

ПРЕДМЕТИ:

- Канцеларијско пословање,
 - Пословна кореспонденција и комуникација,
 - Пословна кореспонденција
- (наведени предмети се остварују кроз модуле)

Елементи оцењивања су:

- усвојеност образовних садржаја;
- примена знања;
- активност ученика.

Постигнућа ученика је могуће формативно и сумативно оценити на основу различитих активности и резултата рада као што су:

- писмених провера знања
- контролних вежби
- пројектних задатака
- теста практичних вештина
- усменог испитивања
- активности на часу
- домаћих задатака
- Гугл упитника
- електронског портфолиа ученика;
- ангажовања током онлајн наставе
- семинарских радова.
- израда есеја
- израда презентација и презентовање

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	● је у целини усвојио, проширио и продубио знања, умења и вештине у оквиру конкретног модула ● уме да примењује све вештине у конкретним и сродним околностима ● логички повезује чињенице ● разуме конкретну појмовну одређеност и то успешно демонстрира у оквиру задате пословне преписке ● тачно и брзо израђује задату пословну преписку и јасно повезује појмове у целине ● успешно примењује научено у задатим практичним примерима
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	● влада основним знањем, умењем и вештинама , као и већим делом продубљеним знањем посматралног модула (а ако модул подразумева и пословну преписку самостално израђује пословну преписку поштујући општа и посебна правила и јасну структуру исте) ● уочава битно, лако разуме, са лакоћом репродукује чињенице уз незнатну помоћ наставника ● довољно добро процењује структуру реченице и елементе

	приликом вођења задате пословне преписке, уочава јасне прелазе у структуралној електронској преписци • приметно је активан на часу кроз труд и залагање
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	• влада већином појмова посматраног модула, умења и вештина и делом продубљује стечена знања – показује основе чињеничног знања (разуме основне појмове и елементе, али не уме да их примени на конкретном примеру) • нецеловито обрађује задату пословну преписку • има приметне потешкоће у брзом и тачном усменом или писменом изражавању
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	• који показује основно знање предвиђено конкретним модулом и наставним програмом • испољава тешкоће у анализи чињеница и закључивању • има склоност ка пасивном запамћивању и механичком репродуковању • има видне тешкоће у усменом и писменом изражавању –видно не разликује структуру и место званичних елемената у оквиру задате пословне преписке • погрешно разуме постављено питање, или задатак
Недовољан (1) Ову оцену добија свки ученик који:	• не влада основним знањима, умењима и вештинама и садржајима предвиђеним одређеним модулом и званичним програмом писане и усмене пословне и службене комуникације • даје површне и нетачне одговоре и не показује ни минимум знања за израду структуралног писаног документа • не показује интересовање и не реализује договорене радне задатке • није активан на часу

СКАЛА ЗА ПИСАНУ ПРОВЕРУ ЗНАЊА

одличан	(5)	88 – 100%
врло добар	(4)	76 - 87%
добар	(3)	61 - 75%
довољан	(2)	35 - 60%
недовољан	(1)	0 - 34%

Рашчлањено по модулима

Техника слепог куцања и обликовање пословног писма

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Изузетно разуме појам кореспонденције и све њене аспекте. - Свеобухватно разликује лица у пословној кореспонденцији. - Правилно и без грешака подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо. - Оптимално прилагођава простор за обављање послова кореспонденције. - Потпуно примењује правила слепог куцања. - Свеобухватно примењује технику слепог куцања у свим деловима тастатуре. - Извршава контролу тачности унетог текста без грешака. - Исправља све грешке у тексту. - Прецизно разликује форме пословних писама. - Обликује текстове у блок форми, зупчастој форми и у ступцима без грешака.
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	- Добро разуме појам кореспонденције. - Успешно разликује лица у пословној кореспонденцији. - Правилно подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо. - Прилагођава простор за обављање послова кореспонденције. - Применјује правила слепог куцања уз минималне грешке. - Применјује технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре. - Правилно користи интерпункцијске знакове.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	- Разуме појам кореспонденције. - Разликује већину лица у пословној кореспонденцији. - Подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо, али са неким недостацима. - Прилагођава простор за обављање послова кореспонденције, али не оптимално. - Применјује правила слепог куцања уз неке грешке. - Применјује технику слепог куцања у алфанумеричком делу тастатуре, али не и у нумеричком делу. - Извршава контролу тачности, али не увек темељно. - Исправља неке грешке у тексту, али не све. - Разликује форме пословних писама, али не прецизно. - Обликује текстове, али не увек у правом формату.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	- Делимично разуме појам кореспонденције. - Успева да разликује нека лица у пословној кореспонденцији. - Понекад неправилно подешава тастатуру. - Прилагођава простор, али не на адекватан начин. - Понекад примењује правила слепог куцања, али са много грешака. - Понекад примењује технику слепог куцања, али са честим грешкама. - Користи интерпункцијске знакове, али неправилно.

Недовољан (1) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Не разуме појам кореспонденције. - Не разликује лица у пословној кореспонденцији. - Неправилно подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо. - Не прилагођава простор за обављање послова кореспонденције. - Не примењује правила слепог куцања. - Не примењује технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре. - Не користи интерпункцијске знакове.

Кореспонденција са пословним партнерима

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама. - Упореджује форме обликовања пословних писама и наводи предности и мане сваке. - Саставља упит на основу датих елемената са свим потребним информацијама. - Саставља различите понуде на основу датих елемената, укључујући одређене услове. - Саставља ценовник на основу датих елемената, уз јасно означавање цена. - Саставља поруџбину на основу датих елемената, са свим важним детаљима. - Саставља предрачун на основу датих елемената, укључујући рокове плаћања. - Саставља отпремницу на основу датих елемената са свим потребним подацима. - Саставља рачун на основу датих елемената, укључујући детаље о плаћању. - Објашњава намену књижног одобрења и књижног задужења са примедбама. - Израђује књижно одобрење-задужење с тачним подацима. - Објашњава намену комисијског записника и његову важност. - Израђује комисијски записник на основу датих елемената, пажљиво евидентирајући све детаље. - Саставља рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената, укључујући решење проблема. - Саставља ургенцију на основу датих елемената, указујући на хитност. - Пише пропратно писмо које јасно објашњава сврху документа. - Заводи и одлаже документа у складу са прописима. - Саставља пријаву по конкурс/огласу која пружа све релевантне информације. - Примени правила понашања на заказаном разговору поводом заснивања радног односа. - Попуњава М и М-А образац са свим потребним подацима.
Врло добар (4)	- Разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама. - Упореджује форме обликовања пословних писама, али можда недостаје неки детаљ. - Саставља упит на основу датих елемената, али може недостајати нека

Ову оцену добија свки ученик који:	информација. - Саставља понуде на основу датих елемената, али није увек потпуно јасно. - Саставља ценовник на основу датих елемената, али неке цене нису правилно наведене. - Саставља поруџбину, али недостаје нека важна ставка. - Саставља предрачун, али не садржи све детаље. - Саставља отпремницу, али неке информације нису потпуне. - Саставља рачун на основу датих елемената, али може бити нејасан. - Објашњава намену књижног одобрења, али недостаје детаљно објашњење за књижно задужење. - Израђује књижно одобрење-задужење, али са малим недостацима. - Објашњава намену комисијског записника, али недостају неки аспекти. - Израђује комисијски записник, али неке информације недостају. - Саставља рекламацију и одговор на рекламацију, али недостаје решење проблема. - Саставља ургенцију, али није довољно јасна. - Пише пропратно писмо, али неке информације недостају. - Заводи и одлаже документа, али постоје недоследности. - Саставља пријаву по конкурс/огласу, али недостају неки детаљи. - Примени правила понашања на заказаном разговору, али са неким мањим грешкама. - Попуњава М и М-А образац, али са неким недоследностима.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	- Разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама, али са неким недостацима. - Упореджује форме пословних писама, али само површно. - Саставља упит, али са значајним пропустима у информацијама. - Саставља понуде, али су они непотпуни. - Саставља ценовник, али са недоследностима у ценама. - Саставља поруџбину, али недостају важни подаци. - Саставља предрачун, али без важних информација. - Саставља отпремницу, али не садржи све потребне детаље. - Саставља рачун, али са значајним грешкама. - Објашњава намену књижног одобрења, али је објашњење површно. - Израђује књижно одобрење-задужење, али са бројним недостацима. - Објашњава намену комисијског записника, али са недостајућим детаљима. - Израђује комисијски записник, али често нелогично. - Саставља рекламацију, али без решења. - Саставља ургенцију, али недостају важни детаљи. - Пише пропратно писмо, али није довољно формално. - Заводи и одлаже документа, али са значајним недоследностима. - Саставља пријаву по конкурс/огласу, али без квалитетних информација. - Примени правила понашања на заказаном разговору, али са значајним грешкама. - Попуњава М и М-А образац, али је често непотпун.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	- Разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама, али са озбиљним недостацима. - Упореджује форме, али без разумевања. - Саставља упит, али са многим пропустима. - Саставља понуде, али су неразумљиве. - Саставља ценовник, али са веома великим грешкама. - Саставља поруџбину, али без основних података. - Саставља предрачун, али недостаје већина информација.

	- Саставља отпремницу, али без свих потребних детаља. - Саставља рачун, али је неупотребљив. - Објашњава намену књижног одобрења, али слабо. - Израђује књижно одобрење-задужење, али са многим грешкама. - Објашњава намену комисијског записника, али без разумевања. - Израђује комисијски записник, али без логике. - Саставља рекламацију, али без смисла. - Саставља ургенцију, али без било каквих података. - Пише пропратно писмо, али је неформално. - Заводи и одлаже документа, али без икаквог система. - Саставља пријаву по конкурс/оглас
Недовољан (1) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Идентификује само неке обавезне елементе, без разумења разлике. - Показује минимално разумевање различитих форми, али не може да их адекватно упореди. - Саставља упит који је неструктуриран и недостаје важне информације. - Понуде су непотпуне или неразумљиве. - Ценовник недостаје основне ставке или има много грешака. - Порудбина је нејасна и недостају кључни подаци. - Предрачун је неконзистентан и има много неправилности. - Отпремница недостаје важни елементи или садржи грешке. - Рачун је неструктуриран и неразумљив. - Показује минимално разумевање, али не може јасно да објасни. - Књижно одобрење-задужење не одговара формату или садржи многе грешке. - Показује основно разумевање, али нема детаље. - Комисијски записник је непотпун или нејасан. - Рекламација је неструктурирана и неадекватна. - Ургенција недостаје важни подаци или је неразумљива. - Пропратно писмо је неформално и неадекватно. - Завођење је недоследно и неорганизовано. - Пријава је непотпуна и неиспуњава основне услове. - Показује недовољно разумевање правила понашања. - Образци м-м су делимично попуњени са многим грешкама.

Организација канцеларије и техника куцања

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	-Изврсно разуме појам кореспонденције и познаје све врсте. - Одлично разликује лица у пословној кореспонденцији. - Изводи дубоке закључке о условима рада у савременој канцеларији. - Експертски користи канцеларијску опрему у складу са наменом. - Савршено подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо. - Потпуно примењује правила слепог куцања. - Врхунски примењује технику слепог куцања у свим деловима тастатуре. - Врло добро користи програме за обраду текста без икаквих проблема. - Исправља све грешке у тексту без изузетка. - Обликује текстове у блок и зупчастој форми, као и текстове у

	ступцима, без икаквих грешака.
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	- Добро разуме појам кореспонденције и познаје различите врсте. - Добро разликује лица у пословној кореспонденцији. - Изводи закључке о условима рада у савременој канцеларији. - Користи канцеларијску опрему у складу са наменом. - Подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо без проблема. - Добро примењује правила слепог куцања. - Приметно примењује технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу. - Користи програме за обраду текста са dobrим резултатима. - Исправља грешке у тексту са мало пропусти. - Обликује текстове у блок и зупчастој форми, као и текстове у ступцима.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	- Разуме појам кореспонденције и познаје основне врсте. - Разликује лица у пословној кореспонденцији. - Изводи закључке о условима рада у савременој канцеларији. - Користи канцеларијску опрему у већини случајева у складу са наменом. - Подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо без већих проблема. - Делимично примењује правила слепог куцања. - Приметно примењује технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу. - Користи програме за обраду текста, али не у потпуности. - Исправља грешке у тексту, али понекад пропусти неке. - Обликује текстове у блок и зупчастој форми, али можда не увек правилно.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	- Делимично разуме појам кореспонденције и разликује неке врсте. - Делимично разликује лица у пословној кореспонденцији. - Може извући неке закључке о условима рада у савременој канцеларији. - Понекад користи канцеларијску опрему, али не у складу са наменом. - Понекад подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо. - Делимично примењује правила слепог куцања. - Делимично примењује технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре. - Понекад користи програме за обраду текста. - Исправља неке грешке у тексту, али не увек. - Обликује текстове, али не увек у правим формама.
Недовољан (1) Ову оцену добија свки ученик који:	- Не разуме појам кореспонденције и не познаје различите врсте. - Не разликује лица у пословној кореспонденцији. - Не може извући закључке о условима рада у савременој канцеларији. - Не користи канцеларијску опрему, алате, прибор и материјал у складу са наменом. - Не подешава тастатуру на ћирилично и латинично писмо.

	- Не примењује правила слепог куцања. - Не примењује технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре и код интерпункцијских знакова. - Не користи програме за обраду текста. - Не исправља грешке у тексту на основу извршене контроле тачности куцања. - Не обликује текстове у блок и зупчастој форми и текстове у ступцима.
--	---

Пословна кореспонденција

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Одлично разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама. - Одлично разликује форме обликовања пословних писама. - Одлично разликује врсте понуда. - Одлично саставља одговарајуће пословно писмо (упит, понуду, поруџбину) на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Одлично саставља ценовник на основу датих елемената. - Одлично саставља предрачун, рачун (фактуру) и отпремницу на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Одлично саставља књижно одобрење и књижно задужење у складу са њиховом наменом. - Одлично саставља комисијски записник на основу датих елемената. - Одлично саставља рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената. - Одлично саставља ургенцију на основу датих елемената. - Одлично саставља пословну биографију (CV – Curriculum vitae) и пропратно писмо. - Одлично израђује решење, потврду и уверење по основу радног односа.
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	- Добро разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама. - Добро разликује форме обликовања пословних писама. - Добро разликује врсте понуда. - Добро саставља одговарајуће пословно писмо (упит, понуду, поруџбину) на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Добро саставља ценовник на основу датих елемената. - Добро саставља предрачун, рачун (фактуру) и отпремницу на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Добро саставља књижно одобрење и књижно задужење у складу са њиховом наменом. - Добро саставља комисијски записник на основу датих елемената. - Добро саставља рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената.

	- Добро саставља ургенцију на основу датих елемената. - Добро саставља пословну биографију (CV – Curriculum vitae) и пропратно писмо. - Добро израђује решење, потврду и уверење по основу радног односа
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	-Разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама. - Разликује форме обликовања пословних писама. - Разликује врсте понуда. - Саставља одговарајуће пословно писмо (упит, понуду, поруџбину) на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Саставља ценовник на основу датих елемената. - Саставља предрачун, рачун (фактуру) и отпремницу на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Саставља књижно одобрење и књижно задужење у складу са њиховом наменом. - Саставља комисијски записник на основу датих елемената. - Саставља рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената. - Саставља ургенцију на основу датих елемената. - Саставља пословну биографију (CV – Curriculum vitae) и пропратно писмо. - Израђује решење, потврду и уверење по основу радног односа.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	-Делимично разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама. - Делимично разликује форме обликовања пословних писама. - Делимично разликује врсте понуда. - Делимично саставља одговарајуће пословно писмо (упит, понуду, поруџбину) на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Делимично саставља ценовник на основу датих елемената. - Делимично саставља предрачун, рачун (фактуру) и отпремницу на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Делимично саставља књижно одобрење и књижно задужење у складу са њиховом наменом. - Делимично саставља комисијски записник на основу датих елемената. - Делимично саставља рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената. - Делимично саставља ургенцију на основу датих елемената. - Делимично саставља пословну биографију (CV – Curriculum vitae) и пропратно писмо. - Делимично израђује решење, потврду и уверење по основу радног односа.
Недовољан (1) Ову оцену добија свки ученик који:	- Не разликује обавезне и необавезне елементе пословних пиша. - Не разликује форме обликовања пословних писама. - Не разликује врсте понуда. - Не саставља одговарајуће пословно писмо (упит, понуду, поруџбину) на основу датих елемената у складу са пословном

	ситуацијом. - Не саставља ценовник на основу датих елемената. - Не саставља предрачун, рачун (фактуру) и отпремницу на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом. - Не саставља књижно одобрење и књижно задужење у складу са њиховом наменом. - Не саставља комисијски записник на основу датих елемената. - Не саставља рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената. - Не саставља ургенцију на основу датих елемената. - Не саставља пословну биографију (CV – Curriculum vitae) и пропратно писмо. - Не израђује решење, потврду и уверење по основу радног односа.
--	--

Евиденција и класификација докумената

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	-Изузетно спроводи пријем и разврставање докумената, -потпуно разуме значај евиденција и заведе документа без икаквих грешака, води матичну евиденцију запослених без пропуста, -одлично разуме и примењује класификације, прецизно и ефикасно класификује документацију, - анализира и предлаже унапређења начина класификовања и заштите електронских докумената, - одложи документа у регистратор у складу са стандардима, -спроведе поступак архивирања докумената на високом нивоу.
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	-У потпуности спроводи пријем и разврставање докумената, -разуме значај евиденција и заведе документа прецизно, - води тачну матичну евиденцију запослених, разуме и примењује класификације, -тачно класификује документацију према задатим параметрима, анализира начине класификовања и заштите електронских докумената, -одложи документа у регистратор, - спроведе поступак архивирања докумената.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	-Спроводи пријем и разврставање докумената, -разуме основне значаје евиденција, заведе документа у књигу евиденције, -води матичну евиденцију запослених, разуме класификације, али не увек прецизно класификује документацију, -анализира неке начине класификовања и заштите докумената, -- одложе документа у регистратор,

	- спроведе основни поступак архивирања.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	- Делимично спроводи пријем и разврставање докумената, али не разуме у потпуности значај евиденција, - заведе само нека документа, води непотпуну матичну евиденцију запослених -, делимично разуме класификације, али не класификује документацију према задатим параметрима, - не анализира начине класификовања и заштите електронских докумената, - не одложи све документа у регистратор, спроведе само делимичан поступак архивирања.
Недовољан (1) Ову оцену добија свки ученик који:	- Не спроводи пријем и разврставање докумената, не разуме значај евиденција, не заведе документа у одговарајућу књигу евиденције, - не води матичну евиденцију запослених, не разуме класификације, - - не класификује документацију, не анализира начине класификовања и заштите докумената, - не одложи документа у регистратор, - - не спроведе поступак архивирања.

Пословна комуникација

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Изузетно разуме значај и елементе процеса комуникације. - Изузетно успешно анализира врсте комуникације и доноси тачне закључке. - Увек примењује формални и неформални облик комуницирања на адекватан начин. - Изузетно разликује намену средстава комуникације и увек их правилно користи. - Конзистентно примењује општа правила понашања при коришћењу електронских облика комуникације. - Изузетно процењује могуће препреке у комуникацији и проактивно делује на решавању. - Увек примењује методе за спречавање препрека у комуникацији. - Увек поштује правила пословног понашања у интерној и екстерној комуникацији. - Изузетно комуницира са пословним партнерима уз уважавање културолошких карактеристика. - Изузетно познаје принципе и правила пословне комуникације и етике. - Увек успева да оцени корпоративни имиџ конкретног привредног субјекта са високом прецизношћу
Врло добар (4)	- Добро разуме значај и елементе процеса комуникације.

Ову оцену добија свки ученик који:	- Успешно анализира врсте комуникације и доноси исправне закључке. - Конзистентно примењује формални и неформални облик комуницирања. - Добро разликује намену средстава комуникације и адекватно их користи. - Често примењује општа правила понашања при коришћењу електронских облика комуникације. - Добро процењује могуће препреке у комуникацији и активно их решава. - Често примењује методе за спречавање препрека у комуникацији. - Поштује правила пословног понашања у интерној и екстерној комуникацији. - Добро комуницира са пословним партнерима уз уважавање културолошких карактеристика. - Добро познаје принципе и правила пословне комуникације и етике. - Успева да оцени корпоративни имиџ конкретног привредног субјекта са добром прецизношћу.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	- Разуме значај и елементе процеса комуникације, али има области за побољшање. - Успева да анализира врсте комуникације, али понекад пропусти важне аспекте. - Углавном примењује формални и неформални облик комуницирања. - Разликује намену средстава комуникације, али понекад прави неприкладне изборе. - Приметно примењује општа правила понашања при коришћењу електронских облика комуникације. - Често процењује могуће препреке у комуникацији и реагује на њих. - Понекад примењује методе за спречавање препрека у комуникацији. - Углавном поштује правила пословног понашања у интерној и екстерној комуникацији. - Често комуницира са пословним партнерима уз уважавање културолошких карактеристика. - Познаје већину принципа и правила пословне комуникације и етике. - Успева да оцени корпоративни имиџ конкретног привредног субјекта, али не увек прецизно.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	- Делимично разуме значај и елементе процеса комуникације. - Делимично успева да анализира врсте комуникације, али често прави грешке. - Понекад примењује формални и неформални облик комуницирања, али то није конзистентно. - Делимично разликује намену средстава комуникације, али често користи неприкладна средства. - Понекад примењује општа правила понашања при коришћењу електронских облика комуникације. - Понекад процењује могуће препреке у комуникацији, али не увек. - Ретко примењује методе за спречавање препрека у комуникацији. - Понекад поштује правила пословног понашања у интерној и екстерној комуникацији, али не увек.

	- Понекад комуницира са пословним партнерима уз уважавање културолошких карактеристика. - Делимично познаје принципе и правила пословне комуникације и етике. - Ретко успева да оцени корпоративни имиџ конкретног привредног субјекта.
Недовољан (1) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Не разуме значај и елементе процеса комуникације. • Не успева да анализира врсте комуникације, што доводи до неефикасности. • Не примењује формални и неформални облик комуницирања, чиме нарушава комуникациону динамику. • Не разликује намену средстава комуникације, што доводи до неприкладне употребе. • Не примењује општа правила понашања при коришћењу електронских облика комуникације. • Не процењује могуће препреке у комуникацији, што доводи до неразумевања. • Не примењује методе за спречавање препрека у комуникацији. • Не поштује правила пословног понашања у интерној и екстерној комуникацији. • Не комуницира са пословним партнерима уз уважавање културолошких карактеристика. • Не познаје принципе и правила пословне комуникације и етике. • Не успева да оцени корпоративни имиџ конкретног привредног субјекта.

Планирање, организовање и реализација пословних активности

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Планира месечне, недељне и дневне активности поштујући приоритете у реализацији пословних активности. - Прати реализацију и спроводи контролу планираних активности. - Саставља извештаје о раду на основу датих елемената. - Израђује различите видове презентација. - Презентује у складу са правилима презентовања уз претходну техничку припрему. - Утврђује значај састанка и пословног догађаја. - Израђује план и спроводи активности за организовање и реализацију састанка и пословног догађаја. - Саставља и пошаље позив учесницима састанка и пословног догађаја. - Утврђује врсте и начине вођења записника. - Саставља записник са састанка на основу датих елемената.

	- Спроводи припремне радње у циљу одласка запосленог на службени пут поштујући законску регулативу и прописе.
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	-Планира месечне активности уз повремене пропусте у приоритизацији. - Прати реализацију, али контролу спроводи недоследно. - Саставља извештаје али понекад недостају важни елементи. - Израђује презентације али нема увек техничку припрему. - Презентује, али не увек у складу са правилима. - Утврђује значај састанка, али понекад не организује све активности. - Пошаље позиве, али често касни. - Утврђује начине вођења записника, али не увек правилно. - Саставља записнике, али недостају важне информације. - Спроводи припремне радње, али понекад занемарује прописе.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	- Планира активности, али није у стању да поштује приоритете. - Прати реализацију, али не спроводи контролу. - Саставља извештаје али недостају важни подаци. - Израђује неке презентације, али без потребне структуре. - Презентује без правилне припреме. - Утврђује значај састанка, али не организује догађај. - Пошаље позиве, али често су неадекватни. - Не разликује врсте записника. - Саставља записнике, али су недовољно информативни. - Спроводи припремне радње, али често крши прописе.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	-Планира месечне, недељне и дневне активности уз минимално поштовање приоритета у реализацији пословних активности. - Прати реализацију планираних активности, али не спроводи контролу на адекватан начин. - Саставља извештаје о раду, али не укључује све потребне елементе. - Израђује ограничен број видова презентација. - Презентује, али често не поштује правила презентовања и недостаје му техничка припрема. - Утврђује значај састанка и пословног догађаја, али без дубље анализе. - Израђује план за организовање састанка, али не спроводи све активности до краја. - Саставља и шаље позив учесницима, али постоје пропусти у комуникацији. - Утврђује врсте вођења записника, али без јасног плана. - Саставља записник са састанка, али пропушта важне информације. - Спроводи неке припремне радње у циљу одласка запосленог на службени пут, али не увек у складу са законом.
Недовољан (1) Ову оцену добија свки ученик који:	- Не планира активности. - Не прати реализацију и не контролише активности. - Не саставља извештаје. - Не израђује презентације. - Не зна правила презентовања. - Не разуме значај састанка.

	- Не организује састанке. - Не шаље позиве или су неадекватни. - Не зна врсте записника. - Не саставља записнике. - Не спроводи припремне радње за службене путове.
--	---

Пословна кореспонденција (туристички техничар)

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Ученици разликују све врсте пословне кореспонденције и могу објаснити њихове специфичности. - Објашњавају значај писаног пословног комуницирања на јасан и аргументован начин. - Представљају форму и елементе пословног писма са свим потребним детаљима. - Састављају упит и понуду са свим елементима и у складу са стандардима. - Прекоцавају уговор без грешака. - Састављају комисијски записник и рекламацију на основу комисијског записника са свим потребним информацијама. - Креирају различите врсте табела и образаца за рад на рецепцији и у туристичким агенцијама.
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	- Ученици разликују већину врста пословне кореспонденције и могу објаснити основне разлике. - Објашњавају значај писаног комуницирања, али не у свим детаљима. - Представљају форму и елементе пословног писма, али недостају неки детаљи. - Састављају упит и понуду, али са неким недостацима. - Прекоцавају уговор, али са малим грешкама. - Састављају комисијски записник и рекламацију, али недостаје нека информација. - Креирају табеле и обрасце, али не у потпуности према стандардима.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	- Ученици делимично разликују врсте пословне кореспонденције. - Објашњење значаја писаног комуницирања је површно. - Форма и елементи пословног писма су присутни, али недостају важни делови. - Састављају упит и понуду, али су са значајним недостацима. - Прекоцавају уговор, али са већим грешкама. - Састављају комисијски записник и рекламацију, али су информације нејасне или непотпуне. - Креирају табеле и обрасце, али су неуређени и неорганизовани.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	- Ученици не успевају да разликују врсте пословне кореспонденције. - Објашњење значаја писаног комуницирања је неадекватно или потпуно одсутно. - Непознавање форме и елемената пословног писма. - Упит и понуда су неправилни или непотпуни. - Уговор није прекуцан или садржи велике грешке. - Комисијски записник и рекламација су нечитљиви или недостају. - Табеле и обрасци су неразумљиви и неиспунјавају своју сврху.

Недовољан (1) Ову оцену добија сваки ученик који:	-Ученику недостаје основно разумевање писане пословне комуникације, што се огледа у томе да не може да разликује основне типове пословних писама, нити да састави ниједан од захтеваних докумената (упит, понуду, уговор и сл.). -Уколико ученик покуша да састави пословно писмо, оно ће бити непотпуно, без основних елемената као што су адреса, датум, поздрав и закључак. -Ученик не препознаје основне термине и форме потребне за пословну комуникацију, што доводи до конфузије у комуникацији. -Ученик не може да изради ни један пример пословног документа, попут рекламације или комисијског записника, те не показује разумевање структуре и садржаја. -Ученик не успева да разликује различите врсте пословних писама и обрасца, што указује на недовољно знање о теми.
---	---

Кореспонденција у вези са радним односом и службеним путовањем

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	-Врло добра пријава за посао са свим потребним информацијама и истакнутим квалитетима. - Изврсно поштовање правила понашања на разговору за посао, без икаквих пропуста. - Потпуно исправно попуњен налог за службено путовање. - Потпуно тачно и прецизно попуњен путни рачун. - Врло детаљан и квалитетан извештај, који покрива све значајне аспекте.
Врло добар (4) Ову оцену добија сваки ученик који:	-Пријава за посао која је исправна и садржи све важне информације. - Добро поштовање правила, са само малим пропустима. - Исправно попуњен налог за службени пут, са свим релевантним информацијама. - Путни рачун који је тачно попуњен, без значајних грешака. - Извештај са службеног путовања који садржи све важне аспекте и детаље.
добар (3) Ову оцену добија сваки ученик који:	-Пријава по конкурс/огласу која је углавном тачна, али недостају неки детаљи. - Поштовање правила понашања на разговору за посао али без уверљивости. - Налог који је углавном тачан, али са неким неправилностима. - Путни рачун који је углавном исправан, али са неким недостацима. - Извештај са службеног путовања који покрива основне информације, али недостају детаљи.
довољан (2) Ову оцену добија сваки ученик који:	-Пријава по конкурс/огласу са неким недостацима, али са основним информацијама. - Делимично поштовање правила понашања на разговору за посао, али са значајним недостацима. - Налог за службени пут са неким грешкама у подацима.

	- Путни рачун са мањим недостацима у подацима. - Извештај са службеног путовања који не покрива све важне аспекте.
Недовољан (1) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Непотпуно или погрешно попуњена пријава, без основних информација. - Непоштовање основних правила, као што су недостатак пристojности или непрофесионално понашање. - Неправилно попуњен налог, без основних података. - Непотпуни или неусаглашени подаци у путном рачуну. - Непостојање извештаја или тотално незадовољавајући квалитет.

Рад са текућом поштом и актима

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Изузетно познаје све фазе рада са текућом поштом и може их у потпуности применити. - Објашњава рад у свим фазама са изузетним разумевањем и стручности. - Спроводи процедуру рада самостално, ефикасно и без икаквих грешака. - Утврђује формалну исправност приспелих аката без икаквих недостатака. - Распоређује пошту и акте у надлежне службе без икаквих пропуста. - Заводи приспелу пошту и акте без икаквих грешака. - Здружује акте по свим критеријумима и доноси одлуке у складу с тим. - Обрађује акте и благовремено их доставља странкама, без одлагања. - Прима и обрађује електронску пошту са изузетном пажњом. - Отпрема електронску пошту на више адреса без икаквих потешкоћа. - Архивира пошту и акте у складу са свим стеченим условима, без грешака. - Класификује и архивира електронску документацију на највишем нивоу.
Врло добар (4) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Добро познаје све фазе рада са текућом поштом. - Јасно и прецизно објашњава рад у свим фазама. - Спроводи процедуру рада самостално и ефикасно. - Утврђује формалну исправност приспелих аката без већих грешака. - Распоређује пошту и акте у надлежне службе ефикасно. - Заводи приспелу пошту и акте прецизно. - Здружује акте по свим критеријумима. - Обрађује акте и благовремено их доставља странкама. - Прима и обрађује електронску пошту без потешкоћа. - Отпрема електронску пошту на више адреса без грешака. - Архивира пошту и акте у складу са стеченим условима. - Класификује и архивира електронску документацију веома добро.
добар (3) Ову оцену	- Познаје већину фаза рада са текућом поштом. - Може објаснити рад у свим фазама, али са неким недостацима. - Спроводи процедуру рада самостално, али уз неке помисли.

добија свки ученик који:	- Утврђује формалну исправност приспелих аката у већини случајева. - Распоређује пошту и акте, али понекад пропусти неке важне. - Заводи приспелу пошту и акте са неколико грешака. - Здружује акте по већини критеријума. - Обрађује акте и доставља их странкама, али не увек на време. - Прима електронску пошту и уочава важне поруке. - Отпрема електронску пошту на више адреса, али уз неке потешкоће. - Архивира пошту и акте у складу са условима, али не увек. - Класификује електронску документацију, али не у потпуности.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	-Познаје неколико фаза рада, али не у целини. - Може објаснити рад у неким фазама, али са значајним недостацима. - Спроводи процедуру рада уз значајну помоћ. - Понекад утврђује формалну исправност аката, али често греша. - Делимично распоређује пошту и акте, али не у потпуности. - Заводи пошту и акте, али са много грешака. - Здружује акте, али не по свим критеријумима. - Обрађује акте уз помоћ, али не зна самостално. - Прима електронску пошту, али не уочава све важне поруке. - Отпрема електронску пошту, али не на више адреса. - Архивира пошту, али не у складу са условима. - Почиње класификацију електронске документације, али не завршава.
Недовољан (1) Ову оцену добија свки ученик који:	- Не познаје ниједну фазу рада са текућом поштом. - Неспособан да објасни рад у поједином фазама. - Не може спровести процедуру рада ни на једном примеру. - Не утврђује формалну исправност приспелих аката. - Не распоређује пошту и акте у надлежне службе. - Не заведе приспелу пошту и акте. - Не зна да здружи акте по критеријуму. - Не обрађује акте и не доставља их странкама. - Не прима електронску пошту. - Не зна да отпреми електронску пошту. - Не архивира пошту и акте. - Не уме да класификује и архивира електронску документацију.

Службена кореспонденција

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	-У потпуности разуме појам службене кореспонденције и може јасно да објасни све врсте. - Исправно објашњава појам службеног акта и разликује обавезне и необавезне елементе дописа без грешака. - Креира дописе у различитим формама према датим елементима, са изузетном прецизношћу и формалном исправношћу. - Разумевање појма поднеска и разликовање његових врста демонстрира на високом нивоу. - Успешно креира све врсте поднесака, реверсе, овлашћења, потврде,

	признанице и уверења у складу са радном ситуацијом, без икаквих грешака.
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	Добро разуме појам службене кореспонденције и може разликовати већину врста. - Објашњава појам службеног акта и зна да разликује обавезне и необавезне елементе дописа, али уз мале грешке. - Креира дописе у различитим формама, али неким елементима недостаје прецизност. - Разумевање појма поднеска и разликовање његових врста је на задовољавајућем нивоу. - Креира већину врста поднесака и других докумената, али може имати мање неправилности.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	- разуме појам службене кореспонденције, али има проблема са разликовањем неких врста. - Делимично разуме појам службеног акта и показује знаке несигурности у разликовању елемената дописа. - Креира дописе, али често прави грешке у формату или садржају. - Разумевање поднеска и његових врста је ограничено. - Креира неке врсте поднесака, али су често недовољно тачни или формално исправни.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	- не разуме појам службене кореспонденције и не може разликовати врсте. - Не може објаснити појам службеног акта и не разликује елементе дописа. - Креира дописе, али они су често нечитљиви или неформални. - Не разуме појам поднеска и не може разликовати његове врсте. - Креира поднеске који су непотпуни или неиспостављиви.
Недовољан (1) Ову оцену добија свки ученик који:	- Нема разумевања појма службене кореспонденције. - Не може објаснити појам службеног акта или разликовати елементе. - Не може креирати ниједан допис или поднесак на исправан начин. - Нема способност да састави реверс, овлашћење, потврду, признаницу или уверење.

Пословна кореспонденција у спољној трговини

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5) Ову оцену добија сваки ученик који:	- Упит ино-купцу формулисан изврсно, без грешака. - Понуда садржи све важне детаље и представљена је професионално. - Одговор на рекламацију изузетно јасан и професионалан. - Чврста понуда написана без икаквих недостатака. - Елементи структуре рачуна прецизно наведени и објашњени. - Поруџбина написана без икаквих пропуста. - Контролник објашњен на изузетно задовољавајући начин. - Контролник увозно-извозног посла попуњен без грешака. - Транспортна документа објашњена детаљно и јасно.

	- Обавештење инодобављачу написано професионално и прецизно. - AVIZO написано са свим важним информацијама и детаљима, без грешака. - Овлашћење за рад шпедитеру написано без пропуста. - Налог шпедитеру написан изузетно прецизно и јасно. - Примљени рачуни заведени без грешака и детаљно.
Врло добар (4) Ову оцену добија свки ученик који:	- Упит ино-купцу добро формулисан, са малим грешкама. - Понуда садржи све важне податке и добро је структурирана. - Одговор на рекламацију јасан и коректан. - Чврста понуда написана са свим потребним елементима. - Елементи структуре рачуна правилно наведени и објашњени. - Поруџбина написана прецизно и са свим подацима. - Контролник објашњен на задовољавајући начин. - Контролник увозно-извозног посла попуњен исправно. - Транспортна документа добро објашњена. - Обавештење инодобављачу написано исправно и јасно. - AVIZO написано са свим важним информацијама и детаљима. - Овлашћење за рад шпедитеру написано коректно. - Налог шпедитеру написан прецизно и јасно. - Примљени рачуни заведени са свим потребним информацијама.
добар (3) Ову оцену добија свки ученик који:	- Упит ино-купцу формулисан, али са неким мањим грешкама. - Понуда садржи све важне елементе, али недостаје детаљност. - Одговор на рекламацију адекватан, али недостаје нека прецизност. - Чврста понуда написана правилно, али могла би бити боља. - Елементи структуре рачуна наведени, али без детаљног објашњења. - Поруџбина написана са свим важним информацијама. - Контролник објашњен, али недостају неке важне информације. - Контролник увозно-извозног посла попуњен углавном исправно. - Транспортна документа објашњена, али могло би бити детаљније. - Обавештење инодобављачу написано у основи исправно. - AVIZO написано са свим важним подацима. - Овлашћење за рад шпедитеру написано, али недостаје нека прецизност. - Налог шпедитеру написан исправно. - Примљени рачуни заведени исправно.
довољан (2) Ову оцену добија свки ученик који:	- Упит ино-купцу формулисан са неким недостатцима. - Понуда садржи основне елементе, али недостају важни детаљи. - Одговор на рекламацију недовољно објашњен. - Чврста понуда делује непотпуна. - Објашњење елемената рачуна површно. - Поруџбина прописно написана, али недостаје нека информација. - Контролник објашњен са неким недостацима у садржају. - Контролник увозно-извозног посла попуњен уз неке грешке. - Транспортна документа објашњена, али недовољно. - Обавештење инодобављачу написано, али недоследно. - AVIZO написано, али недостају важни подаци. - Овлашћење за рад шпедитеру написано са неким недостацима. - Налог шпедитеру написан, али са неким грешкама. - Примљени рачуни заведени, али са недостацима.
Недовољан (1)	- Непотпуна или неправилна форма упита ино-купцу. - Понуда без кључних информација, нејасна. - Одговор на рекламацију без адекватног образлагања.

Ову оцену добиа свки ученик који:	- Чврста понуда без потребних елемената. - Непознати или недовољно објашњени елементи структуре рачуна. - Поруџбина без основних података. - Контролник објашњен на површан начин. - Контролник увозно-извозног посла попуњен неправилно. - Транспортна документа објашњена недовољно. - Обавештење инодобављачу неадекватно. - AVIZO написано без основних података. - Овлашћење за рад шпедитеру без личних података. - Налог шпедитеру написан неправилно. - Примљени рачуни заведени без икаквих података.
---	--