

Струка (назив): Све струке				
Занимање (назив): Сва занимања				
Предмет (назив): СРПСКИ ЈЕЗИК				
Опис (предмета): Општеобразовни предмет				
Модул (наслов): ЈЕЗИЧКА КУЛТУРА				
Датум: јуни, 2023. године		Шифра:		Редни број: 12
Сврха:				
Сврха модула је да ученици понове раније стечена знања из области правописа (ријечи из поштовања, интерпункција, скраћенице, правила транскрипције). Оспособити ученике да развију вјештине пословне комуникације и коресподенције као и вјештине попуњавања образаца који су неопходни приликом конкурсисања за посао или стипендију.				
Специјални захтјеви / Предуслови:				
Знања стечена у основној и средњој школи.				
Циљеви:				
<div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">- Усвајање, развијање и унапређивање језичке културе ученика;- Понављање знања из правописа;- Стицање вјештина у писању биографија, CV-а, пословних писама, молбе, жалбе, записника, извјештаја, попуњавање електронских упитника;- Стицање вјештина у попуњавању образаца који су неопходни приликом пријаве на конкурс за посао или стипендију као и у свакодневном животу (увјерење о пребивалишту, кућна листа, образац за пријаву стипендије);</div></div>				
Теме:				
1. Правопис (ријечи из поштовања, интерпункција, скраћенице, правила транскрипције)				
2. Пословна писма				
3. Административна документација				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Правопис	- Примјењује основна правописна правила и схвата важност правописне културе; - Разумије шта су ријечи из поштовања и важност	-Примјењује научена правописно-језичка правила у свакодневном животу; -Умије да правилно користи ријечи из поштовања у личној и службеној преписци;	- Правилно примјењује правописна правила у свакодневној комуникацији (личној и службеној преписци);	<u>Наставник ће:</u> -Објаснити које су то ријечи из поштовања, навести примјере и истаћи разлику у обраћању појединцу и маси (колективу);

	<p>правилне употребе замјенице Ви приликом писменог обраћања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Препозна важност интерпункције и скраћеница у пословној и личној преписци; - Примјењује основна правила транскрипције имена из страних језика. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правилно користи знакове интерпункције; - Правилно пише скраћенице; - Правилно примјењује правила транскрипције. 	<p>-Схвата важност оба писма дајући предност ћирилици.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Припремити задатке за рад у паровима гдје ће једни другима да се обраћају (писмено) као појединцу и као колективу; - Поновити са ученицима интерпункцију и организовати вјежбе правилно кориштене интерпункције у пословној и личној комуникацији; - Поновити са ученицима скраћенице и организовати вјежбе, нарочито оне које су битне у пословној комуникацији (господин, госпођа, професор, доктор, магистар...). - Објаснити правила транскрипције на примјерима; -На крају у виду понављања припремити видео-презентацију: “Истраживање правописних правила“ (с посебним освртом на ријечи из поштовања, интерпункцију, скраћенице и правила транскрипције).
2. Пословна писма	<ul style="list-style-type: none"> - Умије да саставља писмо – приватно и службено, биографију (CV), молбу, жалбу, захтјев, оглас; 	<ul style="list-style-type: none"> - Напише своју биографију; - Напише CV; - Напише молбу дајући релевантне податке; - Напише жалбу; - Одговори на молбу и жалбу; - Пише пословно писмо; - Води билешке са састанка; - Чита записник са акцентом на закључке и препоруке. 	<p>-Зна у којој ситуацији треба писати биографију а у којој CV;</p> <p>-Зна да молба и жалба морају бити поткријељене аргументима;</p> <p>-Умије да искаже сиже записника.</p>	<p>Јединица 2. <u>Наставник ће:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Припремити примјер биографије, анализирати са ученицима и сачинити план писања (Наставник ће подсјетити ученике на неколико биографија и аутобиографија које су током школовања читали.); - Дати ученицима задатак да напишу своју биографију као и биографију некога из најближег окружења; - Припремити примјер CV-а, анализирати са ученицима и сачинити план писања;

3. Административна документација	- Зна да попуни различите формуларе и обрасце.	- Умије да попуни увјерење о пребивалишту, кућну листу и образац за пријаву стипендије као и различите форме електронских упитника.	-Правилно попуњава различите административне обрасце; -Попуњава различите форме електронских упитника.	- Дати ученицима задатак да напишу свој CV са елементима њиховог будућег занимања; - Припремити примјере молбе и жалбе, анализирати са ученицима и сачинити план писања; - Указати на важност аргумената приликом писања и молбе и жалбе; - Припремити задатке за групни рад гдје ће једна група писати молбу, друга и трећа одговор на молбу (позитиван и негативан), четврта група треба да напише жалбу; - Припремити примјер пословног писма, анализирати са ученицима и сачинити план писања; - Објаснити стандардну форму пословног писма; - Дати ученицима задатак да напишу пословно писмо и организовати рад у паровима гдје ће једни другима да провјеравају исправност форме приликом писања као и испуњености плана писања; - Припремити примјер записника и извјештаја са састанка; - Подијелити ученике у групе са припремљеним темама за дискусију (једна група дискутује, друга биљежи и обрнуто, трећа група биљежи закључке и препоруке); - Припремити примјере различитих електронских упитника, анализирати и сачинити план попуњавања; - Указати на битне елементе приликом попуњавања (читко писање, добро разумијевање, поштовање форме писања, провјера написаног);
---	--	---	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Припремити примјер увјерења о пребивалишту, анализирати и сачинити план писања; - Подијелити ученицима ископиране примјере увјерења да попуне; - Организовати рад у паровима да једни другима проналазе евентуалне грешке и недостатке; - Припремити примјер кућне листе, анализирати и сачинити план писања; - Наставник ће припремити празне обрасце и свако од ученика испуњава своју листу; - Указати на читко и тачно попуњавање; - Припремити обрасце за пријаву стипендије, анализирати и сачинити план писања; - Припремити неколико примјера различитих форми електорнског упитника.
Интеграција				
<ul style="list-style-type: none"> - Информатика - 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				
<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>				