**СЕКРЕТАРСКО ПОСЛОВАЊЕ**

ЦИЉ И ЗАДАЦИ

**Циљ** овог предмета за образовни профил правни техничар је припремање ученика за

успешно обављање послова и укључивање у рад, тј припрема ученика за самостално

обављање радних задатака.

**Задаци** наставе су:

* тумачење општих појмова о кореспонденцији
* усвајање норми владања и понашања у обављању послова и задатака и опхођење према странкама
* усвајање пословне културе и пословног бонтона
* оспособљавање ученика за примену правилних облика и форми разних поднесака, писама, дописа, решења и слично
* оспособљавање ученика за техничке припреме и организовање састанака, службених путовања, семинара, саветовања и др.
* оспособљавање ученика за самостално вођење записника
* развијање смисла за уредност, тачност, рационалност и самоиницијативу у раду

**САДРЖАЈИ ПРОГРАМА**

**I I I РАЗРЕД**

**(1 + 1 час недељно, 34+34 часова годишње, 30 часова у блоку)**

ТЕОРИЈА

УВОДНИ ДЕО (1)

Упознавање ученика са планом, програмом, циљевима и задацима предмета

ОПШТИ ПОЈМОВИ О СЕКРЕТАРСКОМ ПОСЛОВАЊУ (3) Појам и развој секретарског пословања Ближе обележје секретарског пословања Циљ и значај секретарског пословања

ЛИЧНОСТ ПОСЛОВНОГ СЕКРЕТАРА (7)

Појам и улога пословног секретара

Профил секретара, његови послови и дијапазон општих знања и специфичних вештина

Опште карактеристике у психофизичком развитку личности

Карактерне особине пословног секретара

Стручне, мотивационе и радне особине пословног секретара

СВАКОДНЕВНИ ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА (7) Основне дужности и подела секретарских послова Јутарњи обилазак и преглед просторија Јутарњи договор са руководиоцем (реферисање)

Планирање радног дана и састављање дневног распореда послова Послови и задаци у вези са текућом поштом Радни поступак у вези са текућом поштом

Мање важни (ситнији или домаћински) послови секретара Специфичне дужности секретара и начела у раду

ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА (6)

Општи осврт на повремене послове

а) Организовање разних врста састанака

припрема службеног састанка

воћење састанка

доношење закључака

воћење записника на службеном састанку

б) Врсте записника

обични (класични) записник

стенографски или пуни записник

сажети или скраћени записник

в) Организовање службених путовања у земљи и ван ње послови после службеног путовања

ПОСЛОВНА КУЛТУРА И ПОСЛОВНИ БОНТОН (8)

Запошљавање пословног секретара и ступање на рад

Понашање пословног секретара на радном месту

Однос пословног секретара према директору

Однос пословног секретара према осталим запосленима

Пријем странака

Обављање телефонских разговора

Долазак пословног секретара на посао и одлазак са посла

Излазак из канцеларије у вези посла

Ословљавање мећу запосленима у канцеларији

Лични изглед и одевање на послу

Брига за одржавање здравља

Важни елементи у познавању бонтона

ОСНОВНА СРЕДСТВА ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ (2) АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ФУНКЦИЈА ПОСЛОВНОГ СЕКРЕТАРА У ВЕЗИ СА СКУПОВИМА (3)

седнице

симпозијуми

саветовања

конференције

скупштине

заседања

конгреси

ВЕЖБЕ

Схема за анализу радних места

Планирање кадрова на секретарским пословима

Белешка са јутарњег обиласка и прегледа просторија

Израда плана радног дана - распоред послова

Обрасци, фасцикле, регистратори, печати, жигови и штам- биљи

Картотека

Деловодник и начин воћења

Попис аката

Интерна доставна књига

Пропрема службеног састанка

Израда обичног записника

Израда сажетог (скраћеног) записника

Организовање службеног путовања (резервација карата и смештаја, путни налог)

Обављање телефонског разговора (демонстрација)

Пријем странака

Примена бонтона

Основна средства пословне комуникације

Обликовање службеног акта, пропратног писма, молбе, за- молнице, потврде, реверса, пуномоћја, уверења, решења, уговора, споразума, одлуке

НАСТАВА У БЛОКУ

Посупак са текућом поштом (формирање предмета и досијеа, обрада предмета, враћање решених предмета, архивирање)

Разне врсте евиденционих средстава (картотека, деловод- ник и начин воћења, попис аката, интерна доставна књига, скраћени деловодник)

Поступак припреме, реализације службеног састанка и формулисање закључака

Израда различитих врста записника

ИСО стандарди у савременом пословању

Пословна култура и бонтон

**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.