

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА		
Занимање (назив):	ПОЛИЦАЈАЦ-ТЕХНИЧАР ЗА ПОЛИЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
Предмет (назив):	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И СЛУЖБЕНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА		
Опис (предмета):	СТРУЧНИ		
Модул (наслов):	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ		
Датум: 2023. г.	Шифра:	Редни број:	1
Сврха			
<p>Канцеларијско пословање и службена кореспонденција има значајну улогу у раду свих органа и организација и представља стручни дио рада сваке институције, па тако и Министарства унутрашњих послова Републике Српске. Сврха овог предмета јесте да укаже на значај познавања прописа којима се регулише област канцеларијског пословања и службене кореспонденције, а који су веома заступљени у раду сваког запосленог у органу управе, па самим тим и у раду полицијских службеника. Такође, сврха наставног предмета јесте и да се ученици науче правилном писаном изражавању, односно правилној службеној кореспонденцији.</p>			
Специјални захтјеви / Предуслови			
<p>Наставни предмет Канцеларијско пословање и службена кореспонденција је стручни обавезни предмет који се изучава у II разреду Средње школе унутрашњих послова. У првом полугодишту II разреда, ученици изучавају наставни садржај предмета Канцеларијско пословање и службену кореспонденцију кроз 1 час седмично, односно 16 часова у једном полугодишту. У другом полугодишту II разреда ученици изучавају наставни садржај предмета Канцеларијско пословање и службену кореспонденцију кроз 1 час седмично, односно 18 часова у полугодишту.</p> <p>Предуслов за изучавање овог наставног предмета јесте да су ученици са успјехом окончали наставу из наставних предмета Информатика и Српски језик.</p>			
Циљеви			
<p>Канцеларијско пословање и службена кореспонденција подразумијевају рад који се обавља у органима управе и организацијама са циљем бржег и ефикаснијег пословања. Канцеларијско пословање није само себи циљ, оно служи да се основни послови правилно разумију, планирају, на вријеме отпочну и заврше. Задаци наставног предмета Канцеларијско пословање и службена кореспонденција огледају се у могућностима да ученици:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дефинишу основне појмове од значаја за канцелариско пословање и службену кореспонденцију, - усвоје начела канцеларијског пословања и кореспонденције, - спознају начин функционисања канцеларијског пословања, - објасне организацију писарнице и препознају врсту поште, - развију способност техничке обраде акта/предмета, затим поступање са актима од њиховог настанка или пријема до отпремања, односно архивирања, - науче правилно сачинити писане акте/документе, а према правилима службене кореспонденције, - примјене пословни бонтон и - развију способност брзог куцања текста. 			
Теме			

1. Канцеларија, канцеларијска опрема и потрошни материјал
2. Основни појмови и начела канцеларијског пословања
3. Појам и организација писарнице
4. Пошта (појам, врсте, пријем и распоређивање)
5. Административно техничка обрада акта/писмена
6. Историја кореспонденције
7. Појам, начела и врсте кореспонденције
8. Форме обликовања писмена
9. Вјештине комуницирања са пословним бонтоном
10. Рачунарска дактилографија

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
Канцеларија, канцеларијска опрема и потрошни материјал	<ul style="list-style-type: none">- наведе дефиницију канцеларије,- наброји канцеларијску опрему,- наведе канцеларијски потрошни материјал,- објасни начин употребе, канцеларијске опреме и сврху исте.	<ul style="list-style-type: none">- препозна канцеларијски потрошни материјал,- представи изглед канцеларије и организацију исте,- препозна канцеларијски потрошни материјал,- представи његову примјену у свакодневном пословању.	<ul style="list-style-type: none">- користи писарницу у свакодневном послу,- сачињава акте, депеше, службена писмена,- евидентира пошту,- користи електронки систем завођења поште у Министарству,- приступа електронском систему у Министарству.	На часу је потребно користити методе рада којима се подстиче развој функционалних знања и вјештина. Тако ће се примјењивати наставне методе примјерене наставном садржају , а то су: предавање, модификовано предавање, презентација, навођење примјера, рад у групама, практичан рад и дискусија. Учење и наставу потребно је оријентисати на компетенције и исходе, активно учење, те презентације, радионице и практично приказивање наученог. Потребно је указати на значај овог предмета у будућем пословном животу ученика кроз професију полицијског службеника. Потребно је унаприједити професионалне компетенције ученика којима би се утицало на повећање писмености ученика.
Основни појмови и начела канцеларијског пословања	<ul style="list-style-type: none">- наведе дефиницију канцеларијског пословања,- дефинише основне појмове у канцеларијском пословању,- наведе начела канцеларијског пословања,- запамти дефиницију канцеларијског	<ul style="list-style-type: none">- идентификује начела кроз примјере рада у канцеларији.		

	<p>пословања и шта обухвата канцеларијско пословање,</p> <ul style="list-style-type: none"> - објасни значење сваког од појмова у канцеларијском пословању, - дефинише начела канцеларијског пословања. 			
Појам и организација писарнице	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише појам писарнице, - дефинише појам писарнице, - опише начин функционисања писарнице. 	<ul style="list-style-type: none"> - представи организацију писарнице у МУП РС, - на примјеру прикаже функционисање ("пут акта") писарнице. 		
Пошта (појам, врсте, пријем и распоређивање поште)	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише појам поште и друге појмове који се користе у обради поште, - наброји врсте поште, - објасни пријем, распоређивање и отпрему поште, - наведе појам поште, - наброји врсте поште, - објасни начин пријема, распоређивања и отпремања поште. 	<ul style="list-style-type: none"> - разликује начин поступања са сваком врстом поште, - заприми пошту, - распореди (разврста) пошту, - отпреми пошту. 		
Административно техничка обрада акта/писмена	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише појам обиљежја и дијелове акта, - објасни подјелу и обликовање акта, - утврди технику 	<ul style="list-style-type: none"> - креира акт /предмет, - препозна акте односно разлике интерног, редовног, са ознаком тајности, итд., 		

	обраде акта, - објасни шта је акт, његове дијелове, објасни подјелу аката према смјеру и разлогу комуникације, - објасни техничку обраду акта, - објасни начин чувања и архивирања документације.	- "обради" акт.		
Историја кореспонденције	- исприча настанак потребе за кореспонденцијом у прошлости - објасни значај кореспонденције и њен развитак до данас.	- представи историју кореспонденције кроз примјер	- сачињава акте у складу са правилима службене кореспонденције, - употребљава ознаке за службену кореспонденцију, - учествује у службеној кореспонденцији као службено лице.	
Појам, начела и врсте кореспонденције	- дефинише појам кореспонденције, - наведе начела кореспонденције, - наброји врсте кореспонденције, - објасни појам кореспонденције и функцију, - дефинише и запамти начела кореспонденције, - наброји врсте кореспонденције.	- препозна разлике између наведених врста, - креира писмена према врстама кореспонденције.		
Форме обликовања писмена	- наведе форме обликовања писмена, - препозна писмена по форми обликовања.	- креира писмена по задатој форми, обликовања писмена - примјени одговарајућу форму писмена у траженом		

		задатку.		
Вјештина комуницирања са пословним бонтоном	- наведе појам комуникације, - наброји врсте комуникације, - дефинише појам пословног бонтона, - објасни појам комуникације,	- разликује врсте комуникације, - употреби правила пословног бонтона, - демонстрира правила пословног бонтона.		
Рачунарска дактилографија	- дефинише "слијепо десетопрсно куцање".	- користи алфанумерички и нумерички дио тастатуре, - користи све прсте руку приликом куцања текста.		Са вјештином брзог куцања текста ученици ће бити упознати током редовне наставе, а само вјежбање брзог куцања ће се изводити у току редовне наставе приликом обраде садржаја писмена, као и путем секцијама брзог куцања текста.

Интеграција

Канцеларијско пословање и кореспонденција је наставни предмет који није директно везан за друге наставне предмете и њихове садржаје, а који се изучавају у Средњој школи унутрашњих послова.

По завршетку наставе из наставног предмета Канцеларијско пословање и кореспонденција ученици ће бити оспособљени да интегришу наставне садржаје на начин који ће омогућити да ученици имају већи степен функционалне писмености у службеној кореспонденцији, да повезују садржаје унутар самог предмета, да самостално креирају садржаје у службеној кореспонденцији, те да практично примјене сва усвојена знања.

Извори

- Уџбеници које је одобрило Министарство унутрашњих послова Републике Српске;
- Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл).

Оцјењивање

Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у средњој школи. О техникама и критеријумима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.