

<b>Струка (назив):</b>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>		
<b>Занимање (назив):</b>	<b>ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР</b>		
<b>Предмет (назив):</b>	<b>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>		
<b>Опис (предмета):</b>	Стручни предмет- вјежбе		
<b>Модул (наслов):</b>	<b>ТЕХНИКА СЛИЈЕПОГ КУЦАЊА</b>		
<b>Датум:</b>	<b>август, 2020. године</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 01</b>
<b>Сврха</b>	Сврха наставе овог модула је усвајање технике слијепог куцања.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>	Потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава настава и на коме се ученици оспособљавају за кориштење рачунара, буде опремљена неким од говорних софтвера(читача екрана) за слијепи и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица. То подразумјева говорне софтвере као што су: JOWS, NWDA, синтетизатор говора (AnReader), ABBYY FineReader, или неке друге софтвере који омогућавају рад овој популацији ученика, те софтвере за увећање екрана као што је програм: MAGIC. Поред говорних софтвера ученицима би требало омогућити доступним и хардвер уређаје као што су: Брајев дисплеј односно Брајев ред, Црно-жуту тастатуру, тастатуру прилагођену нивоу оштећења вида-мембранске тастатуре, Брајеву тастатуру, Брајев штампач за слијепе.		
<b>Циљеви</b>	Оспособљавање ученика за коришћење технике слијепог куцања.		
<b>Теме</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увод-појам и развој слијепог куцања</li> <li>2. Савладавање технике слијепог куцања</li> </ol>		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
<b>1. Увод-појам и развој слијепог куцања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам и развој технике слијепог куцања на писаћој мишини и рачунару;</li> <li>• објасни правила технике слијепог куцања;</li> <li>• препознаје распоред слова, бројева и знакова на тастатури;</li> <li>• препознаје да је сваки прст резервисан за куцање одређених слова, бројева и знакова.</li> <li>• објасни основни ред и правилно постављање прстију на основна слова</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализира настанак и значај технике слијепог куцања;</li> <li>• користи стандардизован распоред тастера на тастатури;</li> <li>• примјењује правила технике слијепог куцања;</li> <li>• демонстрира правилно постављање прстију на основни ред слова на тастатури.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• развија прецизност и тачност у раду;</li> <li>• развија способност самосталног рада;</li> <li>• преузима одговорност за властити рад;</li> <li>• испољава упорност и истрајност при обављању посла;</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 важећи уџбеник и стручну литературу на Брајевом писму и увећаној црној штампи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- користи рачунаре који су опремљени говорним софтвером(читаач екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица.</li> <li>- рачунар (писаћу машину) и одговарајуће вјежбе за савладавање технике слијепог куцања.</li> </ul> <p>Препоручује се коришћење одговарајућег програма за слијепо куцање.</p> <p>У реализацији наставног садржаја потребно је примјењивати активне методе рада и да практичне вјежбе ученици обављају самостално. Континуирано провјеравати напредак ученика у постизању технике слијепог куцања.</p>
<b>2. Савладавање технике слијепог куцања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрира употребу појединих тастера на тастатури;</li> <li>• демонстрира слијепо куцање слова са десет прстију;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• овлада вјештином тачног и исправног куцања при коришћењу технике слијепог куцања;</li> <li>• стиче рутину у техници слијепог</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• развија прецизност и тачност у раду;</li> <li>• развија способност самосталног рада;</li> <li>• преузима одговорност за властити рад;</li> <li>• испољава упорност и</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изврши обрачун брзине и тачности куцања на конкретном примјеру;</li> <li>• након реализованих вјежби примјењује технику слијепог куцања.</li> </ul>	<p>куцања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• користи одговарајући софтвер за уређивање текста.</li> </ul>	<p>истрајност при обављању посла;</p> <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**

Српски језик,  
Информатика  
Економија

#### **Извори**

- Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српке;
- Друга стручна и теоријска литература
- Обрасци

#### **Оцјењивање**

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.

<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>	Стручни предмет вјежбе		
<b>Модул (наслов):</b>	ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА		
<b>Датум:</b>	август, 2020. године	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 02</b>
<b>Сврха</b>			
	Сврха наставе овог модула је усавршавање технике слијепог куцања и стицање теоријских и практичних знања о пословној кореспонденцији.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>			
<b>Циљеви</b>			
	Потпуно усвајање технике слијепог куцања. Упознавање са савременом пословном кореспонденцијом, структуром и формама пословних писама.		
<b>Теме</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Савладавање технике слијепог куцања</li> <li>2. Пословна кореспонденција: појам и врсте</li> <li>3. Структура пословних писама</li> <li>4. Форме обликовања пословних писама</li> </ol>		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
<b>1.Савладавање технике слијепог куцања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрира слијепо куцање слова са десет прстију;</li> <li>• изврши обрачун брзине и тачности куцања на конкретном примјеру;</li> <li>• након реализованих вјежби примјењује технику слијепог куцања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• овлада вјештином тачног и исправног куцања при коришћењу технике слијепог куцања;</li> <li>• стиче рутину у техници слијепог куцања;</li> <li>• користи одговарајући софтвер за уређивање текста;</li> <li>• демонстрира слијепо куцање бројева и симбола;</li> <li>• користи технику слијепог куцања у нумеричком дијелу тастатуре;</li> <li>• демонстрира контролу језичке исправности текста и правила интерпункције.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• развија прецизност и тачност у раду;</li> <li>• развија способност самосталног рада;</li> <li>• преузима одговорност за властити рад;</li> <li>• испољава упорност и истрајност при обављању посла;</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 важећи уџбеник и стручну литературу на Брајевом писму и увећаној црној штампи;</p> <p>- користи рачунаре који су опремљени говорним софтвером(читач екрана) за слијепог и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица.</p> <p>- писаћу машину и одговарајуће вјежбе за савладавање технике слијепог куцања.</p>
<b>2.Пословна кореспонденција</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам и врсте кореспонденције;</li> <li>• разликује начела пословне кореспонденције</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разумије значај и врсте кореспонденције;</li> <li>• примјењује начела пословне кореспонденције у</li> </ul>		<p>Препоручује се коришћење одговарајућег програма за слијепог куцање.</p> <p>У реализацији наставног садржаја потребно је примјењивати активне методе рада и да практичне вјежбе ученици обављају самостално.</p>

		раду		Континуирано провјеравати напредак ученика у постизању технике слијепог куцања.
<b>3.Структура пословних писама</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разумије појам и значај пословних писама;</li> <li>• познаје структуру пословног писма;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• препознаје дијелове пословног писма;</li> <li>• техником слијепог куцања пише пословно писмо;</li> </ul>		
<b>4.Форме обликовања пословних писама</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује различите форме обликовања пословних писама;</li> <li>• наводи карактеристике различитих форми обликовања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• препознаје форме обликовања пословних писама;</li> <li>• врши обликовање писаних текстова у различитим формама;</li> <li>• техником слијепог куцања пише пословно писмо у различитим формама.</li> </ul>		
<b>Интеграција</b>				
Српски језик Информатика Економија				
<b>Извори</b>				
Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске Друга стручна и теоријска литература Обрасци				
<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.				

