**САВРЕМЕНА ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА**

ЦИЉ И ЗАДАЦИ

**Циљ** наставе предмета савремена пословна кореспонденција је да ученици развију општуjeзичку и функционалну писменост, стицањем образовања и васпитања као слободне, креативне и културне личности, критичког ума и оплемењеног језика и укуса, способности, вештина и ставова корисних у свакодневном животу; да развију мотивацију за учење и интересовања за основне облике комуницирња са људима, колегама, руководиоцима, странкама, уз примену концепта одрживог развоја, етичности и равноправности; овладају вештинама и формирају вредносне ставове који доприносе развоју информатичке писмености неопходне за даље школовање, живот и рад у савременом друштву; као и оспособљавање ученика да ефикансо и рационално користе рачунаре на начин који не угрожава њихово физичко и ментално здравље.

**Задаци** наставе предмета савремена пословна кореспонденција је да ученици:

* разумеју психолошке основе међуљудских односа, унапреде све облике комуникацијске вештине са странкама, запосленима
* унапреде сарадњу са другима, као и спoсобности за тимски рад и неговање социјалних и емоционалних односа
* примењују стечена знања и вештине при доношењу одлука и решавању проблема из свакодневног живота;
* унапреде способности за прикупљање, анализу, организацију, критичку процену, примену и преношење информација
* унапреде стратегије и технике успешног учења и развију самоефикасност и позитивне ставове према учењу и образовању током целог живота
* унапреде способност аргументације сопствених ставова и критичког мишљења
* негују интелектуалну радозналост, морално расуђивање и стваралашко мишљење
* разумеју концепт менталног здравља и значај превенције, унапреде здраве животне стилове и примењују их свакодневном животу
* развију ставове и вредности значајне за живот у савременом мултикултуралном и демократски уређеном друштву засноване на поштовању људских права, толеранцији, солидарности, равноправности и уважавању различитости.

САДРЖАЈИ ПРОГРАМА

1. **РАЗРЕД**

(1+2 часа недељно, 37+74 часова годишње)

УВОД (5+0)

Савремена канцеларија

Циљ и задаци предмета.

Појам и развој средстава за писање.

Кореспонденција, појам и функција.

ТЕХНИКА КУЦАЊА (9+21)

Коришћење рачунара у кореспонденцији

Врсте програма за обраду текста

Врсте и облици тастатура

Тастатура- основна слова, бројеви ознаке

Техника слепог куцања

Правила система слепог куцања

Обрада слова(слова I, II, III и IV реда)

Обрада бројева

Знаци интерпункција

САМОСТАЛНО ОБЛИКОВАЊЕ ТЕКСТОВА (8+20)

Писање наслова и поднаслова.

Препис обликованих текстова - форме обликовања Самостално обликовање текстова. Израда текстова из рукописа.

Обликовање текстова на страном језику

Контрола тачности куцања

Контрола језичке исправности

Естетско обликовање текста

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА (7+15)

Значај и врсте кореспонденције.

Комерцијални значај кореспонденције у систему савремених пословних веза.

Пословна писма - преписи.

Структура пословног писма-обавезни и необавезни делови

Пословна писма у робном промету

Пословна кореспонденција у предузећима, банкама и осталим организацијама.

НАЧЕЛА ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ (8+18)

Тачност, законитост и експедитивност у писању пословних писама

Писање писама службеним стилом и техничка обрада

Естетски изглед, формална и садржајна усклађеност пословног писма

Чување пословне преписке

Стил и фразе које се користе у пословној кореспонденцији

Пословни бонтон у пословној кореспонденцији

Адресирање писаних пошиљки

Израда и рад са табелама

Употреба интернета у пословној кореспонденцији

**I I РАЗРЕД**

(1+2 часа недељно, 36+72 часа годишње)

УСАВРШАВАЊЕ ТЕХНИКА РАДА СА ТЕКСТОВИМА (3+6)

преписи обликованих текстова

самостално обликовање текстова

РАД СА СТРАНКАМА (1+2)

пословни бонтон

ЕВИДЕНЦИЈА РАДНИХ ОБАВЕЗА (1+2)

коришћење календара, роковника и именика са адресама

САСТАНЦИ И ЗАПИСНИЦИ (2+4)

појам и врсте састанака

припрема састанка

кореспонденција везана за организацију састанака

воћење састанака

записник са састанка (врсте, делови, израда)

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА (25+50)

пословна кореспонденција (службени дописи, зупчаста и блок форма пословног писма) кореспонденција везана за купопродају робе (упит, понуда, одговор на понуду, поруџбина, купопродајни уговор, комисијски записник, рекламација, писмо о бонификацији, ур-генција)

израда образаца (еџцел)

обрасци у робном промету

исправе и кратки састави (потврде, признанице, реверси, пуномоћја)

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЗАНА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА (1+2) припрема и организација службеног путовања у земљи и иностранству извештај са службеног путовања

ПОСТУПАК СА ПОШТОМ (1+2)

пријем, разврставање и евидентирање поште

КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА ВЕЗЕ (2+4)

телефон, телефакс, мобилна телефонија, интернет

КЛАСИФИКАЦИЈЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА (1+2)

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА (УПУТСТВО)

Програмски садржаји су организовани у тематске целине за које је наведен оптималан 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 и 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 часовима Савремене пословне кореспонденције што захтева већу партиципацију ученика, различита методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора, симулације радних процеса и радних ситуација.

Настава из предмета Савремена пословна кореспонденција треба да допринесе даљем развоју комуникацијских способности и зато је посебно погодна метода демонстрације и симулирања радних ситуација.

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; презентацију својих радова и групних пројеката кроз 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

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом наставног предмета Савремена пословна кореспонденција.

Ученик се оцењује и на основу активности и ученикових продуката рада, а нарочито: излагања и представљања (изложба радова, резултати истраживања, модели, учешћа у дебати и дискусији, писању домаћих задатака, учешћа у различим облицима групног рада,

Постигнуће ученика из практичног рада и вежби, уметничког оцењује се на основу примене учениковог знања, самосталности, показаних вештина у коришћењу материјала, алата, инструмената и других помагала у извођењу задатка.

НАПОМЕНА: На часовима вежби савремене пословне кореспонденције одељење се дели на 2