

ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II		72				72

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Оспособљавање ученика за примену рачунара у струци
- Оспособљавање ученика за табеларна израчунавања
- Оспособљавање ученика за обраду слика
- Оспособљавање за израду мултимедијалних презентација
- Развијање способности за коришћење готових апликација
- Оспособљавање за самосталан рад
- Оспособљавање ученика за примену нових технологија
- Оспособљавање ученика за примену електронског пословања

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: други

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Обрада слика и израда презентација		24
2.	Рад са табелама		48

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

Назив модула:

Обрада слика и израда презентација

Трајање модула:

24 часа

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 обраду слика • Оспособљавање ученика за израду мултимедијалних презентација 	<ul style="list-style-type: none"> • објасни принципе представљања слика у рачунару (растерски, векторски) • разликује формате слика и њихове особине • изврши конверзију формата слике • мења димензије слике • мења капацитет фајла слике • унесе слајдове на презентацију • унесе и форматира текст на слајду • изради и форматира табелу на слајду • убаци и форматира слику на слајду • изради и форматира графиконе и дијаграме на слајду • користи предложене теме и израђује нове за дизајн слајда • уметне интерне и екстерне везе на слајд • користи презентацијске ефекте • изврши припрему за штампу и штампа презентацију • сачува презентацију у различитим форматима 	<ul style="list-style-type: none"> • Програми за обраду слика: MS Office Picture Manager, MS Paint итд. • Представљање слика у рачунару • Формати за чување слика • Скенери и дигитални фотоапарати • Атрибути слика • Основна обрада слика • Појам презентације и слајда • Дефинисање дизајна садржаја и позадине слајда • Текст на слајду • Слике на слајду • Графикони и дијаграми у презентацији • Презентацијски ефекти (анимација, прелази) • Hiperlink • Приказивање презентације • Презентација као интернет сајт • Штампање презентације 	<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 (45 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"> • Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику или <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих метода: <ul style="list-style-type: none"> - web quest (припрема наставног материјала у електронком облику, најчешће html) - пројекат • Препоручује се да ученици израђују презентацију користећи садржаје стручних предмета • Препоручена литература за наставнике: ECDL4 уџбеник за курс Microsoft Office XP; Аутори: <i>Brendan Munnely, Paul Holden</i> <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • тестове знања • активност на часу • домаћи задатак • тестови практичних вештина

Назив модула:

Рад са табелама

Трајање модула:

48 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 табеларна израчунавања	<ul style="list-style-type: none">отвори једну и више радних књигаубаци нове радне листовепреименује и брише постојеће радне листовесачува радну књигу у одговарајућем форматуунесе различите врсте података у ћелијуодреди референцу и име ћелијиформатира саджај ћелијесортира податке у табелифилтрира податке у табелиунесе формулекористи формуле за решавање задатакакористи функцијереша задатке помоћу функцијаизради графиконе и дијаграме на основу података из табелеформатира графиконе и дијаграмеунесе слике у радну књигуобјасни појам базе података у програму за табеларна израчунавањаизврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавањакористи on-line сервисе за	<ul style="list-style-type: none">Програм за табеларна израчунавања: MS Excel, Open Office Calc итд.Покретање програма за рад са табелама (почетни кораци и мењање основних поставки)Радна свеска и радни листови (поступак са радним листовима)Типови података које користе програми за табеларна израчунавања: текстулани, нумерички и формулеОднос величине текста и величине ћелијеНаменске листеРеференце ћелија: релативне, комбиноване и апсолутнеКопирање и премештање садржаја ћелијеФорматирање текстуалних податакаФорматирање нумеричких податакаСортирање података: једноставно и сложеноФилтрирање податакаМатематичке формуле у табелиМењање формулаКопирање формулаМатематичке и статистичке	<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 (48 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">Учионица опремљена пројектором, модерацијском таблом, флип чартом, телефоном са факс машиномкабинет за рачунарство и информатику <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Модул реализовати кроз часове активне наставе помоћу следећих метода:<ul style="list-style-type: none">„hot potatoes” – апликативни програм за израду квизова, тестова, укрштеница итд.web quest (припрема наставног материјала у електронском облику, најчешће html)метод станицапројекатУ реализацији наставе користити садржаје финансијског књиговодства и других стручних предметаПрепоручена литература за наставнике: ECDL4 уџбеник за курс Microsoft Office XP; Аутори: <i>Brendan</i>

	<p>табеларна израчунавања</p> <ul style="list-style-type: none"> • припреми радну књигу за штампу • штампа податке из радне књиге 	<p>функције</p> <ul style="list-style-type: none"> • Функције са условом • Остале функције • Израда и типови графикона • База података • Пивот табеле • Google documents • Припрема за штампу (поставке радног листа и припреме) • Преглед пре штампе и штампање 	<p><i>Munnelly, Paul Holden</i></p> <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 • тест практичних вештина
--	---	--	--

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА, ОДНОСНО МОДУЛИМА

1. Канцеларијско пословање
2. Рачунарство и информатика
3. Финансијско рачуноводствена обука
4. Статистика
5. Пословна економија
6. Рачуноводство