

Назив предмета: Пословна кореспонденција

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

Разред	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
I	0	66	0	0	66

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену рачунара у кореспонденцији
- Упознавање ученика са правилима слепог куцања;
- Оспособљавање ученика за десетопртно слепо куцање;
- Унапређивање знања и вештина ученика у раду са програмом за обраду текста;
- Овладавање вештином примене програма за обраду текста у струци ученика;
- Упознавање ученика са различитим формама обликовања текста;
- Оспособљавање ученика за самостално писање пословних писама;
- Оспособљавање ученика за пословну кореспонденцију;

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДЖАЈА

Разред: Први

Годишњи фонд часова: Вежбе: 66 часова;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Техника куцања са обликовањем текстова	<ul style="list-style-type: none"> • разликује улазне и излазне делове рачунара; • разликује програме за обраду текста • користи програм за обраду текста (World) • представи делове тастатуре • разликује командне и функционалне тастере; • објасни правила слепог куцања; • заузме правилан положај тела приликом куцања; • користи десетопртно куцање без гледања у тастатуру; • примени правила слепог куцања • испуни стандард брзине и тачности у куцању задатог текста; • користи алате за формирање текста; • обликује текст у америчкој – блок форми; • обликује текст у француској – зупчастој форми; • обликује текст писан у рукопису; 	<ul style="list-style-type: none"> • Коришћење рачунара у кореспонденцији - Врсте програма за обраду текста - Тастатура – командни и функционални тастери; • Техника слепог куцања; - Правила система слепог куцања; - Обрада слова (слова I,II,III и IV реда); - Обрада бројева; - Знаци интерпункција; • Самостално обликовање текстова - Писање наслова и поднаслова, препис обликованих текстова; - Форме обликовања текстова; - Блок форма - Зупчаста форма - Израда текстова из рукописа - Обликовање текстова на страном језику • E-mail

	<ul style="list-style-type: none"> • обликује текстове писане на страном језику; • примењује правила коришћења e-mail-a; • користи e-mail као брз начин комуникације са клијентима и сарадницима • састави пословну биографију (CV); 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословна биографија (CV);
Пословна кореспонденција	<ul style="list-style-type: none"> • разликује врсте пословне кореспонденције • објасни значај писаног пословног комуницирања • представи форму и елементе пословног писма • разликује врсте пословних писама; • састави упит на основу (за)датих елемената; • састави понуду и одговор на понуду на основу упита; • прекуца састављен уговор; • састави комисијски записник; • напише рекламацију на основу комисијског записника; • састави кратко пословно писмо; • напише потврду резервације на основу датих елемената; • креира разне врсте табела; • састави обрасце потребне за рад на рецепцији на основу датих елемената; • креира разне врсте табела и образаца потребних у пословању туристичких агенција; • разликује посебне видове писаног пословног комуницирања (пословни обрасци и прописани обрасци); 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, значај и врсте пословне кореспонденције; • Појам и елементи пословног писма; - Структура пословног писма – обавезни и необавезни делови; - Форме обликовања пословних писама; - Упит; - Понуда; - Одговор на понуду; - Уговор; - Комисијски записник; - Рекламација; - Ургенција; • Исправе и кратки састави (потврде, признанице, реверси, ваучери); • Израда и рад са табелама; • Елементи и форме табела и образаца на рецепцији и туристичким агенцијама; • Посебни облици писаног пословног комуницирања (пословни обрасци и прописани обрасци)

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима, планом рада и начинима оцењивања.

Предмет се реализује кроз вежбе, у специјализованој учионици или кабинету са рачунарском опремом и прикључком за интернет.

Одељење се дели на групе приликом реализације часова вежби.

Препоручени број часова по темама:

1. Технике куцања са обликовањем текста (40 часова)
2. Пословна кореспонденција (26 часова)

Сви исходи се реализују кроз двочас. При реализацији тема, неопходно је да наставник прилагоди избор метода и облика рада за сваку тему у зависности од наставних садржаја, могућности и интересовања ученика, материјално-техничких и других услова. Пре свега, користити активне орјентисану наставу - интерактивна предавања, искуства ученика, вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода, метода дискусије), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе. Разноврсност метода које се примењују, као и коришћење различитих извора података, пружају могућност да стечена знања и вештине на часовима нађу примену у свакодневном искуству ученика, да буду функционална.

Користити презентације и шеме. Ученицима дати упутства за састављање текстова коришћењем софтвера који су на располагању.

Код прве теме технике куцања акценат је на практичним вештинама технике десетопрстног куцања. Савладавање знакова на алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре прекуцавање прилагођених текстова. Ослањати се на знања и вештине које су ученици стекли из рачунарства и информатике и могу се користити специјализовани програми за технику слепог куцања.

Самослатлно обликовање текста подразумева обраду текста и савладавање различитих форми обликовања текстова кроз практично вежбање.

Код друге теме пословна кореспонденција акценат је на изради практичних примера пословних писама која се користе у туристичкој агенцији, саобраћајним и хотелским предузећима.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да прати напредак ученика, користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме.

Вредновање остварености исхода вршити кроз:

- праћење остварености исхода
- тестове практичних вештина
- домаћи задаци
- презентације ученика, радови ученика