

Струка (назив):ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА					
Занимање (назив):БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР ,ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР					
Предмет (назив):КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ					
Опис (предмета):СТРУЧНИ ПРЕДМЕТ					
Модул (наслов):ПОСЛОВНА КОРЕСПОДЕНЦИЈА И ПЛАЋАЊА					
Датум:Јун 2021		Шифра:	Редни број :4	Редни број:04	
Сврха					
Стицање теоријских и практичних знања из кореспонденције везане за службена путовања,коришћење средстава везе,евиденције плаћања у унутрашњем платном промету,поступцима примопредаје службене документације ,					
Специјални захтјеви / Предуслови					
Усвојена знања и вјештине из предмета Информатика, постојање кабинета са рачунарима, сарадња са банкама и царинарницама.					
Циљеви					
Савладавање основних елемената кореспонденције везане за службена путовања; Оспособљавање за коришћење средстава везе; Оспособљавање за коришћење рачунара и друге техничке опреме у пословном дописивању; Оспособљавање за обављање послова унутрашњег платног промета ; Оспособљавање за вођење евиденције поште; Стицање знања о правилима и понашањима у одређеним ситуацијама у раду са клијентима и радним колегама; Упознавање са књигом евиденције и правилима попуњавања; Стицање знања о плаћањима у унутрашњем платном промету и девизним плаћањима. Развијање толеранције у комуникацији са другима; Развијање самопоуздања;					
Теме					
1.Кореспонденција везана за службено путовање 2.Коришћење средстава везе и евиденција поште 3.Књига евиденције у канцеларијском пословању 4.Послови унутрашњег платног промета 5.Плаћања					
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике	
	Знања	Вјештине	Личне компетенције		
	Ученик је способан да:				
Кореспонденција везана за службено путовање	-Зна основне кораке у кореспонденцији везаној за службено путовање(захтјев за издавање налога,попуњавање налога, извјештај са службеног пута и путни	-Да састави и попуни захтјев за службено путовање, да правилно попуни путни налог, да правилно	-Познаје електронски и традиционалан начин плаћања рачуна. Сечена	Одјељење се дијели у групе. а настава се изводи у кабинету који је опремљен	

	обрачун) -Зна написати захтјев за службено путовање -Зна попунити путни налог -Зна написати извјештај са службеног путовања -зна обрачун путног налога	обрачуна трошкове службеног путовања, да разликује обрачун трошкова превоза спроведеним аутомобилом и јавним превозом, да разлику тарифе за службено путовање у земљи и иностранству по зонама и да састави извјештај са службеног путовања.	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. Користи одговарајуће законе и правилнике који уређују канцеларијско пословање. -Користити техничка средства у раду. -Развија упорност и досљедност у раду. -Стечена знања даље усавршава и усваја нова знања.	рачунарима. За успјешну реализацију наставног садржаја наставник користи одговарајући уџбеник, рачунаре, одговарајуће примјере за пословне обрасце који се користе у канцеларијском пословању а везано за царинско и банкарско пословање. Наставник ће користити различите обрасце и документа девизног плаћања, Western Union плаћања. Неопходно је користити одговарајуће законе правилнике који уређују канцеларијско пословање.. У раду са ученицима инсистирати на активном раду ученика
Коришћење средстава везе и евиденција поште	-Зна навести средства везе која се данас користе у пословној	-Да користи телефон, факс ,компјутер,м		

	комуникацији -Зна навести и објаснити поступке у вези са евиденцијом поште	о-билни телефон и интернет у пословној комуникацији и унутар предузећа и са окружењем -да одради пријем, разврставање и евиденцију поште која је пристигла и која се отпрема		
Књига евиденције у канцеларијском пословању	-Зна навести основне и помоћне књиге евиденције -Зна препознати различите књиге евиденције и одредити њихову функцију у канцелариском пословању	-Да попуњава различите књиге евиденције у канцеларијском пословању		
Послови унутрашњег платног промета	--Зна навести различите облике плаћања у унутрашњем платном промету -Зна поступак електронског и традиционалног плаћања рачуна	-изврши плаћање различитих рачуна на традиционалан или електронски начин		
Плаћања	-Зна навести документа девизног плаћања и објаснити њихове специфичности -Зна поступак слања извода комитентима мејлом или путем поште -Зна поступке поступања по налогу Western union плаћања	-препозна и попуни различита документа девизног плаћања -шаље изводе комитентима мејлом или поштом -изврши проналажење , попуњавање и		

		просљеђивање налога за плаћње Western Union		
Интеграција				
Пословна информатика, Српски језик, Банкарско пословање, Енглески језик				
Извори				
Одговарајући уџбеник, пословни обрасци који се односе на царинско и банкарско пословање, примјери из праксе, закони и правилници који уређују канцеларијско пословање.				
Оцјењивање				
Према Правилнику Министарства просвјете и културе Републике Српске				