_\_\_

**Време:** од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ сати

**Назив и адреса привредног друштва у коме се изводи професионална пракса (блок/практична настава):**

\_\_\_\_\_

**Ментор у привредном друштву:** \_\_\_\_\_

*Опис садржаја активности које је ученик лично обавио*

Blank area for describing the activities performed by the student.

## Образак 6. – Извештај о извођењу професионалне праксе у привредном друштву

Разред: \_\_\_\_\_  
 Наставник: \_\_\_\_\_

**ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ  
 20\_\_ – ИЗВЕШТАЈ – ИНФО**

01	Презиме:	Име:						
	Поштански број:	Место:	Улица:					
02	<b>ПРЕДУЗЕЋЕ</b>	назив						
		пошт. бр.	место					
		улица						
		тел.						
		факс						
03	<b>СЕКТОР</b>		од	до				
		кухиња						
		услуживање						
		офис						
		рецепција						
		туристичка агенција						
04	<b>МЕНТОР</b>	име и презиме						
05	<b>РАДНО ВРЕМЕ</b>	недељно						
06	<b>СЛОБОДНИ ДАНИ</b>	број/недеља						
07	<b>ПРЕКОВРЕМЕНИ САТИ</b>	<input type="radio"/> да	<input type="radio"/> добровољно					
		<input type="radio"/> не	<input type="radio"/> присилно					
08	<b>ОРГАНИЗАЦИЈА</b>	Оцењивање са X	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
		храна						
		смештај						
		обука						
		радна атмосфера						
		општи утисак						
09	<b>НАПОМЕНЕ</b>							

\*Образац предати организатору професионалне праксе

Потпис ученика: \_\_\_\_\_

*Образац 7. – Потврда*

## ПОТВРДА

Овим се потврђује да је ученик/ца \_\_\_\_\_, разреда и одељења \_\_\_\_\_, образовног профила \_\_\_\_\_ обавио/ла професионалну праксу у нашем објекту \_\_\_\_\_. Ученик/ца је праксу обавио/ла у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ на радном месту \_\_\_\_\_.

Евиденција долазака ученика/це по данима

Редни бр.	ДАТУМ	ПОТПИС	НАПОМЕНА
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

\_\_\_\_\_

Датум, место

М. П.

\_\_\_\_\_

Ментор

**Срдачно Вам захваљујемо на подршци. Дајте ову потврду о обављеној професионалној пракси ученику/ци заједно са Фидбек формуларом.**

*Образац 8. – Анкетни лист***АНКЕТА**

Телефакс/имејл: \_\_\_\_\_

**Пријава организатору професионалне праксе**

Пракса 20\_\_ – СЛОБОДНА МЕСТА

**Подаци о предузећу**

Назив предузећа	
Правна форма	
Улица	
Поштански број	
Место	
Контакт особа	
Број телефона	
Имејл	

**Понуда радних места – професионална пракса у привредним друштвима**

Сектор	Ученици	Ученице	Ученици/ученице
Кухиња			
Услуживање			
Рецепција			
Администрација			
Туристичка агенција			

Датум \_\_\_\_\_

**Образац 9. – Уговор**

На основу Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам, а у складу са чл. 33 став 2 Закона о средњој школи (Службени гласник РС, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 – испр., 62/2003 – др. закон, 64/2003 – испр. др. закона, 101/2005 – др. закон, и 72/2009 – др. закон) и Правилника о изменама Правилника о наставном плану и програму (Сл. гласник РС, бр. 11/2006) склапа се:

Деловодни број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

## УГОВОР О ОБАВЉАЊУ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ УЧЕНИКА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ

**између:**

\_\_\_\_\_ Школе из \_\_\_\_\_ (улица и број), коју заступа **директор**  
\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Школа),

**и привредног друштва** \_\_\_\_\_  
из \_\_\_\_\_, (улица и број), које заступа \_\_\_\_\_ (у даљем  
тексту \_\_\_\_\_ привредно друштво).

За испуњење наставног плана и програма који прописује обавезну професионалну праксу уговорни партнери склапају уговор у форми образовног односа.

Овај уговор регулише обостране обавезе и права у циљу спровођења обавезне професионалне праксе прописане наставним планом и програмом. Обавезна професионална пракса служи као допуна и употпуњавање знања и вештина стечених у оквиру практичних наставних предмета, као и за формирање личности, пре свега професионалних ставова кроз бављење изабраном професијом.

Уговорне стране су сагласне о следећем:

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је регулисање начина сарадње, права и обавеза уговорних страна, у организовању и извођењу професионалне праксе ученика Школе у просторијама привредног друштва \_\_\_\_\_.

**Члан 2.****Школа се обавезује:**

– да пре почетка професионалне праксе достави захтев за обављање практичне наставе, Фидбек образац и Потврду привредном друштву \_\_\_\_\_;

- да достави Годишњи план и програм рада професионалне праксе;
- да обави периодични санитарни преглед ученика;
- да сноси трошкове обавезног осигурања ученика у случају несреће на послу током њиховог обављања професионалне праксе;
- да сарађује са запосленима и прати реализацију професионалне праксе;
- да предузима мере да ученици не ремете обављање процеса рада, да уредно похађају и обављају професионалну праксу.

### Члан 3.

**Привредно друштво \_\_\_\_\_ се обавезује:**

- да омогући обављање професионалне праксе за ученике Школе за време трајања школске године без било каквих финансијских обавеза (зарада, осигурања и друго);
- да омогући практичну обуку ученика у складу с дефинисаним наставним садржајима (**Упутство за обављање професионалне праксе**);
- да ученику/ци изда попуњене обрасце и потврду о обављеној професионалној пракси;
- да ученике/це упозна с мерама заштите и безбедности на раду.

### Члан 4.

**Уговорне стране су сагласне да су обавезе ученика:**

- да уредно похађа и обавља професионалну праксу;
- да поштује дисциплину утврђену општим актима привредног друштва;
- да чува имовину и надокнади евентуалну штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње;
- да поседује важећу санитарну књижицу;
- да чува тајност података и методологије рада привредног друштва.

### Члан 5.

Уговор се закључује за школску 20\_\_/20\_\_ годину

### Члан 6.

Уговор се може раскинути без икаквих обавеза на писани захтев једне од уговорних страна, а све евентуалне спорове по овом уговору решаваће надлежни суд у \_\_\_\_\_.

### Члан 7.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

**УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА  
ШКОЛА**

**ПРИВРЕДНО ДРУШТВО  
ЗА ТУРИЗАМ И УСЛУГЕ  
ПУТНИК ТРАВЕЛ Д. О. О.**

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Образац 10. – Информативно писмо за привредно друштво*

Школа: \_\_\_\_\_

**ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ 20\_\_****Поштовани/Поштована,**

Изражавамо наше задовољство што сте се изјаснили да примите ученике наше школе у Ваше предузеће и на тај начин им дате прилику да у пракси провере оно што су научили и да допуне своја стручно-теоријска знања и своје стручно-практичне вештине.

Молимо Вас да ученике уведете у процес рада Вашег предузећа лично или преко одговарајућег ментора, да им дате одговарајућа упутства и да контролишете њихов рад.

Професионална пракса у привредном друштву обавља се према закљученом Уговору о обављању професионалне праксе ученика.

Радно време за ученике регулисано је Наставним планом.

Ради признавања и оцењивања обављених послова од стране школе, молимо Вас да ученику приликом напуштања Вашег предузећа, на крају праксе, издате следећа попуњена документа:

- **Потврду о раду** за обавезну праксу и
- попуњени **Фидбек формулар** – оцену.

Вашем предузећу и ученику желимо добру и успешну сарадњу у оквиру професионалне праксе у привредном друштву предвиђене наставним планом и програмом и захваљујемо Вам се на одзиву и доброј сарадњи.

За сва евентуална питања радо Вам стојимо на располагању.

Срдачан поздрав,

\_\_\_\_\_  
Директор\_\_\_\_\_  
Организатор професионалне праксе  
(контакти)

Образац 11. – Списак ученика (упут)

### СПИСАК УЧЕНИКА НА ПРОФЕСИОНАЛНОЈ ПРАКСИ У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ

	Ученик/ученица	Образовни профил	Разред и одељење	Време обављања професионалне праксе
1.				
2.				
3.				
4.				

Привредно друштво \_\_\_\_\_

Организатор професионалне праксе \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Захваљујемо Вам на сарадњи.

Организатор професионалне праксе

\_\_\_\_\_

## Образац 12. – Фидбек

**ФИДБЕК ФОРМУЛАР**

Професионална пракса у привредном друштву 20\_\_.

<b>Ученик (име и презиме)</b>		
<b>Разред</b>		
<b>Сектор</b>	<input type="checkbox"/> Кухиња	<input type="checkbox"/> Услуживање
	<input type="checkbox"/> Рецепција	<input type="checkbox"/> Туристичка агенција
	<input type="checkbox"/> Остали сектори:	
<b>Ментор</b>		
<b>Адреса предузећа</b>		
	(Печат)	

Молимо Вас да за ученика/цу процените следеће:

	не задовољава	делимично задовољава	у потпуности задовољава	истиче се
Долазак на време на праксу				
Лични изглед (хигијенски стандарди)				
Љубазност				
Тимски рад				
Поузданост				
Ангажованост				
Интересовање за додељене послове				

Стручна компетенција (обратити пажњу на годину образовања)				
Поступање с инвентаром и материјалима				
Лојалност предузећу				
Укупна оцена				

Личне напомене	
----------------	--

Да ли ћете поново следеће, 20__ године примити неког ученика/ученицу из (назив школе) у Ваше предузеће?	О ДА	О НЕ
---	------	------

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис: \_\_\_\_\_

**Срдечно Вам захваљујемо на подршци. Молимо Вас, дајте овај Фидбек формулар ученику/ци заједно са потврдом о обављеној професионалној пракси у привредном друштву.**

Овај водич за професионалну праксу у привредним друштвима израдила је група аутора из дванаест стручних школа, подручје рада туризам и угоститељство, у периоду од јануара до јула 2011. године, у оквиру пројекта *tour.reg*, који финансира Аустријска развојна сарадња а имплементира организација *KulturKontakt Austria*, *k-education* пројектна канцеларија Београд, у сарадњи с Министарством просвете и науке Републике Србије и Заводом за унапређивање образовања и васпитања и уз подршку експерта из Аустрије.

**Ауторски тим:**

Рут Анкерл, аустријски експерт – директорка туристичке школе „Панонеум“ – Нојзидл ам Зе, Аустрија  
Гордана Митровић, руководилац Центра за стручно образовање и образовање одраслих – Завод за унапређивање образовања и васпитања

Игор Бем, директор Економске средње школе „Боса Милићевић“, Суботица

Небојша Булатовић, директор Средње школе „Светозар Милетић“, Нови Сад

Наташа Крстић, Економско-трговинска школа, Кикинда

Димитрије Миловић, Угоститељско-туристичка школа, Београд

Далибор Ненадовић, Средња туристичка школа, Нови Београд

Николета Николић, Економско-угоститељска школа „Вук Караџић“, Велика Плана

Весна Новковић, директорка Средње школе, Велико Градиште

Вишња Смиљанић, директорка Угоститељско-туристичке школе, Чајетина

Татјана Стојановић, Трговинско-угоститељска школа, Лесковац

Светлана Томић, Економско-трговинска школа, Параћин

Јелена Чеперковић, Угоститељско-туристичка школа, Врњачка Бања

Бранислав Фодора, директор Средње стручне школе „Радивој Увалић“, Бачка Паланка

Петар Кнежевић, Туристичка агенција „Гранд Турс“, Нови Сад

**Тим за координацију:**

Радиша Микарић, саветник координатор за подручје рада трговина, угоститељство и туризам – Завод за унапређивање образовања и васпитања

Кристијан Елензон, аустријски координатор за образовну сарадњу у Србији

Бруна Марђоновић Симоновић, менаџер пројекта *tour.reg* Србија

**Контакт:**

*K-education* пројектна канцеларија Београд  
[www.k-education.at](http://www.k-education.at)

**Водич за професионалну праксу у привредним друштвима**

Прво издање, 2011. година

**Издавач**

Завод за уџбенике,  
Београд, Обилићев венац 5  
[www.zavod.co.rs](http://www.zavod.co.rs)

Лектор  
Ирена Канкараш

Дизајн корице  
Александар Радовановић

Графички уредник  
Александар Радовановић

Технички цртежи  
Александар Петров

Прелом  
Александар Петров

Коректор  
Софија Бошковић

Фотографије: архива Diomedie  
Фотографије одабрао Александар Радовановић

Обим: 4 ½ штампарска табака  
Формат: 20,5 × 26,5 cm  
Рукопис предат у штампу септембра 2011. године.  
Штампање завршено септембра 2011. године.  
Штампа ЈП „Службени гласник”, Београд