

<b>Струка (назив):</b>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>	
<b>Занимање (назив):</b>	ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР	
<b>Предмет (назив):</b>	<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>	
<b>Опис (предмета):</b>	Вјежба	
<b>Модул (наслов):</b>	ПОСЛОВНА ПИСМА	
<b>Датум:</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 03</b>
<b>Сврха</b>		
Сврха наставе овог модула је упознавање са основним карактеристикама пословне кореспонденције, формама, структуром и врстама пословних писама, као и побољшање технике слијепог куцања која је усвојена кроз претходне модуле.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>		
<p>Настава се изводи са групом ученика у кабинету. У настави са ученицима оштећеног вида простор уредити на начин да њима буде познат. Уколико долази до измјене простора, ученике обавјестити о томе. Позиција и положај мјеста ученика у учионици потребно је организовати на начин да ученик има могућност да прати наставу, види таблу и чује наставника а све то у зависности од преосталих и функционалне употребе визуелних способности. Пожељно је да позиција мјеста ученика буде у близини табле и катедре наставника.</p> <p>Наставу концептуализовати на начин да буде у што већој мјери заснована на познатом искуству, конкретним примјерима и очигледним наставним средствима.</p> <p>У настави са ученицима оштећеног вида а који при томе могу да прате визуелне садржаје, пожељно је користити аудиовизуелна средства у циљу што бољег приближавања апстрактних појмова. То се односи на употребу дигиталне технологије и садржаја са интернета у којима су на адекватан начин приказани садржаји који се обрађују.</p>		
<b>Циљеви</b>		
Упознавање карактеристика пословне кореспонденције; Упознавање форме, структуре и врста пословних писама; Усавршавање технике слијепог куцања.		
<b>Теме</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пословна кореспонденција: појам, врсте и начела</li> <li>2. Пословна писма: структура и форме</li> <li>3. Врсте пословних писама (упит, понуда, цјеновних, наруџбеница, предрачун)</li> </ol>		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
<b>Пословна кореспонденција: појам, врсте и начела</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам кореспонденције;</li> <li>• објасни разлику између приватне, пословне и службене кореспонденције;</li> <li>• разликује начела пословне кореспонденције</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разумије значај и врсте кореспонденције;</li> <li>• напише пословну биографију;</li> <li>• примјењује начела пословне кореспонденције у раду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• стечена теоријска знања примјени у пракси;</li> <li>• развија способност самосталног рада;</li> <li>• преузима одговорност за властити рад;</li> <li>• испољава упорност и истрајност при обављању посла;</li> <li>• развија прецизност и тачност у раду;</li> <li>• стиче правилан однос према опреми коју користи;</li> <li>• буде спреман на даље учење и усавршавање.</li> </ul>	<p>Настава се изводи у кабинету са рачунарима, са групом ученика.</p> <p>За реализацију наставних садржаја користити одговарајући уџбеник и рачунар, те одговарајуће обрасце докумената (пословних писама).</p> <p>Према потреби користи читач екрана са говорним софтвером те обрасце на увећаној штампи, Брајевом писму или у електронској форми.</p> <p>У реализацији наставног садржаја потребно је примјењивати активне методе рада и практичне вјежбе које ће ученици обављати самостално.</p>
<b>Пословна писма: структура и форма</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разумије појам и значај пословних писама;</li> <li>• познаје структуру пословног писма, наводи и објашњава главне и споредне дијелове пословног писма;</li> <li>• разликује различите форме обликовања пословних писама;</li> <li>• наводи карактеристике различитих форми обликовања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• препознаје дијелове пословног писма;</li> <li>• препознаје форме обликовања пословних писама;</li> <li>• врши обликовање писаних текстова у различитим формама</li> </ul>		

<b>Врсте пословних писама (упит, понуда, цјеновник, наруџбеница, предрачун)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни различите врсте пословних писама, њихову садржину и намјену (упит, понуда, цјеновник, наруџбеница, предрачун)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостално изради пословно писмо са свим потребним елементима;</li> <li>• пословно писмо креира и обликује у задатој форми</li> <li>• користи технику слијепог куцања</li> </ul>		
<b>Интеграција</b>				
информатика, економија, рачуноводство, српски језик				
<b>Извори</b>				
Уџбеник, текстови, обрасци				
<b>Оцјењивање</b>				
Према Правилнику Министарства просвјете и културе Републике Српске.				

<b>Струка (назив):</b>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>		
<b>Занимање (назив):</b>	ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР		
<b>Предмет (назив):</b>	<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>		
<b>Опис (предмета):</b>	Вјежба		
<b>Модул (наслов):</b>	ПОСЛОВНА ПРЕПИСКА		
<b>Датум:</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 04</b>	
<b>Сврха</b>			
Сврха наставе овог модула је упознавање са формама, структуром и врстама пословних писама, као и побољшање технике слијепог куцања која је усвојена кроз претходне модуле.			
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>			
<p>Настава се изводи са групом ученика у кабинету. У настави са ученицима оштећеног вида простор уредити на начин да њима буде познат. Уколико долази до измјене простора, ученике обавјестити о томе. Позиција и положај мјеста ученика у учионици потребно је организовати на начин да ученик има могућност да прати наставу, види таблу и чује наставника а све то у зависности од преосталих и функционалне употребе визуелних способности. Пожељно је да позиција мјеста ученика буде у близини табле и катедре наставника.</p> <p>Наставу концептуализовати на начин да буде у што већој мјери заснована на познатом искуству, конкретним примјерима и очигледним наставним средствима.</p> <p>У настави са ученицима оштећеног вида а који при томе могу да прате визуелне садржаје, пожељно је користити аудиовизуелна средства у циљу што бољег приближавања апстрактних појмова. То се односи на употребу дигиталне технологије и садржаја са интернета у којима су на адекватан начин приказани садржаји који се обрађују.</p>			
<b>Циљеви</b>			
Упознавање форме, структуре и врста пословних писама; Усавршавање технике слијепог куцања			
<b>Теме</b>			

1. Врсте пословних писама (отпремница, рачун, комисијски записник, рекламација, ургенција)
2. Усавршавање технике слијепог куцања

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
<b>Врсте пословних писама (отпремница, рачун, комисијски записник, рекламација, ургенција)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни различите врсте пословних писама, њихову садржину и намјену (отпремница, рачун, комисијски записник, рекламација, ургенција)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостално изради пословно писмо са свим потребним елементима;</li> <li>• пословно писмо креира и обликује у задатој форми</li> <li>• користи технику слијепог куцања при изради пословног писма</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• стечена теоријска знања примијени у пракси;</li> <li>• развија способност самосталног рада;</li> <li>• преузима одговорност за властити рад;</li> <li>• испољава упорност и истрајност при обављању посла;</li> <li>• развија прецизност и тачност у раду;</li> </ul>	<p>Настава се изводи у кабинету са рачунарима, са групом ученика.</p> <p>За реализацију наставних садржаја користити одговарајући уџбеник и рачунар, те одговарајуће обрасце докумената (пословних писама).</p> <p>Према потреби користи читач екрана са говорним софтвером те обрасце на увећаној штампи, Брајевом писму или у електронској форми.</p> <p>У реализацији наставног садржаја потребно је примјењивати активне методе рада и практичне вјежбе које ће ученици обављати самостално.</p>
<b>Усавршавање технике слијепог куцања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• користи технику слијепог куцања при изради пословних писама;</li> <li>• користи word у куцању текстова;</li> <li>• обликује и форматира текстове и пословна писма у word-u;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• брзо и тачно уради препис текста на рачунару;</li> <li>• стиче рутину у техници слијепог куцања;</li> <li>• примијени технику слијепог куцања да самостално изради и обликује пословна писма у word-u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• стиче правилан однос према опреми коју користи;</li> <li>• буде спреман на даље учење и усавршавање.</li> </ul>	

**Интеграција**

информатика, економија, рачуноводство, српски језик

**Извори**

Уџбеник, текстови, обрасци

**Оцјењивање**

Према Правилнику Министарства просвјете и културе Републике Српске.