

МАТУРСКИ ИСПИТ ТЕХНИЧАР ПОШТАНСКОГ САОБРАЋАЈА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ УСЛУГА

Приручник о полагању матурског испита

Садржај:

I КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА	1
УВОД	1
КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА	2
ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА	3
СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА	3
ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	3
ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА	4
ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА	5
ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	5
ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ	6
II ИСПИТИ У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ИСПИТА	7
1. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	7
2. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА	7
3. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД	9
АНЕКС 1. Збирка теоријских задатака	11
АНЕКС 2. Радни задаци	14
ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА	16
Радни задаци	18
АНЕКС 3. Обрасци за оцењивање радних задатака на матурском испиту	20

I КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА

УВОД

Модернизација друштва и усмереност ка економском и технолошком развоју подразумевају иновирање како општих, тако и специфичних циљева стручног образовања. У том смислу стручно образовање у Србији се, пре свега, мора усмеравати ка стицању стручних компетенција и постизању општих исхода образовања, неопходних за успешан рад, даље учење и постизање веће флексибилности у савладавању променљивих захтева света рада и друштва у целини као и већу мобилност радне снаге.

На тим основама у подручју рада *Саобраћај 2021/22*. године, уведен је нови план и програм наставе и учења¹ **техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга**. Овај план и програм наставе и учења развијен је на основу **стандарда квалификације**². Примена стандардизације у систему стручног образовања подразумева и увођење **матурског испита**, којим се обезбеђује провера стечености стручних компетенција прописаних стандардом квалификације.

Прва генерација ученика образовног профила геолошки техничар за геотехнику и хидрогеологију завршава своје школовање полагањем матурског испита школске 2024/25. године.

Методологија по којој се израђује програм матурског испита настала је уз консултације социјалних партнера – Уније послодаваца, Привредне коморе Србије, одговарајућих пословних удружења, на основу свеобухватног истраживања различитих међународних концепата завршног испита, и уз уважавање постојећих искустава у овој области у Републици Србији. У припреми Приручника учествују наставници средњих стручних школа, представници високошколских установа и послодаваца.

Будући да успешно спровођење матурског испита претпоставља припрему свих учесника и примену прописаних процедура, Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар), у сарадњи са тимом спољних сарадника, припремио је **Приручник о полагању матурског испита** (у даљем тексту: Приручник). Упутства из овог Приручника су важна како би се осигурало да се испит спроводи на исти начин у свакој школи и да га сви ученици полажу под једнаким условима.

Приручник за полагање матурског испита који је пред вама је јавни документ намењен ученицима и наставницима средњих стручних школа у којима се спроводи план и програм наставе и учења техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга, социјалним партнерима и свим другим институцијама и појединцима заинтересованим за ову област.

Овај документ у наредном периоду може унапређиван и прошириван у складу са захтевима и потребама.

¹ "Службени гласник РС – Просветни гласник " бр. 02/2022 и 10/2023

² "Службени гласник РС – Просветни гласник " бр. 07/2021

КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем матурског испита у средњем стручном образовању, појединац стиче **квалификацију** неопходну за учешће на тржишту рада.

Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додатак дипломи - *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил*, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције и постигнућа ученика.

Концепт матурског испита који се примењује у свим одељењима истог образовног профила заснован је на следећим **принципима**:

- уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу,
- унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама. Увођење механизма осигурања квалитета дефинисаних кроз стандардизоване процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил.

Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом **методологије оцењивања заснованог на компетенцијама**³, као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успоставом система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла односно процеса рада.

Квалитет оцењивања, посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично екстерног оцењивања. Представници послодаваца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на матурском испиту.

Резултати матурског испита користе се у процесу **самовредновања** квалитета рада школе, али и **вредновања** образовног процеса у датом образовном профилу, на националном нивоу. Они су истовремено и смерница за унапређивање образовног процеса на оба нивоа.

За сваки образовни профил припрема се **Приручник о полагању матурског испита** (у даљем тексту: Приручник), којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита. У састав Приручника улазе: збирка теоријских задатака за матурски испит, листа радних задатака, комбинације радних задатака, радни задаци и образац за оцењивање радних задатака.

³ За потребе примене концепта оцењивања заснованог на компетенцијама у стручном образовању и посебно у области испита развијен је приручник „Оцењивање засновано на компетенцијама у стручном образовању“ у оквиру кога су описане карактеристике концепта, његове предности у односу на остале приступе оцењивању, методе примерене таквој врсти оцењивања, као и стандардизован методолошки пут за развој критеријума процене компетенција за одређену квалификацију (www.zuov.gov.rs)

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил **техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга**, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације **техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга**.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост **стручних компетенција**. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се, пре свега, на исходима знања док су радни задаци формиран на основу компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације **техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга**.

Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу методологије **оцењивања заснованог на компетенцијама**, дати у две категорије: **аспекти и индикатори**.

Аспекти су кључне области оцењивања за једну компетенцију, дефинишу се на основу кључних исхода и најчешће осликавају критичне – најзначајније радне процесе. **Индикатори** су мерљиви показатељи да је радни процес, извршен према стандарду, односно то су искази којима се јасно описују захтеви у погледу радних активности, улога, разумевања, вештина и ставова на основу којих се компетентно (или некомпетентно) извођење може проценити. **Инструменти за оцењивање** стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формиран су и усклађени са аспектима и индикаторима.

За проверу прописаних компетенција, а на основу критеријума за оцењивање компетенција утврђује се **листа радних задатака**. Листу радних задатака за проверу компетенција и радне задатке припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА

Ученик полаже матурски испит у складу са Законом. Предуслови за полагање и услови за спровођење матурског испита дати су у следећој табели.

Ученик:
За спровођење матурског испита, неопходно је да ученик испуни следеће услове: <ul style="list-style-type: none">- успешно заврши четврти разред образовног профила техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга;- обезбеди прибор за писање.
Школа:
за припрему и спровођење матурског испита неопходно је да школа, у договору са социјалним партнерима, обезбеди потребне услове за израду одговарајућих радних задатака: <ul style="list-style-type: none">- време (термине за извођење свих делова матурског испита, укључујући план реализације радних задатака);- просторе за реализацију теста знања и радна места за реализацију матурског практичног рада;- одговарајући број примерака тестова;- прибор, средства (поштански жиг, обрасци, благајничка средства и др.) и опрему (рачунари са инсталираном апликацијом Пост-тис и повезаним штампачима) у складу са упутством за реализацију појединачних радних задатака,- потребне материјале за реализацију радних задатака у складу са упутством за реализацију појединачних радних задатака,- извод из Ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају,- записнике о полагању матурског испита за сваког ученика;- описе радних задатака за сваког ученика и члана испитне комисије;- обрасце за оцењивање радних задатака за сваког члана испитне комисије;- чланове комисија обучене за оцењивање засновано на компетенцијама.

Током реализације испита **није дозвољена** употреба мобилних телефона.

Током реализације испита дозвољена је употреба калкулатора.

Ученици који не задовољавају прописане услове не могу приступити полагању матурског испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Организација матурског испита спроводи се у складу са *Правилником о програму матурског испита за образовни профил техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга, који је објављен у...* Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару.

Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита.

За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира **Испитни одбор**. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе.

За сваког ученика директор школе именује **менторе**. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране планом и програмом наставе и учења за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом.

У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе.

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.

Матурски испит за ученика може да траје највише **четири** дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ученик који испуњава општи услов за приступање матурском испиту дужан је да школи поднесе писану пријаву за полагање и пратећу документацију у складу са Законом. Рок за пријављивање испита одређује школа.

Током матурског испита за сваког ученика појединачно, води се Записник о полагању матурског испита. У оквиру записника прилажу се:

- писани састав из матерњег језика;
- оцењен тест са испита за проверу стручно - теоријских знања;
- писани радови ученика у оквиру матурског практичног рада;
- обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатка свих чланова комисије.

Након реализације појединачног испита у саставу матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика у Записницима о полагању матурског испита и ти резултати се објављују, као незванични, на огласној табли школе.

На основу резултата свих појединачних испита Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту. Након седнице Испитног одбора на којој се разматра успех ученика на матурском испиту, на огласној табли школе објављују се званични резултати ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним испитима у саставу матурског испита.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних испита у саставу матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна испита у саставу матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита у саставу матурског испита.

У року од 24 сата од објављивања званичних резултата ученик има право подношења жалбе директору школе на успех остварен на матурском испиту.

Након реализације испита, а на захтев Центра, школа је у обавези да резултате испита достави Центру, ради праћења и анализе матурског испита. У ту сврху Центар благовремено прослеђује школи одговарајуће обрасце и инструменте за праћење.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученику који је положио матурски испит издаје се *Диплома о стеченом средњем образовању за образовни профил техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга*.

Уз Диплому школа ученику издаје *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга*.

II ИСПИТИ У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

1. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе.

СТРУКТУРА ИСПИТА

Испит из матерњег језика полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог Стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности, а две теме су слободне.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.

Испитну комисију за матерњи језик чине три наставника матерњег језика, од којих се један именује за председника комисије. Сваки писмени састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Писмени испит из матерњег језика траје три сата. У току испита у свакој школској клупи седи само један ученик.

За време израде писаног састава у учионици дежура наставник који није члан Стручног већа наставника матерњег језика. Дежурни наставник исписује називе одабраних тема на школској табли и од тог тренутка се рачуна време трајања испита.

Дежурни наставник прикупља све ученичке радове и записнички их предаје председнику Испитне комисије за матерњи језик.

Након евидентираних и изведених јединствених оцена за сваког од ученика председник Испитне комисије сумира резултате и предаје потписане записнике и ученичке радове председнику Испитног одбора.

2. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил **техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга**, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.

СТРУКТУРА ИСПИТА

На испиту се тестом проверавају знања која се стичу из предмета:

- Поштанске услуге,
- Финансијско пословање,
- Телекомуникационе услуге,
- Основе саобраћаја и транспорта.

Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области.

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу Збирке теоријских задатака за матурски испит (Анекс 1) и доставља га школама. Комбинација задатака за матурски тест, узимајући у обзир и критеријум сазнајне сложености, формира се од: познатих задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (75 бодова) и непознатих задатака

насталих делимичном изменом задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (25 бодова). Збирку су, уз координацију Центра, припремили наставници школа у којима се реализује образовни програм **техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга**.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета, а према кључу достављеном из Центра. Сваки тест самостално прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.

Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је **100** и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке. На тесту нема негативних бодова. Успех на тесту изражава се нумерички, при чему се број бодова преводи у успех, на основу скале за превођење бодова у успех, дате у следећој табели.

Укупан број бодова остварен на тесту	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
51 – 63	довољан (2)
64 – 76	добар (3)
77 – 88	врло добар (4)
89 – 100	одличан (5)

Утврђену нумеричку оцену комисија уноси на предвиђено место на обрасцу теста и у Записник о полагању матурског испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Тестирање у оквиру испита за проверу стручно–теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил. Термин тестирања утврђује Центар и објављује на званичном сајту Завода.

По избору чланова комисије за преглед тестова, школе треба да изврше кратку обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.

Центар на основу утврђене структуре, формира тест и доставља га у електронској форми школама у којима се матурски испит реализује, дан раније у односу на утврђен датум за полагање теста, а кључ на дан реализације теста.

Лице задужено за техничку припрему теста у школи обавља све припреме и умножава тест. Припремљени тестови се пакују у коверат који се затвара, печати и чува на безбедан начин до почетка испита. За сигурност тестова, одговоран је директор школе.

На дан испита, пола сата пре почетка, наставници, дежурни током тестирања, записнички преузимају коверат са тестовима за ученике и отпечаћују га у учионици, пред ученицима.

Израда теста траје **два** сата. Током израде теста, сваки ученик седи сам у клупи и самостално решава тест. У учионици, где се врши тестирање, дежурају по два наставника који, према Правилнику о степену и врсти образовања наставника у стручним школама, не могу изводити наставу из предмета обухваћених тестом.

За решавање теста ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком).

По завршетку тестирања дежурни наставници записнички предају директору или другом одговорном лицу све решаване и неискоришћене тестове. На огласној табли школе, објављује се кључ теста.

Председник комисије за преглед тестова преузима Записнике о полагању матурског испита, коверат са решаваним тестовима, као и коверат са три примерка кључа (за сваког члана) и приступа се прегледању тестова. Након завршеног прегледања, евидентирања и потписивања Записника о полагању матурског испита, формира се извештај о резултатима

ученика и постигнутом успеху на испиту за проверу стручно-теоријских знања и достављају потписани записници и сви решавани тестови председнику Испитног одбора.

Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста објављују се незванични резултати тестирања на огласној табли школе.

3. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга.

СТРУКТУРА ИСПИТА

На матурском практичном раду ученик извршава **два** сложена радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задатак се реализује кроз практичан рад.

За проверу прописаних компетенција, за квалификацију техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга, утврђује се **листа радних задатака**.

Листу радних задатака за проверу компетенција, радне задатке, прилоге и инструменте за оцењивање радних задатака припрема Центар у сарадњи са тимовима сарадника.

Листа радних задатака дата је у Анексу 2 овог Приручника.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду даје **испитна комисија**. Њу чине најмање три члана, које именује директор школе, према прописаној структури:

- два наставника стручних предмета за образовни профил техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга, од којих је један председник комисије
- представник послодаваца – компетентни извршилац датих послова кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром⁴.

Сваки члан Испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије води одговарајући део Записника о полагању матурског испита.

Сваки члан комисије индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка⁵.

Сваки радни задатак може се оценити са највише **100 бодова**. Сваки члан испитне комисије вреднујући појединачно индикаторе у свом образцу за оцењивање радног задатка, утврђује укупан број бодова који је ученик остварио у оквиру појединачног задатка.

Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању матурског испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за **сваки радни задатак**.

Ако је просечни број бодова на **појединачном** радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је **недовољан (1)**.

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по задатку, сматра се да је показао компетентност.

⁴ Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања - Центром. Базу података о екстерним члановима испитних комисија води Центар.

⁵ У оквиру Анекса 3 овог Приручника налазе се образци за оцењивање радних задатака

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
0 – 99	недовољан (1)
100-125	довољан (2)
126-151	добар (3)
152-176	врло добар (4)
177-200	одличан (5)

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Матурски практичан рад реализује се у школским кабинетима, радионицама или у предузећима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања.

Стручно веће наставника стручних предмета школе бира радне задатке на основу листе задатака из овог Приручника и формира **школску листу** која ће се користити у том испитном року. Број **комбинација** мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једном одељењу.

По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове комисија за оцењивање матурског практичног рада и њихове заменике. Предлог имена екстерних чланова комисије се благовремено доставља Центру ради добијања сагласности.

По избору чланова комисије за оцењивање, школа треба да изврши обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе. Сви чланови комисије треба да буду упознати са документом *Инструкције за оцењиваче* и да у складу са тим усвоје ток припреме и извођења радних задатака, као и да примењују утврђене принципе и правила оцењивања.

Лице задужено за техничку подршку реализацији матурског практичног рада припрема неозначене коверте у којима се налазе по **четири описа задатка** (један ће преузети ученик, а три су намењена члановима комисије) и **три обрасца за оцењивање** са претходно одштампаним подацима о школи, шифром и називом задатка, за чланове комисије;

Ученик извлачи **комбинацију** радних задатака непосредно пред полагање матурског испита, без права замене. Ученик добија радни задатак са одговарајућим прилозима непосредно пред његову реализацију.

Сваком ученику се обезбеђују **једнаки услови** за почетак обављања радног задатка.

Трочлана комисија прати рад сваког ученика током реализације практичног рада.

Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада сумирају се резултати тог дела испита и објављују, као незванични, на огласној табли школе. Потписани записници, са предвиђеном документацијом, прослеђују се председнику Испитног одбора.

АНЕКС 1. Збирка теоријских задатака

Драги ученици,

Пред вама је збирка задатака за завршно тестирање у оквиру матурског испита за образовни профил **техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга**. Збирка је намењена вежбању и припремању за полагање испита за проверу стручно теоријских знања, и то из стручних предмета: **Поштанске услуге, Финансијско пословање, Телекомуникационе услуге и Основе саобраћаја и транспорта**.

У збирци се налазе задаци од којих ће се у потпуно истом облику формирати завршни тест знања. **На тесту ће, осим задатака из збирке, бити заступљени и нови задаци**. Да бисте се припремили за овај део теста, као примери, служе постојећи задаци у збирци.

Задаци у збирци распоређени су према областима, чији се исходи проверавају завршним тестом знања. У оквиру сваке области задаци су разврстани према облику задатка, а за сваки задатак је назначен максималан број бодова који доноси.

Тест који ћете решавати на матурском испиту садржи задатке свих нивоа сложености којима се испитује оствареност исхода образовања за образовни профил техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга. На тесту нема негативних бодова. Важно је да пажљиво одговарате на задатке. Збирка задатака не садржи решења.

Збирку задатака су израдили тимови наставника из школа у Републици Србији у којима се реализује матурски испит школске 2024/2025. године за образовни профил Техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга, у сарадњи са стручњацима Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

У следећим задацима заокружити број испред траженог одговора (Вишеструки избор са једним тачним одговором)

1. Вредносно писмо може бити масе до: 1. 2 kg 2. 500 g 3. 20 g	1
2. Приоритетно писмо је: 1. регистровано писмо 2. нерегистровано писмо 3. препоручено писмо	1
3. Приоритетно писмо је пошиљка у: 1. унутрашњем поштанском саобраћају 2. међународном поштанском саобраћају, пренос авионом 3. међународном поштанском саобраћају, пренос површинским путем	1
4. Основна карактеристика приоритетног писма је да се: 1. предаје као препоручена пошиљка 2. уручи наредног дана од дана пријема 3. отпрама најбржим путем	1
5. Приоритетно писмо се означава: 1. словом R у горњем левом углу 2. ознаком „приоритетно“ у горњем левом углу 3. ознаком „retour“ у горњем левом углу	1
6. Приоритетно писмо може бити масе до: 1. 2 kg 2. 20 g 3. 50 g	1

<p>7. Закључак се размењује на основу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пописа пошиљака у врећи 2. Списка размене 3. Пријемне књиге листа 	1
<p>8. Појединачно се картује:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. писмо у међународном поштанском саобраћају 2. вредносно писмо у унутрашњем поштанском саобраћају 3. препоручена тисковина у унутрашњем поштанском саобраћају 	1
<p>9. Пошиљалац:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. има право располагања пошиљком док се пошиљка не уручи примаоцу 2. има право располагања пошиљком 5 дана од дана уручења пошиљке 3. нема право располагања након предаје пошиљке на пренос 	1
<p>10. Писмоносна пошиљка у међународном поштанском саобраћају је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пост експрес пошиљка 2. мали пакет 3. пакет 	1
<p>11. Фаза припреме примљених пошиљака за превоз из јединица поштанске мреже у правцу одредишта, прописаним картовним везама, назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отпрема 2. превоз 3. приспеће 	1
<p>12. Фаза која подразумева преузимање приспелих закључака у одредишним поштама у циљу уручења пошиљака примаоцима назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пријем 2. уручење 3. приспеће 	1
<p>13. Фаза која подразумева предају пошиљака примаоцу на означеној адреси, у просторијама поште или путем пакетомата, назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отпрема 2. уручење 3. приспеће 	1

<p>14. Фаза која подразумева преузимање пошиљака од пошиљаоца на шалтеру поште или посредством поштанских сандучића, назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отпрема 2. уручење 3. пријем 	1
<p>15. Једнократно отпремање пошиљака од једне јединице поштанске мреже другој, према утврђеним картовним везама, назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. картовање пошиљака 2. закључак 3. картовне везе 	1
<p>16. Прописане поштанско-саобраћајне везе између јединица поштанске мреже којима се размењују и превозе закључци представљају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. поштански саобраћај 2. закључак 3. картовне везе 	1
<p>17. Радник поште који преузима сачињени закључак за размену, прати закључак до поште са којом се размењују закључци и размењује их, је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. картиста 2. обрачунски радник 3. пратник 	1
<p>18. Појединачно се картује:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. препоручено писмо у међународном поштанском саобраћају 2. тисковина у међународном поштанском саобраћају 3. препоручено писмо у унутрашњем поштанском саобраћају 	1
<p>19. Исправа којом се овлашћује одређено лице да прима пошиљке у име даваоца исправе, назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Потврда о овлашћењу 2. Пуномоћје 3. Уверење 	1

<p>20. Пошиљке адресоване на пост рестант су пошиљке које се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. уручују преко поштанских преградака 2. чувају у пошти до 30 дана 3. чувају у пошти до 60 дана 	1
<p>21. Достава нерегистрованих писмоносних пошиљака врши се убацивањем пошиљке у:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. кућни сандучић 2. поштанско сандуче 3. поштански преградак 	1
<p>22. Поштански преграци са кључем смештени су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. иза шалтерског радника 2. на спољашњем зиду пословнице поште 3. у пословне просторије приступачне корисницима 	1
<p>23. Вредносно писмо у међународном поштанском саобраћају може имати следећу услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. повратницу 2. откупнину 3. издвојено руковање 	1
<p>24. Лежарина је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. чување пошиљака у пошти ради испоруке 2. поштарина за чување пошиљака у пошти ради испоруке 3. повратна поштарина 	1
<p>25. Пријем пост експрес пошиљака услуге „Данас за одмах“ врши се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. на шалтеру поште 2. ван просторија поште путем курира 3. на адреси примаоца 	1
<p>26. Пријем пошиљака по Пријемној књизи – лист врши се у случају када пошиљалац предаје:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. појединачну пошиљку 2. 5 и више пошиљака 3. до 4 пошиљке 	1

<p>27. Пошиљка коју одредишна пошта није могла да уручи примаоцу сматра се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неиспоручивом пошиљком 2. неуручивом пошиљком 3. неисправном пошиљком 	1
<p>28. Пошиљка коју одредишна пошта није могла да уручи примаоцу ни да врати пошиљаоцу сматра се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неиспоручивом пошиљком 2. неуручивом пошиљком 3. неисправном пошиљком 	1
<p>29. Рекламациони поступак због губитка пошиљке, може да покрене:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пошта 2. прималац 3. пошиљалац 	1
<p>30. Ако се маса означена на пошиљци не слаже са масом утврђеном у току преноса, односно уручења:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пошиљка је неисправна 2. пошиљка је неуручива 3. пошиљка је неиспоручива 	1
<p>31. Писмено обавештење којим се утврђује и отклања неисправност закључака, пошиљака или манипулативних радњи у процесу преноса назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Записник о неисправности пошиљке 2. Телеграм 3. Одјава о неисправности 	1
<p>32. За нерегистроване пошиљке рекламациони поступак се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. покреће након 10 дана од пријема 2. не покреће 3. покреће након 60 дана 	1
<p>33. На пошиљку са повратницом се ставља ознака AR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. у горњем десном углу адресне стране пошиљке 2. у горњем левом углу полеђине пошиљке 3. у горњем левом углу адресне стране пошиљке 	1

<p>34. Прималац има право да покрене рекламациони поступак за оштећење пошиљке у року од:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. шест месеци 2. једног дана 3. шездесет дана 	1
<p>35. Прималац захтева накнаду штете на основу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Записника о неисправности вреће 2. Записника о неисправности пошиљке 3. Одјаве о неисправности 	1
<p>36. Вредносна писма преузимају се из закључка на основу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пописа пошиљака у врећи 2. Списка размене 3. Пријемне књиге листа 	1
<p>37. Писмо у унутрашњем поштанском саобраћају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. појединачно се картује 2. бројно се картује 3. не картује се 	1
<p>38. Доставни списак је поштанска исправа у коју се уписују:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. регистроване пошиљке 2. пошиљке које се уручују на шалтеру поште 3. нерегистроване пошиљке 	1
<p>39. На основу отиска жига на потврди о пријему пошиљке или на обрасцу за пријем поштанске пошиљке утврђује се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. датум пријема пошиљке 2. датум уручења пошиљке 3. датум приспећа пошиљке 	2
<p>40. Пошиљка са откупнином испоручује се примаоцу тако што прималац:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. плати износ оптерећења и потврди преузимање пошиљке својим потписом у Испоручном списку 2. плати износ откупнине и потврди преузимање пошиљке својим потписом на Извештај о приспећу 3. плати износ откупнине и потврди преузимање пошиљке својим потписом у Доставном списку 	2

<p>41. Пошиљка са повратницом доставља се примаоцу тако што прималац потврђује пријем пошиљке својим потписом и стављањем датума на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Попис примљених пошиљака 2. Извештај о приспећу 3. Повратници и у Доставном списку 	2
<p>42. Препоручено писмо доставља се примаоцу тако што прималац потврђује пријем писма својим потписом и стављањем датума на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доставном списку 2. Повратници 3. Извештају о приспећу 	2
<p>43. Неиспоручиве пошиљке, пошта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. чува у пријемној пошти 2. шаље неиспоручивом одељку радне јединице 3. враћа одредишној пошти 	2
<p>44. Регистрована неуручива пошиљка враћа се пријемној пошти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. без пријемног броја, зато што није уручена примаоцу 2. под новим пријемним бројем 3. под истим пријемним бројем под којим је приспела у одредишну пошту 	2
<p>45. Пошиљалац жели да покрене рекламациони поступак због неуручења препорученог писма у унутрашњем поштанском саобраћају. Поступак се покреће на обрасцу „Потражница“, а пошиљалац је дужан да приложи на увид:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. потврду о пријему пошиљке и идентификациони документ 2. Записник о неисправности пошиљке и идентификациони документ 3. факсимил пошиљке и личну карту 	2
<p>46. Појединачно се картује:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. препоручена тисковина у међународном поштанском саобраћају 2. мали пакет у међународном поштанском саобраћају 3. препоручено писмо у унутрашњем поштанском саобраћају 	2

<p>47. Која је тврдња тачна:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознаком „Мали пакет“ у горњем левом углу у унутрашњем поштанском саобраћају означава се писмоносна пошиљка - мали пакет. 2. Ознаком „Мали пакет“ у горњем левом углу у унутрашњем поштанском саобраћају и ознаком „Petit raquet“ у горњем левом углу у међународном поштанском саобраћају означава се писмоносна пошиљка - мали пакет. 3. Ознаком „Petit raquet“ у горњем левом углу у међународном поштанском саобраћају означава се писмоносна пошиљка - мали пакет. 	2
<p>48. У пошту 11108 Београд приспео је закључак са више врећа него што је уписано у Списак размене. Обавеза поште 11108 Београд је да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сачини Налазни списак размене и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 2. вишак допише у Попис пошиљака у врећи и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 3. вишак допише у Списак размене и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 	2
<p>49. У пошту 11090 Београд приспео је закључак без Списка размене. Обавеза поште 11090 Београд је да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сачини Налазни попис пошиљака у врећи и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 2. сачини Налазни списак размене и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 3. сачини Записник о неисправности вреће и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 	2
<p>50. У пошту 11030 Београд приспео је закључак. Приликом преузимања садржине закључка није нађен Попис пошиљака у врећи. Обавеза поште 11030 Београд је да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сачини Записник о неисправности вреће и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 2. сачини Налазни попис пошиљака у врећи и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 3. сачини Налазни списак размене и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 	2

<p>51. У пошту 11077 Београд приспео је закључак. Приликом преузимања садржине закључка у врећи сједињеног закључка утврђено је да је регистрована пошиљка која је уписана у Попис пошиљака у врећи оштећена. Обавеза поште 11077 Београд је да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сачини Налазни попис пошиљака у врећи и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 2. сачини Налазни списак размене и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 3. сачини Записник о неисправности пошиљке и обавести јединицу поштанске мреже од које је закључак приспео 	2
<p>52. Уколико је пошиљалац правно лице, а прималац пошиљке физичко лице, откупни износ се може уплатити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поштанском упутницом 2. Налогом за уплату 3. Пост нет упутницом 	2
<p>53. Поштар приликом уручења пошиљке са ознаком „лично“ на адреси примаоца може пошиљку уручити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. одраслом члану примаочевог домаћинства старијем од 16 година 2. искључиво примаоцу 3. било којој особи која се затекне на адреси примаоца 	2
<p>54. Пошта је у обавези да све примљене поштанске пошиљке у унутрашњем поштанском саобраћају уручи најкасније у року од:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 7 радних дана 2. 5 радних дана 3. 3 радна дана 	2
<p>55. Пошиљалац, након предаје регистроване пошиљке, долази у пријемну пошту са захтевом да се пошиљка надошаље на нову адресу. Након предаје и завођења Захтева пошиљаоца за располагање пошиљком, радник поште је дужан да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. поново прими пошиљку, под новим пријемним бројем 2. прецрта адресу примаоца, напише нову адресу, поред стави одговарајућу белешку и овери отиском жига и потписом 3. напише нову адресу на полеђини пошиљке и овери поштанским жигом 	2

<p>56. Приликом захтева за надослање регистроване пошиљке, пошиљалац је дужан да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. усмено обавести радника о захтеву и приложи идентификациони документ 2. усмено обавести радника о захтеву, приложи идентификациони документ и плати поштарину 3. преда Захтев пошиљаоца за располагање пошиљком, Потврду о пријему пошиљке, идентификациони документ и плати поштарину 	2
<p>57. Прималац долази у пошту са захтевом да се пошиљка надошаље на нову адресу. Прималац је дужан да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. преда Потврду о пријему пошиљке и идентификациони документ 2. преда Захтев примаоца у вези са уручењем пошиљке и идентификациони документ 3. усмено обавести радника о захтеву и приложи идентификациони документ 	2
<p>58. Пакет се надошаље за примаоцем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. под истим пријемним бројем под којим је приспео у одредишну пошту 2. под новим пријемним бројем 3. и нема пријемни број, зато што се надошаље на захтев корисника 	2
<p>59. Пошиљалац жели да пошаље књигу као пошиљку са откупнином. Пошиљку ће послати као:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. препоручену тисковину 2. тисковину 3. пакет са означеном вредношћу 	2
<p>60. Пошиљалац жели да пошаље патике масе 1,2 kg за Немачку. Може да захтева следећу услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. тисковина 2. писмо 3. мали пакет 	2
<p>61. Пошиљалац жели да добије потврду да је пошиљка уручена примаоцу. Може да захтева следећу услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пошиљка са личним уручењем 2. пошиљка са повратницом 3. пошиљка са откупнином 	2

<p>62. Ако на спољном омоту пошиљке постоје видљиви знаци оштећења, радник је дужан да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сачини Списак размене, а затим препакује пошиљку 2. сачини Записник о неисправности пошиљке и да препакује пошиљку 3. је изузме од даљег преноса 	2
<p>63. Прималац је приликом покушаја доставе одбио пријем. Поштар је у обавези да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. на полеђини пошиљке напише забелешку „Одбио пријем“, датум и потпис 2. на адресној страни напише забелешку „Одбио пријем“, датум и потпис 3. упути примаоца да се потпише на полеђини пошиљке 	3
<p>64. Приликом враћања неуручиве пошиљке пошиљаоцу, радник је дужан да на адресној страни пошиљке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. у горњем левом углу стави забелешку „неуручива пошиљка“ 2. стави налепницу retour, означи разлог неуручивости, стави жиг и потпис 3. на полеђини пошиљке стави забелешку „неуручива пошиљка“, стави жиг и потпис 	3
<p>65. Пошиљалац је предао препоручену пошиљку, у априлу, у пошти 11090 Београд за примаоца у Нишу. Долази у пошту 11090 у августу и тврди да пошиљка није уручена примаоцу. Пошиљалац:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. има право да покрене рекламациони поступак 2. има право да захтева накнаду штете од поште 3. нема право да покрене рекламациони поступак 	3
<p>У следећим задацима заокружити бројеве испред тражених одговора (Вишеструки избор са више тачних одговора)</p>	
<p>66. Паковање пошиљака треба да одговара:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. димензијама пошиљке 2. адресовању пошиљке 3. садржини пошиљке 4. поштарини за пренос пошиљке 	2

<p>67. Услови за пренос које пошљалац треба да испуни приликом предаје пакета су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. плаћање поштарине 2. праћење пошљке 3. затварање пошљке 4. предаја пошљке до одређеног времена 	2
<p>68. Услови за пренос које пошљалац треба да испуни приликом предаје препорученог писма су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. праћење пошљке 2. паковање пошљке 3. адресовање пошљке 4. предаја пошљке до одређеног времена 	2
<p>69. Као препоручена пошљка може се предати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пакет 2. тисковина 3. адресована директна пошта 4. писмо 	2
<p>70. Пошљалац за препоручену пошљку може захтевати следеће услуге :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. повратница 2. откупнина 3. „лично“ 4. издвојено руковање 	2
<p>71. Приликом предаје вредносног писма у унутрашњем поштанском саобраћају пошљалац може захтевати следеће услуге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. повратница 2. откупнина 3. авионска пошљка 4. издвојено руковање 	2
<p>72. Корисник поштанских услуга свој идентитет доказује:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. личном картом 2. возачком дозволом 3. здравственом књижицом 4. пасошем 	2

<p>73. Као пошиљка са личним уручењем може се предати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пакет 2. тисковина 3. вредносно писмо 4. приоритетно писмо 	2
<p>74. Допунске услуге по захтеву пошиљаоца за пост експрес пошиљке су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. враћање повратне документације 2. чување пост експрес пошиљке у пошти, ван прописаних рокова, али не дуже од 30 дана 3. потраживање пост експрес пошиљке 4. коришћење поштанског преградка 	2
<p>75. Адресовање Post express пошиљака може се вршити на пријемним обрасцима, на један од следећих начина:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Електронски извештај о приспећу 2. Слип 3. Списак размене 4. Модификована адресница 	2
<p>76. Адресовање Post express пошиљака може се вршити на пријемним обрасцима, на један од следећих начина:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самолепљива адресница 2. Електронски извештај о приспећу 3. Слип 4. Списак размене 	2
<p>77. Као авионска пошиљка у међународном поштанском саобраћају, мора се предати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пакет 2. препоручена пошиљка 3. вредносно писмо 4. обично писмо 	2
<p>78. Након предаје пошиљке на пренос, пошта је у обавези да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. испуни услове за пренос пошиљке у погледу масе 2. пренесе и уручи поштанске пошиљке у прописаном року 3. уручи пошиљке у стању у каквом су предате на пренос 4. испуни услове за пренос пошиљке у погледу димензија 	2

<p>79. Као пошиљка са означеном вредношћу може се предати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. тисковина 2. писмо 3. дописница 4. пакет 	2
<p>80. Као пошиљка са повратницом може се предати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. препоручена тисковина 2. секограм 3. приоритетно писмо 4. пакет 	2
<p>81. Као пошиљка са личним уручењем може се предати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дописница 2. препоручено писмо 3. вредносни пакет 4. писмо 	2
<p>82. По повратку са доставе, поштар је дужан да се припреми за обрачун, односно да преда обрачунском раднику следеће:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неуручене пошиљке 2. испоручне спискове 3. повратнице уручених пошиљака 4. уручене пошиљке 	2
<p>83. Допунске услуге по службеној дужности за пост експрес пошиљке су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. надослање поштанских пошиљака на нову адресу 2. повраћај више наплаћене поштарине 3. враћање пошиљаоцу неуручене пошиљке 4. издавање и достављање потврђења о извршеном уручењу пошиљке 	2
<p>84. Пошиљалац жели да пошаље препоручени мали пакет. Може да захтева следеће услуге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. повратницу 2. откупнину 3. означену вредност 4. авионску пошиљку 	2

85.	Пошиљалац жели да пошаље пошиљку са откупнином. Може је предати као: 1. вредносно писмо 2. препоручену пошиљку 3. пакет са означеном вредношћу 4. обичан пакет	3
86.	Допунске услуге по захтеву примаоца за пост експрес пошиљке су: 1. слање пошиљке са повратницом 2. поновна достава пост експрес пошиљака 3. враћање пост експрес пошиљке, након отпреме 4. достава „пост-рестант” пошиљке на адресу	3

Допунити следеће реченице и табеле(задатак допуне)

87.	Уписати димензије изнад линије. Најмања димензија дописнице је _____ mm.	1
88.	Уписати димензије изнад линија. Највећа димензија дописнице је _____ mm.	1
89.	Максимална маса пошиљке Данас за сутра испорука на пакетомату износи _____ kg.	1
90.	Препоручени мали пакет има максималну масу _____ kg.	1
91.	Секограм је писмоносна пошиљка чија је максимална маса _____ kg.	1

У следећим задацима израчунати и написати одговарајући резултат (рачунски задатак)

92. Израчунати износ накнаде штете за прекорачење рока за пренос препоручене тисковине. Пошиљалац је платио поштарину у износу од 225,00 динара. Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

2

Пошиљаоцу ће бити исплаћен износ накнаде _____ динара.

93. Пошиљалац је предао захтев за накнаду штете због губитка препорученог писма. Приликом предаје пошиљке платио је поштарину у износу од 207,00 динара. Израчунати износ накнаде штете коју треба исплатити пошиљаоцу. Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

Простор за рад :

2

Пошиљаоцу ће бити исплаћен износ накнаде _____ динара.

94. Пошиљалац шаље пакет са означеном вредношћу од 2000,00 динара и откупнином. Износ поштарине је 460,00 динара. Пошиљалац жели да зна колики је максимални износ откупнине који може да захтева?

Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

2

Максимални износ откупнине износи _____ динара.

95. Израчунати износ накнаде штете у случају прекорачење рока за пренос препорученог писма. Пошиљалац је платио следећи износ поштарине: поштарина по стопи масе 87,00 и поштарина за руковање препорученом пошиљком 120,00 динара.
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

2

Пошиљаоцу ће бити исплаћен износ накнаде _____ динара.

96. Пошиљалац је предао захтев за накнаду штете због губитка препоручене тисковине. Приликом предаје пошиљке платио је следећи износ поштарине: поштарина по стопи масе 92,00 и поштарина за руковање препорученом пошиљком 120,00. Израчунати износ накнаде штете коју треба исплатити пошиљаоцу.
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

Простор за рад :

2

Пошиљаоцу ће бити исплаћен износ накнаде _____ динара.

97. Пошиљалац је предао писмо чија је дужина $a=40$ cm, а ширина $b=155$ mm.
Израчунати максималну висину писма c у милиметрима.
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

Простор за рад :

2

Максимална висина писма је _____ mm.

98. Пречник писма (R) у облику ваљка је 7 cm. Израчунати максималну дужину писма (a) у cm.
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

2

Максимална дужина писма у облику ваљка је _____ cm.

99. Пакет је приспео у пошту 11060 Београд, 06.маја (уторак) и истог дана примаоцу је остављен извештај о приспећу. 12.маја (понедељак) је уручен примаоцу. Поштарина за чување пошиљке по дану је 15,00 динара. Пошта 11060 Београд ради суботом. Израчунати износ који ће бити наплаћен од примаоца за чување пошиљке.
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

3

Износ који прималац треба да плати је _____ динара.

100. Пошиљалац је послао пакет са откупнином 7000,00 динара и захтева да му се откупнина дозначи налогом за уплату. Поштарина за уплату налога за уплату је 1% од износа који се уплаћује. Колики износ ће бити наплаћен од примаоца, ако је пошиљка уручена истог дана када је и прispела?
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

3

Износ који прималац треба да плати је _____ динара.

101. Пошиљалац жели да пошаље штап за пецање. Дужина је 90 cm, а пречник 8 cm. Да ли може да пошаље пошиљку као писмо у облику ваљка?
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.



3

Пошиљалац _____ да пошаље пошиљку као писмо у облику ваљка.

102. Пошиљалац жели да преда вредносно писмо чија је дужина 52 cm, а ширина 423 mm и висине 20 mm. Утврдити да ли може да пошаље ову пошиљку.
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

Простор за рад :



3

Пошиљалац _____ да пошаље пошиљку.

103. Пошиљалац жели да преда писмо у облику ваљка чија је дужина $a=44$ cm. Израчунати највећи пречник писма R у милиметрима.
Приказати поступак и резултат уписати на линији у одговору.

Простор за рад :



3

Највећи пречник писма је _____ mm.

У следећим задацима уредити и повезати појмове према захтеву (задаци уређивања и повезивања)

<p>104. Поређати радне операције пријема поштанских пошиљака хронолошким редом (од 1 до 3).</p>	<p>1</p>	
<p>_____ жигосање пошиљака.</p> <p>_____ припрему пошиљака за жигосање</p> <p>_____ преузимање пошиљака на шалтеру поште</p>		
<hr/>		
<p>105. Поређај елементе у адреси примаоца (од 1 до 5).</p>	<p>2</p>	
<p>_____ ПАК</p> <p>_____ Име и презиме</p> <p>_____ Насељено место</p> <p>_____ Улица и број</p> <p>_____ Поштански број и назив одредишне поште</p>		
<hr/>		
<p>106. Поређати фазе преноса поштанских пошиљака хронолошким редом (од 1 до 5).</p>		<p>2</p>
<p>_____ Превоз поштанских пошиљака</p> <p>_____ Отпрема поштанских пошиљака</p> <p>_____ Приспеће поштанских пошиљака</p> <p>_____ Уручење поштанских пошиљака</p> <p>_____ Пријем поштанских пошиљака</p>		
<hr/>		
<p>107. Пошиљалац долази у пошту 11108 Београд са захтевом да му се врати регистрована пошиљка. Предао је Захтев пошиљаоца за располагање пошиљком, Потврду о пријему пошиљке и личну карту. Поређати радне поступке радника хронолошким редом (од 1 до 5).</p>	<p>2</p>	
<p>_____ пошиљку врати пошиљаоцу који потврђује пријем пошиљке на полеђини Потврде о пријему</p>		
<p>_____ одузме пошиљаоцу Потврду о пријему</p>		
<p>_____ пронађе пошиљку и сравни податке са Потврде и пошиљке</p>		
<p>_____ Захтев за располагање пошиљком заведе у евиденцију захтева и број из Евиденције упише на Захтев</p>		
<p>_____ прими захтев пошиљаоца, утврди идентитет, сравни податке са захтева, потврде и личне карте</p>		

108. Поређати радне операције отпреме поштанских пошиљака хронолошким редом (од 1 до 5).

_____ предаја пошиљака у закључцима превозним средствима.

_____ картовање пошиљака

_____ сређивање и жигосање пошиљака које су преузете из поштанских сандучића

_____ сачињавање закључака

_____ дељење и усмеравање пошиљака

3

109. Поређати радне операције приспећа поштанских пошиљака у јединице за прераду поштанских пошиљака хронолошким редом (од 1 до 5).

_____ пребацивање закључака средствима унутрашњег транспорта до радних места на којима се закључци отварају

_____ истовар закључака из превозног средства

_____ сачињавање закључака и њихову предају на превоз, у правцима одредишних пошта, односно одговарајућих јединица поштанске мреже

_____ прерада, односно сортирање пошиљака по јединицама поштанске мреже

_____ отварање закључака

3

<p>110. Поређати радне операције приспећа поштанских пошиљака у одредишне поште хронолошким редом (од 1 до 3).</p> <p>_____ предаја приспелих пошиљака радним местима односно одељцима за доставу и испоруку</p> <p>_____ преузимање приспелих закључака</p> <p>_____ отварање закључака и преузимање обичних и регистрованих пошиљака</p>	<p>3</p>
<p>111. Поређати радне операције преузимања закључака у одредишној пошти хронолошким редом (од 1 до 3).</p> <p>_____ садржина закључка се сравњује са уписом у оригинал Списка размене</p> <p>_____ картиста поште ставља свој потпис и отисак поштанског жига у десни доњи део Списка размене</p> <p>_____ проверава се исправност приспелих врећа и пакета</p>	<p>3</p>
<p>112. Закључак се сачињава тако што се пошиљке за отпрему стављају у врећу одређеним редом. Поређати пошиљке које се стављају у врећу сједињеног закључка хронолошким редом (од 1 до 5).</p> <p>_____ свежњеви са нерегистрованим писмоносним пошиљкама</p> <p>_____ свежањ са пошиљкама у коме се налази Попис пошиљака у врећи</p> <p>_____ крупне нерегистроване писмоносне пошиљке ван свежња</p> <p>_____ свежњеви са регистрованим пошиљкама</p> <p>_____ регистроване пошиљке ван свежња</p>	<p>3</p>
<p>113. Поређати радне поступке доставе пошиљака хронолошким редом (од 1 до 3).</p> <p>_____ повратак поштар са рејона и обрачун и раздужење за уручене и неуручене пошиљке</p> <p>_____ припрему обичних писмоносних и регистрованих пошиљака за доставу</p> <p>_____ доставу обичних писмоносних и регистрованих пошиљака за доставу</p>	<p>3</p>

117. Са леве стране су наведене фазе преноса поштиљака, а са десне обрасци који се у њима користе. На линију поред назива обрасца уписати број одговарајуће фазе преноса.

1. Пријем поштиљака	_____	Раздужење поштоноше по повратку са доставе	3
2. Приспеће поштиљака	_____	Пријемна књига лист	
3. Уручење поштиљака	_____	Потврда о пријему Пост експрес поштиљке	
	_____	Попис поштиљака у врећи	

118. Са леве стране наведене су врсте Пост експрес услуга, а са десне рокови уручења поштиљака. На линијама поред понуђених рокова уручења уписати број одговарајуће врсте Пост експрес услуге.

1. „Данас за сутра”	_____	са роком уручења поштиљака до 20,00 часова истог дана, ако су поштиљке примљене до одређеног времена	3
2. „Данас за одмах”;	_____	са роковима уручења поштиљака до 16,00 часова за поштиљке примљене до 12,00 часова истог дана	
3. „Данас за данас”	_____	са роком уручења поштиљака до 19,00 часова наредног радног дана, ако су поштиљке примљене до одређеног времена претходног дана	
	_____	са роковима уручења до 18,00 часова за поштиљке примљене до 14,00 часова истог дана	

119. Са леве стране наведене су фазе преноса поштанских пошиљака, а са десне радни поступци. У празно поље уписати број одговарајуће фазе преноса којој припада одговарајући радни поступак.

- | | | |
|---------------------------------|-------|--|
| 1. Пријем поштанских пошиљака | _____ | картовање пошиљака |
| | | преузимање пошиљака од корисника, на шалтеру |
| 2. Отпрема поштанских пошиљака | _____ | поште |
| | | преузимање закључака са пошиљкама |
| 3. Приспеће поштанских пошиљака | _____ | пошти |
| | | преузимање пошиљака из поштанских сандучића |
| | _____ | сачињавање закључака |

3

120. Са леве стране наведене су фазе преноса поштанских пошиљака, а са десне радни поступци. У празно поље уписати број одговарајуће фазе преноса којој припада одговарајући радни поступак.

- | | | |
|---------------------------------|-------|--|
| 1. Отпрема поштанских пошиљака | _____ | раздужење и обрачун за уручене и неуручене поштанске пошиљке |
| 2. Приспеће поштанских пошиљака | _____ | припрема пошиљака за доставу и испоруку |
| 3. Уручење поштанских пошиљака | _____ | дељење и усмеравање пошиљака |
| | _____ | предаја пошиљака у закључцима превозним средствима |
| | _____ | преузимање пошиљака из закључка |

3

121. Са леве стране су наведени рокови за чување поштиљака, а са десне поштиљке које се чувају у тим роковима. На линију поред поштиљке уписати број одговарајућег рока за чување

1. 24 сата _____ поштанске поштиљке адресоване на пост-рестант
2. 5 радних дана _____ поштиљка која садржи живе животиње
3. 30 дана _____ поштанске поштиљке за примаоце који користе поштански преградак.
- _____ пост експрес поштиљке

3

122. Са леве стране су наведене допунске услуге и услуге по службеној дужности, а са десне врсте услуга. На линији поред врсте услуге уписати број одговарајуће допунске услуге или услуге по службеној дужности.

1. Услуге по захтеву _____ подношење поштиљке на царински поштиљаоца _____ преглед у извозу и увозу
2. Услуге по захтеву _____ враћање поштиљке, након отпреме примаоца _____
3. Услуге по _____ доставља пост рестант поштиљке на службеној _____ адресу дужности _____
- _____ чување поштанских поштиљака, осим судских писама, у пошти, ван прописаних рокова, али не дуже од 30 дана

3

123. Са леве стране су наведене допунске услуге и услуге по службеној дужности, а са десне врсте услуга. На линији поред врсте услуге уписати број одговарајуће допунске услуге или услуге по службеној дужности.

1. Услуге по службеној дужности	_____	враћање пошиљке из пријемне поште, пре отпреме, осим поштанске упутнице
2. Услуге по захтеву примаоца	_____	враћање пошиљаоцу неуручене пошиљке
3. Услуге по захтеву пошиљаоца	_____	пријем и евидентирање пуномоћја
	_____	поновна достава поштанских пошиљака

3

124. Са леве стране су наведене допунске услуге и услуге по службеној дужности, а са десне врсте услуга. На линији поред врсте услуге уписати број одговарајуће допунске услуге или услуге по службеној дужности.

1. Услуге по захтеву примаоца	_____	достављање регистрованих поштанских пошиљака лично издавање накнадне потврде о пријему вредносне и откупне пошиљке
2. Услуге по захтеву пошиљаоца	_____	потраживање регистроване пошиљке
3. Услуге по службеној дужности	_____	препаковање пошиљке са оштећеним садржином, сачињавање записника о неисправности пошиљке и обавештавање корисника

3

125.

Са леве стране су наведене висине накнаде штете, а са десне могући разлози за остваривање накнаде штете. У празно поље уписати број одговарајуће висине накнаде којој припадају одговарајући разлози.

<p>1. троструки износ наплаћене поштарине</p>	<p>_____</p>	<p>губитак регистроване поштанске пошиљке</p>	4
<p>2. петоструки износ наплаћене поштарине</p>	<p>_____</p>	<p>погрешно извршена поштанска услуга за регистровану поштанску пошиљку</p>	
<p>3. десетоструки износ наплаћене поштарине</p>	<p>_____</p>	<p>прекорачење рока за уручење регистроване поштанске пошиљке</p>	
	<p>_____</p>	<p>непотпуно извршена поштанска услуга за регистровану поштанску пошиљку</p>	

ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

У следећим задацима заокружити број испред траженог одговора (Вишеструки избор са једним тачним одговором)

126. Народна банка Србије је:
1. пословна банка
 2. централна банка
 3. инвестициона банка
 4. комерцијална банка

1

127. Платни промет у земљи и платни промет са иностранством су врсте платног промета на основу:
1. начина плаћања
 2. места плаћања
 3. врсте плаћања

1

128. Прималац поштанске упутнице одбија њен пријем. Пошта неисплаћену поштанску упутницу:
1. враћа неисплаћену упутницу на захтев пошиљкоца
 2. архивира
 3. враћа упутницу и исплаћује новац пошиљкоцу

1

129.	Курсна листа је: <ol style="list-style-type: none"> 1. листа по којој се мења валута једне у валуту друге државе 2. курсна разлика која се примењује између куповних курсева банака 3. курсна разлика која се примењује између исте врсте курса различитих банака 	1
130.	За пријем девизних дознака из земаља са којима је успостављен EUROGIRO трансфер новца, потребно је да клијент код банке има отворен: <ol style="list-style-type: none"> 1. текући динарски рачун 2. текући девизни рачун 3. жиро рачун 	1
131.	Трајни налог клијенту омогућава: <ol style="list-style-type: none"> 1. плаћање рате осигурања 2. пријем зараде 3. пријем прихода од ауторског права 	1
132.	Пласирање слободних новчаних средстава под одређеним условима тј. на одређени рок уз камату по дефиницији представља: <ol style="list-style-type: none"> 1. једнократне платне трансакције 2. штедњу 3. платни промет 	1
133.	Приликом уплате и исплате међународне упутнице, кориснику се уручује: <ol style="list-style-type: none"> 1. потврда о извршеној услузи 2. општи услови пословања 3. налог за пренос 4. акредитив 	1
134.	Поштанска услуга пријема и/или преноса и/или исплате новчаних средстава коју Пошта пружа у сарадњи са поштанским управама или финансијским институцијама других држава је: <ol style="list-style-type: none"> 1. међународна упутница 2. поштанска упутница 3. постнет упутница 	1
135.	Постнет упутница је: <ol style="list-style-type: none"> 1. услуга преноса новца између физичких лица 2. услуга преноса новца између правних лица 3. услуга преноса новца између физичких или правних лица и физичких лица 	1
136.	Поштанска упутница је: <ol style="list-style-type: none"> 1. услуга преноса новца између физичких лица 2. услуга преноса новца између правних лица 3. услуга преноса новца између физичких или правних лица и физичких лица 	1
137.	Сва плаћања која се врше у новцу између правних и физичких лица по дефиницији представљају: <ol style="list-style-type: none"> 1. једнократне платне трансакције 2. пренос новчаних средстава на платни рачун 3. платни промет 	1
138.	Прималац поштанске уплатнице не живи на наведеној адреси, а у међувремену се сазнала нова адреса примаоца. Наведите назив активности која се врши по службеној дужности у описаној ситуацији: <ol style="list-style-type: none"> 1. враћање упутнице 2. надослање упутнице 3. архивирање упутнице 	2

139.	<p>Надослање упутнице се врши:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по службеној дужности 2. на захтев пошиљаоца 3. на захтев примаоца 	2
140.	<p>Клијент жели да пошаље новац у иностранство Western Union новчаном дознаком. Том приликом саопштавате пошиљаоцу битан број и саветујете га да исти мора да саопшти примаоцу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. контролни број трансфера - MTCN 2. осмоцифрени контролни број 3. контролни број - RAI 	2
141.	<p>Малолетно лице је добило новац из иностранства, Western Union новчаном дознаком. Уколико жели да подигне новац, применићете правило да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. малолетно лице не може ни у ком случају да прими новац 2. малолетно лице може самостално да прими новац 3. малолетно лице може да прими новац у пратњи родитеља или старатеља 	2
142.	<p>Клијент у банци жели да пласира своја слободна новчана средства, али жели да му она буду увек расположива. Коју врсту штедње може да изабере?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. рентна штедња 2. орочена штедња 3. штедња по виђењу 	2
143.	<p>Клијент у банци жели да пласира своја слободна новчана средства, али жели месечну исплату камате. Коју врсту штедње може да изабере?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. рентна штедња 2. орочена штедња 3. штедња по виђењу 	2
144.	<p>Предност динарске штедње у односу на друге видове чувања новчаних средстава у банци је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. не плаћа се порез на камату 2. плаћа се порез само на камату 3. заштита од инфлације 	2
145.	<p>Корисник банкарских услуга који је променио личне податке у обавези је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. да одмах по настанку промена, обавести банку 2. да о настанку промена преко полиције обавести банку 3. да промени банку 	2
146.	<p>Стање касе је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прописани износ новца потребан за вршење исплата, који пошта може без правдања да задржати у својој главној благајни на крају радног дана 2. документ у којем је приказан дневни обрачун кретања новца у пошти евидентирањем свих дневних примања и издавања новца у благајничкој служби 3. вишак новчаних средстава који прелази благајнички максимум, а не постоји оправдани разлог за прекорачење максимума 4. мањак новца у главној благајни 	2
147.	<p>Благајнички максимум је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прописани износ новца потребан за вршење исплата, који пошта може без правдања да задржати у својој главној благајни на крају радног дана 2. документ у којем је приказан дневни обрачун кретања новца у пошти евидентирањем свих дневних примања и издавања новца у благајничкој служби 3. вишак новчаних средстава који прелази благајнички максимум, а не постоји оправдани разлог за прекорачење максимума 4. количина новца која се може уплатити у благајну до 17.30 часова 	2

<p>148. Новчани сувишак је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прописани износ новца потребан за вршење исплата, који пошта може без правдања да задржати у својој главној благајни на крају радног дана 2. документ у којем је приказан дневни обрачун кретања новца у пошти евидентирањем свих дневних примања и издавања новца у благајничкој служби 3. вишак новчаних средстава који прелази благајнички максимум, а не постоји оправдани разлог за прекорачење максимума 4. вишак новчаних средстава која је дозвољен у главној благајни 	2
<p>149. Новчана дотација је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прописани износ новца потребан за вршење исплата, који пошта може без правдања да задржати у својој главној благајни на крају радног дана 2. документ у којем је приказан дневни обрачун кретања новца у пошти евидентирањем свих дневних примања и издавања новца у благајничкој служби 3. вишак новчаних средстава који прелази благајнички максимум, а не постоји оправдани разлог за прекорачење максимума 4. количина новца коју ће пошта затражити, због недовољно готовине у благајни 	2
<p>150. Потврда о уплати се издаје када корисник платне услуге у својству платиоца:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изврши уплату као физичко лице 2. изгуби свој примерак налога за уплату 3. изврши уплату као правно лице 4. пошта не издаје потврде о уплати 	2
<p>151. Као службеник поште завео си све упутнице. Пре отпремања упутнице мора да се изврши:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отпрема упутнице, одмах 2. исплата упутнице 3. сравање упутнице и дневника 4. задужење упутнице 	2
<p>152. Клијент у банци, који је своја слободна новчана средства пласирао кроз орочену штедњу, жели да подигне средства пре договореног рока. Која каматна стопа се обрачунава?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. каматна стопа штедње по виђењу 2. каматна стопа орочене штедње 3. ниједна, јер нема право на камату 	3
<p>153. Клијент жели да на терет свог рачуна изврши пренос новца у корист рачуна повериоца. Као инструменте платног промета може употребити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. налог за уплату 2. налог за исплату 3. налог за пренос 4. налог за наплату 	3
<p>154. Клијент жели са свог рачуна да исплати, у готовом новцу, примаоцу који нема рачун код поште/банке. Као инструмент платног промета може употребити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. налог за уплату 2. налог за исплату 3. налог за пренос 4. налог за наплату 	3
<p>155. Корисник жели да изврши рекламацију и поднео је потражницу, међутим нема довољно података да се рекламација реши. У наведеној ситуацији службеник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. се обраћа служби за упутнички промет 2. одбија захтев корисника због недовољно података 3. се обраћа надређеном 	3

У следећим задацима заокружити бројеве испред тражених одговора (Вишеструки избор са више тачних одговора)

<p>156. На основу врсте плаћања платни промет може бити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. готовински платни промет 2. безготовински платни промет 3. спољашњи платни промет 4. унутрашњи платни промет 5. посредан платни промет 6. непосредан платни промет 	2
<p>157. Клијент у пошти/банци жели да изврши плаћање готовинским инструментом платног промета. Као инструменте платног промета може употребити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. налог за пренос 2. налог за уплату 3. налог за наплату 4. налог за исплату 	2
<p>158. Клијент у пошти/банци жели да изврши плаћање безготовинским инструментом платног промета. Као инструменте платног промета може употребити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. налог за пренос 2. налог за уплату 3. налог за наплату 4. налог за исплату 	2
<p>159. Када радник поште, пошиљаоцу као физичком лицу, попуњава образац упутнице у софтверској апликацији, пошиљалац треба да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. додељује јединствени пријемни број 2. провери податке 3. овери образац 4. стави потпис 	2
<p>160. Приликом уплате међународне упутнице, као службеник поште, пошиљаоца информишете да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. је у обавези да саопшти податке које од њега захтевате 2. је у обавези да саопшти податке који су обавезни у Србији, а не у држави у коју се међународна упутница шаље 3. не може захтевати услуге које су расположиве за државу у коју се међународна упутница шаље 4. није дужан да обавести примаоца о уплати, односно слању међународне упутнице 5. је дужан да саопшти примаоцу податке потребне за исплату 	2
<p>161. Предности динарске штедње у односу на друге видове чувања новчаних средстава у банци су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. плаћа порез само на камату 2. обезбеђује своја средства 3. увећава своја средства 4. заштита од инфлације 	2
<p>162. Дебитна картица је финансијски инструмент која омогућава:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дозвољено прекорачење по динарском платном рачуну 2. плаћање робе, услуга и за подизање готовине у земљи и иностранству 3. ограничено трошење средстава на износ доступан на текућем рачуну 4. ограничено трошење на износ одобреног кредитног лимита 	2

<p>163. Мењач може да откупљује:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. банкарске чекове 2. пензијске чекове 3. путничке чекове 4. све врсте чекова 	2
<p>164. DinaCard је финансијски инструмент који има следеће карактеристике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. куповина на интернету код домаћих трговаца 2. куповина на интернету из иностранства 3. плаћање робе и услуга у земљи 4. плаћање робе, услуга и за подизање готовине у земљи и иностранству 	2
<p>165. Лимити по једном чеку динарских платних рачуна грађана код Банке Поштанска штедионице су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. најмањи износ је 200,00 динара 2. најмањи износ је 500,00 динара 3. највећи износ је 2000,00 динара 4. највећи износ је 5000,00 динара 	2
<p>166. У случају губитка чекова, власник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. на шалтеру банке или позивом контакт центра пријављује губитак банци 2. на шалтеру полиције или позивом броја 192 пријављује губитак полицији 3. задржава све неважеће чекове 4. сноси материјалне последице које могу настати 	2
<p>167. Корисник платне услуге жели да добије информације о рекламацији уплате. Као службеник поште, саопштавате кориснику следеће информације:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. рекламација уплате је захтев платиоца, који сматра да уплаћени износ није одобрен рачуну примаоца 2. рекламација уплате је захтев примаоца, који сматра да је попуњен погрешан упутнички износ 3. рекламацију уплате платилац може захтевати само у случају грешке службеника поште 4. рекламацију уплате платилац може захтевати у случају своје грешке, као и у случају грешке службеника поште 	3
<p>168. Корисник жели да сазна како може да добије копију, односно дупликат уплатнице о плаћеној школарини од пре 6 месеци, с обзиром да не располаже признаницом о обављеној уплати. Као службеник поште, саопштавате му следећу информацију:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неопходно је да зна податке о пошти у којој је обављена уплата, датум уплате, текући рачун на који је обављена уплата и уплаћени износ 2. неопходно је да зна само датум уплате 3. у пошти у којој је обављена уплата, може се поднети захтев за издавање накнадне потврде о уплати 4. пошта не може накнадно да издаје доказ о уплати 	3
<p>169. Службеник локалног правног лица, жели да сазна да ли може да пренесе новац физичком лицу постнет упутником, а уплату да изврши готовински. Клијенту пружате следеће информације:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. не може да се пружи таква врста услуге, али предлаже му се друга услуга за реализацију његовог захтева 2. могућа је таква врста услуге 3. може уплата да се изврши безготовински, поштанском уплатницом 4. не може да се пружи таква врста услуге и не постоји друга услуга за реализацију његовог захтева 	3

<p>170. Службеник локалног правног лица жели да сазна рок за исплату поштанске упутнице. Клијенту су на располагању следећи рокови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. два радна дана на ужем доставном подручју 2. три радна дана на ширем доставном подручју 3. пет радних дана на најширем доставном подручју 4. 30 дана, почев од наредног дана, од дана пријема упутнице 5. може се уговорити и краћи рок од 30 дана, почев од наредног дана, од дана пријема упутнице 	3
<p>171. Основне карактеристике Western Union новчане дознаке су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. услуга се обавља у валути динар 2. услуга се обавља у свим валутама 3. накнаду за слање новца плаћа прималац 4. накнаду за слање новца плаћа пошиљалац 5. услуга се обавља из Србије у иностранство или из иностранства у Србију 6. услуга се обавља само унутар граница Србије 	3
<p>172. Предности девизне штедње у односу на друге видове чувања новчаних средстава у банци су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. не плаћа се порез на камату 2. плаћа се порез на камату 3. обезбеђују се средства 4. увећавају се средства 	3
<p>173. Клијент који борави у иностранству и има отворен платни девизни рачун у Банци Поштанска штедионица, може пренос девизних средстава са рачуна у иностранству на платни девизни рачун у Банци Поштанска штедионица извршити коришћењем услуге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. постнет упутница 2. eugogiro дознака 3. S.W.I.F.T. 4. поштанска упутница 	3

У следећим задацима уредити и повезати појмове према захтеву (задаци уређивања и повезивања)

<p>174. Са леве стране наведени су корисници међународне упутнице, а са десне стране услуге по захтеву корисника. На линију поред врсте услуге уписати број одговарајућег корисника који је може захтевати.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пошиљалац _____ 2. прималац _____ 	<p>издавање на увид уплаћених међународних упутница или фотокопије издавање на увид исплаћених међународних упутница или фотокопије издавање листинга исплаћених међународних упутница издавање листинга уплаћених међународних упутница</p>	3
<p>175. Са леве стране наведене су функције новца, а са десне стране описи функција. На линију поред описа уписати број одговарајуће функције новца.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. новац као прометно средство _____ 2. новац као мера вредности _____ 3. новац као средство за згртање блага _____ 4. новац као средство плаћања _____ 	<p>својом вредношћу изражава вредност других врста роба повлачи се из промета и нагомилава се омогућава одвајање куповине робе и плаћања робе посредник у размени</p>	3

176.	<p>Са леве стране наведене су функције новца, а са десне стране описи функција. На линију поред описа уписати број одговарајуће функције новца.</p> <p>1. новац као прометно средство _____ својом вредношћу изражава вредност других врста роба</p> <p>2. новац као мера вредности _____ омогућава одвајање куповине робе и плаћања робе</p> <p>3. новац као средство плаћања _____ раздваја просторно и временски чин куповине и чин продаје</p> <p>4. новац као светски новац _____ конвертибилне валуте или злато</p>	3
177.	<p>Са леве стране наведене су врсте инструмената платног промета, а са десне називи образаца који се користе у новчаним трансакцијама. На линију поред назива документа уписати број одговарајуће врсте инструмента платног промета.</p> <p>1. готовински _____ налог за пренос</p> <p>2. безготовински _____ налог за уплату</p> <p>_____ налог за наплату</p> <p>_____ налог за исплату</p>	3
178.	<p>Са леве стране наведен је корисник Western Union-а, а са десне стране информације које треба да саопшти службенику поште. На линију поред потребне информације уписати 1, а поред непотребне информације уписати X.</p> <p>1. пошилјалац _____ контролни број трансфера</p> <p>_____ име и презиме пошилјаоца</p> <p>_____ име и презиме примаоца</p> <p>_____ земљу у коју жели да шаље новац</p>	3
179.	<p>Са леве стране наведен је корисник Western Union-а, а са десне стране информације које треба да саопшти службенику поште. На линију поред потребне информације уписати 1, а поред непотребне информације уписати X.</p> <p>1. прималац _____ контролни број трансфера</p> <p>_____ име и презиме пошилјаоца</p> <p>_____ име и презиме примаоца</p> <p>_____ земљу у коју жели да шаље новац</p>	3
180.	<p>Са леве стране наведена су места исплате упутнице, а са десне врсте упутница. На линију поред врсте уплатнице уписати број одговарајућег места исплате.</p> <p>1. на шалтеру _____ поштанска упутница која превазилази лимит</p> <p>2. на адреси _____ постнет упутница</p> <p>_____ хитна достава постнет упутнице</p> <p>_____ поштанска упутница</p>	3

181.	<p>Поређати кораке у поступку појединачног пријема упутница хронолошким редом (од 1</p> <p>_____ Провера да ли је коришћен исправан образац упутнице и да ли је упутница исправно попуњена</p> <p>_____ Пребројавање новца и утврђивање његове исправности</p> <p>_____ Истовремено примање новца и упутнице</p> <p>_____ Обрачун и наплата поштарине</p> <p>_____ Овера упутнице и издавање потврде до 5)</p>	4
------	--	---

ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ УСЛУГЕ

У следећим задацима заокружити број испред траженог одговора (Вишеструки избор са једним тачним одговором)

182.	<p>Personal unblocking key (PUK) је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. лични идентификациони број за приступ мобилним апликацијама 2. број који служи за промену лозинке приликом приступа интернету 3. број који служи за откључавање сим картице након погрешно унетог PIN броја 	1
183.	<p>Personal identification number (PIN) је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. број који служи за промену лозинке приликом приступа интернету 2. број који служи за откључавање сим картице након погрешно унетог PUK броја 3. лични идентификациони број за аутентификацију корисника 	1
184.	<p>Назив националног интернет домена у Републици Србији се обележава ознакама:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. .rs и .срб 2. .pc и .срр 3. .sp и .срб 	1
185.	<p>Која је функција телематског саобраћаја?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пренос звучних сигнала 2. пренос података између рачунара и других уређаја 3. пренос телевизијских сигнала 4. пренос текстуалних порука преко телефона 	1
186.	<p>Латенција у контексту телекомуникационих услуга односи се на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. кашњење у преносу података између два уређаја 2. количину података која се могу пренети у одређеном временском периоду 3. безбедност корисничких података и информација 	1
187.	<p>Најпопуларнији протокол за ЛАН локалну мрежу је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GPRS 2. Ethernet 3. TCP/IP 	1
188.	<p>Најзначајнији протокол за међународну (глобалну) мрежу интернет је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TSP/IP протокол 2. TCP/IP протокол 3. TCPP/IP протокол 	1

<p>189. Једна од првооснованих међународних организација које се баве регулативом и стандардизацијом у области телекомуникација је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. међународна електротехничка комисија - IEC 2. међународна унија за телекомуникације – ITU 3. међународна телекомуникациона сателитска организација - INTELSAT 	2
<p>190. Који је рок за подношење приговора оператору на износ рачуна за пружену телекомуникациону услугу?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 15 дана од дана доспећа рачуна 2. 30 дана од дана доспећа рачуна 3. 10 дана од дана уочене неправилности 4. 7 дана од дана уочене неправилности 	2
<p>191. Који је основни принцип функционалности Интернета ствари (Internet of Things - IoT)?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. повезивање рачунара у глобалну мрежу ради размене података 2. повезивање физичких објеката са интернетом ради комуникације и размене података 3. повезивање мобилних уређаја и рачунара ради размене података 	2
<p>192. Шта представља ауторизација у контексту електронских комуникација?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. процес заштите корисничких података у телекомуникационим мрежама 2. процес издавања дозвола/овлашћења лицима за пружање телекомуникационих услуга 3. процес оптимизације брзине интернетске конекције у телекомуникационим услугама 4. процес инсталације телекомуникационе опреме у мрежи 	2
<p>193. Која је основна разлика између prepaid и postpaid мобилних телефонских услуга?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepaid услуга подразумева да се корисник обавезује на месечну претплату, док postpaid захтева плаћање унапред 2. Prepaid услуга подразумева плаћање унапред, док postpaid услуга подразумева плаћање на крају месечног периода 3. Prepaid услуга се користи искључиво за интернет, док postpaid само за гласовне позиве 	2
<p>194. Стандардна усвојена ширина канала за пренос говора је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0,3 kHz – 34 kHz 2. 0,3 kHz – 3,4 kHz 3. 3 kHz – 34 kHz 	2

У следећим задацима заокружити бројеве испред тражених одговора (Вишеструки избор са више тачних одговора)

<p>195. Које од следећих тврдњи тачно описују локалне рачунарске мреже (LAN)?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. локалне рачунарске мреже обухвата рачунаре који су распоређени на више континената 2. локалне рачунарске мреже могу бити ограничене на једну зграду или групу зграда 3. рачунари у локалним рачунарским мрежама обично су повезани безжично 4. локалне рачунарске мреже могу бити састављене од неколико стотина рачунара 5. локалне рачунарске мреже увек користе интернет за комуникацију 	2
<p>196. Пасивни уређаји за пренос сигнала у рачунарским мрежама су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTP капбови 2. Bluetooth 3. рутер 4. модем 5. оптички каблови 	2
<p>197. Активни уређаји за пренос сигнала у рачунарским мрежама су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTP капбови 2. Bluetooth 3. свич 4. hub 5. коаксијални каблови 6. wireless LAN 	3
<p>198. Које компоненте представљају мрежни хардвер у рачунарским мрежама?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTP капбови 2. оптички каблови 3. модем 4. свич 5. рутер 6. бежичне локалне мреже 	3
<p>199. Одредити основне карактеристике и функције коаксијалних каблова.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. користе се за пренос радио и телевизијског сигнала 2. користе се за кабловски интернет 3. имају пуно стаклених влакана умотаних у заштитни слој 4. има бакарну жицу обмотану изолатором 5. подаци се преносе светлосним таласима 6. користе се за пренос струје 	3
<p>200. Одредити основне карактеристике и функције оптичких каблова.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. имају бакарну жицу обмотану изолатором 2. користе се за пренос струје 3. подаци се преносе светлосним таласима 4. велике брзине преноса са малим губицима 5. преносе електричне сигнале 6. висока пропусност 	2

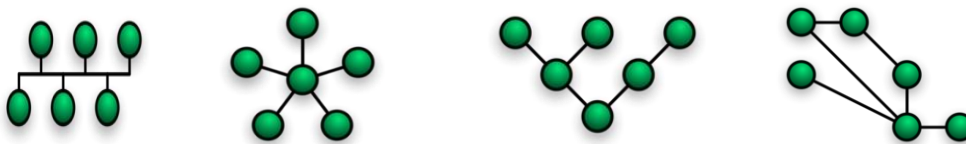
У следећим задацима уредити и повезати појмове према захтеву (задаци уређивања и повезивања)

<p>201. Поређати хронолошки кључне изуме и технолошке иновације у историји телекомуникација почев од најстаријег (од 1 до 5).</p> <p>_____ Александер Бел проналазач телефона</p> <p>_____ Самуел Морзе проналазач телеграфа</p> <p>_____ Никола Тесла проналазач радио-преноса</p> <p>_____ WiFi, широкопојасни сервис од куће</p> <p>_____ глобални интернет</p>	2
<p>202. Технологија преноса информација у телекомуникационом систему обухвата више фаза. Поређати фазе у процесу преноса информација хронолошки (од 1 до 5).</p> <p>_____ преносни медијум или комуникациони канал</p> <p>_____ пријемник</p> <p>_____ изворна информација</p> <p>_____ предајник</p> <p>_____ примљена информација</p>	2
<p>203. Поређати хронолошки редослед позивања у структури телефонског броја, при успостављању телефонске везе из Србије ка иностранству (од 1 до 3).</p> <p>_____ код земље која се позива</p> <p>_____ национални број према плану нумерације те земље</p> <p>_____ међународни префикс „00“ или „+“</p>	2
<p>204. Код мобилне мреже у нашој земљи састоји се од три групе кодова. Поређати хронолошки групе кодова у оквиру једног телефонског броја мобилне телефоније (од 1 до 3).</p> <p>_____ мобилни код земље</p> <p>_____ број мобилне станице</p> <p>_____ код мобилне мреже</p>	2
<p>205. Са леве стране су приказани примери мобилних кодова за одређене државе, а са десне стране државе. Повезати мобилне кодове са одговарајућом државом.</p> <p>1. +385 _____ Бугарска</p> <p>2. +382 _____ Црна Гора</p> <p>3. +387 _____ Босна и Херцеговина</p> <p>4. +381 _____ Република Хрватска</p> <p>5. +359 _____ Република Србија</p>	2

206.	Са леве стране су наведене различити системи преноса, а са десне основна функција сваког од тих система. На линији поред сваке функције уписати број одговарајућег система преноса.	<p>1. телефонија ___ пренос звучних, видео или других медијских садржаја</p> <p>2. радиодифузија ___ пренос говора на даљину путем телекомуникационе мреже</p> <p>3. пренос података ___ пренос информација и података на даљину у циљу контроле и надзора удаљених уређаја</p> <p>4. телематика ___ слање и примање информација између различитих уређаја или система</p> <p>5. телеграфија</p>	3		
207.	Са леве стране се налазе кључни елементи основног модела телекомуникационог система, а са десне стране су наведене карактеристике тих елемената. На линији поред сваке карактеристике уписати број одговарајућег елемента.	<p>1. фаза ___ максимална вредност сигнала у односу на његову средњу вредност</p> <p>2. амплитуда ___ растојање између две узастопне тачке у сигналном циклусу</p> <p>3. таласна дужина ___ време потребно да сигнал заврши један циклус и поново се врати на почетну вредност</p> <p>4. период</p>		3	
208.	Са леве стране се налазе кључни елементи основног модела телекомуникационог система, а са десне стране су наведене карактеристике тих елемената. На линији поред сваке карактеристике уписати број одговарајућег елемента.	<p>1. кодер ___ физички (жице, оптичка влакна, бежичне везе) или виртуални</p> <p>2. преносни канал ___ уређај који мења карактеристике сигнала како би се лакше преносио кроз канал</p> <p>3. модулатор ___ средство преко којег се информације шаљу са извора ка одредишту</p> <p> ___ претварање гласа у електронски сигнал, текст у дигитални формат</p>			3

209.	<p>Са леве стране су наведена два типа сигнала који се користе за пренос информација путем различитих медија, а са десне стране су наведене основне карактеристике тих сигнала. На линије поред карактеристика сигнала уписати број одговарајућег типа сигнала.</p> <p>1. аналогни сигнал _____ континуирано варира у времену</p> <p>2. дигитални сигнал _____ користи бинарне цифре (0 и 1) за пренос података</p> <p>_____ више подложен сметњама (шумовима)</p> <p>_____ има дискретне вредности</p> <p>_____ лакше је осигурати тачност и сигурност преноса</p>	3
210.	<p>Са леве стране се налазе кључни елементи основног модела телекомуникационог система, а са десне стране су наведене карактеристике тих елемената. На линији поред сваке карактеристике уписати број одговарајућег елемента.</p> <p>1. кодер _____ уређај који мења карактеристике сигнала како би се лакше преносио кроз канал</p> <p>2. преносни канал _____ уређај који претвара информације у облик погодан за пренос</p> <p>3. модулатор _____ средство преко којег се информације шаљу са извора ка одредишту</p> <p>_____ претварање гласа у електронски сигнал, текст у дигитални формат</p>	3
211.	<p>Са леве стране се налазе кључни елементи основног модела телекомуникационог система, а са десне стране су наведене карактеристике тих елемената. На линију поред сваке карактеристике уписати број одговарајућег елемента.</p> <p>1. период _____ максимална вредност сигнала у односу на његову средњу вредност</p> <p>2. фреквенција _____ растојање између две узастопне тачке у сигналном циклусу</p> <p>3. амплитуда _____ број циклуса које сигнал заврши у јединици времена</p> <p>4. таласна дужина _____</p>	3

212. На сликама су приказани различити системи повезивања, а у табели испод понуђени су називи система повезивања телекомуникационих мрежа. Број испред назива система повезивања телекомуникационих мрежа из листе у табели уписати на линију испод одговарајуће слике.

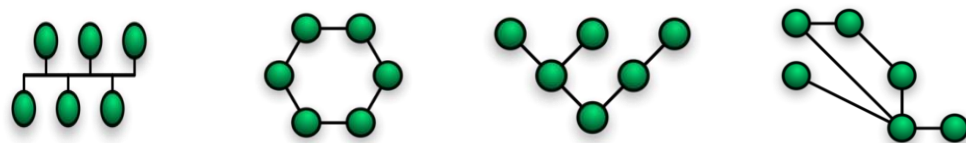


3

Табела - Називи система повезивања телекомуникационих мрежа:

1. Топологија звезде	4. Мрежаста топологија
2. Топологија прстена	5. Топологија стабла
3. Магистрала	

213. На сликама су приказани различити системи повезивања, а у табели испод понуђени су називи система повезивања телекомуникационих мрежа. Број испред назива система повезивања телекомуникационих мрежа из листе у табели уписати на линију испод одговарајуће слике.



3

Табела - Називи система повезивања телекомуникационих мрежа:

1. Топологија звезде	4. Мрежаста топологија
2. Топологија прстена	5. Топологија стабла
3. Магистрала	

214. Са леве стране се налазе различити .rs домени, а са десне стране намена тих домена. На линију поред сваке намене уписати одговарајуће домене.

1. .rs _____ намењен привредним субјектима
2. co.rs _____ намењен установама за обављање образовне делатности
3. edu.rs _____ намењен државним органима Републике Србије
4. ac.rs _____ намењен академској и научно-истраживачкој мрежи Републике Србије
5. gov.rs _____ домен опште намене

3

215.	<p>Са леве стране су наведени основни појмови који се користе у телекомуникацијама, а са десне стране шта ти појмови представљају. У празно поље уписати одговарајући појам према датом опису.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. телекомуникацио на мрежа _____ правно лице које гради, поседује или експлоатише телекомуникациону мрежу 2. телекомуникацио на средства _____ опрема и уређаји за обраду, пренос и пријем сигнала и одговарајући софтвер 3. телекомуникацио на услуга _____ скуп уређаја и технологија који омогућавају пренос података на велике удаљености 4. телекомуникацио ни оператор _____ 	3
216.	<p>Са леве стране су наведени основни појмови који се користе у телекомуникацијама, а са десне стране шта ти појмови представљају. На линију поред описа уписати одговарајући појам.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. телекомуникаци она мрежа _____ процес слања и примања порука у виду сигнала коришћењем жичних, радио, оптичких и других система 2. телекомуникаци она средства _____ опрема и уређаји за обраду, пренос и пријем сигнала и одговарајући софтвер 3. телекомуникаци она услуга _____ правно лице које гради, поседује или експлоатише телекомуникациону мрежу 4. телекомуникаци они оператор _____ 	3
217.	<p>Са леве стране се налазе врсте телекомуникационих услуга и сервиса, а са десне њихови примери. На линију поред сваког примера уписати број одговарајуће врсте услуге или сервиса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. интернет телевизија _____ Facebook, LinkedIn, Twitter 2. cloud услуге _____ WhatsApp, Facebook Messenger 3. друштвене мреже _____ Netflix, YouTube 4. сервис за поруке _____ 	3
218.	<p>Са леве стране се налазе врсте телекомуникационих услуга и сервиса, а са десне њихови примери. На линију поред сваког примера уписати број одговарајуће врсте услуге или сервиса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сервис за поруке _____ Facebook, LinkedIn, Twitter 2. друштвене мреже _____ WhatsApp, Viber 3. cloud услуге _____ Dropbox, Google Drive 4. интернет телевизија _____ 	3

<p>219. Са леве стране се налазе одређене врсте додатних телефонских услуга мобилне и фиксне телефоније, а са десне њихови називи. На линију поред сваког примера уписати број одговарајућег назива услуге.</p> <p>1. VoIP (Voice over IP) _____ услуга омогућава учешће више корисника у једном позиву</p> <p>2. MMS _____ услуга омогућава остављање гласовних порука</p> <p>3. Voicemail _____ услуга омогућава слање мултимедијалних порука</p> <p>4. Conference call _____</p>	3
<p>220. Са леве стране се налазе скраћени називи телекомуникационих услуга и сервиса, а са десне њихови описи. На линију поред сваког описа уписати број одговарајућег назива услуге/сервиса.</p> <p>1. GPS _____ дигитална линија са асиметричним димензионисањем пропусних опсега за пријем и слање података</p> <p>2. GPRS _____ сервис за непрекидни пренос пакета података у мобиној телефонији</p> <p>3. GSM _____ глобални систем за дигиталну мобилну телефонију</p> <p>4. ADSL _____</p>	3
<p>221. Са леве стране се налазе одређене врсте додатних телефонских услуга мобилне и фиксне телефоније, а са десне њихови називи. На линију поред сваког примера уписати број одговарајућег назива услуге.</p> <p>1. Voicemail _____ услуга омогућава обављање позива путем интернета</p> <p>2. CallDiverting _____ услуга омогућава остављање гласовних порука</p> <p>3. CallBarring _____ услуга омогућава преусмеравање позива</p> <p>4. VoIP (Voice over IP) _____</p>	3
<p>222. Са леве стране се налазе одређене врсте додатних телефонских услуга мобилне и фиксне телефоније, а са десне њихови називи. На линију поред сваког примера уписати број одговарајућег назива услуге.</p> <p>1. Volte _____ услуга омогућава преусмеравање позива</p> <p>2. CallDiverting _____ услуга омогућава позиве на чекању</p> <p>3. Call waiting _____ услуга омогућава коришћење интернета у току разговора</p> <p>4. VoIP (Voice over IP) _____</p>	3

ОСНОВИ САОБРАЋАЈА И ТРАНСПОРТА

У следећим задацима заокружити број испред траженог одговора (Вишеструки избор са једним тачним одговором)

223. Према физичким својствима роба се дели на: <ol style="list-style-type: none"> 1. појединачну у комадима 2. гасовиту 3. гомиласту 	1
224. Међу понуђеним видовима саобраћаја одабрати вид транспорта где је превоз путника доминантан у односу на превоз терета: <ol style="list-style-type: none"> 1. водни саобраћај 2. ваздушни саобраћај 3. поштански саобраћај 	1
225. Водни саобраћај је веома погодан за превоз: <ol style="list-style-type: none"> 1. на кратким растојањима 2. великим брзинама 3. тешких терета 	1
226. У унутрашњем поштанском саобраћају у нашој земљи за пренос поштанских пошиљака највише се користи следећи вид саобраћаја: <ol style="list-style-type: none"> 1. железнички 2. друмски 3. ваздушни 	1
227. Пренос флуида се везује са један од наведених видова саобраћаја: <ol style="list-style-type: none"> 1. друмски 2. водни 3. цевни 	1
228. За најекономичнији транспорт гаса и нафте користи се: <ol style="list-style-type: none"> 1. друмски саобраћај 2. водни саобраћај 3. цевни саобраћај 	1
229. Мреже и каблови, базне станице, системи за управљање и надзор чине инфраструктуру: <ol style="list-style-type: none"> 1. поштанског саобраћаја 2. телекомуникационог саобраћаја 3. цевног саобраћаја 	1
230. Посуде, палете, контејнери чине: <ol style="list-style-type: none"> 1. транспортно товарне јединице 2. средства спољашњег транспорта 3. средства унутрашњег транспорта 	1
231. Крма је део брода који се налази: <ol style="list-style-type: none"> 1. на предњем делу 2. на боку 3. на задњем делу 	1

232.	Прамац је део брода који се налази: 1. на предњем делу 2. на боку 3. на задњем делу	1
233.	За транспорт угља са колова користе се средства: 1. железничког саобраћаја 2. ваздушног саобраћаја 3. водног саобраћаја	2
234.	Оптимална доступност саобраћајница и превозних услуга директно утичу на: 1. повећање трошкова превоза 2. повећање мобилности становништва 3. повећање укупног времена превоза	2
235.	Оптимална доступност саобраћајница и превозних услуга директно утичу на: 1. смањење укупног времена превоза 2. повећање трошкова превоза 3. смањење мобилности становништва	2
236.	За пренос расуте робе на већу висину (нагиб 75°) може се користити: 1. ваљкасти транспортер 2. елеватор 3. клизница	2
237.	За пренос комадне робе на висину од 3 m, под углом од 90°, потребно је изабрати: 1. виљушкар 2. тракасти транспортер 3. спирална клизница	2
238.	За опслуживање корисника у руралним подручјима најпогоднији је: 1. водни саобраћај 2. железнички саобраћај 3. друмски саобраћај	2
239.	Најмање загађење животне средине у градовима производе возила са погоном на: 1. бензин 2. дизел 3. струју	2
У следећим задацима заокружити бројеве испред тражених одговора (Вишеструки избор са више тачних одговора)		
240.	Према подручју на коме се обавља, саобраћај се дели на: 1. путнички 2. градски, приградски и међуградски 3. унутрашњи и међународни 4. теретни	2
241.	Према предмету превоза, саобраћај се дели на: 1. путнички 2. авионски 3. теретни 4. водни	2

<p>242. За манипулацију пошиљкама у току прераде, у центрима за прераду поштанских пошиљака користе се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. конвејер 2. комби 3. виљушкар 4. камион 	2
<p>243. Приликом транспорта на располагању су различита средства унутрашњег транспорта. Изабрати средства унутрашњег транспорта са цикличним дејством:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ваљкасти транспортер 2. виљушкар 3. клизница 4. тракасти транспортер 5. колица 	2
<p>244. Приликом транспорта на располагању су различита средства унутрашњег транспорта. Изабрати средства унутрашњег транспорта са континуалним дејством:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. тракасти транспортер 2. виљушкар 3. карета 4. конвејер 5. дизалица 	2
<p>245. За укрупњавање јединица терета употребљава се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. контејнер 2. транспортер 3. палета 4. виљушкар 	2

У следећим задацима уредити и повезати појмове према захтеву (задаци уређивања и повезивања)

<p>246. Са леве стране наведени су видови саобраћаја, а са десне елементи структуре саобраћајног система. У празно поље уписати број одговарајућег вида саобраћаја којем припада наведена компонента.</p> <p>1. друмски саобраћај _____ рулна стаза</p> <p>2. ваздушни саобраћај _____ оптичка влакна</p> <p>3. телекомуникациони саобраћај _____ тунел</p> <p style="padding-left: 300px;">_____ надвожњак</p>	3
<p>247. Са леве стране наведени су видови саобраћаја, а са десне инфраструктура различитих видова саобраћаја. У празно поље поред сваког елемента инфраструктуре уписати број одговарајућег вида саобраћаја којем припада.</p> <p>1. водни саобраћај _____ пруга</p> <p>2. поштански саобраћај _____ пристаниште</p> <p>3. железнички саобраћај _____ лука</p> <p style="padding-left: 300px;">_____ колосек</p> <p style="padding-left: 300px;">_____ поштанско логистички центар</p>	4

АНЕКС 2. Радни задаци

Поштовани ученици, ментори и оцењивачи,

Пред вама су радни задаци и **обрасци** за оцењивање који ће бити заступљени на матурском практичном раду за образовни профил Техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга. Намењени су за вежбање и припрему за полагање матурског испита, као и оцењивачима за усвајање примењене методологије оцењивања.

Задаци са ознаком А односе се на Поштанске услуге, док задаци означени словом Б односе се на Телекомуникационе и финансијске услуге. У оквиру сваког задатка проверава се ученикова компетентности у погледу планирања и организације рада, безбедности на раду, заштите животне средине, као и однос према раду и средствима за рад и потреби вођења евиденције о раду.

Након практичног извођења **и завршеног оцењивања**, ученик излаже своје утиске о извршеном задатку, разговара са комисијом о примењеном начину рада или могућностима другачијег приступа извршењу у неким другим условима и ситуацијама. Овај усмени део **не утиче** на коначну оцену.

Сваки радни задатак доноси максимално 100 бодова. Ученик мора остварити најмање 50 бодова на сваком задатку како би положио испит. Обрасци за оцењивање садрже утврђене аспекте, индикаторе оцењивања као и одговарајуће мере процене дате кроз двостепену скалу.

Правилно обављање операција приликом практичног извођења подразумева да је ученик: способан да самостално обавља радне задатке, показује да поседује неопходна знања и вештине за извршавање комплексних послова и повезивање различитих корака у оквиру њих; преузима одговорност за примену процедура, средстава и организацију сопственог рада. Сви наведени критеријуми морају бити узети у обзир приликом процене компетентности.

Радни задаци које ће бити реализовани на завршном испиту омогућавају проверу оспособљености ученика за обављање конкретних послова за квалификацију за коју су се школовали, као и утврђивање спремности за укључивање у свет рада.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА

По завршеном образовању за образовни профил техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга ученик стиче стручне компетенције које се проверавају одговарајућим радним задацима како је то наведено у следећој табели.

Задатак	шифра радног задатка	Назив радног задатка
А	ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ НА ЗАХТЕВ КОРИСНИКА	ТПСнТКУ – А1 Поштанске услуге на захтев корисника Митић Марка
		ТПСнТКУ – А2 Поштанске услуге на захтев корисника Савић Ане
		ТПСнТКУ – А3 Поштанске услуге на захтев корисника Павловић Андрије
		ТПСнТКУ – А4 Поштанске услуге на захтев корисника Поповић Иве
		ТПСнТКУ – А5 Поштанске услуге на захтев корисника Митровић Маје
		ТПСнТКУ – А6 Поштанске услуге на захтев корисника Наташе Марковић
Б	ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ НА ЗАХТЕВ КОРИСНИКА	ТПСнТКУ – Б1 Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Мирка Петровића
		ТПСнТКУ – Б2 Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Ање Илић
		ТПСнТКУ – Б3 Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Огњена Лукића
		ТПСнТКУ – Б4 Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Илије Симића
		ТПСнТКУ – Б5 Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Милана Бокића
		ТПСнТКУ – Б6 Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Жељка Милошевића

КОМБИНАЦИЈЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ

комбинација број	радни задаци	комбинација број	радни задаци	комбинација број	радни задаци
1	ТПСиТКУ – А1 ТПСиТКУ – Б1	2	ТПСиТКУ – А1 ТПСиТКУ – Б2	3	ТПСиТКУ – А1 ТПСиТКУ – Б3
4	ТПСиТКУ – А1 ТПСиТКУ – Б4	5	ТПСиТКУ – А1 ТПСиТКУ – Б5	6	ТПСиТКУ – А1 ТПСиТКУ – Б6
7	ТПСиТКУ – А2 ТПСиТКУ – Б1	8	ТПСиТКУ – А2 ТПСиТКУ – Б2	9	ТПСиТКУ – А2 ТПСиТКУ – Б3
10	ТПСиТКУ – А2 ТПСиТКУ – Б4	11	ТПСиТКУ – А2 ТПСиТКУ – Б5	12	ТПСиТКУ – А2 ТПСиТКУ – Б6
13	ТПСиТКУ – А3 ТПСиТКУ – Б1	14	ТПСиТКУ – А3 ТПСиТКУ – Б2	15	ТПСиТКУ – А3 ТПСиТКУ – Б3
16	ТПСиТКУ – А3 ТПСиТКУ – Б4	17	ТПСиТКУ – А3 ТПСиТКУ – Б5	18	ТПСиТКУ – А3 ТПСиТКУ – Б6
19	ТПСиТКУ – А4 ТПСиТКУ – Б1	20	ТПСиТКУ – А4 ТПСиТКУ – Б2	21	ТПСиТКУ – А4 ТПСиТКУ – Б3
22	ТПСиТКУ – А4 ТПСиТКУ – Б4	23	ТПСиТКУ – А4 ТПСиТКУ – Б5	24	ТПСиТКУ – А4 ТПСиТКУ – Б6
25	ТПСиТКУ – А5 ТПСиТКУ – Б1	26	ТПСиТКУ – А5 ТПСиТКУ – Б2	27	ТПСиТКУ – А5 ТПСиТКУ – Б3
28	ТПСиТКУ – А5 ТПСиТКУ – Б4	29	ТПСиТКУ – А5 ТПСиТКУ – Б5	30	ТПСиТКУ – А5 ТПСиТКУ – Б6
31	ТПСиТКУ – А6 ТПСиТКУ – Б1	32	ТПСиТКУ – А6 ТПСиТКУ – Б2	33	ТПСиТКУ – А6 ТПСиТКУ – Б3
34	ТПСиТКУ – А6 ТПСиТКУ – Б4	35	ТПСиТКУ – А6 ТПСиТКУ – Б5	36	ТПСиТКУ – А6 ТПСиТКУ – Б6

Радни задаци

Радни задатак ТПСИТКУ - А1: Поштанске услуге на захтев корисника Митић Марка

Корисник Митић Марко дошао је на шалтер поште и жели да пошаље две пошиљке.

Прва пошиљка је масе 2075 g, вредности 5500,00 динара, са откупнином 5500,00 динара, за примаоца Милицу Антић, Радничка 7, 32250 Ивањица, број телефона 060354789. Откупни износ се уплаћује поштанском упутницом. Садржај пошиљке је торба. На захтев корисника потребно је образложити износ поштарине. Износ поштарине плаћа пошиљалац.

Друга пошиљка је тисковина са повратницом и авионским превозом за примаоца Милана Марковића, Schichaustrasse 5, 60308 Frankfurt am Main, Deutschland. Маса пошиљке је 350 g и садржина су часописи.

Пошиљку за међународни поштански саобраћај отпремити у врећи сједињеног закључка. Врећу и пакет отпремити у једној отпреми одговарајућој јединици поштанске мреже.

Захтеви задатка:

- Припремити радно место и средства за рад.
- Приказати поступак обрачуна поштарине за прву пошиљку на обрасцу помоћу Ценовника.
- Пошиљке опремити и попунити потребне обрасце.
- Спровести трансакције пријема и отпреме пошиљака.
- Формирати закључак и предати га пратнику, уз одговарајуће обрасце.
- Поступити са обрасцима у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Услови и средства за рад:

На радном месту налазе се: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач, поштански жиг, очевидник поштанских жигова, одговарајући обрасци, налепнице, „новац“ из благајне и друга средства за рад. Линија превоза и број врећне затворнице су произвољни седмоцифрени бројеви. **Пакет због димензија не може да стане у врећу.**

Вреднује се припрема за рад, тачност обрачуна поштарине и спровођење операција пријема и отпреме пошиљака у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Прилог:

- Извод из Ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају (важећи ценовник у тренутку полагања испита приложити на испиту)
- Идентификациони документ корисника Митић Марка (Прилог А1)
- Очевидник поштанских жигова (Прилог 1)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 60 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - **ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА А НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.**

Прилог А1: Лична карта Марко Митић

Име и презиме:	Марко Митић
Адреса:	Николе Добровића 19/10, 11077 Београд
Број личне карте:	000579851
Издата од:	ПС Нови Београд

Радни задатак ТПСИТКУ – А2: Поштанске услуге на захтев корисника Савић Ане

Корисник Савић Ана дошла је на шалтер поште и жели да пошаље две пошиљке. Прва пошиљка је масе 2850 г, вредности 7000,00 динара, са откупнином 7000,00 динара, за примаоца Стефана Марковића, Балканска 7, 18106 Ниш, број телефона 060254879. Откупни износ се уплаћује поштанском упутницом. Садржај пошиљке су патике. На захтев корисника потребно је образложити износ поштарине. Износ поштарине плаћа пошиљалац.

Друга пошиљка је тисковина са повратницом и авионским превозом за примаоца Ивана Петровића, Ölzeltgasse 3, 1030 Wien Austria. Маса пошиљке је 800 г, садржина су часописи.

Пошиљку за међународни поштански саобраћај отпремити у врећи сједињеног закључка. Врећу и пакет отпремити у једној отпреми одговарајућој јединици поштанске мреже.

Захтеви задатка:

- Припремити радно место и средства за рад.
- Приказати поступак обрачуна поштарине за прву пошиљку на обрасцу помоћу Ценовника.
- Пошиљке опремити и попунити потребне обрасце.
- Спровести трансакције пријема и отпреме пошиљака.
- Формирати закључак и предати га пратнику, уз одговарајуће обрасце.
- Поступити са обрасцима у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Услови и средства за рад:

На радном месту налазе се: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач, поштански жиг, очевидник поштанских жигова, одговарајући обрасци, налепнице, „новац“ из благајне и друга средства за рад. **Линија превоза и број врећне затворнице су произвољни седмоцифрени бројеви. Пакет због димензија не може да стане у врећу.**

Вреднује се припрема за рад, тачност обрачуна поштарине и спровођење операција пријема и отпреме пошиљака у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Прилог:

- Извод из Ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају (важећи ценовник у тренутку полагања испита **приложити** на испиту)
- Идентификациони документ корисника Савић Ане (Прилог А2)
- Очевидник поштанских жигова (Прилог 1)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 60 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА А НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог А2: Лична карта Ана Савић

Име и презиме:	Ана Савић
Адреса:	Маричка 1, 11300 Смедерево
Број личне карте:	000248791
Издата од:	ПС Смедерево

Радни задатак ТПСИТКУ – А3: Поштанске услуге на захтев корисника Павловић Андрије

Корисник Павловић Андрија, чији је број телефона 0652640123, дошао је на шалтер поште и жели да пошаље две пошиљке.

Прва пошиљка је масе 3200 г, вредности 4000,00 динара, са откупнином 4000,00 динара, за примаоца Милицу Антић, Таковска 15, 21102 Нови Сад, број телефона 064258963. Откупни износ се уплаћује постнет упутницом. Садржај пошиљке је постељина. На захтев корисника потребно је образложити износ поштарине. Износ поштарине плаћа пошиљалац.

Друга пошиљка је тисковина са повратницом и авионским превозом за примаоца Лару Маровић, 5Rue Leonard de Vinci 75116 Paris, France. Маса пошиљке је 620 г, садржина су часописи.

Пошиљку за међународни поштански саобраћај отпремити у врећи сједињеног закључка. Врећу и пакет отпремити у једној отпреми одговарајућој јединици поштанске мреже.

Захтеви задатка:

- Припремити радно место и средства за рад.
- Приказати поступак обрачуна поштарине за прву пошиљку на обрасцу помоћу Ценовника.
- Пошиљке опремити и попунити потребне обрасце.
- Спровести трансакције пријема и отпреме пошиљака.
- Формирати закључак и предати га пратнику, уз одговарајуће обрасце.
- Поступити са обрасцима у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Услови и средства за рад:

На радном месту налазе се: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач, поштански жиг, очевидник поштанских жигова, одговарајући обрасци, налепнице, „новац“ из благајне и друга средства за рад. Линија превоза и број врећне затворнице су произвољни седмоцифрени бројеви. **Пакет због димензија не може да стане у врећу.**

Вреднује се припрема за рад, тачност обрачуна поштарине и спровођење операција пријема и отпреме пошиљака у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Прилог:

- Извод из Ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају (важећи ценовник у тренутку полагања испита **приложити** на испиту)
- Идентификациони документ корисника Павловић Андрије (Прилог А3)
- Очевидник поштанских жигова (Прилог 1)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 60 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА А НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог А3: Лична карта Андрија Павловић

Име и презиме:	Андрија Павловић
Адреса:	Варешка 75, 34113 Крагујевац
Број личне карте:	000129635
Издата од:	ПС Крагујевац

Радни задатак ТПСИТКУ – А4: Поштанске услуге на захтев корисника Поповић Иве

Корисник Поповић Ива дошла је на шалтер поште и жели да пошаље две пошиљке. Прва пошиљка је пост експрес, данас за сутра до 19 часова, масе 2750 г, вредности 6000,00 динара, са откупнином 6000,00 динара, за примаоца Марка Ивића, Радничка 12, 23101 Зрењанин, број телефона 063358753. Откупни износ се уплаћује поштанском упутницом. Садржај пошиљке је тренерка. На захтев корисника потребно је образложити износ поштарине. Износ поштарине плаћа пошиљалац.

Друга пошиљка је препоручени мали пакет са авионским превозом, за примаоца Лазара Костића 106, Vasilissis Sofias Ave. 11527 Athens, Greece. Маса пошиљке је 750 г. Садржина пошиљке је плишана играчка, масе 700 г, вредности 900,00 динара и шаље се као поклон.

Пошиљку за међународни поштански саобраћај отпремити у врећи вредносног закључка. Врећу и пост експрес пошиљку отпремити у једној отпреми одговарајућој јединици поштанске мреже.

Захтеви задатка:

- Припремити радно место и средства за рад.
- Приказати поступак обрачуна поштарине за прву пошиљку на обрасцу помоћу Ценовника.
- Пошиљке опремити и попунити потребне обрасце.
- Спровести трансакције пријема и отпреме пошиљака.
- Формирати закључак и предати га пратнику, уз одговарајуће обрасце.
- Поступити са обрасцима у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Услови и средства за рад:

На радном месту налазе се: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач, поштански жиг, очевидник поштанских жигова, одговарајући обрасци, налепнице, „новац“ из благајне и друга средства за рад. Линија превоза и број врећне затворнице су произвољни седмоцифрени бројеви. Пост експрес пошиљка због димензија не може да стане у врећу.

Вреднује се припрема за рад, тачност обрачуна поштарине и спровођење операција пријема и отпреме пошиљака у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Прилог:

- Извод из Ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају (важећи ценовник у тренутку полагања испита **приложити** на испиту)
- Идентификациони документ корисника Поповић Иве (Прилог А4)
- Очевидник поштанских жигова (Прилог 1)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 60 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА А НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог А4: Лична карта Ива Поповић

Име и презиме:	Ива Поповић
Адреса:	Сарајевска 25, 37000 Крушевац
Број личне карте:	00214569
Издата од:	ПС Крушевац

Радни задатак ТПСИТКУ – А5: Поштанске услуге на захтев корисника Митровић Маје

Корисник Митровић Маја, чији је број телефона 0643597562, дошла је на шалтер поште и жели да пошаље две пошиљке.

Прва пошиљка је пост експрес, данас за сутра до 19 часова, масе 1430 г, вредности 10000,00 динара, са откупнином 10000,00 динара, за примаоца Марту Антић, Планинска 5, 22400 Рума, број телефона 0642958723. Откупни износ се уплаћује постнет упутницом. Садржај пошиљке је јакна. На захтев корисника потребно је образложити износ поштарине. Износ поштарине плаћа пошиљалац.

Друга пошиљка је препоручени мали пакет са авионским превозом, за примаоца Алексу Ракића Via dei Monti Parioli 20, 00197Roma Italia. Маса пошиљке је 1300 г. Садржина пошиљке је вунени џемпер, масе 1200 г, вредности 9000,00 динара и шаље се као поклон.

Пошиљку за међународни поштански саобраћај отпремити у врећи вредносног закључка. Врећу и пост експрес пошиљку отпремити у једној отпреми одговарајућој јединици поштанске мреже.

Захтеви задатка:

- Припремити радно место и средства за рад.
- Приказати поступак обрачуна поштарине за прву пошиљку на обрасцу помоћу Ценовника.
- Пошиљке опремити и попунити потребне обрасце.
- Спровести трансакције пријема и отпреме пошиљака.
- Формирати закључак и предати га пратнику, уз одговарајуће обрасце.
- Поступити са обрасцима у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Услови и средства за рад:

На радном месту налазе се: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач, поштански жиг, очевидник поштанских жигова, одговарајући обрасци, налепнице, „новац“ из благајне и друга средства за рад. Линија превоза и број врећне затворнице су произвољни седмоцифрени бројеви. Пост експрес пошиљка због димензија не може да стане у врећу.

Вреднује се припрема за рад, тачност обрачуна поштарине и спровођење операција пријема и отпреме пошиљака у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Прилог:

- Извод из Ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају (важећи ценовник у тренутку полагања испита **приложити** на испиту)
- Идентификациони документ корисника Митровић Маје (Прилог А5)
- Очевидник поштанских жигова (Прилог 1)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 60 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА А НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог А5: Лична карта Маја Митровић

Име и презиме:	Маја Митровић
Адреса:	Савска 9, 18300 Пирот
Број личне карте:	008753159
Издата од:	ПС Пирот

Радни задатак ТПСИТКУ – А6: Поштанске услуге на захтев корисника Наташе Марковић

Корисник Наташа Марковић дошла је на шалтер поште и жели да пошаље две пошиљке.

Прва пошиљка је пост експрес, данас за сутра до 19 часова, масе 2100 г, вредности 3500,00 динара, са откупнином 3500,00 динара, за примаоца Мартинов Анђелу, Македонска 6, 32103 Чачак, број телефона 060258987. Откупни износ се уплаћује поштанском упутницом. Садржај пошиљке је кожна торба. На захтев корисника потребно је образложити износ поштарине. Износ поштарине плаћа пошиљалац.

Друга пошиљка је препоручени мали пакет са авионским превозом, за примаоца Александра Николића, Boulevard Du Regent 53, 1000 Bruxelles, Belgique. Маса пошиљке је 1800 г. Садржина пошиљке су патике, масе 1700 г, вредности 15000,00 динара и шаље се као поклон.

Пошиљку за међународни поштански саобраћај отпремити у врећи вредносног закључка. Врећу и пост експрес пошиљку отпремити у једној отпреми одговарајућој јединици поштанске мреже.

Захтеви задатка:

- Припремити радно место и средства за рад.
- Приказати поступак обрачуна поштарине за прву пошиљку на обрасцу помоћу Ценовника.
- Пошиљке опремити и попунити потребне обрасце.
- Спровести трансакције пријема и отпреме пошиљака.
- Формирати закључак и предати га пратнику, уз одговарајуће обрасце.
- Поступити са обрасцима у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Услови и средства за рад:

На радном месту налазе се: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач, поштански жиг, очевидник поштанских жигова, одговарајући обрасци, налепнице, „новац“ из благајне и друга средства за рад. Линија превоза и број врећне затворнице су произвољни седмоцифрени бројеви. Пост експрес пошиљка због димензија не може да стане у врећу.

Вреднује се припрема за рад, тачност обрачуна поштарине и спровођење операција пријема и отпреме пошиљака у складу са технологијом пружања поштанских услуга.

Прилог:

- Извод из Ценовника поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају (важећи ценовник у тренутку полагања испита **приложити** на испиту)
- Идентификациони документ корисника Наташе Марковић (Прилог А6)
- Очевидник поштанских жигова (Прилог 1)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 60 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА А НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог А6: Лична карта Наташа Марковић

Име и презиме:	Наташа Марковић
Адреса:	Далматинска 15, 22000 Сремска Митровица
Број личне карте:	0001254785
Издата од:	ПС Сремска Митровица

Радни задатак ТПСИТКУ – Б1: Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Мирка Петровића

Корисник Мирко Петровић долази у пословницу Мобилног оператора, Катићева 1, 11000 Београд да закључи уговор за телекомуникациону услугу из понуде, да уложи приговор Мобилном оператору на износ рачуна и да плати рачун за телекомуникационе услуге путем налога за уплату.

Корисник жели следеће телекомуникационе услуге: неограничене минуте и СМС према свим мрежама, неограничен интернет, 6GB интернета у роингу и друштвене мреже: Viber, Facebook, X, Instagram, WhatsAPP и Tik Tok које су укључене у накнаду.

Корисник Мирко Петровић је уложио приговор: рачун за месец новембар гласи на износ од 2649,00 динара, а по основу уговорне обавезе требало би да износи 2426,00 динара. Потврду о евидентираном приговору послати путем телеграма, с обзиром да послати СМС са обавештењем није испоручен кориснику.

Корисник Мирко Петровић уплаћује рачун за телекомуникационе услуге, за октобар, у износу од 755 динара примаоцу Телеком Србија, Таковска 2, 11000 Београд на рачун 170-30013706003-58, модел 97, позив на број 44-234-064-1173587.

Захтеви задатка:

- Попунити одговарајући образац за уплату рачуна за телефон и спровести трансакцију уплате.
- Применити правила пословне комуникације са корисником.
- Понудити услугу према захтеву корисника и за изабрану услугу закључити уговор са корисником.
- Спровести процедуру пријема приговора, уз обавештење корисника телеграмом, у складу са правилима писане кореспонденције.
- Спровести трансакцију пријема и отпреме телеграма.
- Обрасце за корисника уручити комисији, а осталу документацију уредно архивирати.

Услови и средства за рад:

Ученик на радном месту има: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач и одговарајуће обрасце.

Вреднује се извршење радних операција уплате новчаног документа и пријема и отпреме телеграма, вештине пословне комуникације, примена процедура за закључивање уговора о телекомуникационим услугама са корисником и поступање у складу са процедуром пријема приговора на пружање телекомуникационих услуга.

Прилог:

- Понуда телекомуникационих услуга (Прилог 2)
- Уговор о коришћењу телекомуникационих услуга (Прилог 3)
- Евиденција уговора (Прилог 4)
- Евиденција приговора (Прилог 5)
- Идентификациони документ корисника Мирка Петровића (Прилог Б1)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 45 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА Б НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог Б1: Лична карта Мирко Петровић

Име и презиме:	Мирко Петровић
Адреса:	Здравка Челара 16, 11158 Београд
Број личне карте:	000278945
Издата од:	ПС Палилула

Радни задатак ТПСИТКУ – Б2: Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Ање Илић

Корисник Ања Илић долази у пословницу Мобилног оператора, Катићева 1, 11000 Београд да закључи уговор за телекомуникациону услугу из понуде, да уложи приговор Мобилном оператору на наплаћену услугу која није активирана и да плати рачун за телекомуникационе услуге путем налога за уплату.

Корисник жели следеће услуге: неограничене минуте и СМС према свим мрежама, као и 50 GB интернета у Србији и друштвене мреже које су укључене у накнаду (Viber, Facebook, X, Instagram, WhatsApp, Tik Tok).

Корисник Ања Илић звала је контакт центар Мобилног оператора и уложила приговор на наплаћену услугу (НВО пакет) коју није активирала. Потврду о евидентираном приговору послати путем телеграма, с обзиром да послати СМС са обавештењем није испоручен кориснику.

Ања Илић уплаћује рачун за телекомуникационе услуге, за септембар, у износу од 4826 динара примаоцу Телеком Србија, Таковска 2, 11000 Београд на рачун 170-30013706003-58, модел 97, позив на број 30-250-064-3822686.

Захтеви задатка:

- Попунити одговарајући образац за уплату рачуна за телефон и спровести трансакцију уплате.
- Применити правила пословне комуникације са корисником.
- Понудити услугу према захтеву корисника и за изабрану услугу закључити уговор са корисником.
- Спровести процедуру пријема приговора, уз обавештење корисника телеграмом, у складу са правилима писане кореспонденције.
- Спровести трансакцију пријема и отпреме телеграма.
- Обрасце за корисника уручити комисији, а осталу документацију уредно архивирати.

Услови и средства за рад:

Ученик на радном месту има: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач и одговарајуће обрасце.

Вреднује се извршење радних операција уплате новчаног документа и пријема и отпреме телеграма, вештине пословне комуникације, примена процедура за закључивање уговора о телекомуникационим услугама са корисником и поступање у складу са процедуром пријема приговора на пружање телекомуникационих услуга.

Прилог:

- Понуда телекомуникационих услуга (Прилог 2)
- Уговор о коришћењу телекомуникационих услуга (Прилог 3)
- Евиденција уговора (Прилог 4)
- Евиденција приговора (Прилог 5)
- Идентификациони документ корисника Ање Илић (Прилог Б2)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 45 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА Б НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог Б2: Лична карта Ања Илић

Име и презиме:	Ања Илић
Адреса:	Булевар деспота Стефана 15, 11158 Београд
Број личне карте:	008720169
Издата од:	ПС Палилула

Радни задатак ТПСИТКУ – БЗ: Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Огњена Лукића

Корисник Огњен Лукић долази у пословницу Мобилног оператора, Катићева 1, 11000 Београд да закључи уговор за телекомуникациону услугу из понуде, да уложи приговор Мобилном оператору да му није примењен попуст на рачун у износу од 50%, а који је предвиђен уговором и да плати рачун за телекомуникационе услуге путем налога за уплату.

Корисник жели следеће услуге: неограничене минуте и СМС према свим мрежама, интернет у Србији 400GB, друштвене мреже које су укључене у накнаду (Viber, Facebook, X, Instagram, WhatsApp, Tik Tok) и 6GB интернета у роингу.

Корисник Огњен Лукић звао је контакт центар Мобилног оператора и уложио приговор да му није примењен попуст на рачун у износу од 50%, а који је предвиђен уговором. Потврду о евидентираном приговору послати путем телеграма, с обзиром да послати СМС са обавештењем није испоручен кориснику.

Огњен Лукић уплаћује рачун за телекомуникационе услуге, за децембар, у износу од 11589 динара, примаоцу Yettel Омладинских бригада 90, 11073 Београд на рачун 265-1040310000497-22, модел 97, позив на број 89-34003083-2212.

Захтеви задатка:

- Попунити одговарајући образац за уплату рачуна за телефон и спровести трансакцију уплате.
- Применити правила пословне комуникације са корисником.
- Понудити услугу према захтеву корисника и за изабрану услугу закључити уговор са корисником.
- Спровести процедуру пријема приговора, уз обавештење корисника телеграмом, у складу са правилима писане кореспонденције.
- Спровести трансакцију пријема и отпреме телеграма.
- Обрасце за корисника уручити комисији, а осталу документацију уредно архивирати.

Услови и средства за рад:

Ученик на радном месту има: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач и одговарајуће обрасце.

Вреднује се извршење радних операција уплате новчаног документа и пријема и отпреме телеграма, вештине пословне комуникације, примена процедура за закључивање уговора о телекомуникационим услугама са корисником и поступање у складу са процедуром пријема приговора на пружање телекомуникационих услуга.

Прилог:

- Понуда телекомуникационих услуга (Прилог 2)
- Уговор о коришћењу телекомуникационих услуга (Прилог 3)
- Евиденција уговора (Прилог 4)
- Евиденција приговора (Прилог 5)
- Идентификациони документ корисника Огњена Лукића (Прилог БЗ)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 45 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА Б НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог Б3: Лична карта Огњен Лукић

Име и презиме:	Огњен Лукић
Адреса:	Нехруова 30, 11077 Београд
Број личне карте:	0002974562
Издата од:	ПС Нови Београд

Радни задатак ТПСИТКУ – Б4: Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Илије Симића

Корисник Илија Симић долази у пословницу Мобилног оператора, Катићева 1, 11000 Београд да закључи уговор за телекомуникациону услугу из понуде, да уложи приговор Мобилном оператору да не може да гледа телевизију 7 дана уназад и да плати рачун за телекомуникационе услуге путем налога за уплату.

Корисник жели следеће услуге: 150 минута и 150 СМС према свим мрежама, неограничене минуте у мрежи оператора, интернет у Србији 3 GB.

Корисник Илија Симић звао је контакт центар Мобилног оператора и уложио приговор да не може да гледа телевизију 7 дана уназад, иако је услуга предвиђена уговором. Потврду о евидентираним приговору послати путем телеграма, с обзиром да послати СМС са обавештењем није испоручен кориснику.

Илија Симић уплаћује рачун за телекомуникационе услуге, за децембар, у износу од 4249 динара, примаоцу SBB, Булевар Зорана Ђинђића 8а, 11070 Нови Београд на рачун 170-8002880-38, позив на број 101745317201302.

Захтеви задатка:

- Попунити одговарајући образац за уплату рачуна за телефон и спровести трансакцију уплате.
- Применити правила пословне комуникације са корисником.
- Понудити услугу према захтеву корисника и за изабрану услугу закључити уговор са корисником.
- Спровести процедуру пријема приговора, уз обавештење корисника телеграмом, у складу са правилима писане кореспонденције.
- Спровести трансакцију пријема и отпреме телеграма.
- Обрасце за корисника уручити комисији, а осталу документацију уредно архивирати.

Услови и средства за рад:

Ученик на радном месту има: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач и одговарајуће образце.

Вреднује се извршење радних операција уплате новчаног документа и пријема и отпреме телеграма, вештине пословне комуникације, примена процедура за закључивање уговора о телекомуникационим услугама са корисником и поступање у складу са процедуром пријема приговора на пружање телекомуникационих услуга.

Прилог:

- Понуда телекомуникационих услуга (Прилог 2)
- Уговор о коришћењу телекомуникационих услуга (Прилог 3)
- Евиденција уговора (Прилог 4)
- Евиденција приговора (Прилог 5)
- Идентификациони документ корисника Илије Симића (Прилог Б4)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 45 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА Б НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог Б4: Лична карта Илија Симић

Име и презиме:	Илија Симић
Адреса:	Пере Велимировића 5, 11090 Београд
Број личне карте:	002569871
Издата од:	ПС Раковица

Радни задатак ТПСИТКУ – Б5: Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Милана Ђокића

Корисник Милан Ђокић долази у пословницу Мобилног оператора, Катићева 1, 11000 Београд да закључи уговор за телекомуникациону услугу из понуде, да уложи приговор Мобилном оператору да не може да гледа програме Iris TV услуге на мобилном уређају и да плати рачун за телекомуникационе услуге путем налога за уплату.

Корисник жели следеће услуге: неограничене минуте и СМС према свим мрежама, интернет у Србији 100 GB, друштвене мреже које су укључене у накнаду (Viber, Facebook, X, Instagram, WhatsApp, Tik Tok) и 4GB интернета у ромингу.

Корисник Милан Ђокић звао је контакт центар Мобилног оператора и уложио приговор да не може да гледа програме Iris TV услуге на мобилном уређају. Потврду о евидентираним приговору послати путем телеграма, с обзиром да послати СМС са обавештењем није испоручен кориснику.

Милан Ђокић уплаћује рачун за телекомуникационе услуге, за мај, у износу од 3854 динара, примаоцу А1, Милутина Миланковића 1, 11070 Нови Београд на рачун 265-1110312345678-24, модел 97, позив на број 42600259420798.

Захтеви задатка:

- Попунити одговарајући образац за уплату рачуна за телефон и спровести трансакцију уплате.
- Применити правила пословне комуникације са корисником.
- Понудити услугу према захтеву корисника и за изабрану услугу закључити уговор са корисником.
- Спровести процедуру пријема приговора, уз обавештење корисника телеграмом, у складу са правилима писане кореспонденције.
- Спровести трансакцију пријема и отпреме телеграма.
- Обрасце за корисника уручити комисији, а осталу документацију уредно архивирати.

Услови и средства за рад:

Ученик на радном месту има: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач и одговарајуће обрасце.

Вреднује се извршење радних операција уплате новчаног документа и пријема и отпреме телеграма, вештине пословне комуникације, примена процедура за закључивање уговора о телекомуникационим услугама са корисником и поступање у складу са процедуром пријема приговора на пружање телекомуникационих услуга.

Прилог:

- Понуда телекомуникационих услуга (Прилог 2)
- Уговор о коришћењу телекомуникационих услуга (Прилог 3)
- Евиденција уговора (Прилог 4)
- Евиденција приговора (Прилог 5)
- Идентификациони документ корисника Милана Ђокића (Прилог Б5)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 45 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА Б НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог Б5: Лична карта Милан Ђокић

Име и презиме:	Милан Ђокић
Адреса:	Мирка Милојковића 1, 11060 Београд
Број личне карте:	002589631
Издата од:	ПС Палилула

Радни задатак ТПСИТКУ – Б6: Телекомуникационе и финансијске услуге на захтев корисника Жељка Милошевића

Корисник Жељко Милошевић долази у пословницу Мобилног оператора, Дунавска 5, 21138 Нови Сад, да закључи уговор за телекомуникациону услугу из понуде, да уложи приговор Мобилном оператору да му не ради интернет и да плати рачун за телекомуникационе услуге путем налога за уплату.

Корисник жели следеће услуге: 1000 минута и 500 СМС према свим мрежама, 5000 минута у мрежи оператора, интернет у Србији 30 GB и 10 GB за друштвене мреже Instagram и Tik Tok.

Корисник Жељко Милошевић звао је контакт центар Мобилног оператора и уложио приговор да му не ради интернет. Потврду о евидентираном приговору послати путем телеграма, с обзиром да послати СМС са обавештењем није испоручен кориснику.

Жељко Милошевић уплаћује рачун за телекомуникационе услуге, за јануар, у износу од 1298 динара, примаоцу А1, Милутина Миланковића 1, 11070 Нови Београд на рачун 265-1110312345678-24, модел 97, позив на број 68600206107714.

Захтеви задатка:

- Попунити одговарајући образац за уплату рачуна за телефон и спровести трансакцију уплате.
- Применити правила пословне комуникације са корисником.
- Понудити услугу према захтеву корисника и за изабрану услугу закључити уговор са корисником.
- Спровести процедуру пријема приговора, уз обавештење корисника телеграмом, у складу са правилима писане кореспонденције.
- Спровести трансакцију пријема и отпреме телеграма.
- Обрасце за корисника уручити комисији, а осталу документацију уредно архивирати.

Услови и средства за рад:

Ученик на радном месту има: рачунар са Пост тис апликацијом и штампач и одговарајуће обрасце.

Вреднује се извршење радних операција уплате новчаног документа и пријема и отпреме телеграма, вештине пословне комуникације, примена процедура за закључивање уговора о телекомуникационим услугама са корисником и поступање у складу са процедуром пријема приговора на пружање телекомуникационих услуга.

Прилог:

- Понуда телекомуникационих услуга (Прилог 2)
- Уговор о коришћењу телекомуникационих услуга (Прилог 3)
- Евиденција уговора (Прилог 4)
- Евиденција приговора (Прилог 5)
- Идентификациони документ корисника Жељка Милошевића (Прилог Б6)

Време израде:

Максимално време за израду задатка је 45 минута. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустане) бодује се оно што је урађено.

Оцењивање – бодовање се врши према инструменту - ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА Б НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.

Прилог Б6: Лична карта Жељко Милошевић

Име и презиме:	Жељко Милошевић
Адреса:	Змај Јовина 22, 21138 Нови Сад
Број личне карте:	000253147
Издата од:	ПС Нови Сад

Прилог 2: Понуда телекомуникационих услуга

Тарифни профили	Тарифа 1	Тарифа 2	Тарифа 3	Тарифа 4	Тарифа 5	Тарифа 6
Накнада уз уговорну обавезу	1500,00	3400,00	4300,00	5150,00	6200,00	2800,00
Национални минути	150 минута	неограничен о	неограничен о	неограничен о	неограничен о	1000 минута
Минути у мрежи оператора	Неограничен о	неограничен о	неограничен о	неограничен о	неограничен о	5000 минута
Национални СМС	150 порука	неограничен о	неограничен о	неограничен о	неограничен о	500 порука
Интернет у Србији	3 GB	50 GB	100 GB	400 GB	неограничен о	30 GB
Роминг додатак који је укључен у цену	-	-	-	Плус 30	Плус 30	-
Међународн и позиви укључени у месечну накнаду	-	Неограничен о	Неограничен о	Неограничен о	Неограничен о	500 минута и 500 порука
Друштвене мреже које су укључене у месечну накнаду	-	Viber, Facebook, X, Instagram, WhatsApp, Tik Tok	Viber, Facebook, X, Instagram, WhatsApp, Tik Tok	Viber, Facebook, X, Instagram, WhatsApp, Tik Tok	Viber, Facebook, X, Instagram, WhatsApp, Tik Tok	10 GB за Instagram и Tik Tok
Интернет у ромингу укључен у месечну накнаду	-	-	4 GB	6 GB	6GB	-

Прилог 3: Уговор о коришћењу телекомуникационих услуга

Уговор о коришћењу телекомуникационих услуга

Број: _____

Закључен између Мобилног оператора и претплатника

Име и презиме	
Број личне карте	
Адреса	
Контакт телефон	
Е маил адреса	

Закључењем овог Уговора заснива се претплатнички однос између Претплатника и Мобилног оператора, на неодређено време, са обавезним периодом важења за коришћење електронских комуникационих услуга и то пакета и услуга мобилне телефоније (Пакет услуга):

Уговорна обавеза	Обавезни период важења	24 месеца
Тарифни профил		

Претплатник потврђује тачност наведених података и потврђује да је сагласан са условима коришћења услуга дефинисаних овим Уговором.

Услови и начин подношења приговора налазе се на сајту Мобилног оператора. Захтев за раскид овог Уговора се подноси пословници или поштом у писаној форми на адресу мобилног оператора. У случају да пре истека обавезног периода важења Уговора претплатник откаже Уговор, Претплатник је у обавези да Мобилном оператору плати износ на име надокнаде штете због превременог раскида у складу са Општим условима.

Претплатник прихвата да током обавезног периода важења уговора не може мењати тарифни профил који је укључен у одабрани Пакет услуга, на тарифни профил са нижом накнадом од иницијално одабраног.

Овај Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се од датума његове реализације. За решавање спорова произашлих у вези са овим Уговором надлежан је суд у Републици Србији.

Менаџер продаје	Датум	Претплатник
_____	_____	_____

Прилог 4: Евиденција уговора

Евиденција уговора

датум: _____

Број уговора	Име и презиме	Адреса корисника	Врста тарифног пакета

Прилог 5: Евиденција приговора

Евиденција приговора

датум: _____

Број приговора	Име и презиме	Адреса корисника	Врста приговора

АНЕКС 3.

Обрасци за оцењивање радних задатака на матурском испиту

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА - А

Шифра радног задатка - прилог	ТПСиТКУ – А
Назив радног задатка	ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ
Назив школе	
Седиште	
Образовни профил	Техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

ЗБИР БОДОВА ПО АСПЕКТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:				Укупно бодова
Аспекти	1	2	3	
Бодови				

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

КОМЕНТАР:

За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова

ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

1. Припрема радног места и средстава за рад

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 20)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Стављен отисак поштанског жига у Очевидник поштанских жигова	6	0
Сравњена благајна	8	0
Покренут оперативни систем Пост-тис	3	0
Успостављена функционална веза са штампачем	3	0

2. Пријем поштанских пошиљака

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 40)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Адресована и опремљена пошиљка	8	0
Попуњени и одштампани потребни обрасци	8	0
Приказан обрачун поштарине	8	0
Спроведена трансакција у унутрашњем поштанском саобраћају	8	0
Спроведена трансакција у међународном поштанском саобраћају	8	0

3. Отпрема поштанских пошиљака

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 40)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Сачињена врећа и стављена пошиљка у врећу у апликацији	8	0
Формиран и отпремљен закључак у апликацији	10	0
Одштампани и обрађени обрасци за отпрему	5	0
Сортиране пошиљке и сачињен закључак	10	0
Закључак предат на превоз	7	0

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА - Б

Шифра радног задатка - прилог	ТПСиТКУ – Б
Назив радног задатка	ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ
Назив школе	
Седиште	
Образовни профил	Техничар поштанског саобраћаја и телекомуникационих услуга
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

ЗБИР БОДОВА ПО АСПЕКТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:				Укупно бодова
Аспекти	1	2	3	
Бодови				

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

КОМЕНТАР:

За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова

ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ

1. Пружање финансијских услуга

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 40)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Сравњени подаци на обрасцу	8	0
Спроведена одговарајућа трансакција	8	0
Одштампани и разврстани одговарајући примерци обрасца	8	0
Наплаћена цена услуга	8	0
Професионално обављена комуникација са корисником	8	0

2. Закључење уговора о коришћењу телекомуникационих услуга

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 30)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Понуђена телекомуникациона услуга у складу са захтевима корисника	10	0
Сачињен одговарајући уговор за изабрану услугу	10	0
Закључен и издат уговор кориснику	10	0

3. Обрада рекламације корисника телекомуникационих услуга путем телеграма

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 30)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Евидентиран захтев за рекламацију	6	0
Сачињена потврда о пријему рекламације за корисника у форми телеграма	14	0
Извршен пријем и отпрема телеграма у вези рекламације за телекомуникационе услуге	10	0