

<b>Струка (назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>		
<b>Занимање (назив): ПОСЛОВНО – ПРАВНИ ТЕХНИЧАР</b>		
<b>Предмет (назив): ПРАВО</b>		
<b>Опис (предмета): Стручни предмет</b>		
<b>Модул (наслов): РАДНО ПРАВО</b>		
<b>Датум: април, 2021. године</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 05</b>
<b>Сврха</b>		
Разумијевање и усвајање знања предвиђених садржајем овог модула омогући ће ученицима разумијевање радних односа и права које радник има приликом закључивања и примјене уговора о раду.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>		
Усвојена знања из претходног модула.		
<b>Циљеви</b>		
Циљ овог модула је да се ученици упознају са основним научним сазнањима о радном праву, изворима радног права те о закључивању и примјени уговора о раду. Овим модулом ученик ће научити основа права из радног односа те начин престанка радног односа а схватиће и појам и значај канцеларијског пословања.		
<b>Теме</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извори радног права</li> <li>2. Закључивање и примјена уговора о раду</li> <li>3. Одмори и одсуства</li> <li>4. Престанак радног односа (престанак уговора о раду)</li> <li>5. Појам и значај канцеларијског пословања</li> </ol>		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
1. Извори радног права	Дефинише појам радног права, -дефинише изворе радног права, -наведе основе изворе радног права.	- разумије појам радног права, -анализира различите изворе радног права.	- 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.	Користити активне наставне методе и облике рада: -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса.
2. Закључивање и примјена уговора о раду	-дефинише радне односе, -дефинише уговор о раду, -наведе основне елементе уговора о раду, -наведе врсте уговора о раду, -објасни врсте уговра о раду.	-разумије радне односе, -схвата значај уговора о раду, -анализира различите врсте уговора о раду.	-Прилагођава се у односу на промјене у радном процесу. -Рјешава проблеме у раду. -Одреди приоритете. -Буде спреман на даље учење и усавршавање. -Испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању.	Користити активне наставне методе и облике рада: -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса.
3. Одмори и одсуства	-дефинише права радника и послодавца, -објасни одмор и одсуства радника , -наведе врсте одмора радника, -наведе врсте одсуства радника са посла.	-процјењује значај права радника на одмор и одсуства, - разликује врсте одмора и одсуства радника.	-Испољи позитиван однос према професионално - етичким нормама и вриједностима. -Испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима и странкама.	Користити активне наставне методе и облике рада: -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса.

<b>4. Престанак радног односа (престанак уговора о раду)</b>	-објашњава начине за престанак радног односа, -дефинише отказ уговора о раду од стране радника, -дефинише отказ уговора о раду од стране послодавца, -дефинише одговорност радника, -наведе начине у којима послодавац може да удаљи радника са рада и прије отказивања уговора о раду.	-разликује начине за престанак радног односа, - анализира отказ уговора о раду од стране радника и послодавца.		Користити активне наставне методе и облике: -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса.
<b>5. Појам и значај канцеларијског пословања</b>	-дефинише канцеларијско пословање, -наведе начела канцеларијског пословања, -наведе значај и основне појмове канцеларијског пословања, -одреди шта обухвата канцеларијско пословање тј. примање и прегледање поште, отварање и распоређивање поште, завођење и достављање аката, архивирање и чување предмета.	- разумије појам канцеларијског пословања, - разликује начела канцеларијског пословања, - уочава значај канцеларијског пословања, - разумије основне појмове канцеларијског пословања.		Користити активне наставне методе и облике рада: -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса.

<b>Интеграција</b>
Интеграција са претходним модулима Социологијом Демократијом
<b>Извори</b>
Стручна литература Закон о раду Републике Српске Уредба о канцеларијском пословању
<b>Оцјењивање</b>
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.