



ISPITNA PITANJA

Srpski jezik i književnost

1. B.Stanković: "Nečista krv"
2. Vladislav Petković Dis: "Možda spava"
3. Leksikologija: arhaizmi, istorizmi
4. Miloš Crnjanski: "Seobe"
5. Rana poezija Desanke Maksimović (pesma po izboru učenika)
6. Leksikologija: neologizmi, žargonozmi, vulgarizmi
7. Miloš Crnjanski : "Sumatra"
8. Glagolski vid I rod
9. Lik Santjaga I univerzalna značenja I poruke u romanu "Starac I more"
10. Ivo Andrić: "Na Drini Ćuprija" (VIII poglavlje)
11. Jovan Dučić: "Zalazak sunca"
12. B.Popović: Predgovor Antologiji novije srpske lirike
13. Komunikativna I produktivna rečenica
14. Milan Rakić: "Dolap"
15. Osnovne odlike moderne u evropskoj književnosti (impresionizam, simbolizam)
16. A.P.Čehov: "Ujka Vanja"
17. Osnovni pojmovi o derivaciji (izvodjenju) reči
18. Ernest Hemingvej: "Starac I more" (iskazi univerzalnog značenja)
19. Jovan Dučić: "Zalazak sunca"
20. Sistem nezavisnih rečenica
21. Ivo Andrić: "Na drini Ćuprija" (vremena I ljudske sudbine vezane za most)
22. Lični I nelični glagolski oblici
23. A.T.Matoš: "Jesenje večer"
24. Šarl Bodler: "Albatros"
25. B.Stanković: "Koštana"
26. Osnovni pojmovi o terminologiji I terminima
27. Dušan Vasiljev: "Čovek peva posle rata"
28. Isidora Sekulić: "Gospa Nola"
29. Sastav leksike srpskog jezika
30. Osnovni pojmovi o izvodjenju (derivaciji)reči



Engleski jezik

Udžbenik: New Opportunities (upper intermediate)

Autori: Michael Harris, David Mower, Anna Sikorzynska

1. Autobiography (reading and translating)
2. Comic Novel (reading and translating)
3. Body Language (reading and translating)
4. American graffiti (reading and translating)
5. Poetry (reading and translating)
6. Landmarks of Science (reading and translating)
7. Life Savers (reading and translating)
8. Who Are You (reading and translating)
9. Crazy But True! (reading and translating)
10. Wrapped Up (reading and translating)
11. Futurology (reading and translating)
12. Super Athletes (reading and translating)
13. The Future tense
14. The Past Simple tense
15. Present Simple and Continuous
16. The Present Perfect tense
17. Conditionals
18. The Passive
19. Relative pronouns (who, which, whose, that)
20. The Past Perfect tense
21. The Past Continuous tense
22. Conversation – My future plans
23. Conversation – Sport
24. Conversation – My best holiday
25. Conversation – My favorite book
26. Conversation – My family
27. Conversation – Something about myself
28. Conversation – Love
29. Conversation – What bothers me
30. Conversation – My best friend



Fizičko vaspitanje

1. Hvatanje I dodavanje lopte(košarka)
2. Donje dodavanje (čekić) (odbojka)
3. (gimnastika)
4. Kolut napred(gimnastika)
5. Finta pogledom(košarka)
6. Prihvanje lopte čekićem lev.des. (odbojka)
7. Premet u stranu(gimnastika)
8. Košarkaški stav i kretanje igrača u zonskoj odbrani(košarka)
9. Prihvanje servisa(odbojka)
10. Vežbe – sklekovi(gimnastika)
11. Horog šut levom i desnom rukom(košarka)
12. Dodavanje lopte preko glave(odbojka)
13. Stav šakama uz pomoć
14. Dribling sa šutom na koš(košarka)
15. Bočni servis(odbojka)
16. Mešoviti zgibovi(gimnastika)
17. Vođenje lopte sa prom. pravca kretanja
18. prstima(odbojka)
19. Kolut nazad(gimnastika)
20. Prihvatanje lopte i košarkaški dvokorak(košarka)
21. Školski servis(odbojka)
22. Most iz stojećeg stava(gimnastika)
23. Dribling sa šutom na koš(košarka)
24. Bočni servis(odbojka)
25. Mešoviti zgibovi(gimnastika)
26. Dodavanje lopte iznad glave(košarka)
27. Čekić sa iskorakom u levu i desnu stranu(odbojka)
28. Tehnika trčanja(gimnastika)
29. Skok šut iz mesta(košarka)
30. Podizanje lopte na mrežu(odbojka)
31. Vežbe na tlu(gimnastika)



Matematika

1. Prizma
2. Piramida
3. Valjak
4. Kupa
5. Lopta
6. Površina i zapremina prizme
7. Površina i zapremina piramide
8. Površina i zapremina valjka
9. Površina i zapremina kupe
10. Površina i zapremina lopte
11. Aritmetički niz
12. Geometrijski niz
13. Dekartov koordinatni sistem. Podela duži u datoj razmeri
14. Površina trougla
15. Opšti oblik jednačine prave
16. Eksplicitni oblik jednačine prave
17. Segmentni oblik jednačine prave
18. Jednačina prave određena tačkom i koeficijentom pravca
19. Jednačina prave kroz 2 tačke
20. Uzajamni položaj pravih u koordinatnom sistemu
21. Ugao između dve prave
22. Rastojanje od tačke do prave
23. Elipsa
24. Hiperbola
25. Parabola
26. Kružnica
27. Međusobni položaj prave i elipse
28. Međusobni položaj prave i hiperbole
29. Međusobni položaj prave i parabole
30. Međusobni položaj prave i kružnice



Poslovni engleski jezik

Udžbenik: ProFile 2 (intermediate)

Autori: Jon Naunton

1. Communication/A few facts about English page 7 (reading and listening)
2. To be going to
3. Exporter enjoys the fruits of learning foreign languages (reading and listening) page 8
4. The future simple
5. Communication (reading and listening) page 12
6. The present simple
7. Careers (reading and listening) page 16
8. The present continuous
9. Employment (reading and listening) page 24
10. The present perfect tense
11. Employment (reading and listening) page 27
12. Past simple tense
13. Case study (reading and listening) page 28
14. Past Continuous tense
15. Case study (reading and listening) page 29
16. Past Perfect tense
17. Export/import (reading and listening) page 42
18. Countable and uncountable nouns
19. Import/export (reading and listening) page 43
20. Marketing (reading and listening) page 48
21. Present perfect tense
22. Marketing (reading and listening) page 40
23. Modals
24. Retail (reading and listening) page 48
25. Future continuous tense
26. Retail (reading and listening) page 53
27. Future perfect tense
28. Conversation



Kancelarijsko poslovanje

1. Planiranje dnevnih, nedeljnih i mesečnih kancelarijskih aktivnosti
2. Softveri, planeri, rokovnici i druga sredstva za planiranje aktivnosti
3. Gantogram – metoda za grafički prikaz rasporeda aktivnosti
4. Praćenje ostvarenja planiranih aktivnosti (kontrola sprovođenja, ček liste, podsetnici)
5. Upotreba elektronske pošte u kancelarijskom poslovanju
6. Eksterni mediji za čuvanje podataka (USB, CD, eksterni hard disk, internet nalozi)
7. Kreiranje obrazaca na računaru
8. Popunjavanje štampanih obrazaca
9. Prezentacija (izrada prezentacija)
10. Priprema prostora i opreme za prezentacije
11. Prezentovanje
12. Vidovi prezentacije (elektronska prezentacija, plakat, poster, grafo – folija)
13. Prikupljanje informacija za organizaciju sastanaka
14. Određivanje datuma, mesta, vremena i prostora za održavanje sastanka
15. Priprema potrebnog materijala za sastanak i poziv učesnicima
16. Obezbeđivanje prostora, opreme, hrane i smeštaja za učesnike
17. Faze toka sastanka i vođenje sastanka
18. Podela uloga i definisanje cilja sastanka
19. Dogovor o radu, vreme sastanka, dnevni red i donošenje odluka sastanka
20. Održavanje sastanka
21. Pojam i vrste zapisnika
22. Načini vođenja zapisnika
23. Delovi i izvodi iz zapisnika
24. Pojam i vrste službenog putovanja
25. Plan za realizaciju službenog putovanja
26. Pripremanje putnog naloga i akontacije, podizanje gotovine i priprema putnog računa
27. Pojam i svrha isprave
28. Uverenje i potvrde
29. Reversi, molbe i priznanice
30. Obavljanje administrativnih poslova u oblasti nabavke i prodaje za potrebe preduzeća



Pravo

1. Pojam i elementi obligacija
2. Subjekti obligacija
3. Sadržina obligacija
4. Pojam i elementi ugovora
5. Vrste ugovora
6. Dejstvo ugovora
7. Uslov u ugovoru
8. Rok u ugovoru
9. Pojam docnje
10. Obezbeđenje ugovornih obligacija
11. Ugovor o prodaji
12. Ponuda i prihvatanje ponude
13. Obaveze prodavca
14. Obaveze kupca
15. Cena
16. Transportne klauzule
17. Ugovori u privredi
18. Ugovor o komisionu
19. Ugovor o zastupanju
20. Ugovor o lizingu
21. Ugovor o prevozu
22. Ugovor o špediciji
23. Ugovor o skladištenju
24. Pojam bankarskih poslova
25. Vrste bankarskih poslova
26. Ugovor o kreditu
27. Ugovor o tekućem računu
28. Pojam platnih i kreditnih kartica
29. Hartije od vrednosti-pojam
30. Vrste hartija od vrednosti



Kultura jezičkog izražavanja

1. Veliko i malo slovo
2. Veliko slovo kod vlastitih imenica
3. Prelazak L u O
4. Jednačenje suglasnika po zvučnosti
5. Jednačenje suglasnika po mestu tvorbe
6. Palatalizacija
7. Sibilizacija
8. Pisanje suglasnika J
9. Odvojeno i spojeno pisanje reči kod imenica
10. Odvojeno i spojeno pisanje reči kod prideva
11. Skraćenice koje se označavaju tačkom
12. Skraćenice
13. Interpunkcija (tačka, zarez, crta)
14. Pravilna upotreba padežnih oblika reči sa deklinacijom
15. Komparacija prideva
16. Upotreba zbirnih brojeva
17. Upotreba brojnih prideva uz imenice pluralia tantum
18. Pravilna upotreba glagolskih oblika
19. Pravilna upotreba predloga zbog i radi
20. Pravilna upotreba čestih konstrukcija u sklopu rečenice
21. Pravilna upotreba frekventnih reči stranog porekla
22. Predikat
23. Dekomponovanje predikata
24. Pasivne rečenice kao obeležje birokratskog jezika
25. Pozdravljanje kao društveno uslovljeni čin
26. Obraćanje i oslovljavanje državnih poglavara, ambasadora, verskih dostojanstvenika
27. Telefonski razgovori u poslovnoj komunikaciji
28. Administrativni stil
29. Razgovorni stil
30. Poštalice u svakodnevnoj komunikaciji



Statistika

1. Šta je statistika
2. Kako je izvršena podela statistike
3. Koje su glavne karakteristike statističkog istraživanja
4. Šta obuhvata priprema posmatranja
5. Šta obuhvata izrada programa posmatranja
6. Šta su statističke serije i kakve mogu biti
7. Šta su statističke tabele
8. Koja su pravila sastavljanja statističkih tabela
9. U čemu je značaj i koji su načini grafičkog prikazivanja statističkih podataka
10. Šta su dijagrami i kakvi mogu biti
11. Šta su kartogrami a šta piktogrami
12. Šta su srednje vrednosti i kako se dele
13. Šta je aritmetička sredina i kako se izračunava
14. Šta je geometrijska sredina i kada se primenjuje
15. Šta je medijana i kako se određuje
16. Šta je modus i kako se određuje
17. Šta je disperzija i koje su mere disperzije
18. Šta su relativni brojevi
19. Šta je koeficijent korelacije i kako se određuje po metodu kovarijanse
20. Šta je poslovna statistika
21. Koji su apsolutni pokazatelji dinamike pojava-proizvodnje i prometa
22. Šta je trend
23. Kakav je značaj trenda i kakva je njegova primena
24. Šta pokazuje indeks fizičkog obima proizvodnje
25. Šta pokazuju indeksi cena
26. Koji su zadaci statistike u prikazivanju stalnih sredstava
27. Šta je zadatak statistike u istraživanju zaposlenih
28. Kako se statistički definiše pojam produktivnosti rada
29. Koji su načini merenja produktivnosti rada
30. Šta podrazumevaju pojmovi "bruto zarada zaposlenih" i "prosečna neto zarada" i koji su pokazatelji zarada zaposlenih



Poslovna i administrativna obuka

1. IZRADA URGENCIJE I REŠENJA O NEPLAĆENOM ODSUSTVU

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD "STILOS" d.o.o. Beograd, koje se bavi prometom kancelarijskog materijala na veliko. U toku današnjeg dana potrebno je obavljanje sledećih poslova:

- Isplanirati svoje aktivnosti u tekućoj nedelji za organizaciju službenog puta kolege i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilog 01-1-1).
- Izraditi i zavesti poslovno pismo po proveri naloga šefa prodaje Milana Jovanovića šta se dešava sa fotokopir papirom po porudžbini br. 8, s obzirom da roba nije stigla u magacin, a zalihe su potrošene i stalni kupac čeka na isporuku (prilozi 01-2-1, 01-2-2 i i folder elektronske evidencije i dokumentacije).
- Izraditi i zavesti odgovarajući pravni akt po zahtevu zaposlene Sonje Stojčić za korišćenje odsustva (prilog 01-3-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).

2. NABAVKA KANCELARIJSKOG MATERIJALA I IZRADA REŠENJA O PRESTANKU RADNOG ODNOSA

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD "JASMIN" d.o.o. Niš, koje se bavi trgovinom na veliko parfimerijskim i kozmetičkim proizvodima. U toku današnjeg dana potrebno je obavljanje sledećih poslova:

- Isplanirati svoje aktivnosti u narednoj nedelji za organizaciju poslovnog sastanka i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilog 03-1-1).
- Poručiti i zavesti potreban kancelarijski materijal od stalnog dobavljača trgovine na veliko kancelarijskim materijalom, "Apis" doo Niš, Mije Kovačevića 12. na osnovu dostavljenih trebovanja kancelarijskog materijala od strane službi našeg PD (prilog 03-2-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).
- Izraditi i zavesti odgovarajući pravni akt za Jadranku Stašić jer se Katarina Đorđević vraća sa porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta. (prilozi 03-3-1, 03-3-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).



POSLOVNI ADMINISTRATOR III RAZRED

3. IZRADA REKLAMACIJE I REŠENJA O PORODILJSKOM ODSUSTVU

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD "JASMIN" d.o.o. Niš, koje se bavi trgovinom na veliko parfimerijskim i kozmetičkim proizvodima. U toku današnjeg dana potrebno je obavljanje sledećih poslova:

- Isplanirati svoje aktivnosti u tekućoj nedelji za organizaciju službenog puta šefa nabavke na sajam kozmetike u Beograd i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilozi 04-1-1 i 04-1-2).
- Izraditi i zvesti odgovarajuće poslovno pismo radi rešavanja nastale situacije u vezi sa pristiglom robom koju si poručio od PD „Ruža“ d.o.o. Kraljevo, nakon pregleda fakture prevoznika i komisijskog zapisnika (prilozi 04-2-1, 04-2-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije)
- Izraditi i zvesti odgovarajući pravni akt za Mariju Panić, zbog porođaja. (prilozi 04-3-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).

4. IZRADA UPITA I REŠENJA O PLAĆENOM ODSUSTVU

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD "SVET KOMPJUTERA" d.o.o. Novi Sad, koje se bavi trgovinom na veliko računarima, računarskom opremom i softverima. U toku današnjeg dana potrebno je rešavanje sledećih poslova:

- Isplanirati svoje aktivnosti u tekućoj nedelji da bi se pregledala dokumentacija, odradili intervjui sa kandidatima kao i celokupna procedura za prijem u radni odnos i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilog 05-1-1)
- Izraditi i zvesti poslovno pismo na osnovu flajera privrednog društva sa kojim tvoj direktor želi da ostvari poslovnu saradnju radi nabavke kancelarijskog nameštaja za poslovni prostor (prilog 05-2-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).
- Izraditi i zvesti odgovarajući pravni akt za Milicu Misić (prilog 05-3-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).



POSLOVNI ADMINISTRATOR III RAZRED

5. IZRADA CIRKULARNE PONUDE I REŠENJA O PRESTANKU RADNOG ODNOSA OTKAZOM ZAPOSLENOG

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD „STILOS“ d.o.o. Beograd, koje se bavi prometom kancelarijskim materijalom na veliko. U toku današnjeg dana potrebno je obavljanje sledećih poslova:

- Isplanirati svoje aktivnosti u tekućoj nedelji za organizaciju prijema poslovnog partnera kompanije i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilog 11-1-1).
- Izraditi i zavesti cirkularnu ponudu o rasprodaji, zbog pada tražnje za delom asortimana privrednog društva, nakon izvršene analize prodaje u protekla dva meseca i direktorove odluke (prilozi 11-2-1, 11-2-2, 11-2-3 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).
- Izraditi i zavesti odgovarajući pravni akt Todoru Rakiću po osnovu ranije prispelog njegovog otkaza. (prilozi 11-3-1, 11-3-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).

6. IZRADA KOMISIJSKOG ZAPISNIKA I REŠENJA O MIROVANJU RADNOG ODNOSA

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD "STILOS" d.o.o. Beograd, koje se bavi prometom kancelarijskog materijala na veliko. U toku današnjeg dana potrebno je rešavanje sledećih poslova: • Isplanirati aktivnosti u tekućoj nedelji za organizaciju koktela za zaposlene u kompaniji i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilog 07-1-1). • Izraditi i zavesti poslovno pismo na osnovu internog dopisa komisije za prijem robe i otpremnice (prilozi 07-2-1, 07-2-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Izraditi i zavesti odgovarajući pravni akt na osnovu zahteva zaposlenog Uroša Adžića za mirovanje radnog odnosa (prilozi 07-3-1, 07-3-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Izraditi i zavesti dopis na engleskom jeziku na osnovu elektronskog dopisa koji ti je uputio direktor (prilog 07-5-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Usmeno prezentovati direktoru svoj predlog za odabir najpovoljnije ponude povodom izbora štedljivih sijalica za 5 radnih stolova zaposlenih i za 5 prostorija 5h5 m (prilozi 07-4-1, 07-4-2, 07-4-3 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). Maksimalno vreme za izradu ovog zadatka je 180 minuta, ne uključujući vreme razgovora sa direktorom (ne sme da traje duže od 10 minuta.) Tehničke napomene za izradu zadatka, kao i nepohodni obrasci, akta i sl. koje ćeš koristiti nalaze se na radnoj površini računara u folderu – elektronski dodatak STILOS d.o.o.



7. IZRADA CIRKULARNE PONUDE I REŠENJA O PRESTANKU RADNOG ODNOSA OTKAZOM ZAPOSLENOG

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD „STILOS“ d.o.o. Beograd, koje se bavi prometom kancelarijskim materijalom na veliko. U toku današnjeg dana potrebno je obavljanje sledećih poslova: • Isplanirati svoje aktivnosti u tekućoj nedelji za organizaciju prijema poslovnog partnera kompanije i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilog 11- 1-1). • Izraditi i zvesti cirkularnu ponudu o rasprodaji, zbog pada tražnje za delom asortimana privrednog društva, nakon izvršene analize prodaje u protekla dva meseca i direktorove odluke (prilozi 11-2-1, 11-2-2, 11-2-3 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Izraditi i zvesti odgovarajući pravni akt Todoru Rakiću po osnovu ranije prispelog njegovog otkaza. (prilozi 11-3-1, 11-3-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Izraditi i zvesti dopis na engleskom jeziku na osnovu elektronskog dopisa koji ti je uputio direktor (prilog 11-5-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Usmeno prezentovati direktoru svoj predlog po osnovu pregledanih prispelih ponuda kancelarijskih metalnih ormara koje želi da uzme za sektor nabavne službe – jedan komad (prilozi 11-4-1, 11-4-2 i 11-4-3). Maksimalno vreme za izradu ovog zadatka je 180 minuta, ne uključujući vreme razgovora sa direktorom (ne sme da traje duže od 10 minuta.) Tehničke napomene za izradu zadatka, kao i nepohodni obrasci, akta i sl. koje ćeš koristiti nalaze se na radnoj površini računara u folderu – elektronski dodatak STILOS d.o.o.

8. OBRAČUN AKONTACIJE I IZRADA ZAPISNIKA SA SASTANKA DIREKTORA SA ŠEFOVIMA SEKTORA

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD "SVET KOMPJUTERA" d.o.o. Novi Sad, koje se bavi trgovinom na veliko računarima, računarskom opremom i softverima. U toku današnjeg dana potrebno je obavljanje sledećih poslova: • Isplanirati svoje aktivnosti u tekućoj nedelji za organizaciju konkurisanja i odlazak na otvaranje ponuda po osnovu javnih nabavki izleta i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilog 14-1-1). • Izvršiti obračun akontacije za službeni put, narednog dana po završetku istog. Zoran Milić ti je dostavio prethodno izdat nalog za službeno putovanje i autobusku kartu. U blagajni trenutno nema novca. Direktor ima deponovan potpis, broj tekućeg računa je 355-2001009003001-44. (prilozi 14-2-1, 14-2-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Izraditi i zvesti zapisnik sa sastanka direktora sa šefovima sektora na kojem si vodio beleške (prilozi 14-3-1, 14-3-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Izraditi i zvesti dopis na engleskom jeziku na osnovu elektronskog dopisa koji ti je uputio direktor (prilog 14-5-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Usmeno prezentovati direktoru svoj predlog za odabir najpovoljnije osiguravajuće kuće za kolektivno osiguranje zaposlenih (prilozi 14-4-1, 14-4-2 i 14-4-3). Maksimalno vreme za izradu ovog zadatka je 180 minuta, ne uključujući vreme razgovora sa direktorom (ne sme da traje duže od 10 minuta.)



9. IZRADA URGENCIJE I REŠENJA O GODIŠNJEM ODMORU

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD "STILOS" d.o.o. Beograd, koje se bavi prometom kancelarijskog materijala na veliko. U toku današnjeg dana potrebno je obavljanje sledećih poslova: • Isplanirati aktivnosti u tekućoj nedelji za organizaciju službenog puta kolege i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora prilog 17-1-1). • Izraditi i zvesti odgovarajuće poslovno pismo po molbi šefa prodaje Milana Jovanovića na osnovu provere dešavanja sa fotokopir papirom žute i crvene boje po porudžbini br. 8, s obzirom da roba nije stigla u magacin, zalihe su potrošene, a stalni kupac čeka na isporuku (prilozi 17-2-1, 17-2-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Izraditi i zvesti odgovarajući pravni akt na osnovu zahteva zaposlene Jovanke Popović za korišćenje godišnjeg odmora (Prilog 17-3-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Izraditi i zvesti dopis na engleskom jeziku na osnovu elektronskog dopisa koji ti je uputio direktor (prilog 17-5-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). • Usmeno prezentovati direktoru svoj predlog za odabir najpovoljnije ponude restorana povodom organizovanja proslave desetogodišnjice rada kompanije, a na osnovu razmatranja prispelih ponuda (prilozi 17-4-1, 17-4-2 i 17-4-3 i folder elektronske evidencije i dokumentacije). ačunara u folderu – elektronski dodatak SVET KOMPJUTERA d.o.o.

10. IZRADA REKLAMACIJE I REŠENJA O ODSUSTVU ZBOG ROĐENJA TREĆEG DETETA

Zaposlen si kao poslovni administrator u PD "JASMIN" d.o.o. Niš, koje se bavi trgovinom na veliko parfimerijskim i kozmetičkim proizvodima. U toku današnjeg dana potrebno je obavljanje sledećih poslova:

- Isplanirati svoje aktivnosti u narednoj nedelji za organizaciju sastanka i prikazati ih gantogramom, prema zahtevu direktora (prilog 28-1-1).
- Izraditi i zvesti odgovarajuće poslovno pismo radi rešavanja nastale situacije u vezi sa pristiglom robom koju si poručio od PD „Ruža“ d.o.o. Kraljevo, nakon pregleda fakture prevoznika i komisijskog zapisnika (prilozi 28-2-1, 28-2-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije)
- Izradi i zavedi odgovarajući pravni akt za Mariju Panić, zbog rođenja trećeg deteta (prilozi 28-3-1 i 28-3-2 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).
- Izraditi i zvesti dopis na engleskom jeziku na osnovu elektronskog dopisa koji ti je uputio direktor (prilog 28-5-1 i folder elektronske evidencije i dokumentacije).
- Usmeno prezentovati direktoru svoj predlog za najpovoljniju ponudu pregledanih na internetu kancelarijskih stolova bele boje za 5 zaposlenih (prilozi 28-4-1, 28-4-2 i 28-4-3).

Maksimalno vreme za izradu ovog zadatka je 180 minuta, ne uključujući vreme razgovora sa direktorom (ne sme da traje duže od 10 minuta.) Tehničke napomene za izradu zadatka, kao i nepohodni obrasci, akta i sl. koje ćeš koristiti nalaze se na radnoj površini računara u folderu – elektronski dodatak JASMIN d.o.o.



Islamska veronauka

1. Šta je tevhid?
2. Koji su to Ulul-azmi ili Poslanici odluke?
3. Šta znaš o poslaniku Ademu, alejhi selam?
4. Ispričaj priču o Ademovim sinovima, tj. Prvom grijehu na zemlji?
5. Zašto je Adem, alejhi selam, isteran iz Dzeneta?
6. Na koji način je Iblis, lanetullahi alejhi, prevario Adema i njegovu zenu Havu?
7. Ko je bio Nuh, alejhi selam?
8. Po čemu je poznata Nuhova ladja?
9. Prvi sukob tevhida i politeizma desio se za vrijeme Nuha, alejhi selam. O čemu se radi?
10. Kako je prozvan poslanik Ibrahim, alejhi selam?
11. Koji Poslanik je prvi sagradio Kabu?
12. Gdje je Ibrahim, alejhi selam, ostavio zenu Hadzeru sa sinom Ismailom po naredjenju od Allaha, dzelešanuhu?
13. Kako su se zvali Ibrahimovi sinovi, alejhim selam?
14. Šta znaš o rođenju Musa, alejhi selam?
15. Kako se zvala knjiga koju je Allah, dzelešanuhu, objavio Musau, alejhi selam?
16. Kako je uništen faraon za vrijeme Musaa, alejhi selam?
17. Šta znaš o Isau, alejhi selam?
18. Kako se zove knjiga koja je objavljena Isau, alejhi selam?
19. Reci nešto o rodjenju Isa, alejhi selam?
20. Koja je razlika između Muhameda, alejhi selam i prijašnjih poslanika?
21. Da li je poslanik Muhamed, alejhi selam, poslan samo Arapima ili cijelom čovečanstvu?
22. Kako se zove Objava koja je data Muhamedu, alejhi selam?
23. Koliko je trajala Objava Muhamedu, alejhi selam, i u čemu je mudrost tom postepenom objavljivanju?
24. Da li se islam suprosvjetljuje nauci ili ne?
25. Navedi neki primjer gdje Kur'an potvrđuje naučna otkrića iz modernog doba?
26. Šta islam kaže o prijašnjim religijama?
27. Nabroj Svete knjige i kome su objavljene?
28. Zašto je imalo potrebe za slanjem objava mnogim poslanicima?
29. Koja je razlika između Kur'ana i prijašnjih objava?
30. Ispričaj priču o kurbanu i zašto muslimani kolju kurban?



Pravoslavna veronauka

1. Koliko godina je živeo Isus?
2. U kom Mestu je rođen Isus?
3. Koliko ima posta?
4. Kad je počeo da propoveda?
5. Koliko je trajala Propoved?
6. Šta su svete tajne?
7. Koliko ima svetih tajni?
8. Šta je to pričest?
9. Čime se pričešćujemo?
10. Šta je to miropomazanje?
11. Šta radimo na ispovesti?
12. Kako se u narodu naziva praznik Vaznesenja?
13. Kad je Isus svečano ušao u Jerusalim.
14. Na kojoj životinji je Isus ušao u Jerusalim?
15. Da li se posti na Krstovdan?
16. Kolko ima činova u sveštenstvu?
17. Gde se nalaze mošti svetog Milutina?
18. Iz kog veka je Petrova crkva?
19. Mošti kog svetitelja se nalaze na Ostrogu?
20. Ko je iguman?
21. Šta spremamo za slavu?
22. Kako se naziva drvo što sečemo za Božić?
23. Kako se zove pogača što se mesi na Božić?
24. Kako se još naziva Lazareva subota?
25. Šta se radi na Đurđevdan?
26. Ko je Avraam?
27. Navedi neke starozavetne Patrijarhe?
28. Kako se naziva poglavar Srpske Crkve?
29. Koliko traje Vaskršnji post
30. Šta je Nafora.



POSLOVNI ADMINISTRATOR III RAZRED

Građansko vaspitanje

1. Demokratija i demokratsko odlučivanje
2. Ograničena vlast
3. Ljudska prava
4. Građanski život, politika i vlast
5. Pokretanje građanske inicijative
6. Karakteristike civilnog društva
7. Pojam građanin-građanka
8. Pravo na samoorganizovanje građana-nevladine organizacije
9. Upoznavanje sa radom lokalne vlasti i samouprave
10. Građanin i jednakost pred zakonom
11. Javne prezentacije u školi
12. Prednost i slabosti demokratije
13. Građansko i civilno društvo
14. Parlament