

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Струка (назив): Економија, право и трговина | | | | |
| Занимање (назив): Пословно-правни техничар | | | | |
| Предмет (назив): СРПСКИ ЈЕЗИК | | | | |
| Опис (предмета): Општеобразовни предмет | | | | |
| Модул (наслов): ЈЕЗИЧКА КУЛТУРА | | | | |
| Датум: јуни, 2023. године | | Шифра: | | Редни број: 12 |
| Сврха: | | | | |
| Сврха модула је да ученици понове раније стечена знања из области правописа (ријечи из поштовања, интерпункција, скраћенице, правила транскрипције). Оспособити ученике да развију вјештине пословне комуникације и кореспонденције као и вјештине попуњавања образаца који су неопходни приликом конкурисања за посао или стипендију. | | | | |
| Специјални захтјеви / Предуслови: | | | | |
| Знања стечена у основној и средњој школи. | | | | |
| Циљеви: | | | | |
| <div><div></div><div>- Усвајање, развијање и унапређивање језичке културе ученика;</div><div>- Понављање знања из правописа;</div><div>- Стицање вјештина у писању биографија, CV-а, пословних писама, молбе, жалбе, записника, извјештаја, попуњавање електронских упитника;</div><div>- Стицање вјештина у попуњавању образаца који су неопходни приликом пријаве на конкурс за посао или стипендију као и у свакодневном животу (увјерење о пребивалишту, кућна листа, образац за пријаву стипендије);</div></div> | | | | |
| Теме: | | | | |
| 1. Правопис (ријечи из поштовања, интерпункција, скраћенице, правила транскрипције) | | | | |
| 2. Пословна писма | | | | |
| 3. Административна документација | | | | |
| | | | | |
| Тема | Исходи учења | | | Смјернице за наставнике |
| | Знања | Вјештине | Личне компетенције | |
| | Ученик је способан да: | | | |
| 1. Правопис | <div><div></div><div>- Примјењује основна правописна правила и схвата важност правописне културе;</div><div>- Разумије шта су ријечи из поштовања и важност</div></div> | <div><div></div><div>-Примјењује научена правописно-језичка правила у свакодневном животу;</div><div>-Умије да правилно користи ријечи из поштовања у личној и службеној преписци;</div></div> | <div><div></div><div>- Правилно примјењује правописна правила у свакодневној комуникацији (личној и службеној преписци);</div><div>-Схвата важност оба</div></div> | <div><div></div><div><u>Наставник ће:</u></div><div>-Објаснити које су то ријечи из поштовања, навести примјере и истаћи разлику у обраћању појединцу и маси (колективу);</div><div>- Припремити задатке за рад у</div></div> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>правилне употребе замјенице Ви приликом писменог обраћања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Препозна важност интерпункције и скраћеница у пословној и личној преписци; - Примјењује основна правила транскрипције имена из страних језика. | <ul style="list-style-type: none"> - Правилно користи знакове интерпункције; - Правилно пише скраћенице; - Правилно примјењује правила транскрипције. | <p>писма дајући предност ћирилици.</p> | <p>паровима гдје ће једни другима да се обраћају (писмено) као појединцу и као колективу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поновити са ученицима интерпункцију и организовати вјежбе правилно кориштене интерпункције у пословној и личној комуникацији; - Поновити са ученицима скраћенице и организовати вјежбе, нарочито оне које су битне у пословној комуникацији (господин, госпођа, професор, доктор, магистар...). - Објаснити правила транскрипције на примјерима; - На крају у виду понављања припремити видео-презентацију: “Истраживање правописних правила“ (с посебним освртом на ријечи из поштовања, интерпункцију, скраћенице и правила транскрипције). |
| <p>2. Пословна писма</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Умије да саставља писмо – приватно и службено, биографију (CV), молбу, жалбу, захтјев, оглас; | <ul style="list-style-type: none"> - Напише своју биографију; - Напише CV; - Напише молбу дајући релевантне податке; - Напише жалбу; - Одговори на молбу и жалбу; - Пише пословно писмо; - Води биљешке са састанка; - Чита записник са акцентом на закључке и препоруке. | <ul style="list-style-type: none"> - Зна у којој ситуацији треба писати биографију а у којој CV; - Зна да молба и жалба морају бити поткријељене аргументима; - Умије да искаже сиже записника. | <p>Јединица 2. <u>Наставник ће:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Припремити примјер биографије, анализирати са ученицима и сачинити план писања (Наставник ће подсјетити ученике на неколико биографија и аутобиографија које су током школовања читали.); - Дати ученицима задатак да напишу своју биографију као и биографију некога из најближег окружења; - Припремити примјер CV-а, анализирати са ученицима и сачинити план писања; - Дати ученицима задатак да напишу свој CV са елементима њиховог будућег занимања; |
| <p>3. Административна документација</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Зна да попуни различите | <ul style="list-style-type: none"> - Умије да попуни увјерење о | <ul style="list-style-type: none"> - Правилно попуњава различите | |

| | | | | |
|--|----------------------|--|--|--|
| | формуларе и обрасце. | пребивалишту, кућну листу и образац за пријаву стипендије као и различите форме електронских упитника. | административне обрасце; -Попуњава различите форме електронских упитника. | <ul style="list-style-type: none"> - Припремити примјере молбе и жалбе, анализирати са ученицима и сачинити план писања; - Указати на важност аргумената приликом писања и молбе и жалбе; - Припремити задатке за групни рад гдје ће једна група писати молбу, друга и трећа одговор на молбу (позитиван и негативан), четврта група треба да напише жалбу; - Припремити примјер пословног писма, анализирати са ученицима и сачинити план писања; - Објаснити стандардну форму пословног писма; - Дати ученицима задатак да напишу пословно писмо и организовати рад у паровима гдје ће једни другима да провјеравају исправност форме приликом писања као и испуњености плана писања; - Припремити примјер записника и извјештаја са састанка; - Подијелити ученике у групе са припремљеним темама за дискусију (једна група дискутује, друга биљежи и обрнуто, трећа група биљежи закључке и препоруке); - Припремити примјере различитих електронских упитника, анализирати и сачинити план попуњавања; - Указати на битне елементе приликом попуњавања (читко писање, добро разумијевање, поштовање форме писања, провјера написаног); - Припремити примјер увјерења о пребивалишту, анализирати и сачинити план писања; |
|--|----------------------|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Подијелити ученицима ископиране примјере увјерења да попуне; - Организовати рад у паровима да једни другима проналазе евентуалне грешке и недостатке; - Припремити примјер кућне листе, анализирати и сачинити план писања; - Наставник ће припремити празне обрасце и свако од ученика испуњава своју листу; - Указати на читко и тачно попуњавање; - Припремити обрасце за пријаву стипендије, анализирати и сачинити план писања; - Припремити неколико примјера различитих форми електронског упитника. - По потреби ученицима прилагодити наставне садржаје с обзиром на оштећење вида (на увећаном црном тиску или Брајевој писму). |
| Интеграција | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Информатика - Пословна комуникација | | | | |
| Литература: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске; - Правопис српскога језика, Матица српска, 2014. година; - Друга стручна и теоријска литература. | | | | |
| Оцјењивање | | | | |
| Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у средњој школи. О техникама и критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула. Ученици пишу четири писмена задатка у току школске године (два писмена задатака у првом, два у другом полугодишту). | | | | |