

<b>Струка (назив):ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>		
<b>Занимање (назив):БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР ,ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР</b>		
<b>Предмет (назив):КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>		
<b>Опис (предмета):СТРУЧНИ ПРЕДМЕТ</b>		
<b>Модул (наслов):ПОСЛОВНО ДОПИСИВАЊЕ</b>		
<b>Датум:Мај 2021</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број:03</b>
<b>Сврха</b>		
Стицање теоријских и практичних знања из пословног дописивања, састављања CV-а као и савладавање различитих облика комуницирања са странкама, колегама и руководиоцима.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>		
Усвојена знања и вјештине из предмета Информатика, постојање кабинета са рачунарима, сарадња са банкама и царинарницама.		
<b>Циљеви</b>		
Савладавање основних форми писања пословних писама; Оспособљавање за обликовање пословних писама на задате елементе; Оспособљавање за коришћење рачунара и друге техничке опреме у пословном дописивању; Оспособљавање за писање CV-а ; Стицање знања о правилима и понашањима у одређеним ситуацијама у раду са клијентима; Развијање креативног мишљења; Развијање толеранције у комуникацији са другима; Развијање самопоуздања;		
<b>Теме</b>		
<b>1.Пословна писма (усавршавање технике куцања и обликовање)</b> <b>2Пословни обрасци(молба, жалба, овлашћење, реверс)</b> <b>3.Писање CV-а</b> <b>4.Пословни бонтон</b>		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
Пословна писма(усавршавање технике слијепог куцања и обликовање пословних писама)	-Зна самостално саставити пословно писмо за банкарско и царинско пословање. -Зна да користи Word у обликовању пословног писма. -Повећава брзину и тачност куцања. - Зна да размјењује пословна писма са клијентима. путем електронске поште.	-Пише пословна писма са садржајима који се односе на банкарско и царинско пословање . - Пише пословно писмо по шаблону које нуди Word. - Размењује пословна писма са клијентима путем електронске поште.	-Стечена знања(теоријска и практична )примјени у раду у реалном предузећу. -Развија способност самосталног рада и рада у групи. -Развија прецизност, тачност и одговорност у раду. -Користити техничка средства у раду. -Развија упорност и досљедност у раду. -Стечена знања даље усавршава и усваја нова знања.	Одјељење се дијели у групе. а настава се изводи у кабинету који је опремљен рачунарима .За успјешну реализацију наставног садржаја наставник користи одговарајући уџбеник, рачунаре, одговарајуће примјере за пословне обрасце који се користе у царинском и банкарском пословању. У раду са ученицима инсистирати на активном раду ученика .
Пословни обрасци(молба , жалба, овлашћење, пословни допис реверс)	-Зна елементе молбе и стил писања молбе. -Зна да напише жалбу. -Зна основ за писање жалбе. -Зна коме треба и у ком року послати жалбу. - Зна основне елементе и форму писања овлашћења. -Зна основне елементе и форму писања реверса. - Зна основне елементе и форму писања пословног дописа..	-Напише молбу у којој ће се обраћати надлежном органу или клијенту. - Схвати значај стила писања молби у циљу остваривања садржаја молбе. -Зна да напише жалбу и сврху писања жалбе као и основ по коме пише жалбу. - Зна рок за слање жалбе. - Напише овлашћење. -Напише реверс. -Напише пословни допис.		

<b>Писање CV-а</b>	-Зна основне елементе писања <b>CV-а</b> . -Зна објаснити улогу и значај добро написаног <b>CV-а</b> .	У складу са захтјевима који се постављају у пракси самостално обликује своју биографију и молбу за запослење.		
<b>Пословни бонтон</b>	-Зна принципе пословне културе и пословних обичаја различитих земаља. -Зна правила пословног понашања. -Зна правила понашања на пословним састанцима.	- Усвојена теоријска знања и препоруке праткично примјени у комуникацији са клијентима. - Схвати значај начина и специфичности различитих приступа клијентима зависно од земље, културе, обичаја за остваривање постављених циљева.		
<b>Интеграција</b>				
Пословна информатика, Српски језик, Рачуноводство, Царински системи				
<b>Извори</b>				
Одговарајући уџбеник, пословни обрасци , примјери из праксе				

**Оцјењивање**

**Према Правилнику Министарства просвјете и културе Републике Српске**