

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		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
- Оспособљавање ученика за рад са текућом поштом
- Оспособљавање ученика за вођење евиденција и класификацију документације

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: други

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Кореспонденција у вези са радним односом и службеним путовањем		12
2.	Евиденција и класификација докумената		12
3.	Рад са текућом поштом и актима		24
4.	Службена кореспонденција		12
5.	Пословна кореспонденција у спољној трговини		12

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

Назив модула:

Кореспонденција у вези са радним односом и службеним путовањем

Трајање модула:

12 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"> • Познавање процедуре за заснивање радног односа • Познавање процедуре везане за службено путовање 	<ul style="list-style-type: none"> • састави пријаву по конкурс / огласу (класичну, CV – Curriculum vitae) • примени основна правила понашања на заказаном разговору поводом заснивања радног односа • попуни налог за службени пут • попуни путни рачун • састави извештај са службеног путовања 	<ul style="list-style-type: none"> • Заснивање радног односа • Пријава по конкурс / огласу – класична • Пријава по конкурс / огласу – CV – Curriculum vitae • Разговор при пријему на посао • Службено путовање: налог за службени пут, путни рачун, аконтација за службени пут, извештај са службеног путовања 	<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 (12 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"> • Модул се реализује путем метода активно оријентисане наставе • Користити примере из праксе <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • тестове знања • активност на часу • домаћи задатак • тест практичних вештина

Назив модула:

Евиденција и класификација докумената

Трајање модула:

12 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 вођење евиденција и класификацију документације	<ul style="list-style-type: none">дефинише појам, врсте и значај евиденцијаобјасни врсте и значај сваке евиденцијепримењује одговарајућа средства евидентирањаевидентира дневне и недељне обавезеобјасни појам, врсте и значај класификацијакласификује документацију према задатим критеријумима и врстама докуменатапримењује различите начине класификовања електронских докумената	<ul style="list-style-type: none">Појам, врсте и значај евиденцијаЕвиденциона средстваПојам, врсте и значај класификацијаСловни системи класификација и изведени системиБројни системи класификација и изведени системиНачини класификовања електронских докумената	<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 (12 час) <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 наставеКористи рачунар за планирање и евиденцију податакаДавати примере и ситуације из праксе <p>Препоручене методе:</p> <ul style="list-style-type: none">игра улогастудија случајапројекатсимулација <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходатестове знањаактивност на часудомаћи задатактест практичних вештина

Назив модула:

Рад са текућом поштом и актима

Трајање модула:

24 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 рад са текућом поштом и актима	<ul style="list-style-type: none">наведе фазе у раду са текућом поштомобјасни рад у појединим фазама рада са текућом поштомспроведе процедуру рада по појединим фазама рада са поштом на конкретном примеруутврди формалну исправност сваког приспелог актараспоређи пошту и акте у службе надлежне за решавањезаведе приспелу пошту и актездружи акте по критеријумуобради акт и достави га странкамаприми електронску поштуотпреми електронску пошту на више адресаархивира пошту и акте у складу са стеченим условимакласификује и архивира електронску документацију	<ul style="list-style-type: none">Рад са поштом: пријем, отварање и преглед, распоређивање, завођење, достављање у рад, враћање решених предмета писарници, отпремање поште, архивирањеЗдруживање предметаПријем и отпрема електронске поштеАрхивирање електронске поштеКласификација електронске документације	<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 (24 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 пословањеКабинет за рачунарство и информатику <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Модул се реализује путем метода активно оријентисане наставеКористити примере из праксе и игру улога (кроз симулацију процеса рада са текућом поштом и актима) <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходатестове знањаактивност на часудомаћи задатактест практичних вештина

Назив модула:

Службена кореспонденција

Трајање модула:

12 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 за писање дописа, јавних исправа и поднесака	<ul style="list-style-type: none">објасни појам службене кореспонденцијеразликује врсте службене кореспонденцијеобјасни појам службеног актаразликује обавезне и необавезне елементе дописакреира допис у различитим формама на основу датих елеменатаобјасни појам поднескаразликује врсте поднесакакреира различите врсте поднесака на основу датих елеменатасастави реверс у скалду са радном ситуацијомсастави овлашћење у скалду са радном ситуацијомсастави потврду у скалду са радном ситуацијомсастави признаницу у скалду са радном ситуацијомсастави уверење у скалду са радном ситуацијом	<ul style="list-style-type: none">Појам и врсте службене кореспонденцијеПојам и структура службеног актаОбликовање службеног актаПојам и врсте поднесакаМолбаПријаваЖалбаЗахтевПредлогЈавне и кратке исправеРеверсОвлашћењеПотврдаПризнаницаУверење	<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 (12 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 пословањеКабинет за рачунарство и информатику <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Модул се реализује путем метода активно оријентисане наставеКористити примере из праксе и игру улога (кроз симулацију процеса рада са текућом поштом и актима) <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходатестове знањаактивност на часудомаћи задатактест практичних вештина

Назив модула:

Пословна кореспонденција у спољној трговини

Трајање модула:

12 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 састављање пословних писама и попуњавање докумената у робном промету са иностранством	<ul style="list-style-type: none">састави упит ино-купцусастави понуду ино-купцусастави одговор на рекламацијусастави чврсту понуду (QUOTATION) на основу датих елеменатанаведе елементе структуре рачуна (INVOICE)састави поруџбину на основу датих елеменатаобјасни садржину, значај и намену контролникапопуни контролник увозно-извозног послаобјасни транспортна документа (отпремница, товарни лист, пакинг листа)састави обавештење инодобављачу о шпедитерусастави AVIZO – обавештење о испоруци робесастави овлашћење за рад шпедитерусастави налог за рад шпедитеру на основу датих елеменатазаведе примљене рачуне	<ul style="list-style-type: none">Пословна писма и документа у вези са набавком и продајом у иностранству:<ul style="list-style-type: none">УпитПонудаРекламацијаЧврста понуда (quotation)Проформа invoiceЧврста поруџбинаРачун (invoice)Контролник увозно-извозног послаЕвиденција примљених рачунаУлога шпедитера у поступку царинењаТранспортна документа (отпремница, товарни лист, пакинг листа)Обавештење инодобављачу о шпедитеруAVIZO – обавештење о испоруци робеПотписано и оверено овлашћење за рад одабраном шпедитеруНалог за рад шпедитеруИсплате шпедитеру	<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 (12 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 пословањеКабинет за рачунарство и информатику <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Модул се реализује путем метода активно оријентисане наставеКористити примере из праксе и игру улога (кроз симулацију процеса рада са текућом поштом и актима у спољној трговини) <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходатестове знањаактивност на часудомаћи задатактест практичних вештина

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА, ОДНОСНО МОДУЛИМА

- Рачуноводство
- Српски језик и књижевност
- Пословни енглески језик
- Рачунарство и информатика
- Финансијско-рачуноводствена обука
- Предузетништво