**ПОСЛОВНА И СЛУЖБЕНА КОРЕСПОДЕНЦИЈА**

**ЦИЉ И ЗАДАЦИ**

**Циљ** наставе предмета

**Задаци** наставне предмета пословна и службена кореспонденција у другом,трећем ичетвртом разреду су:

* да ученици науче како се обликују пословна писма и службена акта, поштујући принципе да су садржајно тачна, писана службеним стилом, језички исправна и визуелно запажена
* да ученици савладају технику израде пословних писама, службених аката, докумената и формулара на рачунару
* употреба интернета у циљу остваривања пословних и службених циљева (купопродаја, иновације у области научних техничких и других области и делатности значајних за реализацију конкретних циљева)
* коришћење свих расположивих средстава везе
* стицање навике за брзо, тачно и благовремено информисање
* познавање бонтона, пријем и опхођење са странкама
* кореспондирање са домаћим и страним пословним партнерима
* кореспондирање у вези са радним односима
* способност добре организације у вези са припремом састанака, семинара, службених путовања.

**САДРЖАЈИ ПРОГРАМА**

1. **РАЗРЕД**

**(1+3 часа недељно, 37+111 часова годишње)**

УВОД (5+0)

савремена канцеларија

циљ и задаци предмета

појам и развој средстава за писаwе

коресподенција, појам и функција

ТЕХНИКА КУЦАЊА (9+32)

коришћење рачунара у кореспонденцији

врсте програма за обраду текста

врсте и облици тастатура

тастатура - основна слова, бројеви и ознаке

правила куцања

техника слепог куцања

правила система слепог куцања

обрада слова

обрада бројева

знаци интерпункција

САМОСТАЛНО ОБЛИКОВАЊЕ ТЕКСТОВА (8+32)

препис обликованих текстова

самостално обликовање текстова

израда текстова из рукописа

обликовање текстова на страном језику

контрола тачности куцања

контрола језичке исправности

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА (7+25)

значај и врсте кореспонденције

комерцијални значај кореспонденције у систему савремених пословних веза

пословна писма - преписи

делови пословног писма

пословна писма у пословној и службеној делатности јавне исправе у пословној и службеној делатности

пословна кореспонденција у предузећима, банкама и осталим организацијама

НАЧЕЛА ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ (8+22)

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**

**(0+2 часа недељно, 0+72 часова годишње)**

ТЕХНИЧКЕ ВЕЖБЕ (5)

Обнова вежби 10- прстног слепог куцања

Техничке вежбе у различитим варијантама

Постепено ритмичко убрзавање и куцање без грешке (повезивање слова речи, реченица, бројева и знакова)

ПРЕПИСИ ТЕКСТОВА (8)

Преписи обликованих текстова

Преписи обликованих текстова на страним језицима

Преписи обликованих текстова са ограниченим временом израде

ЕСТЕТСКО ОБЛИКОВАЊЕ ТЕКСТОВА (5)

Израда текстова рађених по диктату

Израда необликованих текстова

Преобликовање текстова

Такмичење у разреду - естетско обликовање текстова

САМОСТАЛНО ОБЛИКОВАЊЕ ТЕКСТОВА (10)

Обликовање текстова на матерњем језику

Обликовање текстова на страним језицима

Обликовање текстова по диктату

Америчка форма обликовања - (шема, необликовани текстови)

Француска форма обликовања - (шема, необликовани текстови)

Преобликовање текстова

ПОСЛОВНО ПИСМО (13)

Појам, структура и примена

Обликовње пословних писама ( све форме )

Самостално обликовање пословних писама - естетски изглед и садржина

Самостално обликовање пословних писама на страним језицима

Примена пословних писама у поссловној кореспондецнији предузећа, банака и осталим

институцијама

СЛУЖБЕНИ АКТ - ДОПИС (15)

Појам, структура и примена

Обликовање дописа (све форме)

Самостално обликовње дописа - естетски изглед и садржина Самостално обликовање дописа на страним језицима Примена дописа у службеној кореспонденцији

ПРИМЕНА ИНТЕРНЕТА У КОРЕСПОНДЕНЦИЈИ (6)

Појам и значај интернета

Примена интернета у пословној и службненој кореспон- денцији

ИЗРАДА РАЧУНСКИХ И ТАБЕЛАРНИХ ПРЕГЛЕДА (10)

Израда табела

Куцање различитих прегледа, извећаја са прецизним испи- свањем бројева (примена табулирања)

Цртање табела и поупњавање образаца

$III$ **РАЗРЕД**

**(0+2 часа недељно, 0+68 часова годишње)**

ТЕХНИЧКЕ ВЕЖБЕ (8)

Израда ових вежби подстиче болу координацију покрета, еластичност прстију, подстицање већих брзина

ПРЕПИСИ ОБЛИКОВАНИХ ТЕКСТОВА (8) Препис различитх текстова из разлитих области Препис текстова на метерњем и страним језицима

САМОСТАЛНО ОБЛИКОВАЊЕ ТЕКСТОВА И АКАТА (10)

Обликовање текстова

Обликовање записника, табела, решења норамативних ака- та, правилника

Обликовање службених аката - дописа

КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРНЕТА (8)

Значај интернета у комуницирању пословних партнера

Електронска пошта - кореспондирање у роми отпреме пи- саних порука, значајних за рад административних служби

ИЗРАДА ТАБЕЛА (7)

Цртање сложенијих табела са елементима текстова и бројева

ПОСЛОВИ ОКО ПРИЈЕМА И ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА (4)

Понашање и комуникација са странкама

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА У ВЕЗИ СА РАДНИМ ОДНОСИМА (23)

Израда свих писаних састава који се сачињавају приликом заснивања радног односа (огласи, решења, пријаве, одлуке и др.)

Израда решења о потреби заснивања радног односа

Оглас ради попуњавања слободних радних места

Пријава за заснивање радног односа

Одлука о избору кандидата

Обавештавање изабраног и неизабраних кандидата

Решења о: заради, плаћеном одсуству, годишњем одмору, породиљском одсуству, привременом удаљавању са посла, материјалној одговорности запослених, престанку радног односа, исплати отпремнине, отказу и др.

**I V РАЗРЕД**

**(0+2 часа недељно, 0+64 часова годишње)**

ТЕХНИЧКЕ ВЕЖБЕ (10)

Израда ових вежби је са циљем стицања веће еластичности прстију, развијања добрих рефлекса, боље координације прстију, постизања веће брзине куцања и тачности

ПРЕПИСИ ОБЛИКОВАНИХ ТЕКСТОВА (8)

Преписи текстова из правне области - примена правне терминологије

САМОСТАЛНО ОБЛИКОВАЊЕ ТЕКСТОВА (16)

Обликовање краћих и дужих састава из послвоне и службене преписке (потврде, признанице, уверења, овлашћења, реверси и др.) Израда текстова по диктату

Израда великих табела

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА У ВЕЗИ КУПОПРОДАЈЕ РОБЕ - ПРИМЕНА ИНТЕРНЕТА (18) Састављање понуда, уговора, отпремница, рачуна, записни- ка, рекламација и других писаних састава у овој делатности

ПРИПРЕМА САСТАНАКА И СЕМИНАРА (6)

Припрема и реализација свих активности у вези са органи- зовањем семинара и састанака

ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА (6)

Предузимање свих потребних припрема за реализацију слу- жбених путовања

**НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА (УПУТСТВО)**

Програмски садржаји пословна и службена коресподенција 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 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 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 : основи права. Ученицима треба стално указивати на ту везу, и по могућности, са другим наставницима организовати тематске часове. Осим тога, ученицима треба указивати и на везу са предметима које ће тек изучавати као што су :осниови радног права. На тај начин знања, ставови, вредности и вештине стечене у оквиру наставе пословна и службена коресподенција 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. Остваривање програма захтева коришћење рачунара на којима се реализују часови вежби дељењем одељења на две групе

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