

Струка (назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА				
Занимање (назив): ПОСЛОВНО – ПРАВНИ ТЕХНИЧАР				
Предмет (назив): ПРАВО				
Опис (предмета): Стручни предмет				
Модул (наслов): РАДНО ПРАВО				
Датум: април, 2021. године		Шифра:	Редни број: 05	
Сврха				
Разумијевање и усвајање знања предвиђених садржајем овог модула омогући ће ученицима разумијевање радних односа и права које радник има приликом закључивања и примјене уговора о раду.				
Специјални захтјеви / Предуслови				
Усвојена знања из претходног модула.				
Циљеви				
Циљ овог модула је да се ученици упознају са основним научним сазнањима о радном праву, изворима радног права те о закључивању и примјени уговора о раду. Овим модулом ученик ће научити основа права из радног односа те начин престанка радног односа а схватиће и појам и значај канцеларијског пословања.				
Теме				
1. Извори радног права 2. Појам, елементи и врсте уговора о раду, те заснивање радног односа 3. Права радника и послодавца, радно вријеме и заштита права радника 4. Престанак радног односа (престанак уговора о раду) 5. Појам и значај канцеларијског пословања				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			

1. Извори радног права	Дефинише појам радног права, -дефинише изворе радног права, -наведе основе изворе радног права.	- разумије појам радног права, -анализира различите изворе радног права.	- Савјесно, одговорно, уредно и прецизно обавља повјерене послове. -Ефикасно планира и организује вријеме. -Испољи позитиван однос према значају спровођења важећих прописа.	Користити активне наставне методе и облике рада: -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса.
2. Појам, елементи и врсте уговора о раду те заснивање радног односа	-дефинише радне односе, -дефинише уговор о раду, -наведе основне елементе уговора о раду, -наведе врсте уговора о раду, -објасни врсте уговора о раду, - наведе друге начине заснивања радног односа, - наведе врста рада ван радног односа и њихове основне разлике у односу на радни однос.	-разумије радне односе, -схвата значај уговора о раду, -анализира различите врсте уговора о раду.	-Поштује принципе тимског рада. -Прилагођава се у односу на промјене у радном процесу. -Рјешава проблеме у раду. -Одреди приоритете. -Буде спреман на даље учење и усавршавање. -Испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању. -Испољи позитиван однос према професионално - етичким нормама и вриједностима. -Испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост,	Користити активне наставне методе и облике рада: -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса. Обратити се јавним правним факултетима у Републици Српској за пружање подршке и бесплатног коришћења база судске праксе и прописа које факултет има на располагању.
3. Права радника и послодавца, радно вријеме и заштита права радника	- дефинише права радника и послодавца, - дефинише радно вријеме, - објасни одмор и одсуства радника , - наведе врсте одмора	-процјењује значај права радника на одмор и одсуства, - разликује врсте одмора и одсуства радника.	флексибилност у односу према сарадницима и странкама.	Користити активне наставне методе и облике рада: -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса.

	<p>радника,</p> <ul style="list-style-type: none"> - наведе врсте одсуства радника са посла, - објасни врсте опште и посебне заштите радника, - објасни заштиту права радника. 			<p>Обратити се јавним правним факултетима у Републици Српској за пружање подршке и бесплатно коришћења база судске праксе и прописа које факултет има на располагању.</p>
4. Престанак радног односа (престанак уговора о раду)	<ul style="list-style-type: none"> -објашњава начине за престанак радног односа, -дефинише отказ уговора о раду од стране радника, -дефинише отказ уговора о раду од стране послодавца, -дефинише одговорност радника, -наведе начине у којима послодавац може да удаљи радника са рада и прије отказивања уговора о раду. 	<ul style="list-style-type: none"> -разликује начине за престанак радног односа, - анализира отказ уговора о раду од стране радника и послодавца. 		<p>Користити активне наставне методе и облике:</p> <ul style="list-style-type: none"> -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса. <p>Обратити се јавним правним факултетима у Републици Српској за пружање подршке и бесплатно коришћења база судске праксе и прописа које факултет има на располагању.</p>
5. Појам и значај канцеларијског пословања	<ul style="list-style-type: none"> -дефинише канцеларијско пословање, -наведе начела канцеларијског пословања, -наведе значај и основне појмове канцеларијског пословања, -одреди шта обухвата канцеларијско 	<ul style="list-style-type: none"> - разумије појам канцеларијског пословања, - разликује начела канцеларијског пословања, - уочава значај канцеларијског пословања, - разумије основне појмове канцеларијског 		<p>Користити активне наставне методе и облике рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> -тимски рад, - индивидуалне и групне презентације, - радни листови, - шематски прикази примјера из пракса.

	пословање тј. примање и прегледање поште, отварање и распоређивање поште, завођење и достављање аката, архивирање и чување предмета.	пословања.		
Интеграција				
Интеграција са претходним модулима Социологијом Демократијом				
Извори				
Жељко Мирјанић, <i>Увод у радно право</i> , књига прва и књига друга, Правни факултет Универзитета у Бањој Луци, 2020. Закон о раду Републике Српске („Службени гласник РС“, број 1/16 и 66/18) Уредба о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 8/20)				
Оцјењивање				
Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивању ученика и полагању испита у средњој школи. Прије почетка изучавања модула ученик треба бити упознат са техникама и критеријумима оцјењивања.				