

Струка (назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА			
Занимање (назив): ПОСЛОВНО – ПРАВНИ ТЕХНИЧАР			
Предмет (назив): ПРАВНА ОБУКА			
Опис (предмета): Стручна пракса			
Модул (наслов): АДМИНИСТРАТИВНО ПОСЛОВАЊЕ			
Датум: 2023.		Шифра:	Редни број: 2
Сврха			
Разумијевање и усвајање знања предвиђених садржајем овог модула омогућава ученицима стицање практичних знања о административном пословању.			
Специјални захтјеви / Предуслови			
Усвојена знања из претходних модула.			
Циљеви			
Циљ овог модула је да се ученици стекну основна знања о административном пословању, канцеларијском потрошном материјалу и прибору, те да усвоје основна знања у вези са пријемом и обрадом текуће поште.			
Теме			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Административно пословање – појам и значај 2. Канцеларијски потрошни материјал и прибор, евиденција и евиденциона средства 3. Радни поступак у вези с текућом поштом у органима управе и установама 4. Архивско пословање 			
Тема	Исходи учења		
	Знања	Вјештине	Личне компетенције
	Ученик је способан да:		
			Смјернице за наставнике

1. Административно пословање – појма и значај	-дефинише појам административног пословања, - одреди задатке административног пословања, - наведе радне и стручне способности административног радника, - објасни основне појмове канцеларијског пословања.	-анализира административно пословања, - уочава значај административног пословања, - разликује радне и стручне способности радника.	- Савјесно, одговорно, уредно и прецизно обавља повјерене послове. - Ефикасно планира и организује вријеме. - Испољи позитиван однос према значају спровођења важећих прописа. - Поштује принципе тимског рада. - Прилагођава се у односу на промјене у радном процесу. - Рјешава проблеме у раду. - Одреди приоритете. - Буде спреман на даље учење и усавршавање.	- користити стручну литературу, - демонстација, - примјенити позитивне законске прописе, - шематски приказати појам и задатке административног пословања. - шематски приказати нове појмове и термине, те њихово објашњење. Приједлог активних облика рада: рад у групи и индивидуалан рад
2. Канцеларијски потрошни материјал и прибор, евиденција и евиденциона средства	-дефинише канцеларијски потрошни материјал, -наведе врсте канцеларијског потрошног материјала, -објасни објасни печат, штамбил и жит као и њихову примјену, -објасни евиденцију и евиденциона средства.	- анализира канцеларијски потрошни материјал, - разликује канцеларијски потрошни материјал, - препознају печат, штамбил, жиг, -анализира евиденције и евиденциона средства.	- Испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању. - Испољи позитиван однос према професионално - етичким нормама и вриједностима. – Испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима и странкама.	- користити стручну литературу, - примјенити позитивне законске прописе Приједлог активних облика рада: - рад у групи и индивидуалан рад, - сарадња са јавним правним факултетима у Републици Српској, који могу обезбиједити долазак и предавање о општим и практичним аспектима тема (приступ базама прописа, базама примјерака докумената, базама праксе уставних судова, органа власти и др.).
3. Радни поступак у вези с текућом поштом у органима управе и установама	- дефинише основне појмове у канцеларијском пословању (акт, предмет, прилог, досије, омот списка, пријемна канцеларија,	-анализира основне појмове у канцеларијском пословању, -анализира поступак у вези с текућом поштом.		- користити стручну литературу, - примјенити позитивне законске прописе, - демонстрација, Приједлог активних облика рада: рад у групи и индивидуалан рад

	писарница), - објасни примање, отварање, прегледање, распоређивање и отпремање поште, - објасни дјеловодник и начин вођења дјеловодника, - објасни поступак овјеравања потписа, рукописа и преписа.			
4. Архивско пословање	-дефинише архивско пословање, - објасни архивски документ, архивски предмет и архивски фонд, - објасни одабир, смјештај и евиденцију архивске грађе, - објасни начин чувања и одржавања архивске грађе.	-анализира архивско пословање, -разликује архивски документ, предмет и фонд, - препознаје начин чувања архивске грађе.		- користити стручну литературу, - примјенити позитивне законске прописе. Приједлог активних облика рада: - рад у групи и индивидуалан рад, - сарадња са јавним правним факултетима у Републици Српској, који могу обезбиједити долазак и предавање о општим и практичним аспектима тема (приступ базама прописа, базама примјерака докумената, базама праксе уставних судова, органа власти и др.).
Интеграција				
Право Пословна комуникација				
Извори				
<ul style="list-style-type: none"> - 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 и полагању испита у средњој школи.
Прије почетка изучавања модула ученик треба бити упознат са техникама и критеријумима оцјењивања.