

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: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Службена кореспонденција	10
2.	Евиденција и класификација докумената и рад са поштом	38
3.	Кодекс пословног понашања и изградња пословног имиџа	26

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

Назив модула: **Службена кореспонденција**

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"> • Стицање знања и вештина потребних за успешну примену службене кореспонденције на практичним примерима 	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и структуру службеног акта • изради допис на основу задатих елемената • изради решење на основу задатих елемената • изради одлуку на основу задатих елемената 	<ul style="list-style-type: none"> • Службени акти – појам и структура • Допис • Решење • Одлука 	<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>Препоруке за реализацију наставе</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>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • тестове знања • активност на часу • тест практичних вештина
--	--	--	--

Назив модула: **Евиденција и класификација докумената и рад са поштом**
Трајање модула: **38 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 • Оспособљавање ученика за рад са текућом поштом и актима 	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам, врсте и значај евиденција • евидентира дневне и недељне обавезе • дефинише појам, врсте и значај класификација • објасни послове писарнице, пријемне канцеларије и архиве • разликује радна места на којима се ради са поштом и актима • класификује документацију према задатим параметрима • разликује радни поступак, фазу и операцију у раду са поштом и актима • наведе фазе у раду са текућом поштом • разликује средства евидентирања • прими и заведе приспелу пошту • распореди и достави приспелу пошту • заведе и отпреми излазну пошту • враћа пошту писарници у складу са околностима 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, врсте и значај евиденција • Евиденциона средства • Појам, врсте и значај класификација • Писарница, пријемна канцеларија и архива • Фазе рада са поштом и актима: пријем, отварање и преглед, распоређивање, завођење, достављање у рад, враћање писарници, отпремање поште и архивирање • Књиге евиденције (деловодник, скраћени деловодник, попис аката, интерна доставна књига, доставна књига на личност..., књига примљене поште...) • картотечно евидентирање • евиденција путем досијеа 	<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 (38 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 реализују кроз методе активно оријентисане наставе • Користи рачунар за разне евиденције • Давати примере и ситуације из праксе <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • тестове знања • активност на часу

Назив модула:
Трајање модула:

Кодекс пословног понашања и изградња пословног имица
26 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"> Усвајање пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију 	<ul style="list-style-type: none"> објасни основе пословне културе разликује врсте комуникација објасни предности и недостатке усмене и писмене комуникације разликује вербалну и невербалну комуникацију разликује неформално и формално понашање објасни важност прилагођавања понашања условима пословног окружења тумачи кодекс пословне културе разликује намену средстава комуникације користи средства комуникације примени правила пословног кодекса везана за изглед и одевање примени правила пословног кодекса у хоризонталној и вертикалној комуникацији сарађује у тиму примени технике решавања конфликта у тиму примени правила пословног кодекса у комуникацији са пословним партнерима и странкама објасни фазе вођења пословног разговора примени правила пословног кодекса у телефонском разговору објасни правила комуникације путем електронске поште примени правила за писање електронских писама (e-mail) 	<ul style="list-style-type: none"> Пословна култура Врсте комуникације Предности и недостаци усмене и писмене комуникације Вербална и невербална комуникација Појам и значај пословног кодекса Одећа и изглед канцеларијског радника Изграђивање пословног односа – са руководиоцима, колегама и сарадницима Изграђивање и неговање добрих пословних односа са партнерима и странкама Пословни разговор Тимски рад и прилагођавање понашања раду у тиму Технике решавања конфликта Фразе и изрази који се користе за решавање конфликта Електронска пошта Етика и морал у пословном понашању (неподстицање националне, расне и родне нетрпељивости, итд.) 	<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 (26 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 кроз методе активно оријентисане наставе Препоручене методе: <ul style="list-style-type: none"> игра улога студија случаја симулација <p>Кроз игру улога ученици демонстрирају разлику између неформалног и формалног понашања, приказују разлике у понашању и комуникацирању са колегама, подређенима, надређенима и странкама. Дискутују у пленуму о последицама које може изазвати неадекватно понашање у пословном окружењу и доносе закључке о томе. Примењује правила пословног понашања предузећа да би схватили неопходност прилагођавања начина комуницирања, понашања и одевања условима које диктира пословно окружење.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • наведе примере етичног и неетичног пословног понашања 		<p>Решавају задату проблемску ситуацију најпре самостално, а затим у тиму, након чега у пленуму дискутују о предностима и недостацима тимског рада. Ученици демонстрирају конфликтне ситуације, уочавају узроке настајања конфликта у тимском раду и предлажу начине за њихово превазилажење. Дискутују и доносе закључке на тему етичког и неетичког понашања у пословном окружењу</p> <p>Оцењивање</p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • активност на часу • тест • тест практичних вештина • усмено излагање
--	---	--	---

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