

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР	
Предмет (назив):	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	
Опис (предмета):	Вјежба	
Модул (наслов):	ПОСЛОВНА ПРЕПИСКА	
Датум:	Шифра:	Редни број: 04
Сврха		
Сврха наставе овог модула је упознавање са формама, структуром и врстама пословних писама, као и побољшање технике слијепог куцања која је усвојена кроз претходне модуле.		
Специјални захтјеви / Предуслови		
Настава се изводи са групом ученика у кабинету.		
Циљеви		
Упознавање форме, структуре и врста пословних писама; Усавршавање технике слијепог куцања		
Теме		
<ol style="list-style-type: none"> Врсте пословних писама (отпремница, рачун, комисијски записник, рекламација, ургенција) Усавршавање технике слијепог куцања 		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
Врсте пословних писама (отпремница, рачун, комисијски записник, рекламација, ургенција)	<ul style="list-style-type: none">објасни различите врсте пословних писама, њихову садржину и намјену (отпремница, рачун, комисијски записник, рекламација, ургенција)	<ul style="list-style-type: none">самостално изради пословно писмо са свим потребним елементима;пословно писмо креира и обликује у задатој формикористи технику слијепог куцања при изради пословног писма	<ul style="list-style-type: none">стечена теоријска знања примијени у пракси;развија способност самосталног рада;преузима одговорност за властити рад;испољава упорност и истрајност при обављању посла;развија прецизност и тачност у раду;	Настава се изводи у кабинету са рачунарима, са групом ученика. За реализацију наставних садржаја користити одговарајући уџбеник и рачунар, те одговарајуће обрасце докумената (пословних писама). У реализацији наставног садржаја потребно је примјењивати активне методе рада и практичне вјежбе које ће ученици обављати самостално.
Усавршавање технике слијепог куцања	<ul style="list-style-type: none">користи технику слијепог куцања при изради пословних писама;користи word у куцању текстова;обликује и форматира текстове и пословна писма у word-u;	<ul style="list-style-type: none">брзо и тачно уради препис текста на рачунару;стиче рутину у техници слијепог куцања;примијени технику слијепог куцања да самостално изради и обликује пословна писма у word-u	<ul style="list-style-type: none">стиче правилан однос према опреми коју користи;буде спреман на даље учење и усавршавање.	
Интеграција				
информатика, економија, рачуноводство, српски језик				
Извори				
Уџбеник, текстови, обрасци				
Оцјењивање				
Према Правилнику Министарства просвјете и културе Републике Српске.				