

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- Упознавање ученика са основним канцеларијским условима за рад и канцеларијским потрошним материјалом;
- Оспособљавање ученика за коришћење технике слепог куцања;
- Оспособљавање ученика за обликовање текстова и коришћење елемената и форми пословних писама;
- Оспособљавање за састављање пословних писама и попуњавање докумената у робном промету у земљи;
- Оспособљавање ученика за рад са текућом поштом;
- Оспособљавање ученика за вођење евиденција и класификацију документације;
- Усвајање пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
Организација савремене канцеларије	12
Техника куцања са обликовањем текстова	60
Пословна кореспонденција у земљи	39

Разред: други

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
Рад са поштом	8
Евиденција и класификација	10
Пословна кореспонденција у спољној трговини	24
Комуникација и правила пословног бонтона у различитим врстама комуникације	20
Продајни разговор	10

4. ЦИЉЕВИ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И НАЧИНИ ОЦЕЊИВАЊА МОДУЛА

Назив модула: **Организација савремене канцеларије**
Трајање модула: **12 часова**

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> Упознавање ученика са основним канцеларијским условима за рад и канцеларијским потрошним материјалом 	<ul style="list-style-type: none"> објасни значај услова за рад у канцеларији опише изглед канцеларијског простора разликује канцеларијску опрему, алате и прибор разликује врсте потрошног материјала користи обрасце оверава акте и документацију 	<ul style="list-style-type: none"> Савремена канцеларија Услови за рад: <ul style="list-style-type: none"> просторни услови физички услови климатски услови технички услови хигијенски услови Канцеларијска опрема, алат и прибор Појам и врсте хартије Обрасци (појам, врсте и значај) Печати, жигови и штамбиљи Овера рукописа, преписа и потписа 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Кабинет за канцеларијско пословање <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Модул се реализује путем метода активно оријентисане наставе Демонстрација употребе канцеларијског материјала, алата и прибора <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> праћење остварености исхода усмено излагање тестове знања активност на часу домаћи задатак тест практичних вештина

Назив модула:
Трајање модула:

Техника куцања са обликовањем текстова
60 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none">Оспособљавање ученика за коришћење технике куцања	<ul style="list-style-type: none">користи технику куцања у алфанумеричком делу тастатурекористи технику куцања у нумеричком делу тастатуре	<ul style="list-style-type: none">Правила при куцањуАлфанумеричка и нумеричка тастатураБлок форма за обликовање текстоваЗупчаста форма за обликовање текстоваВишестубачна опција за обликовање текстоваПојам и елементи пословног писмаФорме обликовања пословних писама (зупчаста, блок и модификована)Пословна биографија (CV)	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / 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 (60 часова) <p>Подела одељења на групе</p> <ul style="list-style-type: none">Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Кабинет за канцеларијско пословање <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Користити специјализоване програме (softwar-e) за технику слепог куцањаНе користити програм MS Word – за учење технике слепог куцањаКористити Notepad или одговарајуће софтвере за слепо куцање: SpeedKing , Typing MasterPro и сл <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходаусмено излагањетестове знањаактивност на часудомаћи задатактест практичних вештина

Назив модула:

Пословна кореспонденција у земљи

Трајање модула:

39 часова

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> Оспособљавање за састављање пословних писама и попуњавање докумената у робном промету у земљи 	<ul style="list-style-type: none"> објасни садржину упита креира упит на основу датих елемената објасни садржину и врсте понуда креира понуде од датих елемената креира ценовник на основу датих елемената објасни садржину поруџбине креира поруџбину на основу датих елемената објасни садржину закључнице креира закључницу на основу датих елемената објасни садржину, значај и намену предрачуна креира предрачун на основу датих елемената наведе обавезне елементе отпремнице објасни садржину, значај и намену отпремнице креира отпремницу на основу датих елемената наведе обавезне елементе рачуна објасни садржину, значај и намену рачуна креира рачун на основу датих елемената објасни намену извештаја о књижењу састави извештај о књижењу на основу датих елемената објасни намену комисијског записника састави комисијски записник на основу датих елемената разликује врсте рекламација састави рекламације на основу датих елемената објасни решење о рекламацији састави решење о рекламацији на основу датих елемената објасни ургенцију састави ургенцију на основу датих елемената 	<ul style="list-style-type: none"> Упит <ul style="list-style-type: none"> – купца – продавца Понуда <ul style="list-style-type: none"> – циркуларна – општа – посебна Ценовник Поруџбина Закључница Предрачун / Профактура Отпремница Рачун / Фактура Извештај о књижењу – задужењу, одобрењу Комисијски записник Рекламација <ul style="list-style-type: none"> – на количину – на квалитет Решење рекламације Ургенција 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / 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 (39 часова) <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Кабинет за канцеларијско пословање са умреженим рачунарима и излазом за интернет <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Модул се реализују кроз методе активно оријентисане наставе 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 активности при чему воде рачуна о приоритету реализације активности и кроз чек листе прате спровођење планираних активности. Систематизују примљену и послату пошту у одговарајуће фолдере у које смештају и документа (фајлове) настале у спровођењу канцеларијских послова. Повремено врше електронску заштиту података (back-up). За послове који се често понављају користе или креирају одговарајуће обрасце.</p> <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> праћење остварености исхода усмено излагање тестове знања активност на часу домаћи задатак тест практичних вештина