**БИРОТЕХНИКА**

ЦИЉ И ЗАДАЦИ

**Циљ** наставе предмета биротехника је упознавање ученика са основним појмовима и терминологијом у административно-канцеларијском пословању и са значајем предмета у савременом пословању.

**Задаци** наставе предмета су:

* упознавање ученика са условима рада, канцеларијским потрошним. материјалом, савременом техником и принципима рада при обављању административно-канцеларијских послова;
* упознавање средстава евиденције и система класификације;
* упознавање начина пријема, евидентирања и административно-техничке обраде текуће поште у органима управе, организацијама и другим институцијама;
* упознавање са разним средствима везе и међусобног споразумевања, односно са средствима савремене канцеларијске механизације и аутоматизације;
* развијање смисла за проналажење нових метода и могућности употребе савремених средстава рада н биротехничких урећаја при извршавању свих административних и биротехничких послова;
* подстицање, код ученика, уредности, тачности, рационалности, самоиницијативности и одговорности у раду, уз развијање пословне и техничке културе и ства рање позитивног односа према раду као извору свих вредности.

**САДРЖАЈИ ПРОГРАМА**

**I I РАЗРЕД**

**(2 часа недељно, 72 часова годишње, 30 часова наставе у блоку )**

ОСНОВНИ ПОЈМОВИ, ПОЈАМ, ЗНАЧАЈ И ПОДЕЛА (2) Појам администравног и канцеларијског пословања Основна терминологија у канцеларијској пракси Карактеристике савременог канцеларијског пословања

УСЛОВИ ПОТРЕБНИ ЗА РАД У КАНЦЕЛАРИЈИ (2)

Основни услови за рад у савременој канцеларији (просторни, физикални, климатски и биротехнички)

Секундарни услови рада (хигијенски, технички, утицај боја, утицај музике, и друго) Примена савремених метода при извршавању канцеларијских задатака. Рационализација канцеларијских послова.

КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ И ПРИБОР (3) Појам, значај и примена канцеларијског материјала и прибора

Врсте: хартија, потрошни материјали који се праве од хартије, дискете, печати, жигови, штамбиљи, писаљке и остало

ЕВИДЕНЦИЈЕ - ПОЈАМ, ВРСТЕ И СРЕДСТВА (2)

Појам евиденција и врсте (отворена, кадрвска, календар, дежурство, преглед обавеза за одређени временски период)

Појам и значај евиденционих средстава (књига, картотека)

КЛАСИФИКАЦИЈА, ПОЈАМ, СИСТЕМИ И ПРИМЕНА (3) Појам , системи и значај класификација Класификациони системи (врсте и примена)

Појам, значај и примена децималног система класифицирања

РАДНИ ПОСТУПАК СА ПОШТОМ И АКТИМА У ОРГАНИМА УПРАВЕ И УСТАНОВАМА (30)

Појам радних места и значај (пријемна канцеларија, писарница и архива)

Основни појмови у административним канцелријским по- словима (акт, омот списа, досије, предмет и сл.)

Основне фазе у раду са поштом и актима

Пријем, отварање, преглед и распоређивање поште и аката

Евидентирање аката

Коришћење књига приликом завођења (деловодник, попис аката, регистар, интерна

доставна књига и др.)

Појам и примена класичног деловодника и начин вођења

Значај пописа аката и регистра

Обрада - решавање аката

Отпремање или достава аката

Архивирање - појам, значај и евиденција

Архивско пословање - значај, основни појмови, одабир архивске грађе, смештај, чување и

одржавање

Канцелријско пословање у органима управе по систему картотеке и вођење скраћеног

деловодника

Јединствена класификација предмета по материји

Евидентирање премета

Формирање деловодног броја или броја предмета

Обрада предмета (административно техничка обрада предмета)

Отпремање поште на различите начине, враћање предмета писарници и развођење поште Овера потписа, рукописа и преписа

КАНЦЕЛАРИЈСКА МЕХАНИЗАЦИЈА И АУТОМАТИЗАЦИЈА КАО ОСНОВНИ НОСИЛАЦ КАНЦЕЛРИЈСКЕ РАЦИОНАЛИ- ЗАЦИЈЕ (32)

Појам и значај канцеларијске механизације и аутоматизације Уређаји који се користе за писање Апарати за обраду поште и аката

Средства која се користе у поступку репрографије аката и документације

Појам и значај срестава комуницирања - врсте

Уређаји за снимање и њихов значај

Значај мобилне телефоније

Појам и значај интернета као новог облика комуницирања

Употреба персоналних рачунара у реализацији канцеларијских задатака Коришћење разноврсних програма у реализацији канцеларијских задатака

НАСТАВА У БЛОКУ

Упознавање рада и организације рада у административним и другим установама и

предузећима

Рад са поштом и актима (фазе у раду са поштом и актима) Значај деловодника и других књига у установама и предузећима Админстратвно - техничка обрада докумената Употреба канцеларијске механизације и аутоматизације

Оспособљавање за рад и коришћење нове техничке опреме, употреба нових технологија у канцеларијским пословима

**НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА (УПУТСТВО)**

Програмски садржаји предмета су организовани у тематске целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник, при изради оперативних планова, дефинише степен прораде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да свака тема добије адекватан простор и да се планирани циљеви

* задаци предмета остваре. При томе, треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима психологије што захтева већу партиципацију ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

Садржај (предмета) има природну везу са садржајима других предметима као што су : српски језик и књижевност. Ученицима треба стално указивати на ту везу, и по могућности, са другим наставницима организовати тематске часове. На тај начин знања, ставови, вредности и вештине стечене у оквиру наставе основи реторике и беседништва добијају шири смисао и доприносе остваривању општих образовних и васпитних циљева, посебно оних који се односе на унапређивање когнитивног, емоционалног и социјалног развоја ученика.

Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за: самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, часописи, уџбеници); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством, садржајима других предмета и др.); тимски рад; самопроцену; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију.

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију