

<b>Струка (назив):</b>		<b>САОБРАЋАЈ</b>		
<b>Занимање (назив):</b>		<b>ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА</b>		
<b>Предмет (назив):</b>		<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>		
<b>Опис (предмета):</b>		Практичан рад		
<b>Модул (наслов):</b>		<b>Поштанске услуге у унутрашњем поштанском саобраћају</b>		
<b>Датум:</b>	<b>Мај, 2023.</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 07</b>	
<b>Сврха</b>				
Ови модули има за сврху да обједини знања које је ученик усвојио у току школовања са радним задацима у предузећима и установама која се баве поштанским саобраћајем. Предузећа и установе морају ученицима омогућити непосредан рад на пословима из његовог делокруга рада везаних за поштанске услуге у унутрашњем поштанском саобраћају.				
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>				
Успјешно завршен стручно - теоријски предмет Информационе технологије у саобраћају, Поштански саобраћај, Новчано пословање, Поштанска мрежа, Поштанска техника и Практична настава.				
<b>Циљеви</b>				
Када овај модул успјешно савладају, ученици ће бити оспособљени да: <ul style="list-style-type: none"><li>• Проводе продају поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају</li><li>• Изврше продају финансијских и електронских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају</li><li>• Проводе технолошки процес пријема свих врста поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају</li><li>• Проводе послове у позивним (call) центрима</li><li>• Припремају и воде документацију у односу на одговарајуће радно мјесто</li></ul>				
<b>Теме</b>				
1. Продаја поштанских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају				
<b>Тема</b>	<b>Исходи учења</b>			<b>Смјернице за наставнике</b>
	<b>Знања</b>	<b>Вјештине</b>	<b>Личне компетенције</b>	
	<b>Ученик је способан да:</b>			
<b>1. Продаја поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Познаје и врши продају поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају;</li><li>• Дефинише и зна поштанске пошиљке према димензијама, садржају, и маси;</li><li>• Познаје паковања и затварање поштанских пошиљака;</li><li>• Познаје и користи адресовање поштанских пошиљака;</li><li>• Познаје начин означавања услуга на пошиљкама;</li><li>• Познаје и врши пријем свих врста</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за продају поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају;</li><li>• Објасни поштанске пошиљке према димензијама, садржају, и маси;</li><li>• Изводи и вјежба паковање и затварање поштанских пошиљака;</li><li>• Креира адресоване поштанске пошиљке;</li><li>• Означава услуге на пошиљкама;</li><li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за пријем свих врста поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• показује интерес за самосталним учењем, радом и напредовањем;</li><li>• самоувјерено</li></ul>	

	поштанских пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају; • Познаје и врши продају поштанских услуга са додатом вриједношћу – експресне услуге у унутрашњем поштанском саобраћају; • Изводи одабир услуге везане за потребе корисника; • Попуни пратећу документацију; • Наводи Инфо услуге; • Наводи и препознаје услуге електронских комуникационих мрежа; • Обави пријем телеграма путем шалтера и/или позивног (call) центра.	• Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за продају поштанских услуга са додатом вриједношћу – експресне услуге у унутрашњем поштанском саобраћају; • Бира опцију и заступа мишљење о одабиру услуге везаних за потребе корисника; • Користи пратећу документацију; • Користи Инфо услуге; • Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за услуге електронских комуникационих мрежа; • Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за пријем телеграма путем шалтера и/или позивног (call) центра.	приступа учењу; • преузима одговорност у одлучивању; • има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени.	Ученике у специјално опремљеним кабинетима или јединицама поштанске мреже практично обучити за продају поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају.
<b>Интеграција</b>				
Модул се интегрише са стручно - теоријским предметима Поштански саобраћај, Новчано пословање, Поштанска мрежа и Поштанска техника.				
<b>Извори</b>				
- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске; - Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.).				
<b>Оцјењивање</b>				
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 критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.				

<b>Струка (назив):</b>		<b>САОБРАЋАЈ</b>		
<b>Занимање (назив):</b>		<b>ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА</b>		
<b>Предмет (назив):</b>		<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>		
<b>Опис (предмета):</b>		Практичан рад		
<b>Модул (наслов):</b>		<b>Поштанске услуге у међународном поштанском саобраћају</b>		
<b>Датум:</b>	<b>Мај, 2023.</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 08</b>	
<b>Сврха</b>				
Ови модули има за сврху да обједини знања које је ученик усвојио у току школовања са радним задацима у предузећима и установама која се баве поштанским саобраћајем. Предузећа и установе морају ученицима омогућити непосредан рад на пословима из његовог делокруга рада везаних за поштанске услуге у међународном поштанском саобраћају.				
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>				
Успјешно завршен стручно - теоријски предмет Информационе технологије у саобраћају, Поштански саобраћај, Новчано пословање, Поштанска мрежа, Поштанска техника и Практична настава.				
<b>Циљеви</b>				
Када овај модул успјешно савладају, ученици ће бити оспособљени да: <ul style="list-style-type: none"><li>• Проводе продају поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају</li><li>• Изврше продају финансијских и електронских услуга у међународном поштанском саобраћају</li><li>• Проводе технолошки процес пријема свих врста поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају</li><li>• Проводе послове у позивним (call) центрима</li><li>• Припремају и воде документацију у односу на одговарајуће радно мјесто</li></ul>				
<b>Теме</b>				
1. Продаја поштанских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају				
<b>Тема</b>	<b>Исходи учења</b>			<b>Смјернице за наставнике</b>
	<b>Знања</b>	<b>Вјештине</b>	<b>Личне компетенције</b>	
	<b>Ученик је способан да:</b>			
<b>1. Продаја поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Познаје и врши продају поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају;</li><li>• Дефинише и зна поштанске пошиљке према димензијама, садржају, и маси;</li><li>• Познаје паковања и затварање поштанских пошиљака;</li><li>• Познаје и користи адресовање поштанских пошиљака;</li><li>• Познаје начин означавања услуга на пошиљкама;</li><li>• Познаје и врши пријем свих врста</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за продају поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају;</li><li>• Објасни поштанске пошиљке према димензијама, садржају, и маси;</li><li>• Изводи и вјежба паковање и затварање поштанских пошиљака;</li><li>• Креира адресоване поштанске пошиљке;</li><li>• Означава услуге на пошиљкама;</li><li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за пријем свих врста поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• показује интерес за самосталним учењем, радом и напредовањем;</li><li>• самоувјерено</li></ul>	

	поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају; • Дефинише царински преглед и девизну контролу поштанских пошиљака; • Познаје и врши продају поштанских услуга са додатом вриједношћу – експресне услуге у међународном поштанском саобраћају; • Дефинише царински преглед и девизну контролу пошиљака са додатом вриједношћу; • Изводи одабир услуге везане за потребе корисника; • Попуни пратећу документацију; • Наводи Инфо услуге; • Наводи и препознаје услуге електронских комуникационих мрежа; • Обави пријем телеграма путем шалтера и/или позивног (call) центра.	• Објасни царински преглед и девизну контролу поштанских пошиљака; • Примјени и употреби све поступке и радње везане за продају поштанских услуга са додатом вриједношћу – експресне услуге у међународном поштанском саобраћају; • Објасни царински преглед и девизну контролу пошиљака са додатом вриједношћу; • Бира опцију и заступа мишљење о одабиру услуге везане за потребе корисника; • Користи пратећу документацију; • Користи Инфо услуге; • Примјени и употреби све поступке и радње везане за услуге електронских комуникационих мрежа; • Примјени и употреби све поступке и радње везане за пријем телеграма путем шалтера и/или позивног (call) центра.	приступа учењу; • преузима одговорност у одлучивању; • има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени.	Ученике у специјално опремљеним кабинетима или јединицама поштанске мреже практично обучити за продају поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају.
<b>Интеграција</b>				
Модул се интегрише са стручно - теоријским предметима Поштански саобраћај, Новчано пословање, Поштанска мрежа и Поштанска техника.				
<b>Извори</b>				
- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске; - Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.).				
<b>Оцјењивање</b>				
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 критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.				

<b>Струка (назив):</b>		<b>САОБРАЋАЈ</b>		
<b>Занимање (назив):</b>		<b>ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА</b>		
<b>Предмет (назив):</b>		<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>		
<b>Опис (предмета):</b>		Практичан рад		
<b>Модул (наслов):</b>		<b>Уплате и исплате по платном промету и пријем и исплата поштанских и телеграфских упутница</b>		
<b>Датум:</b>	<b>Мај, 2023.</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 09</b>	
<b>Сврха</b>				
Ученик примјени стечена знања о уплатама и исплатама по платном промету и обрачуну уплата и исплата, као и о пријему и исплати поштанских и телеграфских упутница .				
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>				
Успјешно завршени стручно - теоријски предмети Поштански саобраћај, Новчано пословање и Практична настава.				
<b>Циљеви</b>				
Када овај модул успјешно савладају, ученици ће бити оспособљени да: <ul style="list-style-type: none"><li>• Изврше уплате по платном промету</li><li>• Изврше исплате по платном промету</li><li>• Изврше пријем и исплату поштанских и телеграфских упутница</li><li>• Врше обрачун уплата и исплата</li></ul>				
<b>Теме</b>				
1. Уплате и исплате по платном промету и пријем и исплата поштанских и телеграфских упутница				
<b>Тема</b>	<b>Исходи учења</b>			<b>Смјернице за наставнике</b>
	<b>Знања</b>	<b>Вјештине</b>	<b>Личне компетенције</b>	
	<b>Ученик је способан да:</b>			

<b>1. Уплате и исплате по платном промету и пријем и исплата поштанских и телеграфских упутница</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наводи и разликује све поступке и радње везане за уплате по платном промету;</li> <li>• Наводи и разликује све поступке и радње везане за исплате по платном промету;</li> <li>• Наводи и разликује све поступке и радње везане за обрачун уплата и исплата;</li> <li>• Наводи и разликује све поступке и радње везане за пријем поштанских и телеграфских упутница;</li> <li>• Наводи и разликује све поступке и радње везане за исплате поштанских и телеграфских упутница.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за уплате по платном промету;</li> <li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за исплате по платном промету;</li> <li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за обрачун уплата и исплата;</li> <li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за пријем поштанских и телеграфских упутница;</li> <li>• Примјени и употреби све поступке и радње везане за исплате поштанских и телеграфских упутница.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• показује интерес за самосталним учењем, радом и напредовањем;</li> <li>• самоувјерено приступа учењу;</li> <li>• преузима одговорност у одлучивању;</li> <li>• има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени.</li> </ul>	<p>Ученике у специјално опремљеним кабинетима или јединицама поштанске мреже практично обучити за уплате и исплате на шалтеру пошта и на дому корисника као и за све поступке и радње везане за обрачун уплата и исплата. Прво савладати „ручни „ начин рада, а затим користећи рачунаре вршити уплате и исплате по платном промету. Такође, ученике практично обучити за вршење пријема и исплата поштанских и телеграфских упутница.</p>
<b>Интеграција</b>				
<p>Модул се интегрише са стручно - теоријским предметима Новчано пословање и Поштански саобраћај.</p>				
<b>Извори</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске;</li> <li>- Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.).</li> </ul>				
<b>Оцјењивање</b>				
<p>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 критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.</p>				

<b>Струка (назив):</b>		<b>САОБРАЋАЈ</b>	
<b>Занимање (назив):</b>		<b>ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА</b>	
<b>Предмет (назив):</b>		<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>	
<b>Опис (предмета):</b>		Практичан рад	
<b>Модул (наслов):</b>		<b>Жиро и текући рачуни, штедња грађана и Е-банкарство</b>	
<b>Датум:</b>	<b>Мај, 2023.</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 10</b>
<b>Сврха</b>			
Ученик примјени стечена знања о отварању текућих и жиро рачуна грађана, обрачун по основу банкарских чекова, штедњи грађана, отварању платних картица, девизним рачунима грађана, отварању девизних штедних књижица и предностима Е - банкарстава у односу на класично банкарство.			
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>			
Успјешно завршен стручно - теоријски предмет Информационе технологије у саобраћају, Новчано пословање и Практична настава.			
<b>Циљеви</b>			
Када овај модул успјешно савладају, ученици ће бити оспособљени да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отварају жиро и текуће рачуне грађана</li> <li>• Врше обрачун по основу банкарских чекова</li> <li>• Штедње грађана</li> <li>• Отварају платне картице</li> <li>• Отварају девизне рачуне грађана</li> <li>• Отварају девизне штедне књижице</li> <li>• Обављају услуге Е - банкарства</li> </ul>			
<b>Теме</b>			
1. Жиро и текући рачуни, штедња грађана и Е - банкарство			
<b>Тема</b>	<b>Исходи учења</b>		
	<b>Знања</b>	<b>Вјештине</b>	<b>Личне компетенције</b>
	<b>Ученик је способан да:</b>		
			<b>Смјернице за наставнике</b>

<b>1. Жиро и текући рачуни, штедња грађана и Е - банкарство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни отварање жиро и текућих рачуна грађана;</li> <li>• Објасни све поступке и радње везане за откуп и продају страног новца;</li> <li>• Објасни све поступке за Western Union услуге брзог преноса готовог новца;</li> <li>• Објасни све поступке и радње везане за обрачун по основу банкарских чекова;</li> <li>• Објасни све поступке и радње везане за штедњу грађана;</li> <li>• Објасни све поступке и радње везане за отварање платних картица;</li> <li>• Објасни све поступке и радње везане за отварање девизних рачуна грађана;</li> <li>• Објасни све поступке и радње везане за отварање девизних штедних књижица;</li> <li>• Познаје све услуге Е-банкарства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за отварање жиро и текућих рачуна грађана;</li> <li>• Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за откуп и продају страног новца;</li> <li>• Примјени и употрејеби све поступке за Western Union услуге брзог преноса готовог новца;</li> <li>• Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за обрачун по основу банкарских чекова;</li> <li>• Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за штедњу грађана;</li> <li>• Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за отварање платних картица;</li> <li>• Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за отварање девизних рачуна грађана;</li> <li>• Примјени и употрејеби све поступке и радње везане за отварање девизних штедних књижица;</li> <li>• Примјени и употрејеби све услуге Е-банкарства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• показује интерес за самосталним учењем, радом и напредовањем;</li> <li>• самоувјерено приступа учењу;</li> <li>• преузима одговорност у одлучивању;</li> <li>• има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени.</li> </ul>	<p>Ученике у специјално опремљеним кабинетима или јединицама поштанске мреже практично обучити за вршење свих послова везаних за жиро и текуће рачуне, штедњу грађана и Е – банкарство.</p>
---	---	--	--	---

#### **Интеграција**

Модул се интегрише са стручно - теоријски предметом Новчано пословање.

#### **Извори**

- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе 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 критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.



<b>Струка (назив):</b>		<b>САОБРАЋАЈ</b>		
<b>Занимање (назив):</b>		<b>ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА</b>		
<b>Предмет (назив):</b>		<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>		
<b>Опис (предмета):</b>		Практичан рад		
<b>Модул (наслов):</b>		<b>Приговори/жалбе корисника услуга и припрема и вођење документације</b>		
<b>Датум:</b>	<b>Мај, 2023.</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 11</b>	
<b>Сврха</b>				
Ученик примјени стечена знања о приговорима/жалбама корисника услуга у поштанском саобраћају и начину њиховог рјешавања. Ученик примјени стечена знања о токовима технолошких поступака, припрема и води јасно уређену документацију у поштанском саобраћају.				
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>				
Успјешно завршен стручно - теоријски предмет Новчано пословање и Практична настава.				
<b>Циљеви</b>				
Када овај модул успјешно савладају, ученици ће бити оспособљени да: <ul style="list-style-type: none"><li>• Покрећу потражни поступак</li><li>• Рјешавају потражнице</li><li>• Припремају и воде документацију везану за отпрему, испоруку, уручење и помоћну благајну</li></ul>				
<b>Теме</b>				
1. Приговори/жалбе корисника услуга и припрема и вођење документације				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			

1. Приговори/жалбе корисника услуга и припрема и вођење документације	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни покретање потражног поступка;</li> <li>• Објасни начине рјешавања потражница;</li> <li>• Протумачи коначно рјешење потражница;</li> <li>• Планира отпрему закључака;</li> <li>• Планира документацију за уручење и испоруку пошиљака;</li> <li>• Планира и познаје начине уручења пошиљака с додатом вриједношћу;</li> <li>• Објасни задуживање помоћне благајне;</li> <li>• Изводи рачунско и стварно стање помоћне благајне;</li> <li>• Врши провјере и архивирање обрађене документације.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјени и употрејеби покретање потражног поступка;</li> <li>• Рјешава потражнице;</li> <li>• Предлаже и даје коначно рјешење потражница;</li> <li>• Припрема отпрему закључака;</li> <li>• Припрема и води документацију за уручење и испоруку пошиљака;</li> <li>• Примјени и употрејеби начине уручења пошиљака с додатом вриједношћу;</li> <li>• Прикаже задуживање помоћне благајне;</li> <li>• Прорачунава рачунско и стварно стање помоћне благајне;</li> <li>• Користи провјере и води архивирање обрађене документације.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• показује интерес за самосталним учењем, радом и напредовањем;</li> <li>• самоувјерено приступа учењу;</li> <li>• преузима одговорност у одлучивању;</li> <li>• има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени.</li> </ul>	Ученике у специјално опремљеним кабинетима или јединицама поштанске мреже практично обучити за рјешавање приговора/жалби корисника услуга, као и припреми и вођењу потребне документације.
<b>Интеграција</b>				
Модул се интегрише са стручно - теоријски предметом Новчано пословање.				
<b>Извори</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске;</li> <li>- Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.).</li> </ul>				
<b>Оцјењивање</b>				
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 критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.				

<b>Струка (назив):</b>		<b>САОБРАЋАЈ</b>		
<b>Занимање (назив):</b>		<b>ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА</b>		
<b>Предмет (назив):</b>		<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>		
<b>Опис (предмета):</b>		Практичан рад		
<b>Модул (наслов):</b>		<b>Заштита на раду, заштита од пожара и екологија</b>		
<b>Датум:</b>	<b>Мај, 2023.</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 12</b>	
<b>Сврха</b>				
Овај модул има за сврху да обједини знања које је ученик усвојио у току школовања са радним задацима у предузећима и установама која се баве поштанским саобраћајем. Предузећа и установе морају ученицима омогућити упознавање са елементима рада везаних за заштиту на раду, заштити од пожара и екологији.				
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>				
Успјешно завршен стручно - теоријски предмет Поштански саобраћај.				
<b>Циљеви</b>				
Када овај модул успјешно савладају, ученици ће бити оспособљени да:				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Дефинишу и припремају организацију шалтерског радног мјеста</li><li>• Објасне начела сигурности на раду</li><li>• Категоризују случајеве опасности</li><li>• Проводе гашење пожара на радном мјесту</li><li>• Пружају основну прву помоћ</li><li>• Користе основна начела личне сигурности, друштвене одговорности и прописа етичког кодекса</li></ul>				
<b>Теме</b>				
<b>1. Заштита на раду, заштита од пожара и екологија</b>				
<b>Тема</b>	<b>Исходи учења</b>			<b>Смјернице за наставнике</b>
	<b>Знања</b>	<b>Вјештине</b>	<b>Личне компетенције</b>	
	<b>Ученик је способан да:</b>			
1. Заштита на раду, заштита од пожара и екологија	<ul style="list-style-type: none"><li>• Дефинише опрему и организацију шалтерског радног мјеста;</li><li>• Набраја начела сигурности на раду;</li><li>• Класификује случајеве опасности;</li><li>• Препознаје важност заштите на раду;</li><li>• Објасни прописе и правила заштите на раду;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Користи опрему и планира организацију шалтерског радног мјеста;</li><li>• Објаснити начела сигурности на раду;</li><li>• Препознаје и рангира случајеве опасности;</li><li>• Изводи закључак о важности заштите на раду;</li><li>• Користи прописе и правила заштите на раду;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• показује интерес за самосталним учењем, радом и</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познаје правила и дужности запослених и предузећа;</li> <li>• Класификује врсте опасности и њихово отклањање;</li> <li>• Познаје професионална обољења;</li> <li>• Познаје употребу и чување средстава личне заштите;</li> <li>• Познаје опасности од штетних и отровних материја и мјере заштите;</li> <li>• Препознаје штетност буке и вибрација;</li> <li>• Препознаје штетност расвјете, штетних зрачења и микроклиме;</li> <li>• Познаје поступак гашења пожара на радном мјесту;</li> <li>• Познаје поступак пружања основне прве помоћи;</li> <li>• Дефинише основна начела личне сигурности, друштвене одговорности и прописе етичког кодекса;</li> <li>• Познаје правила понашања;</li> <li>• Врши збрињавање отпада.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјењује правила и дужности запослених и предузећа;</li> <li>• Изводи закључак о врстама опасности и начинима за њихово отклањање;</li> <li>• Рангира професионална обољења;</li> <li>• Објасни употребу и чување средстава личне заштите;</li> <li>• Класификује и рангира опасности од штетних и отровних материја и мјере заштите;</li> <li>• Изводи закључак о штетности буке и вибрација;</li> <li>• Изводи закључак о штетности расвјете, штетних зрачења и микроклиме;</li> <li>• Примјењује гашење пожара на радном мјесту;</li> <li>• Примјењује пружање основне прве помоћи;</li> <li>• Користи основна начела личне сигурности, друштвене одговорности и прописе етичког кодекса;</li> <li>• Примјењује правила понашања;</li> <li>• Заступа мишљење о потребама збрињавања отпада.</li> </ul>	<p>напредовањем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самоувјерено приступа учењу;</li> <li>• преузима одговорност у одлучивању;</li> <li>• има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени.</li> </ul>	<p>Ученике у специјално опремљеним кабинетима или јединицама поштанске мреже практично обучити за заштиту на раду, заштити од пожара и екологији.</p>
--	--	--	--	---

### Интеграција

Интегрише се са стручно - теоријским предметом Поштански саобраћај.

### Извори

- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе 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 критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.