

Opšti podaci	
Naziv škole:	Srednje ekonomska škola: „Svetožar Miletic“ – Novi Sad
Profesor:	Branislav Aćimović
Razred	Drugi
Smer:	Ekonomski tehničar
Nastavni predmet:	Savremena poslovna korespondencija
Broj časa	80
Vreme trajanja časa:	45 minuta
Prethodna situacija:	Na prethodnim časovima učenici su se susreli sa pojmom, vrstama i izradi isprava.
Nastavna tema:	Korespondencija
Nastavna jedinica:	Isprave i kratki sastavi. Pojam, vrste, izrada i izdavanje.
Obrazovno vaspitni zadaci:	Oposobljavanje učenika da samostalno sastave i oblikuju isprave. Oposobljavanje učenika da na različite načine usvajaju i primenjuje već stečena znanja iz korespondencije koristeći tehniku slepog kucanja, vodeći računa o kordinaciji pokreta: oko, ruka i prsti. Shvatanje značaja i uloge korespondencije u kancelarijskom poslovanju. Navikavanje učenika da koriste stečeno znanje u sticanju novog.
Funkcionalni zadaci	Razvijanje poželjnih osobina ličnosti: savesnost i odgovornost. Razvijanje interesovanja i ljubavi prema izabranom pozivu. Razvijanje saradničkih odnosa između nastavnika i učenika kao i između samih učenika.
Cilj časa	Sastavljanje i oblikovanje isprava (potvrda i punomoć – ovlašćenje).
Oblik rada:	Individualni
Nastavne metode	Metoda praktičnog rada
Tip časa	Vežbe
Nastavna i pomoćna sredstva:	Udžbenik i kompjuter.
Nastavni objekat	Učionica
Literatura za učenike:	Savremena poslovna korespondencija za II razred ekonomske škole. Elizabeta Šarković, Miroslava Grujić i Milena Stegenšek.

Artikulacija časa:

1. Uvodni deo časa 10 minuta.
2. Glavni deo časa 30 minuta.
3. Završni deo časa 5 minuta.

Tok časa

Ponavljjanje prethodne nastavne jedinice.

Nastavna metoda (monološko / dijaloška).

1. Koji su najvažniji elementi poslovnog pisma?

Očekivani odgovor:

Najvažniji elementi jednog poslovnog pisma su:

- ✚ Zaglavlje (koji se piše u headeru gde se navode podaci o nazivu „naše“ firme adresant-a: ulica i broj, poštanski broj i mesto),
- ✚ Datum (piše se dan pisanja poslovnog pisma)
- ✚ Adresat (preduzeće kome se upućuje poslovno pismo).
- ✚ Predmet (ili naslov poslovnog pisma: ponuda, reklamacija, komisijski zapisnik i sl.).
- ✚ Glavni deo poslovnog pisma (sadrži suštinu poslovnog pisma).
- ✚ Završni deo – pozdrav.
- ✚ Ime i prezime ovlašćenog lica.
- ✚ Prilozi (u kome se navodi sva prateća dokumentacija).

2. U kojim se formama poslovnog pismo može pisati?

Očekivani odgovor:

Američka ili blok forma i Francuska ili zupčasta – svečana forma.

3. Definišite reklamaciju?

Očekivani odgovor:

Reklamacija je poslovno pismo kojim se kupac obraća prodavcu o nedostacima koji su utvrđeni prilikom preuzimanja robe. O nedostacima se sastavlja komisijski zapisnik, pa na osnovu podataka iz njega kupac traži obeštećenje za manjak za isporučenu robu.

Osnovni deo časa

Učenici treba da sastave poslovno pismo (reklamaciju) na osnovu datih elemenata i da ga oblikuju u blok – američkoj formi.

PRIMER:

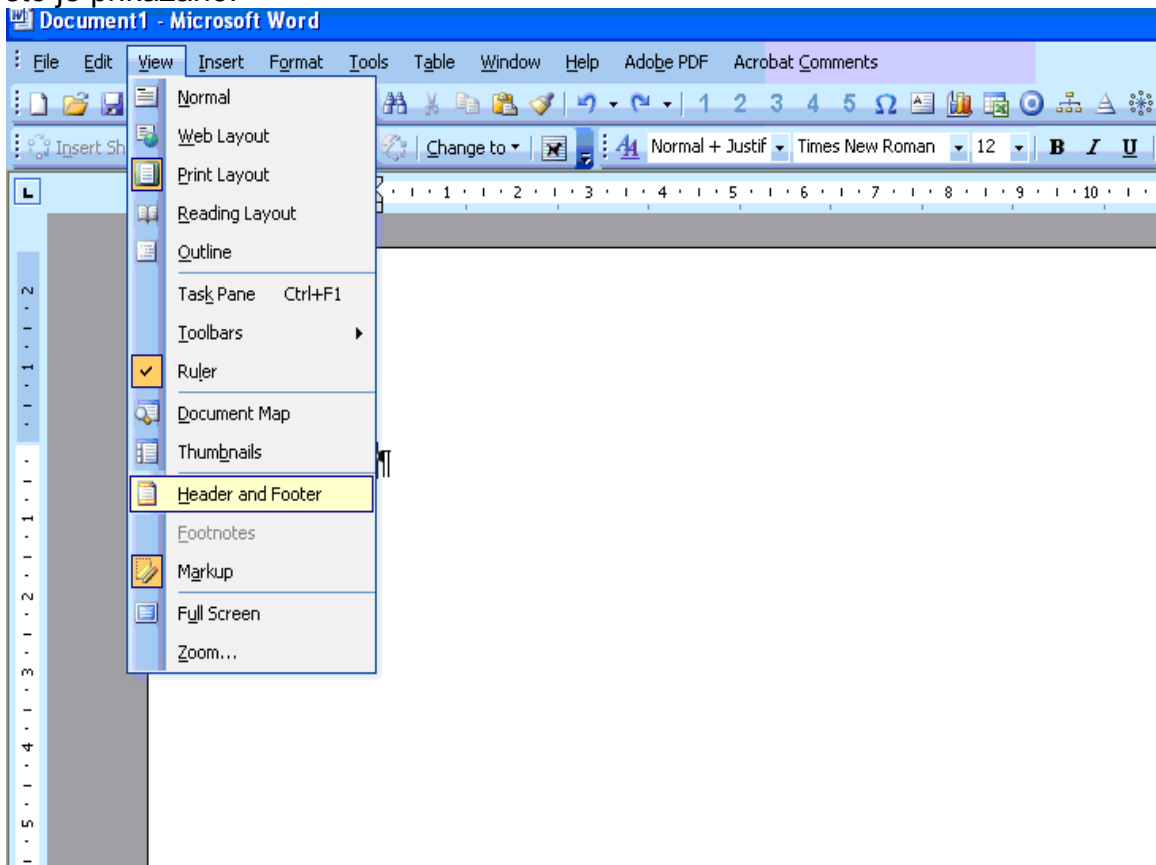
Građevinsko preduzeće „DINAMIKA“ Novi Sad, Ulica Sestara Ninković 12. = Tel.: 021/530 - 452, 021/530 - 453; Fax.: 021/530 – 454; e – mail: dinamika@neobee.net = Naš znak: DIN/NS; Novi Sad, 10. 12. 2007. = „LAFARGE – Beočinska fabrika cemenata“; služba prodaje. = Trg cementaša bb 21.300 Beočin. = Predmet: Reklamacija količine isporučenog portland cementa. = Dana 02. 12. 2007 izvršen je istovar kamiona registarskih oznaka NS 125 – 548 na relaciji Beočin – Novi Sad u magacinu preduzeća Dinamika. = Na osnovu prebrojavanja vreća sa cementom ustanovljeno je da je količina robe iznosila 25.800 kg. U odnosu na ugovorenu količinu nedostaje 200 kg, što iznosi 4 vreće portland cementa, što ne odgovara onoj količini koja je ugovorena na osnovu kupoprodajnog ugovora U. – 225/07. = Molimo Vas, da na osnovu komisijskog zapisnika, koji je sačinjen u našem magacinu, izvršite naknadu neisporučene robe u količini koja nedostaje u najkraćem mogućem roku. = Sa poštovanjem. = Prilog: Komisijski zapisnik; šef komercijalnog sektora Dušan Balj dip. Ing. tehnologije.

Nastavna metoda:

(metoda praktičnog rada)

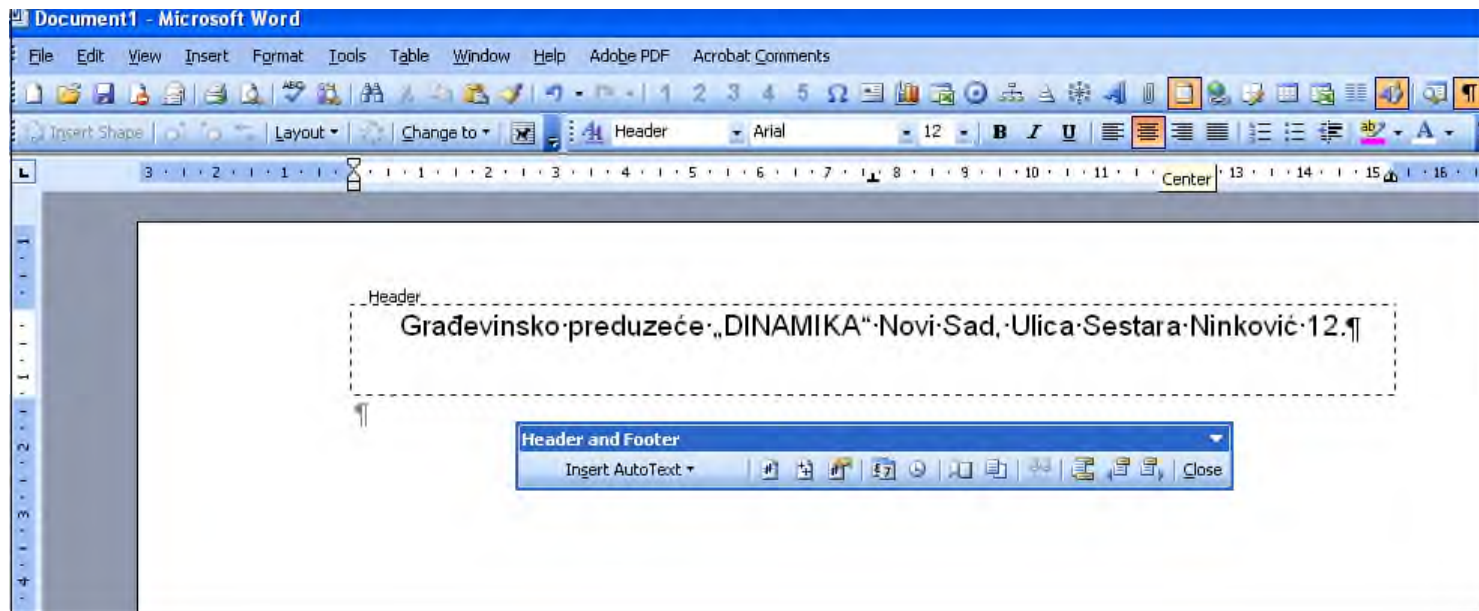
Primaocu poslovnog pisma mora odmah biti jasno uočljivo ko mu piše. U vrhu stranice, zaglavlju, pišu se osnovni podaci pošiljaoca – adresanta. Neka preduzeća imaju svoje memorandme u kojim se nalaze ovi podaci koji se pišu u headeru.

Učenici treba da unesu podatke o adresantu birajući traku sa alatima View a „alat“ header and footer, kao što je prikazano:

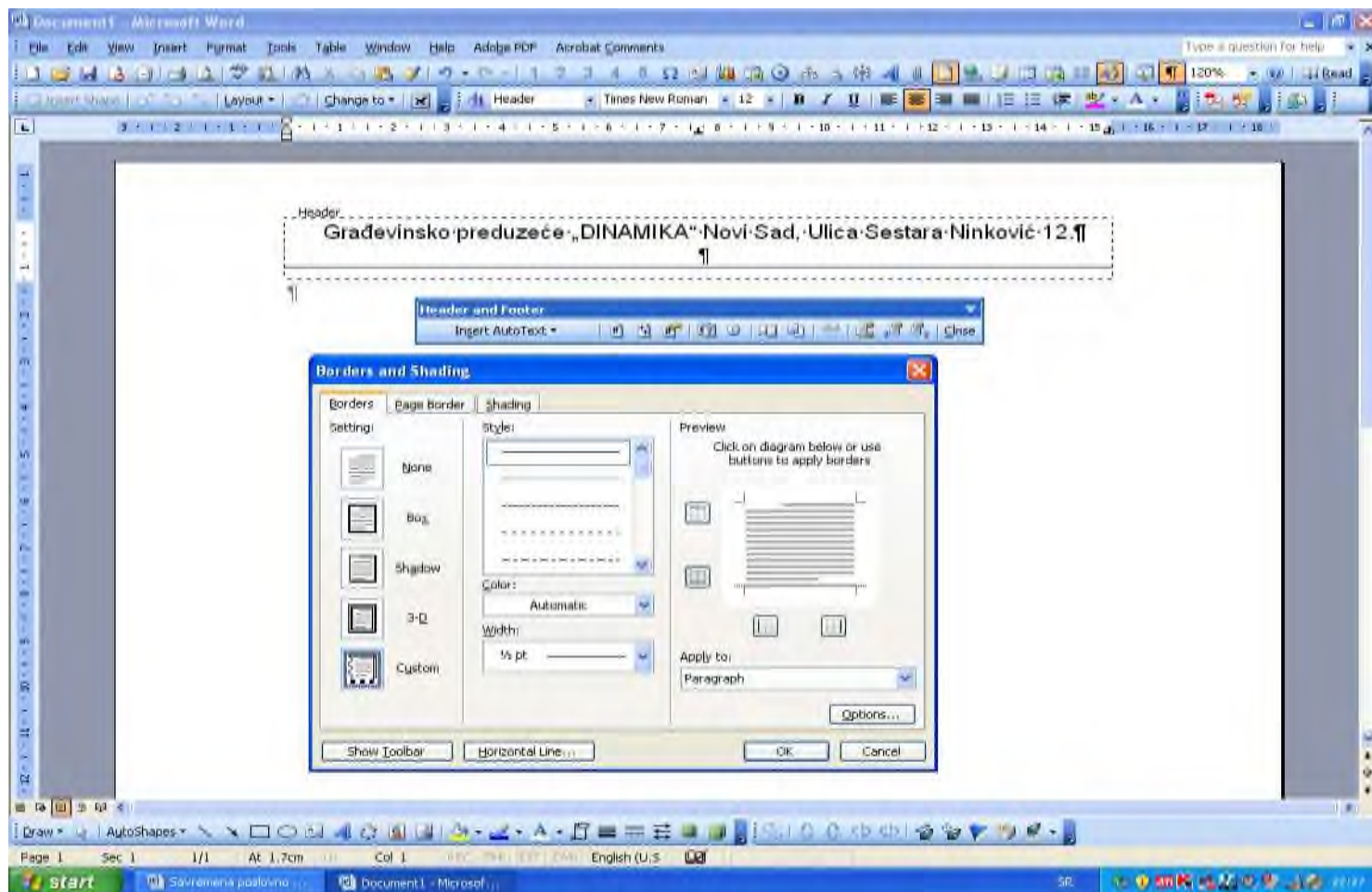


Kada se otvori header unesu se podaci o adresantu – preduzeću koje je izvršilo komisijski zapisnik na osnovu primljene robe. (naziv preduzeća, mesto, ulica i broj).

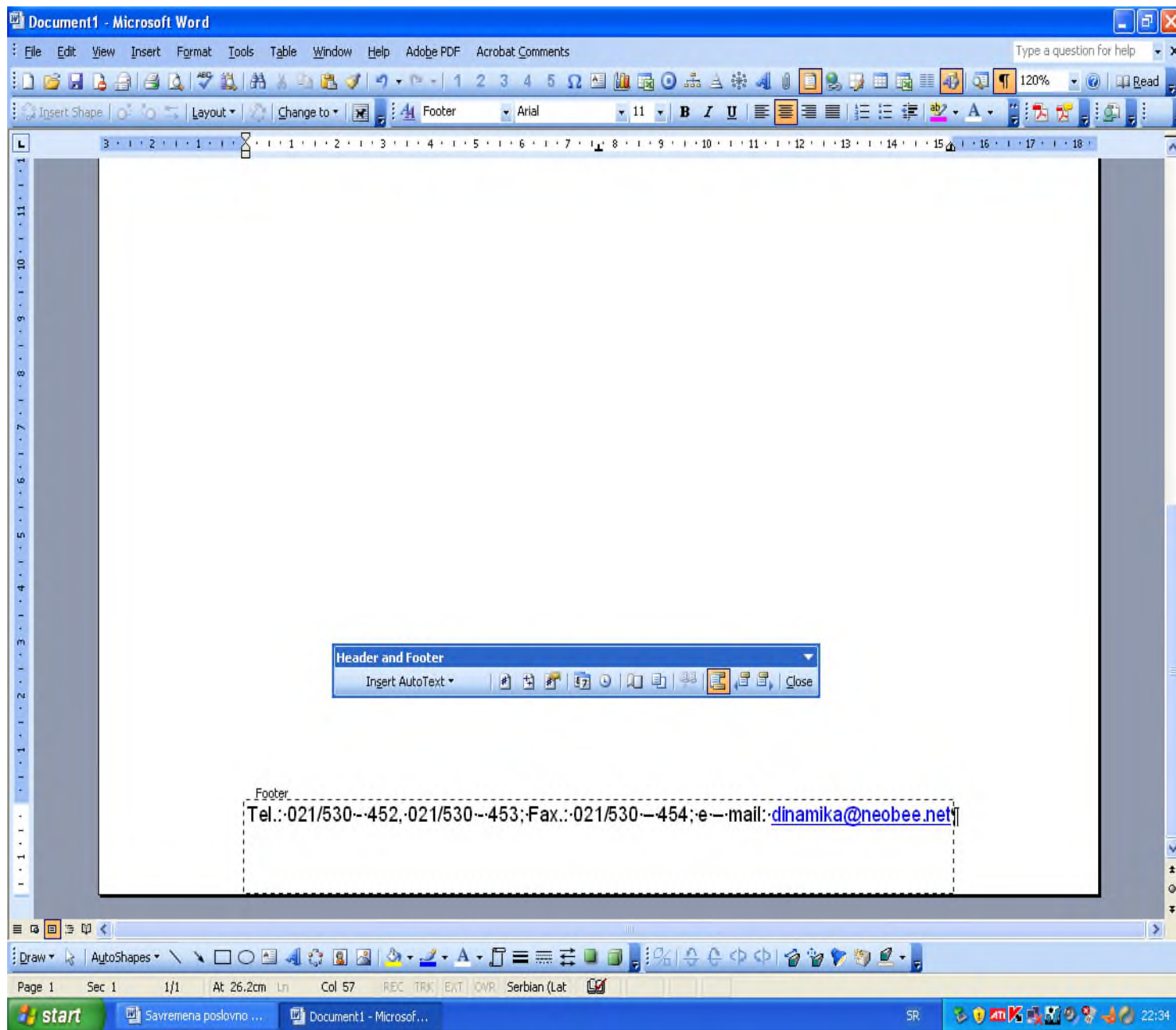
Zatim se zadati tekst cetrira klikom na označeni alat (center) kao što je prikazano:



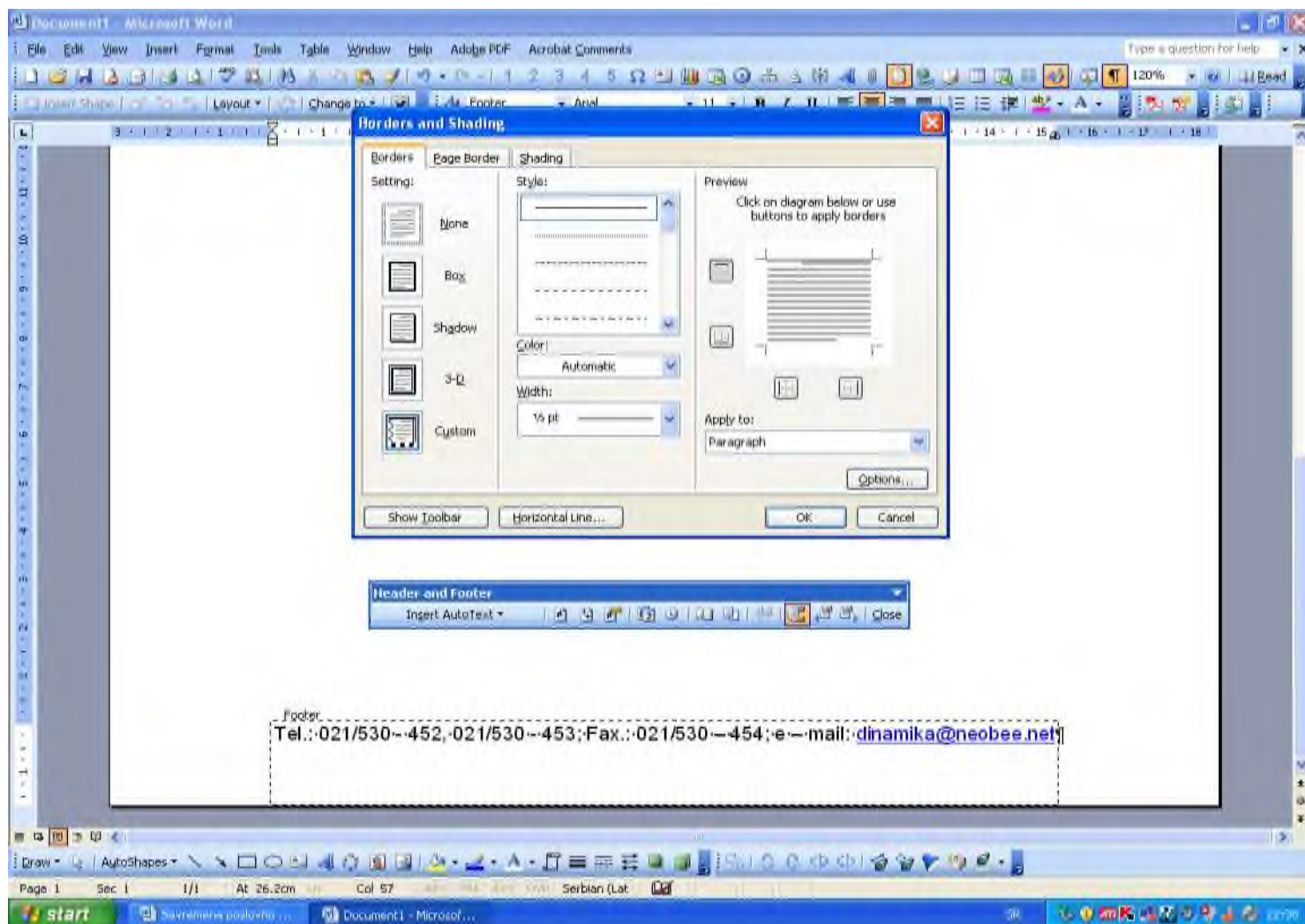
Nakon tog postupka ispisani tekst se podvlači u headeru horizontalnom crtom duž - celog headera. To ćemo učiniti izborom kartice Format i izborom alata borders and shading. Kada se otvori alati borders



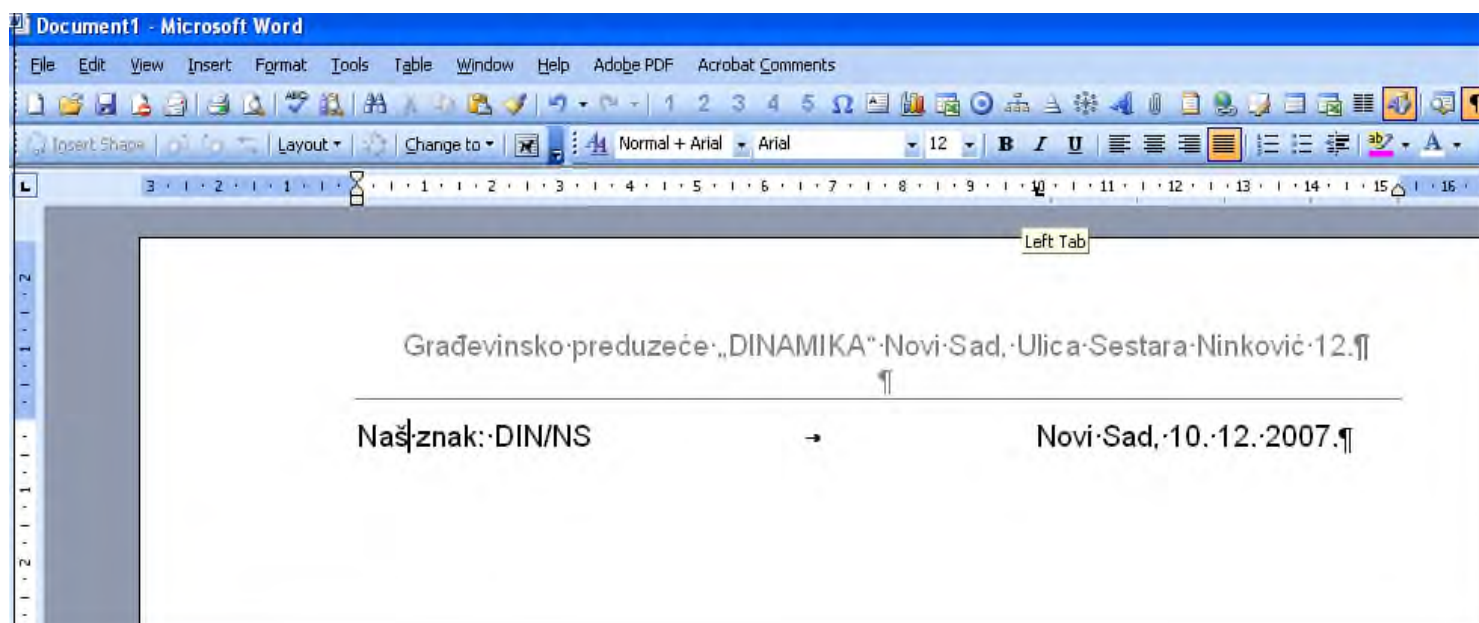
and shading klikne se na dno skiciranog papira dok se ne pojavi horizontalna linija, koja će označiti da je header podvučen horizontalnom crtom i potvrdi klikom na OK. Zatim se header zatvori klikom na komandu close. Nakon toga se izborom alata View heder and footer unese u footer broj telefona adresanta, fax., i e-mail, kao što je prikazno:



Zatim se footer nadvuče horizontalnom linijom izborom alata – Format, borders and shading i klikne na gornji deo skiciranog papira dok se ne pojavi horizontalna crta i nakon toga se footer zatvori na close dugme.

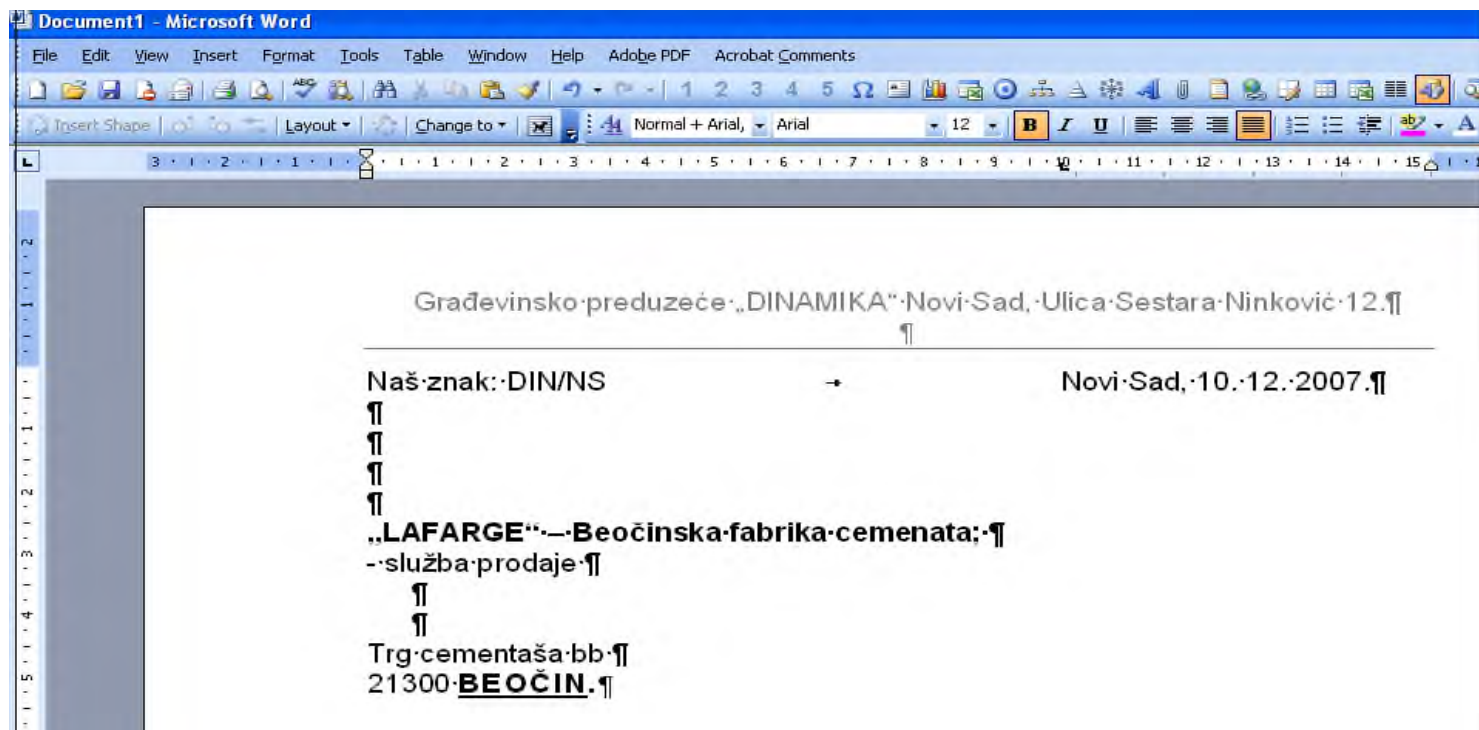


U sledećem koraku se unosi naš znak od leve ivice radne površine, a mesto i datum pisanja pomeraju klikom na 10 cm lenjira i pritiskom tabulatora kao što je prikazano na slici. Datum se piše arapskim brojkama, bez nule ispred jednocifrenog broja, sa tačkom iza.

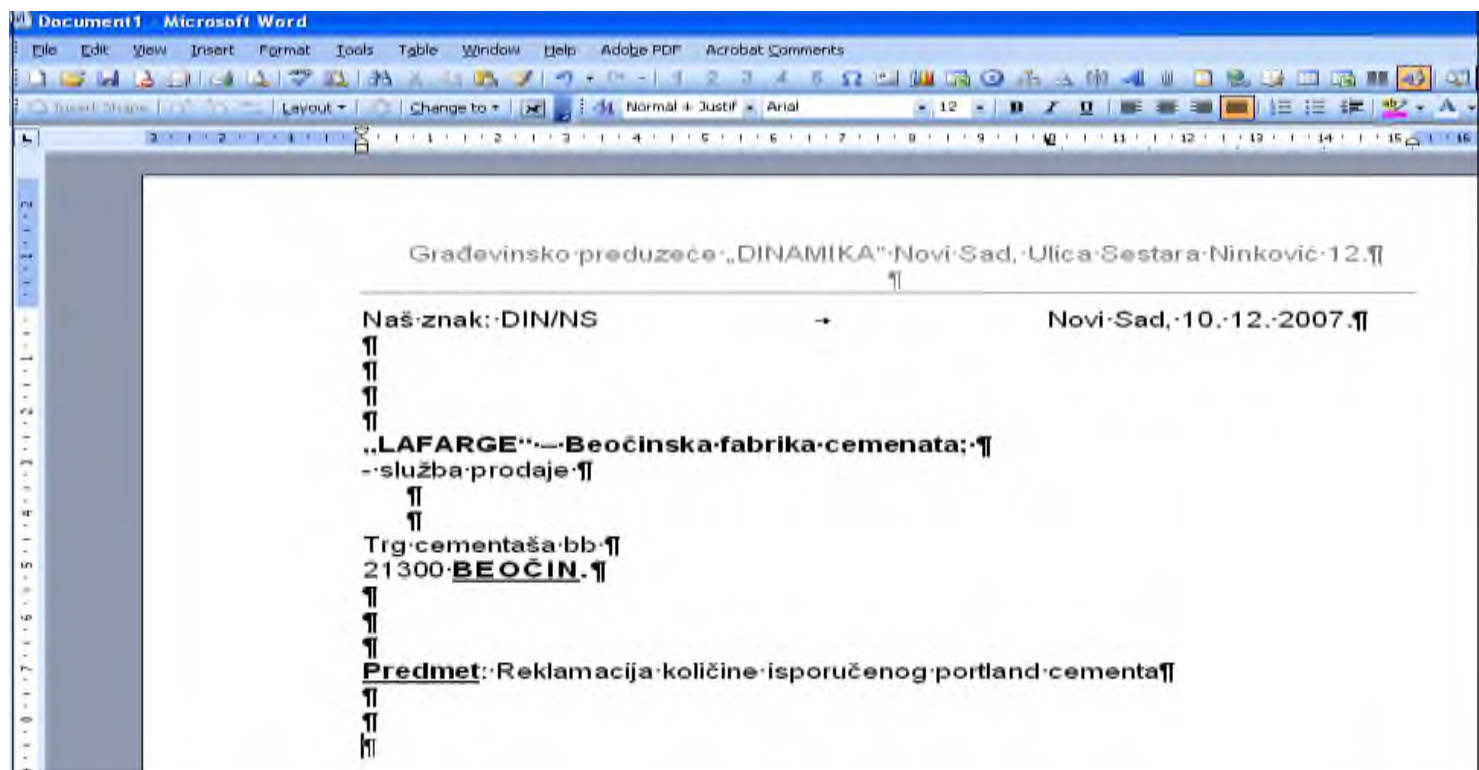


Sledeći podaci treba da sadrže naziv o primaocu.

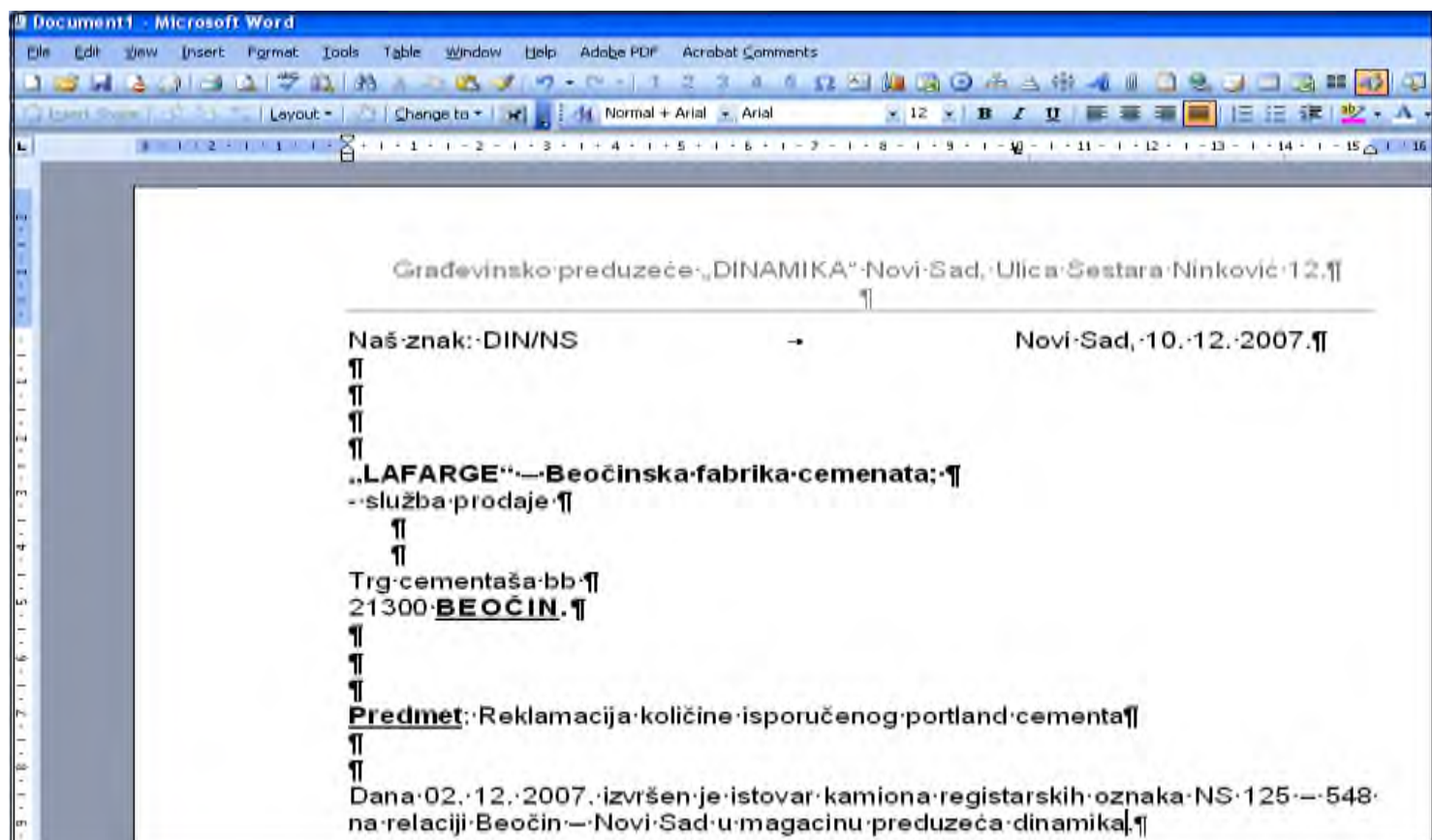
Nakon tog koraka se izvrši razdvajanje od četiri entera i zatim se unose podaci o adresatu – nazivu preduzeća kome upućujemo reklamaciju. Naziv adresata se piše velikim slovima boldovano, a nakon toga se vrši razdvajanje od dva entera nakon čega se piše ulica i broj adresata velikim slovima boldovano, kao i poštanski broj. Mesto se piše velikim slovima, bolduje, podvlači i špacionira.



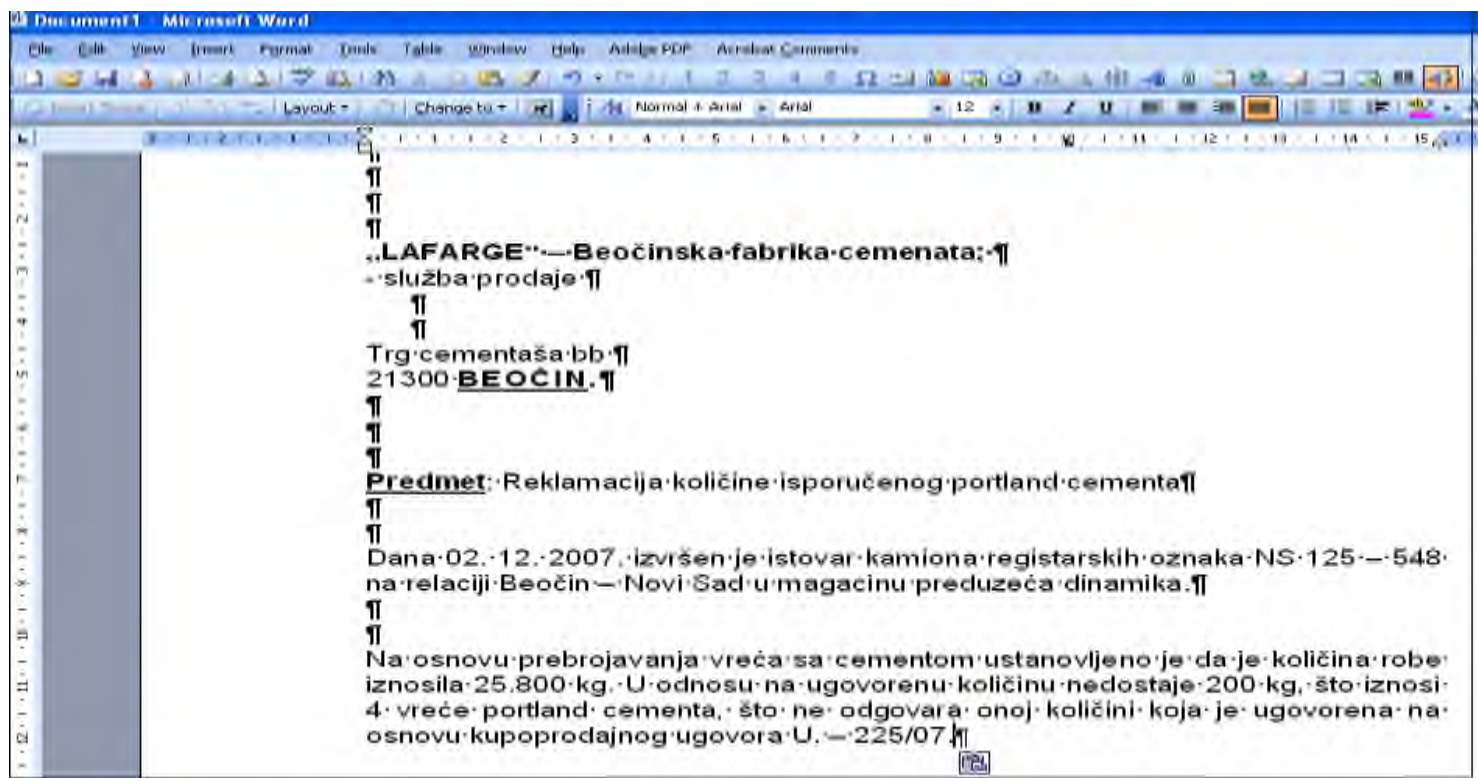
U sledećem koraku se vrši razdvajanje od tri entera a zatim se piše naziv predmeta boldovano i podvučeno.



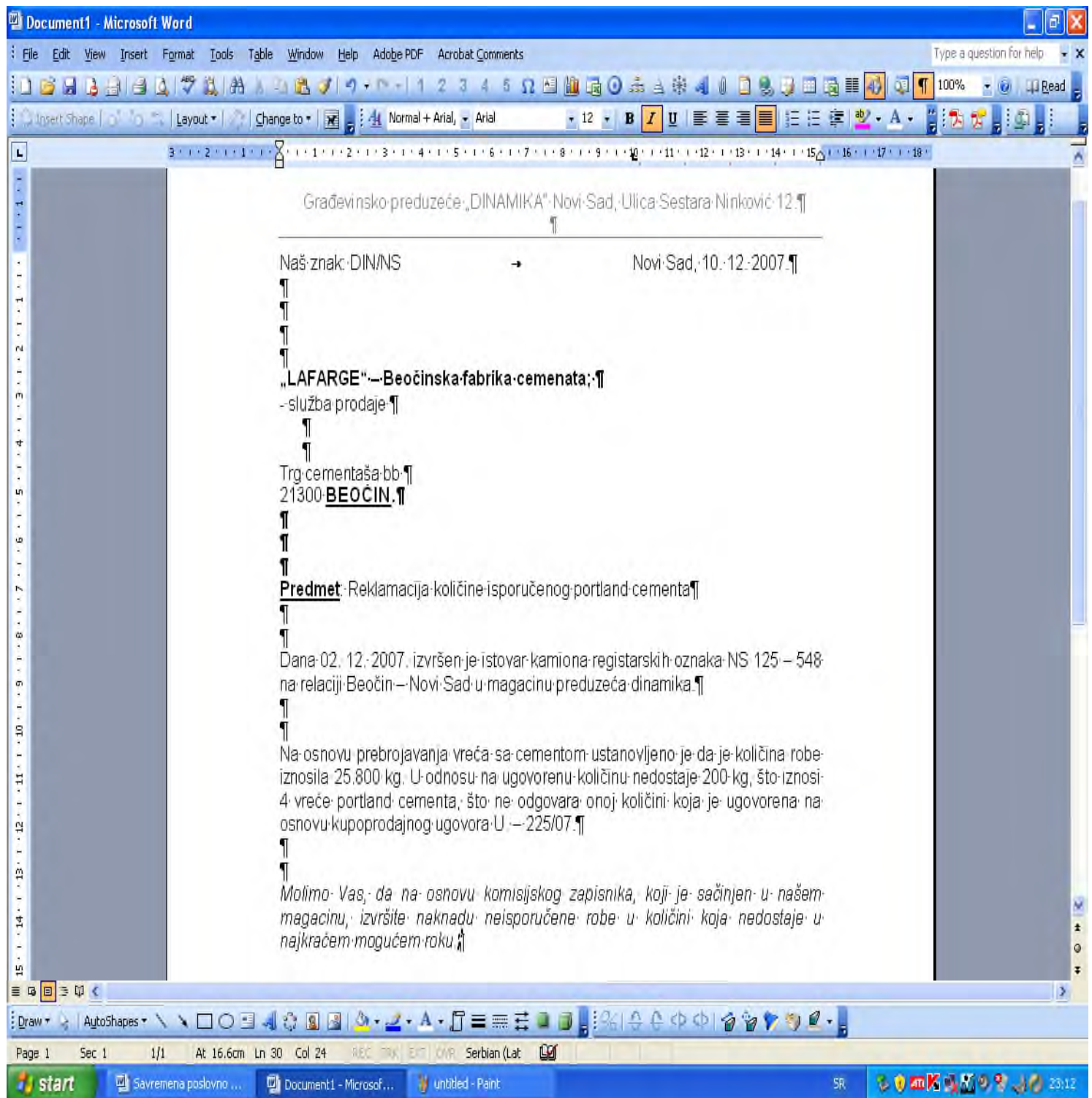
Naziv predmeta se odvaja od uvodnog dela poslovnog pisma sa dva entera. Predmet pisma treba da sadrži kratak i jasan opis sadržaja pisma.



Zatim se vrši ispisivanje jezgra sadržaja poslovnog pisma, koje se takođe odvaja sa dva entera.



Ukoliko je potrebno, pojedini delovi poslovnog pisma mogu se istaći boldovanjem ili korišćenjem italik alata.



U posljednjem pasusu se iznose očekivanja i nakon toga se piše pozdrav, koji se razdvaja sa dva entera od prethodne sadržine poslovnog pisma.

