

Просветни преглед, 10/2012.

ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

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

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		45
2.	Рад са табелама		48
3.	Увод у електронско пословање		18

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

Назив модула:

Обрада слика и израда презентација

Трајање модула:

45 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 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><u>Облици наставе</u> Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> вежбе (45 часова) <p><u>Подела одељења на групе</u> Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> вежби <p><u>Место реализације наставе</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Кабинетске вежбе се реализују у кабинетима за рачунарство и информатику или Кабинет за канцеларисјко пословање <p><u>Препоруке за реализацију наставе</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Модул реализовати кроз методе активне наставе помоћу следећих пропоручених 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

			<ul style="list-style-type: none"> • Препоручена литература за наставнике: ECDL4 уџбеник за курс Microsoft Office XP; Аутори: <i>Brendan Munnelly, 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 књига • убади нове радне листове • преименује и брише постојеће радне листове • сачува радну књигу у одговарајућем формату • унесе различите врсте података у ћелију • одреди референцу и име ћелији • форматира саджај ћелије • сортира податке у табели • филтрира податке у табели • унесе формуле • користи формуле за решавање задатака • користи функције • реши задатке помоћу функција • изради графиконе и дијаграме на основу података из табеле • форматира графиконе и дијаграме • унесе слике у радну књигу • објасни појам базе података у 	<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 формуле • Однос величине текста и величине ћелије • Наменске листе • Референце ћелија: релативне, комбиноване и апсолутне • Копирање и премештање садржаја ћелије • Форматирање текстуалних података • Форматирање нумеричких података 	<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 машином • кабинет за канцеларијско пословање • кабинет за рачунарство и информатику <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модул реализовати кроз часове активне наставе помоћу следећих пропоручених метода: <ul style="list-style-type: none"> - „hot potatoes” – апликативни програм за

	<p>програму за табеларна израчунавања</p> <ul style="list-style-type: none"> • изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања • користи on-line сервисе за табеларна израчунавања • припреми радну књигу за штампу • штампа податке из радне књиге 	<ul style="list-style-type: none"> • Сортирање података: једноставно и сложено • Филтрирање података • Математичке формуле у табели • Мењање формула • Копирање формула • Математичке и статистичке функције • Функције са условом • Остале функције • Израда и типови графикана • База података • Пивот табеле • Google documents • Припрема за штампу (поставке радног листа и припреме) • Преглед пре штампе и штампање 	<p>израду квизова, тестова, укштеница итд.</p> <ul style="list-style-type: none"> - web quest (припрема наставног материјала у електронком облику, најчешће html) - метод станица - пројекат <ul style="list-style-type: none"> • У реализацији наставе користити садржаје финансијског књиговодства и других стручних предмета • Препоручена литература за наставнике: ECDL4 уџбеник за курс Microsoft Office XP; Аутори: <i>Brendan Munnelly, Paul Holden</i> <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
--	---	--	---

Назив модула:

Електронско пословање

Трајање модула:

18 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 познавање концептуалног оквира електронске трговине, различитих модела и предности њиховог увођења	<ul style="list-style-type: none">објасни елементе и основне функције електронског пословањаобјасни телекомуникациони концепту електронског пословањакористи заштиту и мере безбедности у електронског пословањадефинише концепт електронске трговинеобјасни електронско тржиштенаведе предности и ограничења у е-трговининаведе моделе е- трговинеобјасни В2В моделобјасни В2С моделобјасни С2С моделобјасни улогу електронских посредниканаведе предност рекламирања на Интернетудизајнира банер рекламупримењује поступак рекламирања електронском поштомкористи стил пословног електронског писмапримењује структуру електронског писмаобјасни предност УРЛ рекламирањанаведе могућности истраживања електронског	<ul style="list-style-type: none">Појам електронског пословањаОблици електронског пословања EDIРачунарске мрежеМобилно пословањеТелекомуникациони каналиМедијуми и комуникацијеПротоколи и интерфејси GIS и GPSКонцепт Електронске трговинеПојам електронског тржишта и међуорганизационог информационог системаПредности и ограничења електронске трговинеМодел електронске трговинеВ2В моделВ2С моделС2С моделЕлектронски посреднициРекламирање на ИнтернетуБанер рекламеРекламирање електронском поштом	<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">Кабинет за рачунарство и информатикуКабинет за канцеларијско пословање <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Модул реализовати кроз часове активне наставе помоћу следећих пропоручених 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 стручних предметаПрепоручена литература <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходаактивност на часудомаћи задатакписмени задатак

	<p>тржишта</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни појам интратрговине • наведе могућности пружања услуга државних органа и јавних служби • објасни модел G2B • објасни модел G2C • објасни модел G2G • наведе могућности вођења електронске трговине путем бежичних уређаја • наведе предности виртуелних организација • објасни коцепт виртуелне канцеларије • наведе предности и ограничења е-трговине • наведе системе плаћања он-лајн трговине • наведе начине заштите сигурности податка • наведе сигурносне стандарде на Интернету 	<ul style="list-style-type: none"> • Стил пословног електронског писма • Структура електронског писма • и-мејл етика и дискреција • URL рекламирање • Корисници и њихово понашање на Интернету • C2C модел • Трговина унутар компаније • Појам Е-владе • G2B модел • G2C модел • G2G модел • Мобилна трговина • Организациони аспекти увођења електронске трговине • Виртуелна канцеларија • Виртуелни тимови • Предности и ограничења електронске трговине • Системи плаћања при он-лајн трговини • Врсте електронских плаћања • Сигурност на интернету • Технологије за обезбеђење сигурности при електронској трговини • Сигурносни стандарди на Интернету 	<ul style="list-style-type: none"> • тест практичних вештина
--	--	--	---

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА, ОДНОСНО МОДУЛИМА

- Економија
- Канцеларијско пословање
- Српски језик и књижевност
- Рачунарство и информатика
- Пословна и административна обука
- Статистика
- Култура језичког изражавања