

Струка (назив): Здравство				
Занимање (назив): Физиотерапеутски техничар				
Предмет (назив): СРПСКИ ЈЕЗИК				
Опис (предмета): Општеобразовни предмет				
Модул (наслов): ЈЕЗИЧКА КУЛТУРА				
Датум: јуни, 2023. године		Ш ифра:		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>Наставник ће:</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"> <li>- Препозна важност интерпункције и скраћеница у пословној и личној преписци;</li> <li>- Примјењује основна правила транскрипције имена из страних језика.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правилно користи знакове интерпункције;</li> <li>- Правилно пише скраћенице;</li> <li>- Правилно примјењује правила транскрипције.</li> </ul>	<p>писма дајући предност ћирилице.</p>	<p>паровима гдје ће једни другима да се обраћају (писмено) као појединцу и као колективу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поновити са ученицима интерпункцију и организовати вјежбе правилно кориштене интерпункције у пословној и личној комуникацији;</li> <li>- Поновити са ученицима скраћенице и организовати вјежбе, нарочито оне које су битне у пословној комуникацији (господин, госпођа, професор, доктор, магистар...).</li> <li>- Објаснити правила транскрипције на примјерима;</li> <li>- На крају у виду понављања припремити видео-презентацију: “Истраживање правописних правила“ (с посебним освртом на ријечи из поштовања, интерпункцију, скраћенице и правила транскрипције).</li> </ul>
<b>2. Пословна писма</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умије да саставља писмо – приватно и службено, биографију (CV), молбу, жалбу, захтјев, оглас;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Напише своју биографију;</li> <li>- Напише CV;</li> <li>- Напише молбу дајући релевантне податке;</li> <li>- Напише жалбу;</li> <li>- Одговори на молбу и жалбу;</li> <li>- Пише пословно писмо;</li> <li>- Води билешке са састанка;</li> <li>- Чита записник са акцентом на закључке и препоруке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зна у којој ситуацији треба писати биографију а у којој CV;</li> <li>- Зна да молба и жалба морају бити поткријељене аргументима;</li> <li>- Умије да искаже сиже записника.</li> </ul>	<p><b>Јединица 2.</b> <u>Наставник ће:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припремити примјер биографије, анализирати са ученицима и сачинити план писања (Наставник ће подсјетити ученике на неколико биографија и аутобиографија које су током школовања читали.);</li> <li>- Дати ученицима задатак да напишу своју биографију као и биографију некога из најближег окружења;</li> <li>- Припремити примјер CV-а, анализирати са ученицима и сачинити план писања;</li> <li>- Дати ученицима задатак да напишу свој CV са елементима њиховог будућег занимања;</li> </ul>
<b>3. Административна документација</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зна да попуни различите</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умије да попуни увјерење о</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правилно попуњава различите</li> </ul>	

	<p>формуларе и обрасце.</p>	<p>пребивалишту, кућну листу и образац за пријаву стипендије као и различите форме електронских упитника.</p>	<p>административне обрасце; -Попуњава различите форме електронских упитника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припремити примјере молбе и жалбе, анализирати са ученицима и сачинити план писања;</li> <li>- Указати на важност аргумената приликом писања и молбе и жалбе;</li> <li>- 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;</li> <li>- Припремити примјер пословног писма, анализирати са ученицима и сачинити план писања;</li> <li>- Објаснити стандардну форму пословног писма;</li> <li>- 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;</li> <li>- Припремити примјер записника и извјештаја са састанка;</li> <li>- Подијелити ученике у групе са припремљеним темама за дискусију (једна група дискутује, друга биљежи и обрнуто, трећа група биљежи закључке и препоруке);</li> <li>- Припремити примјере различитих електронских упитника, анализирати и сачинити план попуњавања;</li> <li>- Указати на битне елементе приликом попуњавања (читко писање, добро разумијевање, поштовање форме писања, провјера написаног);</li> <li>- Припремити примјер увјерења о пребивалишту, анализирати и сачинити план писања;</li> </ul>
--	-----------------------------	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подијелити ученицима ископиране примјере увјерења да попуне;</li> <li>- Организовати рад у паровима да једни другима проналазе евентуалне грешке и недостатке;</li> <li>- Припремити примјер кућне листе, анализирати и сачинити план писања;</li> <li>- Наставник ће припремити празне обрасце и свако од ученика испуњава своју листу;</li> <li>- Указати на читко и тачно попуњавање;</li> <li>- Припремити обрасце за пријаву стипендије, анализирати и сачинити план писања;</li> <li>- Припремити неколико примјера различитих форми електронског упитника.</li> </ul> <p>-По потреби ученицима прилагодити наставне садржаје с обзиром на општећење вида (на увећаном црном тиску или Брајевој писму).</p>
<b>Интеграција</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информатика</li> <li>- Пословна комуникација</li> </ul>				
<b>Литература:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске;</li> <li>- Правопис српскога језика, Матица српска, 2014. година;</li> <li>- Друга стручна и теоријска литература.</li> </ul>				
<b>Оцјењивање</b>				
<p>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).</p>				