

Просветни преглед, 10/2012.

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I		111				111
II		74				74
III		72				72

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Упознавање ученика са условима рада, потрошним материјалом, опремом, алатима и прибором
- Оспособљавање ученика за примену технике куцања
- Оспособљавање ученика за обликовање текстова на матерњем и страним језицима
- Оспособљавање ученика за састављање пословних писама и попуњавање пратећих докумената канцеларијске процедуре
- Стицање знања и вештина потребних за успешну примену службене кореспонденције на практичним примерима
- Оспособљавање ученика за рад са текућом поштом и актима
- Оспособљавање ученика за вођење евиденција и класификацију документације
- Усвајање пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију
- Оспособљавање за планирање, организовање и систематичност у канцеларијском пословању
- Оспособљавање ученика за послове набавке и продаје за потребе предузећа
- Оспособљавање ученика за архивирање и класификацију архивске грађе

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Планирање, праћење и организовање канцеларијских активности	42
2.	Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа	20
3.	Архивирање и класификација архивске грађе	10

4. ЦИЉЕВИ, ИСХОДИ, ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА

Назив модула: **Планирање, организовање и праћење канцеларијских активности**

Трајање модула: **42 часа**

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none">Оспособљавање за планирање, организовање и систематичност у канцеларијском пословању	<ul style="list-style-type: none">управља временомпланира активности користећи софтвере и друга средства за планирање на основу датих упутставапланира активности помоћу гантограмаодреди приоритете у реализацији канцеларијских активности на основу датих упутставапрати реализацију планираних активности на основу датих упутставакористи интернет и друге изворе за прикупљање информацијасастави извештаје о радукористи електронску поштусистематизује примљену и послату пошту у рачунару	<ul style="list-style-type: none">планирање дневних, недељних и месечних активностисофтвери, планери, роковници и друга средства за планирање активностиГантограм - метода за графички приказ распореда активностипраћење остварења планираних активности (контрола спровођења, чек листе, подсетници и сл.)Употреба електронске поште у канцеларијском пословањуЕкстерни медији за чување података (УСБ, ЦД, екстерни хард диск, интернет налози, итд.)Попуњавање штампаних образаца и креирање образаца на рачунаруПрезентација (израда презентације, припрема простора и опреме, презентовање)	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none">вежбе (42 часа) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none">вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Кабинет за канцеларијско пословањеКабинет за рачунарство и информатику <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Модул се реализују кроз методе активно оријентисане наставе

	<ul style="list-style-type: none"> • систематизује фајлове у одговарајуће фолдере • изврши периодичну електронску заштиту података • креира и попуни обрасце за послове који се често понављају на основу датих елемената • објасни правила израде презентације • изради различите видове презентација • презентује у скаду са правилима презентовања • дефинише појам и значај састанка • изради план активности за организовање састанка • спроведе активности за реализацију састанка • састави и пошаље позив учесницима састанка • објасни фазе тока састанка • води састанак • наведе појам, врсте и начине вођења записника • објасни значај и делове записника • састави записник са састанка на основу датих елемената • припреми план за организовање службеног путовања • спроведе активности за реализацију службеног путовања • попуни путни налог и путни рачун • обрачуна путне трошкове и дневице • изради и попуни различите исправе 	<ul style="list-style-type: none"> • Видови презентација (електронске презентација, плакат, постер, графо-фолија) • Прикупљање информација за организацију састанка – план активности (одредити датум, место и време одржавања, послати позив учесницима, припремити потребан материјал, обезбедити простор и опрему, освежење и храну, обезбедити смештај за учеснике ако је потребно итд.) • Фазе тока састанка и вођење састанка (подела улога, дефинисање циља састанка, договор о раду, планирање времена трајања, истицање дневног реда, дискусија, начин доношења одлука итд.) • Појам, врсте и начине вођења записника • Делови записника • Изводи из записника • Појам и врсте службеног путовања • План за реализацију службеног путовања (избор превозног средства, резервација превоза, уговарање састанка, пријава доласка, обезбеђење хотелског смештаја, припрема материјал за пут, припрема путних исправа итд.) • Подизање готовине и исплата аконтације за путовање, путни налог и путни рачун • Појам и сврха исправе: уверење, потврда, реверс, молба, признаница, овлашћење, изјава 	<ul style="list-style-type: none"> • Користи рачунар за планирање и евиденцију података • Давати примере и ситуације из праксе <p>Препоручене методе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - игра улога - студија случаја - пројекат - симулација <p>Решавањем ситуацијских задатака ученици планирају дневне, недељне и месечне активности користећи средства и медије намењене за те сврхе. У планирању воде рачуна о приоритету реализације активности. Користећи чек листе прате спровођење планираних активности.</p> <p>Ученици користе интернет за пријем и слање поште водећи рачуна о правилима писања електронских писама и комуницирања путем електронске поште. Систематизују примљену и послату пошту у одговарајуће фолдере.</p> <p>Документа (фајлове) настала у спровођењу канцеларијских активности систематизују у одговарајуће фолдере ради лакшег проналажења потребних података и повремено врше електронску заштиту података (back-up).</p> <p>За послове који се често понављају користе или креирају одговарајуће обрасце.</p> <p>Користећи одговарајуће медије за израду презентације ученици, подељени у групе, припремају различите видове презентација на задату тему и презентују их. По завршеним презентацијама ученици дају критички осврт на презентацију, најпре аутори, а затим и публика.</p> <p>Ученици спроведе активности потребне за планирање и организовање састанка на задату тему. Подељени на улоге реализују састанак, након чега у пленуму дискутују о добрим и лошим странама састанка и доносе закључке.</p> <p>На основу добијених података ученици спроведе активности потребне за организовање службеног путовања, а потребне информације прикупљају путем интернета и телефоном. Ученици састављају извештаје о раду, примењујући правила за</p>
--	---	--	--

			састављање извештаја Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз: <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • активност на часу • тест • тест практичних вештина • усмено излагање
--	--	--	--

Назив модула: **Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа**
 Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање ученика за послове набавке и продаје за потребе предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> • објасни процедуру набавке • објасни значај плана набавке • објасни политику минималних, максималних и оптималних залиха • спроведе процедуру набавке на конкретну радну ситуацију • анализира понуде и предложи најповољнију према одређеним критеријумима • води неопходне евиденције у набавци на основу датих података • објасни процедуру продаје • састави пословна писма и документа у вези са продајом на основу задатих елемената • попуни типски уговор о продаји 	<ul style="list-style-type: none"> • Процедура набавке <ul style="list-style-type: none"> – планирање набавке – политика минималних, максималних и оптималних залиха – трошкови држања и недостатака залиха – истраживање тржишта добављача (интернет) – успостављање контакта са добављачима – избор најповољније понуде – поручивање – лагер листа и ажурирање – анализа набавке (динамика набавке, поређење плана набавке са планом продаје, динамичко усклађивање са продајом) • Критеријуми за избор најповољније понуде • Процедуре продаје <ul style="list-style-type: none"> – истраживање тржишта купаца – успостављање контакта са купцима 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежбе (20 часова) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кабинет за канцеларијско пословање • Кабинет за рачунарство и информатику <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • На почетку модула пожељно је нацртати шему процеса набавке и продаје (са свим учесницима) и наставу реализовати кроз праћење ових процеса. • Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе • Користити ситуацијске задатке и студије случаја <p>На основу задатих ситуација, базираних на примерима реалног пословања, ученици спроведе поступак набавке и продаје, састављају пословна писма, попуњавају сва</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – понуда (по врстама) – предрачун – отпремница – рачун – ургенција – пропратно писмо – решење рекламације – писмо о бонификацији – налог магацину да изда • Типски уговори о продаји <ul style="list-style-type: none"> – понашање у складу са добрим пословним обичајима (упозорење о штетности неке робе) – давање инструкција о начину транспорта и чувања, одређивање правичних цена итд. 	<p>потребна документа и спроводе потребне евиденције. Организују рад и помоћу шематског приказа прате ток документације у поступку набавке и продаје. Сва пословна писма и документа која израде и попуне, ученици одлажу у фасциклу. Урађена пословна писма и друга документа процеса набавке и продаје ученици чувају у рачунару и на другим медијима за чување података</p> <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • активност на часу • тест • тест практичних вештина
--	--	---	--

Назив модула: **Архивирање и класификација архивске грађе**
Трајање модула: **10 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да :	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање ученика за архивирање и класификацију архивске грађе 	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај чувања архивске грађе • наведе рокове чувања различитих докумената • распореди архивску грађу • објасни значај чувања, смештаја и одржавања архивске грађе • одложи решена аката 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам архивске грађе • Врсте докумената и рокови чувања • Класификација докумената • Означавање архивске грађе • Чување, смештај и одржавање архивске грађе 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежбе (10 часова) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кабинет за канцеларијско пословање • Кабинет за рачунарство и информатику

			<p><u>Препоруке за реализацију наставе</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Модул се реализују кроз методе активно оријентисане наставе • Користи рачунар за састављање службених аката на основу датих елемената • Давати примере и ситуације из праксе <p><u>Оцењивање</u></p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • тестове знања • активност на часу • домаћи задатак
--	--	--	--

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА, ОДНОСНО МОДУЛИМА

- Економија
- Право
- Пословна информатика са електронским пословањем
- Култура језичког изражавања
- Српски језик и књижевност
- Пословни енглески језик
- Пословна и административна обука
- Вештине комуникације
- Пословна психологија