

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР	
Предмет (назив):	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	
Опис (предмета):	Вјежба	
Модул (наслов):	ПОСЛОВНА ПИСМА	
Датум:	Шифра:	Редни број: 03
Сврха		
Сврха наставе овог модула је упознавање са основним карактеристикама пословне кореспонденције, 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 карактеристика пословне кореспонденције; Упознавање форме, структуре и врста пословних писама; Усавршавање технике слијепог куцања.		
Теме		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Пословна кореспонденција: појам, врсте и начела 2. Пословна писма: структура и форме 3. Врсте пословних писама (упит, понуда, цјеновних, наруџбеница, предрачун) 		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
Пословна кореспонденција: појам, врсте и начела	<ul style="list-style-type: none">• објасни појам кореспонденције;• објасни разлику између приватне, пословне и службене кореспонденције;• разликује начела пословне кореспонденције	<ul style="list-style-type: none">• разумије значај и врсте кореспонденције;• напише пословну биографију;• примјењује начела пословне кореспонденције у раду	<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;• стиче правилан однос према опреми коју користи;• буде спреман на даље учење и усавршавање.	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.
Пословна писма: структура и форма	<ul style="list-style-type: none">• разумије појам и значај пословних писама;• познаје структуру пословног писма, наводи и објашњава главне и споредне дијелове пословног писма;• разликује различите форме обликовања пословних писама;• наводи карактеристике различитих форми обликовања	<ul style="list-style-type: none">• препознаје дијелове пословног писма;• препознаје форме обликовања пословних писама;• врши обликовање писаних текстова у различитим формама		
Врсте пословних писама (упит, понуда, цјеновник, наруџбеница, предрачун)	<ul style="list-style-type: none">• објасни различите врсте пословних писама, њихову садржину и намјену (упит, понуда, цјеновник, наруџбеница, предрачун)	<ul style="list-style-type: none">• самостално изради пословно писмо са свим потребним елементима;• пословно писмо креира и обликује у задатој форми• користи технику слијепог куцања		

Интеграција

информатика, економија, рачуноводство, српски језик

Извори

Уџбеник, текстови, обрасци

Оцјењивање

Према Правилнику Министарства просвјете и културе Републике Српске.