Ekonomska škola Mije MirkovićaRijeka

Ivana Filipovića 2.

Srednjoškolsko obrazovanje odraslih

**ŠKOLSKI KURIKULUM SREDNJOŠKOLSKOG**

**OBRAZOVANJA ODRASLIH**

**Školska godina 2019. / 2020.**

**Rujan, 2019. godine**

1. **OPĆENITO**

Školski kurikulum Srednjoškolskog obrazovanja odraslih Ekonomske škole Mije Mirkovića Rijeka temelji se na Strategiji za obrazovanje odraslih čije je osnovno načelo- cjeloživotno obrazovanje.

Prema Općoj deklaraciji o ljudskim pravima pravo na učenje jedno je od temeljnih ljudskih prava i trebalo bi biti dostupno svima. Republika Hrvatska deklarira se kao buduća zemlja znanja, ali, nažalost, sve lijepe ideje još ovise o financijskim mogućnostima. Još uvijek nema javne odgovornosti i financijske potpore države i lokalne samouprave prema obrazovanju odraslih pa su polaznici ovisni o vlastitim financijskim mogućnostima ili volji poslodavca. Ono što Škola može učiniti je da vodi svoje poslovanje racionalno, tako da što više polaznika može financirati svoje školovanje.

Odluka o odabiru ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, kako ih definira Europskakomisija, temelji se na promišljanju da takav pristup u obzir uzima tri važna područja:

* osobni razvoj i samoostvarenje u životu (kulturni kapital),
* aktivno sudjelovanje u društvu i uključenost (društveni kapital)
* poboljšanje zapošljavanja (ljudski kapital).

Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje su po svojoj definiciji kombinacija znanja,vještina i stajališta koji se mogu primijeniti u različitim okolnostima. Posebno su ovevještine potrebne za osobno ispunjenje i razvoj, socijalnu uključivost, aktivno građanstvoi zapošljavanje.

Cjeloživotno učenje je kontinuitet.

Počiva na četiri temeljna stupa:

* Kako učiti
* Kako djelovati
* Kako činiti
* Kako surađivati
* Kako živjeti

Polaznici trebaju razvijati te osobine tijekom formalnog doškolovanja u našoj školi, a nažalost, informalno obrazovanje još pravno nije regulirano.

U Republici Hrvatskoj postoji veliki udjel u populaciji odraslih osoba, kojoj je obrazovanjeodraslih potreba. To su: nepismeni, umirovljenici, aktivno i neaktivno stanovništvo, korisnicisocijalne pomoći, štićenici u domovima, imigranti, punoljetni počinitelji kaznenih djela,prijestupnici srednjoškolske dobi. Nadalje, to su građani koji nisu završili osnovnu školu(15%), građani koji su završili samo osnovnu školu (35.5%), isključeni iz obrazovanja, žene snezavršenom osnovnom školom (19.1%), muškarci sa završenom osnovnom školom (27.9%)17, nezaposlene osobe u dobi od 15 do 24 godine (25.1%), nezaposlene osobe u dobi od 25 do 49 godina (55.4%). Pomnjivije pogledano, radi se o nezaposlenim osobama prijavljenima na Hrvatskome zavodu za zapošljavanje: prema starosti: 15-19 godina (16 268 osoba), 40-49 godina (62 643 osobe), više od 50 godina (81 932 osobe). Prema razini obrazovanja radi se o 18 138 osoba bez škole i nezavršene osnovne škole, te 69 150 osoba bez osnovne škole.

Obrazovanje koje je potrebno odraslim osobama može obuhvaćati: elementarnu pismenost,funkcionalnu pismenost, informatičku pismenost, osposobljenost za zanimanja, prekvalifikacija, dokvalifikacija, poduzetnička pismenost, globalna pismenost itd.

Da bi se obrazovanje odraslih pozicioniralo u jednome društvu, potrebno je da to isto društvoima vrijednosnu orijentaciju i da ispunjava pretpostavke za unaprjeđenje obrazovanja odraslih.

**Pretpostavke za unaprjeđenje obrazovanja odraslih:**

• Inspirativan nacionalni san

• Razumijevati odgoj i obrazovanje kao javno dobro

• Moralna ekonomija obrazovanja

• Lokalni autoriteti u procesu javnog angažmana

• Inovacija radi poboljšanja

• Platforma za promjene

• Visokokvalitetni nastavnici su profesionalni kapital

• Jaka profesionalna udruženja

• Kolektivna odgovornosti

• Poučavati manje, učiti više

• Svjesno korištenje tehnologije

• Promišljeno uspoređivanje u međunarodnom rangiranju

• Promišljeni i profesionalni pristup testiranju

• Neprestana komunikacija

• Baviti se proturječnostima (paradoksima)

**1.1.Opći ciljevi:**

Opći ciljevi polaze od nekoliko uporišnih točaka; poštivanje ljudskih prava, tolerancije prema različitom, razvijanje svijesti o potrebi vlastitog profesionalnog razvoja, zdravlja i zdravog okruženja. Potičemo demokratičnost, profesionalnu etiku, multikulturalizam. Da bi se približili ovim ciljevima stvarno, a ne samo deklarativno, potičemo timski rad, partnerstvo, njegujemo međuljudske odnose i dostupnost.

Profesori aktivno sudjeluju u kreiranju odnosa i rada s polaznicima te nastoje utjecati na stjecanje:

* profesionalnih znanja, vještina, umijeća socijalnih vještina i umijeća
* sposobnosti komuniciranja
* sposobnosti kreativnog izražavanja
* sposobnosti obavljanja temeljnih građanskih dužnosti sposobnosti očuvanja zdravlja i zaštite okoliša

U svom djelovanju uvažavamo:

* sve dimenzije osobnosti polaznika te njihove različitosti
* unapređujemo uvjete rada te interdisciplinarne pristupe učenju na temelju modernih tehnologija
* stvaramo uvjete za razvoj polaznikovih kompetencija ( znanja, vještina i stavova) kojima će moći konkurirati na tržištu rada i osposobiti se za cjeloživotno učenje
* u proces školskog kurikuluma uključujemo sve sudionike obrazovanja (nastavnike, polaznike, stručne suradnike, poslodavce)
* potičemo samoučenje i usavršavanje kako polaznika tako i nastavnika

Polazeći iz sličnosti i razlika u učenju djece i odraslih, mogu se razlikovati pedagoške i andragoške kompetencije onih koju poučavaju. Stvaranje slike o sebi u andragogiji temeljeno je na samousmjerenosti, dok je u pedagogiji ono ovisno o okolini. Razina iskustva s pedagoškoga gledišta je niža od razine iskustva koja se stječe kada pojedinca podučava andragog. Motiv za spremnost za učenje kod djece dolazi iz procesa biološkog razvoja i socijalnog pritiska, dok kod odrasle osobe dolazi iz mnogobrojnih uloga i razvojnih zadataka. Primjena stečenoga znanja kod odraslih je trenutačna, dok se kod djece primjenjuje u odmaku s vremenom. Dok je orijentacija u učenju kod odraslih problemska, kod djece je uglavnom predmetna.

Međunarodna udruga *Korak po korak (ISSA)* opisala je pedagoški standard za odgajatelje koji sačinjavaju sljedeće odrednice: kvalitetna interakcija u odgojnome procesu; rad s obitelji i zajednicom; inkluzija, život s razlikama i ljudska prava; planiranje i vrjednovanje; strategije poučavanja; poticajno okruženje za učenje; profesionalni razvoj. Postavlja se pitanje je li moguće edukatora pripremiti za primjenu navedenih načela i u radu s odraslim osobama?

Ako se sagleda za što sve treba biti kompetentan andragog, mogu se navesti sljedeće kompetencije:

* stvaranje klime uvažavanja, suradnje i ležernosti na nastavnome satu;
* uzajamno planiranje s polaznicima;
* zajedničko definiranje potreba svih sudionika u edukaciji;
* pregovaranje o ciljevima edukacije (osobnim, poslodavčevim, edukatorovim);
* problemski umjesto predmetno orijentiran kurikulum;
* primjena istraživačkih tehnika, poduka dekonstrukciji i konstrukciji informacija;
* zajedničko, uzajamno vrjednovanje polaznika.

Pri tome se nikako ne bi trebalo zaboraviti da bi andragog trebao imati i kompetenciju uvažavanja potreba polaznika.

**1.2.Posebni ciljevi**

Posebni ciljevi obrazovanja odraslih osoba polaze od zahtjeva struke i vode računa o andragoškim zahtjevima. Polazniku omogućuju vertikalnu i horizontalnu prohodnost, stjecanje sposobnosti i navike cjeloživotnog učenja. Posebni su ciljevi usmjereni na osobni razvoj polaznika, na njegove stručne kompetencije (znanje, vještine, svijest o potrebi profesionalnog razvoja).

Svako kurikulumsko područje definira ova pitanja:

* što polaznik zna
* što polaznik može
* što polaznik želi
* što polaznik treba postići

Izvršavamo sljedeće:

* rasterećujemo nastavne sadržaje povezivanjem srodnih nastavnih područja
* poučavamo nastavnike o načinu rada s polaznicima - (kako uči odrasla osoba)
* ostvarujemo školsko partnerstvo sa ciljem praćenja rada i razvoja polaznika
* surađujemo sa svijetom rada, Agencijom za obrazovanje odraslih i Agencijom za strukovno obrazovanje
* vršimo samovrednovanje rezultata rada

**Znanje:**

• znati u koliko je područja podijeljen vlastiti život i koliko svako područje (npr. posao,slobodno vrijeme, učenje) zahtijeva vremena

• poznavanje vremenskih okvira / mogućnosti glede osobne kulture učenja, procesa učenjai osobne potrebe pri učenju

• poznavanje različitih tehnika upravljanja vremenom

• znati gdje je moguće dobiti savjet glede raspodjele vremena, odnosno pritiska zbognedostatka vremena.

**Vještine:**

• primjereno raspodijeliti vrijeme u svrhu osobne obradbe informacija i učinkovita učenja

• procijeniti vrijeme koje je potrebno za obavljanje nekog zadatka (učenje) ili neki procesučenja

• učiti iz iskustva – prošlih pogrešnih procjena vremena

• razlikovati zadatke prema važnosti i hitnosti te ih fleksibilno prilagođavati planu učenja

• pregovarati s edukatorima i kolegama o vremenskim planovima i možebitnim promjenama

• na odgovarajući način prilagođavati situaciji različite tehnike osobne organizacije iupravljanja vremenom

• samostalno ili u skupini dovršavati proces učenja primjenom odgovarajućih tehnikaupravljanja vremenom

• primjereno reagirati u situacijama u kojima smo ograničeni vremenom i moramo sepridržavati rokova; po potrebi znati gdje i kako tražiti savjet.

**1.3.Kurikulumska područja**

Naš Kurikulum odnosi se na ova kurikulumska područja:

1. Jezično - komunikacijsko
2. Društveno – humanističko
3. Tehničko – tehnologijsko
4. Zdravstveno – praktično

* *Jezično-komunikacijsko područje*- njeguje se u svim vidovima obrazovnog rada, a posebno u društvenim predmetima. Polaznik već posjeduje pismenost u klasičnom smislu riječi, a naše djelovanje razvija vještinu komuniciranja, znanje stranog jezika i uporabu komunikacijske i računalne tehnologije
* *Društveno- humanističko područje*- naglašava spoznaju o vlastitom mjestu u društvu, opotrebi demokracije i tolerancije, o vrijednosti života i profesionalnoj etici. Ove spoznaje razvijamo vlastitim ponašanjem i ostvarenjem ciljeva nastavnih predmeta društvenog područja.
* *Tehničko- tehnologijsko područje*- daje polazniku mogućnost njegovog profesionalnog razvoja kako teorijski tako i praktično. Nakon teorijski obrađenog područja polaznik ima laboratorijske vježbe gdje utvrđuje svoja znanja i razvija vještine.
* *Tjelesno- zdravstveno područje*- obuhvaća spoznaje o potrebi čuvanja vlastitog zdravlja i okoliša.
* *Praktičan rad*- vezan je uz polaznikovu struku i posebno je reguliran.

**1.4.Prednosti i nedostatci obrazovnog rada s polaznicima:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prednosti:** | **Nedostatci:** |
| * dobri međuljudski odnosi * vrlo dobri odnosi: polaznik – nastavnik * dobra suradnja andragoškog voditelja,nastavnika i polaznika * učinkovita organiziranost nastavnog procesa * vrlo dobra kadrovska ekipiranost * dobra radna atmosfera * praćenje i pomoć polazniku u prolaznim teškim situacijama * dugogodišnje iskustvo nastavnika u radu s polaznicima Obrazovanja * većina nastavnika educirana za primjenu modernih nastavnih sredstava * iskustvo dijela nastavnika u inoviranjustrukovnih sadržaja * rad u malim grupama u praktikumima - samostalan rad polaznika * dobra opremljenost praktikuma i učionica * dobra opremljenost računalskog kabineta i * knjižnica zadovoljavajuće opremljena udžbenicima i knjižnim fondom beletristike * velike, svijetle učionice i praktikumi * dobro održavanje čistoće škole | * u knjižnici nedovoljna kupovina najnovijih stručnih izdanja * nedovoljno uvažavanje i detektiranje znanja polaznika stečenih informalnim putem * u pojedinim predmetima nisu još dovoljnoprecizno istaknuti ciljevi obrazovanja * e- learning još ne prakticiraju svi nastavnici * velika konkurencija što poskupljuje školovanje * još uvijek nedovoljna suradnja s firmama * samofinanciranje polaznika * ograničene financije * društvena kriza * manje grupe polaznika za pojedine razlikovne ispite što poskupljuje rad * različito radno vrijeme polaznika |

|  |  |
| --- | --- |
| **Što se može učiniti relativno brzo:** | **Što se može učiniti dugoročno:** |
| * provesti jaču koleraciju među nastavnimpredmetima * poticati timski rad * poticati bolje planiranje nastave i kreativnost nastavnika * poticati sposobnost samoučenja ikreativnosti polaznika * poticati korištenje raznih metoda rada uobrazovanju * uključiti sve nastavnike i polaznike usamovrednovanje * obogatiti potreban knjižni fond * surađivati sa srodnim školama u Hrvatskoj iizvan nje * surađivati s firmama, Zavodom zazapošljavanje i Agencijom * reklamirati Školu * poticati usavršavanje nastavnika | * ugraditi klima uređaje u preostale prostore * modernizirati još praktikuma |

* **Srednjoškolsko obrazovanje odraslih u sklopu Ekonomske škole Mije Mirkovića u Rijeci od 2015-te godine član je EPALE platforme.**

EPALE je nova, višejezična zajednica stručnjaka za učenje odraslih. Njezin je cilj poboljšanje kvalitete i načina pružanja usluga učenja odraslih u Europi, uspostava snažnog paneuropskog sektora učenja odraslih i omogućavanje stručnjacima i multiplikatorima u području obrazovanja odraslih da dopru do svih odraslih.

Svrha je e-platforme EPALE da odrasli učenici budu krajnji korisnici razvoja u sektoru učenja odraslih, bilo u formalnom ili izvanakademskom okruženju. Međutim, ova je platforma namijenjena onima koji pružaju i organiziraju obrazovanje odraslih, a ne samim učenicima.

* **Srednjoškolsko obrazovanje odraslih već jedanaest godina sudjeluje u obilježavanju Tjedna cjeloživotnog učenja u Rijeci.**

Tjedan cjeloživotnog učenja nacionalna obrazovna kampanja, čiji je cilj podizanje svijesti o važnosti učenja i obrazovanja. Radi se o UNESCO-ov inicijativi koja je pokrenuta 1999. godine, a svake godine obilježava se u brojnim zemljama na svim kontinentima kako bi se senzibilizirala javnost za cjeloživotno učenje, promicala kultura učenja te potaknula osobna motivacija.

Kroz brojne aktivnosti u sklopu Tjedna građane se motivira da se uključe u neki oblik učenja, pri čemu je važno istaknuti da učenje ne treba shvatiti isključivo kao formalno školovanje ili nešto što se odnosi samo na mlađu životnu dob – učiti se može i kroz razne neformalne oblike, tečajeve, radionice, predavanja, kao i samostalno (npr. čitajući), a vrijedan oblik učenja je i učenje kroz iskustvo (radno, životno, itd.). Također, učenje nije ograničeno ni na jednu životnu dob, već je važno i korisno u svim životnim razdobljima – od predškolske dobi, pa do duboke starosti.

Tjedan cjeloživotnog učenja je osmišljen kao kampanja u kojoj se građanima na neposredan, često i neformalan način, prenosi poruka o važnosti obrazovanja i učenja. Stoga se svake godine u sklopu ove kampanje organizira veliki broj vrlo različitih aktivnosti – od predavanja, radionica, okruglih stolova do koncerata, izložbi pa i  biciklijada. Brojne institucije organiziraju dane otvorenih vrata, ili slične aktivnosti, usmjerene na upoznavanje javnosti sa svojim radom.

* **Voditeljica Srednjoškolskog obrazovanja odraslih sudjelovala je na tribinama i radionicama koje je provodilo Ministarstvo znanosti , obrazovanja i sporta onacionalnom projektu Implementacije EU Agende za obrazovanje odraslih uz financijsku pomoć  Izvršne Agencije za obrazovanje, audiovizualnu djelatnost i kulturu, Europske komisije.**

Glavni cilj projekta je izrada nacrta prijedloga novog kurikuluma za osnovno obrazovanje odraslih, te Nastavnog plana i programa za osnovno obrazovanje odraslih temeljenog na ključnim kompetencijama i ishodima koji će polaznike obrazovati za svakodnevne važne životne situacije. Također cilj je nastaviti dalje raditi na promociji sustava obrazovanja odraslih u Republici Hrvatskoj i važnosti cjeloživotnog učenja.

* **Voditeljica Srednjoškolskog obrazovanja odraslih sudjelovala je na seminaru koje je organiziralo Učilište EDUCA SAVJET o Zakonu o ustanovama za obrazovanje odraslih**

**2. Osnovni podatci o Školi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazivustanove | | **EkonomskaškolaMijeMirkovića Rijeka** |
| Oznakadjelatnosti  Oznakaprema NKD-u  JMBS | | **odgojiobrazovanjemladežiiodraslihzastjecanjesrednješkolskespremeinastavakškolovanja**  **80220**  **3358747** |
| Adresa | | **Rijeka, Ivana Filipovića 2** |
| Lokacija Škole sa poštanskim brojem mjesta | | **gradski centar,**  **51000 R I J E K A** |
| Ravnateljica:  Voditelj obrazovanja odraslih:  Brojevi telefona/telefaksa: | | **Nataša Jokić Nastazić, prof.**  **Marijana LukendaBlasichdip.iure.** |
| 051 | **21 38 90**  **21 14 11**  **21 22 01**  **21 15 89**  **21 44 57** | **tajništvo**  **ravnateljica**  **računovodstvo**  **srednjoškolskoobrazovanjeodraslih**  **telefax** |
| Upis u sudski registar | | **sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci**  **poslovni broj: Tt - 97/115-4 MBS 040115166** |

**2.1**. **IZVOĐENJE PROGRAMA ZA STJECANJE SREDNJE STRUČNE SPREME ZA ZANIMANJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Šifra** | **Program - zanimanje** | **Datum**  **verifikacije** | **Trajanje**  **obrazovanja** |
| 060104 | **Ekonomist** | 21. svibnja 2001. godina | **4 godine** |
| 060204 | **Poslovni tajnik** | 21. svibnja 2001. godina | **4 godine** |
| 060404 | **Upravni referent** | 29. ožujka 2001. godina | **4 godine** |
| 060304 | **Komercijalist** | 01. rujna 2003. godina | **4 godine** |

Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa, Klasa:602-07/01-01-125, Ur. broj:532-02-2/4-01-01 i rješenje klasa:602-07/00-01-66,ur.broj:532-02-2/7-01-01, do sada verificirana zanimanja odnosno programi su:

1. Ekonomist
2. Poslovni tajnik
3. Upravni referent
4. Komercijalist

**2.2.UPIS U OBRAZOVANJE ODRASLIH**

Pravo upisa u programe obrazovanja odraslih imaju kandidati koji zadovoljavaju sljedeće uvjete:

1. najmanje 15 godina života
2. završenu osnovnu školu
3. završenu srednju školu ukoliko upisuju program prekvalifikacije

Dokumentacija potrebna za upis:

1. svjedodžbe o završenoj školi
2. domovnica
3. rodni list

**2.3. Djelatnost škole**

Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka, izvodi program srednjoškolskog obrazovanja odraslih u programima:

* program za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja: ekonomist, komercijalist, poslovni tajnik i upravni referent,
* program prekvalifikacije za zanimanja: ekonomist, komercijalist, poslovnI tajnik i upravni referent
* program osposobljavanja za poslove knjigovođe
* program usavršavanja za poslove u računovodstvu

**2.4. Podaci iz prošle školske godine**

U 2018./19. školsku godinu upisao se 10 novih polaznika.

Novih i starih polaznika koji nastavljaju školovanje bilo je ukupno 21, od čega:

* 3 ekonomist,
* 11 komercijalista,
* 3 poslovnih tajnika
* 4 upravnih referenata.

Polaznici su smješteni u 4 razredna odjeljenja. U školi je bilo zaposleno 27 nastavnika i voditeljica za srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

**2.5. Uvjeti rada**

**2.5.1. RASPOLOŽIVI PROSTOR**

Škola za srednjoškolsko obrazovanje odraslih smještena je u zgradi Ekonomske škole Mije Mirkovića u ulici Ivana Filipovića 2, Rijeka.

Škola za srednjoškolsko obrazovanje odraslih korisnik je prostora na IV. katu koji se sastoji od:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Učionice i kabineti** | **Napomena** |
|  | Učionice (4) | 105 m2 |
|  | Kabinet daktilografije | 37 m2 |
|  | Kabinet informatike | 35 m2 |
|  | Dvorana za TZK | 428 m2 |
|  | Kabinet statistike | 70 m2 |
|  | Kabinet vježbeničke tvrtke | 60 m2 |
|  | Kabinet računovodstva | 60 m2 |
|  | Ured voditelja | 20 m2 |
|  | sanitarni čvor | 29 m2 |

**2.5.2. OPREMLJENOST ŠKOLE**

Škola za srednjoškolsko obrazovanje odraslih svake godine se oprema u okvirima financijskih mogućnosti, kako bi udovoljila zahtjevima suvremene nastave.U proteklim godinama osposobljene su nove učionice za potrebe obrazovanja odraslih na četvrtom katu Škole a također i ured za voditelja. Posljednih je godina mnogo učinjeno na uređenju i modernizaciji kabineta za nastavu iz informatike i daktilografije. Ove godine uređrni su novi kabineti iz vježbeničke tvrtke i daktilografije kojim se koriste i polaznici obrazovanja odraslih.

**2.5.3. KADROVI**

Nastavu izvode profesori koji ispunjavaju uvjete predviđene Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjemškolstvu.

Nakon provedenog natječajnog postupka, Škola će zasnovati radni odnos s kandidatima koji ispunjavaju potrebne uvjete.

Nastavu i konzultacije održavaju nastavnici koji istovremeno rade u redovnoj nastavi u Ekonomskoj školi, a manji broj nastavnika za potrebe obrazovanja odraslih zaposlen je na ugovor o djelu.

2**.5.4. NASTAVA**

Prema Pravilniku o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih(čl.30.,31.,32.) broj sati svakog pojedinog nastavnog predmeta programa obrazovanja odraslih ne može biti manji **od 50% od broja nastavnih sati propisanih nastavnim planom za redovito obrazovanje**. Praktična nastava i vježbe izvode se u fondu sati propisanim nastavnim planom za redovito obrazovanje.

Prema Pravilniku o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih(čl.38.) nastava se izvodi **u obliku konzultativno-instruktivna nastava** se provodi putem skupnih i individualnih konzultacija. Skupne konzultacije izvode se sa cijelom obrazovnom skupinom i obvezne su za sve polaznike. Broj sati skupnih konzultacija ne može biti manji od 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta utvrđenog u programu. Preostalu 1/3 čine individualne konzultacije koje je škola dužna organizirati prema potrebi polaznika uz osiguranje didaktičkih izvora znanja za samostalan rad polaznika.

Nastava u Srednjoškolskom obrazovanju odraslih započinje 21.listopada 2019.godine a programi traju različito kako je uređeno Pravilnikom o obrazovanju odraslih.

Vrednovanje, praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje polaznika utvrđeno je Pravilnikom o načinima, postupcima i elementime vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o srednjoškolskom obrazovanju odraslih te odredbama Statuta Škole.

Uspjeh kandidata prati se preko prijavnice,imenika i matične knjige.

U slijedeći razred upisuje se polaznik koji je položio unaprijed utvrđene razlikovne ispite te ispite iz razreda koji je upisao u tekućoj školskoj godini, uz mogućnost da Nastavničko vijeće u opravdanim situacijama odobri dodatni rok za polaganje ispita.

Razlikovni ispiti polažu se prema rješenjima Povjerenstva za polaganje razlikovnih ispita koje imenuje ravnatelj Škole.

Konzultacije se održavaju u popodnevnim i večernjim satima, prema unaprijed utvrđenoj satnici predmetnih profesora.

Raspored i satnicu u dogovoru s profesorima izrađuje stručno-pedagoški voditelj i oglašava na oglasnoj ploči i internetskim stranicama obrazovanja odraslih.

Nakon položenih ispita polaznici pristupaju polaganju završnog ispita u rokovima utvrđenim godišnjimkalendarom rada Škole.

Ispitni rokovi za svaki pojedini mjesec objavljuju se na oglasnoj ploči obrazovanja odraslih i na internetskim stranicama u prvoj polovici tekućeg mjeseca a održavaju se u drugoj polovici mjeseca za koji su određeni.

Ispiti se moraju prijaviti i uplatiti do 10-tog datuma u tekućem mjesecu u kojem polaznik planira polagati ispit.

**2.5.5. TROŠKOVI IZOBRAZBE**

Troškove srednjoškolske izobrazbe odraslih snose polaznici, poduzeća ili ustanove čiji su djelatnici ili Zavod za zapošljavanje ili Centar za socijalnu skrb, a prema cjeniku obrazovanja odraslih koji za svaku tekuću godinu za pojedini obrazovni program donosi Školski odbor.

**2.6. CILJEVI ŠKOLE**

Ciljevi Škole su da se svim učenicima omogućiti da u pozitivnom školskom ozračju stječu potrebna znanja i iskustva potrebna za uključivanje na tržište rada ali i za nastavak školovanja:

1. usvajanje temeljnih pojmova u ekonomiji, pravi u administraciji čime učenici stječu potrebita znanja za poduzetnički pothvat,

2. kvalitetnim i postupnim stjecanjem znanja iz područja ekonomije razvija se kreativnost i sloboda poduzetnika - managera,

3. stvaralaštvo, osposobljavanje učenika za kompletno vođenje biznisa, za inovativni rad i unapređenje slobodnog i tržišnog gospodarstva

4.kvalitetnim programom i nastavnim kadrom pripremiti kandidate za profesionalne izazove

**3. ODGOJNO OBRAZOVNI PLANOVI**

**3.1. ZANIMANJE EKONOMIST/ICA**

**3.1.1. Naziv i stupanj složenosti poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji zanimanja**

3.1.1.1. skupina i oznaka prema NKZ: **4121.21.**

3.1.1.2. razina složenosti: 4. (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: ekonomist/ica

**3.1.2. Znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa**

3.1.2.1. znanje - Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje

Ekonomist/ica.

3.1.2.2. vještine i sposobnosti - osposobljava ju se za računovodstveno-financijske poslove, knjigovodstvene poslove, za poslove ekonomske propagande, za analitičko-sintetičke djelatnosti, za rad u centrima za automatsku obradu podataka. To su računovodstveni i knjigovodstveni službenici koji obrađuju podatke u pojedinim analitičkim knjigovodstvima ili izrađuju financijske izvještaje koji služe za knjiženje u knjigovodstvu. Ti poslovi uključuju: knjiženje u knjigovodstvu; izradu potrebnih jednostavnih kalkulacija; obavljanje ostalih ograničenih knjigovodstvenih poslova; jednostavniju kontrolu i kompletiranje dokumentacije koja proizlazi iz poslovnih odnosa; izračunavanje troškova proizvodnje po jedinici proizvoda; izračunavanje plaća; blagajnički poslovi i ostali srodni poslovi;

**3.1.3. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje ekonomist u obrazovanju odraslih ima osoba koja je navršila 15 godina života, ima završenu osnovnu školu i psihofizičke uvjete za savladavanje obrazovnog programa.

Pravo upisa za prekvalifikaciju provodi se, na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi stjecanja stručne spreme iste obrazovne razine za novo zanimanje, te za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme.

Programom prekvalifikacije u istom strukovnom području utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i strukovnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo strukovno područje odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove.

**3.1.4. Trajanje obrazovanja i oblici izvođenja nastave**

3.1.4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **3 479** nastavnih sati.

3.1.4.2. Sukladno članku 38. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme izvodi se u obliku konzultativno-instruktivne nastave u skupini i individualnim konzultacijama.

Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom prema unaprijed utvrđenom rasporedu za svaku školsku godinu. Skupne konzultacije su obavezne za sve polaznike. Škola realizira skupne konzultacije od najmanje 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta u programu obrazovanja odraslih.

Škola realizira individualne konzultacije prema potrebi polaznika ili u iznosu od 1/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta, a prema rasporedu koji utvrđuje predmetni nastavnik u dogovoru s voditeljem obrazovanja odraslih za svaku školsku godinu do 30. listopada, u skladu s potrebama polaznika.

**3.1.5. Nastavni plan i program**

Nastavni plan i program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme zanimanje; ekonomist/ica utvrđuju se na osnovu redovnih nastavnih planova za područje ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: ekonomist/ica.

Programima prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene stručne spreme i stručne spreme – zanimanja ekonomist koje se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

Nastavni plan i program za zanimanje ekonomist izmijenjen je i dopunjen u lipnju 2011.godine i stupio je na snagu za polaznike koji su u školskoj godini 2011./2012. upisali prvi razred obrazovnog programa za zanimanje Ekonomist u obrazovnom sektoru Ekonomija,trgovina i poslovna administracija.

**3.1.6. Referentni brojevi**

Kod standarda kvalifikacije: **SK-0901/11-01-42/11-01**

Naziv sektora: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Šifra sektora: 09

**3.1.7. Opis posla**

Prema Standardu zanimanja za ekonomist, ekonomist prikuplja, evidentira i pohranjuje poslovne isprave u proizvodnim tvrtkama i tvrtkama s područja neproizvodnih uslužnih djelatnosti (kao što su banke, osiguravajuća društva, turističke agencije, turističke tvrtke te trgovačke i ugostiteljske tvrtke). Evidentira i vodi troškovno knjigovodstvo, knjigovodstvo dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine, robno i materijalno knjigovodstvo, financijsko knjigovodstvo, salda-konti kupaca i dobavljača, vodi obračun plaća, financijsko poslovanje i računovodstvo obrta u sustavu poreza na dohodak, priprema informacije za internu kontrolu, interne i eksterne korisnike, sudjeluje u izradbi poslovnih planova i analiza poslovanja.

Ovlasti i odgovornosti razlikuju se ovisno o vrsti tvrtke ili organizacije te o formalnim nadleštvima, određenima unutarnjim pravilnicima. U komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik. Primjena računalne opreme i informacijskih sustava u kojima se uneseni dokumenti i podatci obrađuju omogućava ažurnu i neposrednu dostupnost informacija o poslovanju korisnicima. Opseg poslova i radni zadatci u velikoj mjeri ovise o veličini tvrtke, odnosno organizacije u kojoj radi: što je organizacija ili tvrtka veća, posao je specijaliziraniji. U malim tvrtkama i obrtima, a oni su i najbrojniji, obavlja sve poslove računovodstva i financija te izrađuje financijska izvješća i druge informacije o poslovanju za interne korisnike i vlasnike. Manji je broj poslovnih transakcija, ali su one raznovrsnije i potrebna su šira znanja za njihovo obavljanje.

Za obavljanje poslova servisa, ekonomist se specijalizira za određene djelatnosti (trgovina, ugostiteljstvo, proizvodnja, usluge) i pritom se susreće s različitim organizacijama poslovanja i aktivnostima koje uzima u obzir pri provedbi poslovnih zadataka iz djelokruga računovodstva.

Ekonomist u svojem poslu sudjeluje u kreditnim aktivnostima banke, u radu info pulta banke, obavlja poslove za klijente banke te gotovinske i bezgotovinske transakcije. Radom u poslovnici zadužen je za uspostavljanje, razvijanje i održavanje poslovnog odnosa s klijentima. U komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik. U svojem poslu najčešće provodi gotovinske i bezgotovinske transakcije po nalogu i za račun klijenata, prodaje i ugovara kredite, otvara i vodi račune klijenata, prodaje bankarske proizvode i usluge te informira i educira klijente o načinu korištenju bankarskih proizvoda, usluga i kanala distribucije, vodi bazu podataka o klijentima banke, prikuplja i vodi evidenciju akata, arhivira dokumentaciju, priprema i izrađuje analitičko-statističke podloge za izvješća i izrađuje izvješća iz radnoga djelokruga.

Primjena računalne opreme i informacijskih sustava u kojima se uneseni dokumenti i

podatci obrađuju omogućava ažurnu i neposrednu dostupnost informacija u poslovanju s klijentima.

Ekonomist pojedincima ili tvrtkama i organizacijama prodaje police osiguranja koje im omogućuju zaštitu od raznih vrsta gubitaka. Mnogi pojedinci svoj prvi kontakt s osiguravajućom tvrtkom imaju upravo preko referenta osiguranja koji im pomažu da izaberu policu osiguranja koja najbolje štiti njihove živote i zdravlje, ali i automobile, nakit, osobne vrijednosti, namještaj, kućanske uređaje, sredstva, imovinu i zaposlene u tvrtkama i ustanovama te druge oblike vlasništva. Ekonomist prodaje proizvode osiguranja svoje tvrtke, kontrolira sklopljene police osiguranja, rješava jednostavne odštetne zahtjeve, izdvaja regresne zahtjeve te priprema podloge za razne vrste statističko-analitičkih izvješća. U komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik.

Tijekom svojeg rada ekonomist se na izravan ili neizravan način bavi poslovima prodaje i nabave robe i usluga te sve to administrativno prati. Zbog velikog broja proizvođača, odnosno veletrgovaca koji nude iste ili slične proizvode i usluge, sudjeluje u naglašavanju jedinstvene kvalitete proizvoda ili usluga svoje tvrtke. Ujedno administrativno prati i ugovara nove poslove, a pritom u komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik. Sudjeluje i u istraživanju tržišta i marketinškim aktivnostima tvrtke. Ovlasti i odgovornosti vezane uz navedene poslove prodaje i nabave robe i usluga razlikuju se ovisno o vrsti tvrtke ili organizacije te o formalnim nadleštvima, određenima unutarnjim pravilnicima.

Ekonomist obavlja operacionalizaciju različitih poslovnih procesa vezanih uz specifično područje, odnosno djelokrug rada tvrtke ili organizacije. U manjim organizacijama obično radi jedna osoba s takvim opisom posla, dok u velikim organizacijama koje imaju više odjela u svakom od odjela radi jedna osoba s istim opisom posla. Pri tome ove osobe vode računa da s ostalim zaposlenicima, poslovnim partnerima ili klijentima razmjenjuju informacije važne za učinkovito obavljanje poslova i uspješnu poslovnu suradnju. U komunikaciji koriste hrvatski i strani jezik.

**3.1.8. Nastavni plan i program**

3.1.8.1. Odgojno-obrazovni program za zanimanje Ekonomist sastoji se od općeobrazovnog sadržaja i strukovnih sadržaja.

Općeobrazovni sadržaji utvrđeni su Odlukom ministra prosvjete i kulture o usvajanju nastavnih planova i programa srednjih škola te minimuma zajedničkih općih sadržaja strukovnih i umjetničkih škola.

Strukovni sadržaji temelje se na odredbama Zakona o srednjem školstvu (NN 69/2003).

3.1.8.2. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa donijelo je od 13. lipnja 2011. god. klasa: 602-03/11-05/00060, ur. broj: 533-09-11-0007, odluku o Izmjenama i dopunama posebnog stručnog djela Nastavnog plana i programa za zanimanje: Ekonomist. Odluka se primjenjuje od 2011./12. školske godine za učenike prvih razreda.

**Nastavni plan i program**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Red.***  ***broj*** | ***Nastavni predmet*** | ***Tjedni broj sati*** | | | |
| *1. god* | *2*  *god* | *3. god* | *4.*  *god* |

***1. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | Strani jezik s dopisivanjem | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | Povijest | 2 | 2 | -- | -- |
|  | Etika/Vjeronauk | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Geografija | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | Kemija | 2 | -- | -- | -- |
|  | Biologija | 2 | -- | -- | -- |
|  | ukupno | 20 | 16 | 14 | 14 |
| ***2. STRUKOVNO-TEORISKI PROGRAMI***  ***2.1. Obvezni strukovni predmeti*** | | | | | |
|  | osnove ekonomije | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Statistika | - | - | 2 | - |
|  | Poslovne komunikacije | 2 | 2 | - | - |
|  | komiunikacisko prezenta. vješt. | - | - | 2 | - |
|  | OSNOVE računovodstvA | 2 | - | - | - |
|  | RAČUNOVODSTVO TROŠ. I IMOV. | - | 3 | - | - |
|  | RAČUNOVODSTVO PROIZVODNJE I TRGOVINE | - | - | 3 | - |
|  | PODUZETNIČKO RAČUNOVODSTVO | - | - | - | 4 |
|  | marketing | - | - | 2 | 2 |
|  | bankarstvo i osiguranje | - | - | 3 | 2 |
|  | tržište kapitala | - | - | - | 2 |
|  | poduzetništvo | 2 | 3 | - | - |
|  | vježbenička tvrtka | - | - | 2 | 2 |
|  | društveno odgovorno poslo. | - | 2 | - | - |
|  | pravno okruženje poslovanja | - | - | - | 2 |
|  | informatika | 2 | 2 | - | - |
|  | **ukupno** | 10 | 14 | 16 | 16 |
| ***2.2. Izborni strukovni predmeti*** | | | | | |
| 1. | OBITELJSKI POSAO | 2 | - | - | - |
| 2. | GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE | 2 | - | - | - |
| 3. | UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE | - | 2 | - | - |
| 4. | OSNOVE TURIZMA | - | 2 | - | - |
| 6. | RAČUNO. NEPROFITNIH ORGANIZA. | - | - | 2 | - |
| 7. | UPRAVLJANJE PRODAJOM | - | - | 2 | - |
| 8. | ANALIZA FINANCIJSKIH | - | - | - | 2 |
| 9. | MARKETING USLUGA | - | - | - | 2 |
| **ukupno** | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **ukupno: 1+2** | | **32** | **32** | **32** | **32** |

\***Napomena:** U svakom razredu polaznik bira jedan od dvaju ponuđenih izbornih strukovnih modula s pripadajućim nastavnim predmetom.

**3.2. ZANIMANJE KOMERCIJALIST/ICA**

**3.2.1. Naziv i stupanj složenosti poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji zanimanja:**

3.2.1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4134.13.

3.2.1.2. razina složenosti: 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

3.2.1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: komercijalist/ica

**3.2.2. Znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa**

3.2. 2.1. znanje; Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanjem Komercijalist/ica.

3.2.2.2.vještine i sposobnosti; Službenici u nabavi, prodaji i iznajmljivanju nabavljaju robu, prikupljaju i obrađuju podatke za istraživanje tržišta, iznajmljuju vozila, odjeću, raznu opremu, videokazete, sobe, rade kalkulacije, vode komercijalne evidencije i dokumentaciju.

Ti poslovi uključuju: prikupljanje podataka o cijenama i uvjetima za nabavu robe, praćenje izvršenja ugovora, suradnju u rješavanju reklamacija, vođenje evidencije o nabavi i izdavanju robe; prikupljanje i obradu podataka za istraživanje tržišta, evidenciju zaključenih ugovora i praćenje njihove realizacije, izdavanje dispozicija, kontaktiranje sa špediterima, pripremu spisa za pregovore i carinjenje, evidenciju ostalih komercijalnih spisa, izradu kalkulacija, pisanje računa; iznajmljivanje vozila, plovila, odjeće, razne opreme, videokazeta, soba, naplatu usluga, vođenje spisa o uslugama; srodne poslove;

**3.2.3. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje komercijalist/ica obrazovanja odraslih ima osoba koja je navršila 15 godina života, ima završenu osnovnu školu i psihofizičke uvjete za savladavanje obrazovnog programa.

Pravo upisa za prekvalifikaciju provodi se, na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi stjecanja stručne spreme iste obrazovne razine za novo zanimanje, te za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme.

Programom prekvalifikacije u istom strukovnom području utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i strukovnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo strukovno područje odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove.

**3.2.4. Trajanje obrazovanja i oblici izvođenja nastave**

3.2.4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **2.694** sata.

3.2.4.2. Sukladno članku 38. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme izvodi se u obliku konzultativno-instruktivne nastave u skupini i individualnim konzultacijama.

Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom prema unaprijed utvrđenom rasporedu za svaku školsku godinu. Skupne konzultacije su obavezne za sve polaznike. Škola realizira skupne konzultacije od najmanje 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta u programu obrazovanja odraslih.

Škola realizira individualne konzultacije prema potrebi polaznika ili u iznosu od 1/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta, a prema rasporedu koji utvrđuje predmetni nastavnik u dogovoru s voditeljem obrazovanja odraslih za svaku školsku godinu do 30. listopada, u skladu sa potrebama polaznika.

**3.2.5. Nastavni plan i program**

Odgojno-obrazovni program za zanimanje komercijalist sastoji se od općeobrazovnog

sadržaja i strukovnih sadržaja.

Općeobrazovni sadržaji utvrđeni su Odlukom ministra prosvjete i kulture o usvajanju nastavnih planova i programa srednjih škola te minimuma zajedničkih općih sadržaja strukovnih i umjetničkih škola (KLASA: 602-03/91-01-114, UR.BROJ: 532-08/91-01 od 2. lipnja 1991.) i Odlukom ministra prosvjete i športa o izmjenama i dopunama zajedničkog i izbornog dijela nastavnog plana i programa za stjecanje srednje stručne spreme (KLASA: 602-03/96-01/1170, URBROJ: 532-03/1-96-1 od 25. lipnja 1996.).

Okvirni nastavni programi općeobrazovnih predmeta u srednjim školama objavljeni su u

Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, broj 2/1995. i 11/1995. Nastavni planovi i okvirni

programi za područje ekonomije i trgovine objavljeni su u Glasniku Ministarstva prosvjete i

športa, broj 5, kolovoz 1996.

Strukovni sadržaji temelje se na odredbama Zakona o srednjem školstvu ( NN, 69/2003.).

Strukovni sadržaji se sastoje od teorijskog i praktičnog dijela*.*

Nastavni plan i program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme zanimanje; komercijalist/ica utvrđuju se na osnovu redovnih nastavnih planova i okvirnih programa za područje ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: komercijalist/ica.

Programima prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene stručne spreme i stručne spreme – zanimanja komercijalist koje se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

Nastavni plan i program za zanimanje komercijalist izmijenjen je i dopunjen 2013.g odlukom o izmjenama i dopunama posebnog stručnog dijela nastavnog plana i programa za zanimanje komercijalist, te je stupio na snagu za učenike koji su u školskoj godini 2011./2012. upisali prvi razred obrazovnog programa za zanimanje Komercijalistu obrazovnom sektoru Ekonomija,trgovina i poslovna administracija.

**3.2.6. Referentni brojevi**

Kod standarda kvalifikacije: **SK-0902/11-02-42/11-02**

Naziv obrazovnog sektora: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Šifra obrazovnog sektora: 09

**3.2.7 Opis posla**

Komercijalisti prodaju proizvode svojih kompanija drugim proizvođačima, veletrgovinama, vladinim agencijama i nekim drugim organizacijama.

Poslovi i radni zadatci prema nastavnom planu i okvirnom nastavnom programu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa:

􀂙Organiziranje maloprodaje

􀂙Organiziranje poslovnog procesa u skladištu

􀂙Komuniciranje s tržištem

􀂙Sudjelovanje u pripremi i realizaciji promidžbe

􀂙Rad na akviziterskim poslovima

􀂙Priprema podataka za izradu plana nabave i prodaje

􀂙Kontaktiranje s tržištem nabave i prodaje

􀂙Analiziranje ponuda

􀂙Izbor dobavljača

􀂙Zaključivanje nabave i prodaje

􀂙Izrada kalkulacija

􀂙Izdavanje dispozicija za otpremu robe

􀂙Praćenje izvršenja ugovora

􀂙Analiziranje asortimana

􀂙Izdavanje i praćenje naloga za otpremu

􀂙Praćenje zaliha u nabavi i prodaji

􀂙Kompletiranje, kontroliranje dokumenata nabave i uvoza

􀂙Izdavanje naloga za podmirenje (plaćanje) faktura i drugih usluga

􀂙Likvidacija izvršenih poslova

􀂙Zaključivanje špediterskih poslova u tuzemnim i inozemnim trgovačkim poslovima

􀂙Zaključivanje ugovora o prijevozu, skladištenju i osiguranju robe

􀂙Pripremanje dokumenata i podataka za carinjenje robe

􀂙Poslovi vezane trgovine

􀂙Reeksportni poslovi

􀂙Poslovi tranzitnog posredovanja

􀂙Poslovi zastupanja inozemnih tvrtki

􀂙Konsignacijski poslovi

􀂙Zastupničko-distributerski poslovi

􀂙Posrednički poslovi preko međunarodnih aukcija i robnih burzi

􀂙Leasing poslovi

􀂙Franchising poslovi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.** |  | **Tjedni broj sati** | | | |
| **broj** | **Nastavni predmet** | 1. god | 2  god | 3. god | 4.  god |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Hrvatskijezik | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Stranijezik I. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3. | Povijest | 2 | 2 | -- | -- |
| 4. | zemljopis | 2 | 2 | - | - |
| 5. | Tjelesna i zdravstvenakultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6. | etika / vjeronauk | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7. | POLITIKA I GOSPODARSTVO | 2 | - | - | - |
| 8. | Matematika | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 9. | INFORMATIKA | 2 | 2 | 2 | - |
| 10. | POZNAVANJE ROBE | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 11. | TRGOVINSKO POSLOVANJE | 2 | 3 | 3 | - |
| 12. | Poslovne komunikacije | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 13. | TRANSPORT, ŠPEDICIJA I OSIGURANJE | -- | -- | - | 2 |
| 14. | TEHNIKA VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA | -- | -- | -- | 3 |
| 15. | PODUZETNIŠTVO | -- | - | 2 | 3 |
| 16. | marketing | - | - | - | 3 |
| 17. | OSNOVE TRGOVAČKOG Prava | -- | -- | 2 | - |
| 18. | računovodstvo | 2 | 2 | 2 | - |
| 19. | psihologija prodaje | - | - | - | 2 |
| 20. | Izborni predmet: strani jezik ii | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 21. | strukovne vježbe | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **SVEUKUPNO:** | | **33** | **32** | **32** | **32** |
| Stručnapraksauradnomprocesu | | 80 | 80 | 80 | 40\* |

\*Stručna praksa u funkciji završnog rada

**3.3. ZANIMANJE POSLOVNI/A TAJNIK-TAJNICA**

**3.3.1. Naziv i stupanj složenosti poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji**

**zanimanja:**

3.3.1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4115.11.

3.3.1.2. razina složenosti: 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

3.3.2.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: Poslovni/a tajnik/ica

**3.3.2. Znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa**

3.3.2.1. zvanje; Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje Poslovni/a tajnik/ica.

3.3.2.2.vještine i sposobnosti: Tajnice se koriste pisaćim strojevima i računalima za obradu teksta za kontrolu i prijepis korespondencije i ostalih spisa, prate primljenu i odaslanu poštu, ispituju zahtjeve za skupove i sastanke, bilježe i provjeravaju odlaske i druga odobrena prava osoblja, organiziraju i nadgledaju sustav urudžbiranja (arhiviranja).

Ti poslovi uključuju: provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća iz diktata ili pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima, pomoću pisaćeg stroja ili računala za obradu teksta; praćenje primljene i odaslane pošte; pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa; ispitivanje zahtjeva za sastanke i pomaganje u njihovu organiziranju; provjeru i bilježenje odlazaka i drugih odobrenih prava osoblja; organiziranje i nadgledanje sustava urudžbiranja (arhiviranja); obavljanje rutinske korespondencije na vlastitu inicijativu;srodne poslove;

**3.3.3. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje poslovni tajnik/ica u obrazovanju odraslih ima osoba koja je navršila 15 godina života, ima završenu osnovnu školu i psihofizičke uvjete za savladavanje obrazovnog programa.

Pravo upisa za prekvalifikaciju provodi se, na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi stjecanja stručne spreme iste obrazovne razine za novo zanimanje, te za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme.

Programom prekvalifikacije u istom strukovnom području utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i strukovnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo strukovno područje odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove

**3.3.4. Trajanje obrazovanja i oblici izvođenja nastave**

3.3.4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **2 342** nastavna sata.

3.3.4.2. Sukladno članku 38. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme izvodi se u obliku konzultativno-instruktivne nastave u skupini i individualnim konzultacijama.

Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom prema unaprijed utvrđenom rasporedu za svaku školsku godinu. Skupne konzultacije su obavezne za sve polaznike. Škola realizira skupne konzultacije od najmanje 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta u programu obrazovanja odraslih.

Škola realizira individualne konzultacije prema potrebi polaznika ili u iznosu od 1/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta, a prema rasporedu koji utvrđuje predmetni nastavnik u dogovoru s voditeljem obrazovanja odraslih za svaku školsku godinu do 30. listopada, u skladu s potrebama polaznika.

**3.3.5. Nastavni plan i program**

Nastavni plan i program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme zanimanje; poslovni/a tajnik/ica utvrđuju se na osnovu redovnih nastavnih planova i okvirnih programa za područje ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: poslovni/a tajnik/ica.

Programima prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene stručne spreme i stručne spreme – zanimanja poslovni/a tajnik/ica koje se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

**3.3.6 Opis posla**

Prema Nastavnom planu i okvirnom programu za zanimanje poslovni tajnik, školovanjem poslovnog tajnika treba obrazovati djelatnika koji će raditi na svim administrativnim poslovima u gotovo svim odjelima poduzeća, osim u računovodstveno-financijskim, kao i na poslovima uprave. U manjim poduzećima (tvrtkama) poslovni tajnik je ključna osoba koja obavlja sve administrativne i tajničke poslove, dok će u većim poduzećima posao biti specijaliziran i podijeljen na više osoba. Zato su u obrazovnom sustavu obuhvaćena znanja i vještine što proizlaze iz sveobuhvatnih poslova ovog zanimanja. Osobe s tim zanimanjem mogu raditi u privatnim poduzećima (tvrtkama), stručnim službama društvenih poduzeća, raznim uredima, organima uprave te u svim javnim ustanovama.

Poslovi i radni zadaci ovog zanimanja zahtijevaju primjerno opće i stručno obrazovanje, povećanu snalažljivost, inicijativu, točnost, ažurnost i nadasve odgovornost. Također je važna sposobnost komuniciranja s ostalim suradnicima, a posebno su ove osobe upućene na komuniciranje sa strankama i poslovnim partnerima.  
Uz teorijska znanja, poslovni tajnik treba savladati vještinu pisanja na računalu te služenja suvremenom uredskom opremom za komuniciranje sa strankama i poslovnim partnerima. Nadalje, treba pratiti razvoj sredstava uredskog komuniciranja te se prilagođavati njihovoj primjeni u praksi, što znači stalno usavršavanje u struci.

Poslovni tajnik u svojoj radnoj okolici, kao i u predstavljanju poduzeća ili ustanove, treba svojim znanjem, izgledom i ponašanjem pridonositi što boljem poslovnom uspjehu.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.** |  | **Tjednibroj sati** | | | |
| **broj** | **Nastavnipredmet** | 1. god | 2.  god | 3. god | 4.  go |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Hrvatskijezik | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. | Stranijezik 1 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3. | Stranijezik 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4. | Povijest | 2 | 2 | 2 | -- |
| 5. | Zemljopis | 2 | 2 | -- | -- |
| 6. | BiologijaS EKOLOGIJOM | 2 | 2 | -- | -- |
| 7. | Tjelesna i zdravstvenakultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 8. | Matematika | 2 | 2 | 2 | -- |
| 9. | Sociologija | -- | -- | 2 | -- |
| 10. | HRVATSKI POSLOVNI JEZIK | 2 | - | - | - |
| 11. | OSNOVEpoduzetništva I MENADŽMENTA | -- | -- | 2 | 2 |
| 12. | Ustavniustroj RH | -- | -- | -- | 2 |
| 13. | POSLOVNApsihologija | -- | 2 | -- | -- |
| 14. | InformatikaI INFORMATIČKI POSLOVNI SUSTAVI | 3 | 2 | 2 | 3 |
| 15. | Tehnikakomuniciranja | -- | -- | 2 | 2 |
| 16. | Radno pravo | -- | -- | -- | 3 |
| 17. | Trgovačko pravo | -- | -- | 2 | - |
| 18. | KOMPJUTERSKA DAKTILOGRAFIJA | 4 | 4 | -- | -- |
| 19. | KOMPJUTERSKA DAKTILOGRAFIJA S UREDSKIM PRAKTIKUMOM | - | - | 3 | 3 |
| 20. | TAJNIČKO POSLOVANJE | -- | -- | 2 | 2 |
| 21. | UVODUDRŽAVUIPRAVO | - | 2 | - | - |
| **UKUPNO** | | 28 | 29 | 30 | 28 |
| **Izborni predmet** | |  |  |  |  |
| 1. | Vjeronauk/Etika \* | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | LATINSKI JEZIK \*\* | 2 | 2 | - | - |
| 3. | LOGIKA\*\* |  |  | 1 |  |
| 4. | FILOZOFIJA\*\* |  |  |  | 1 |
| 5. | LJUDSKA PRAVA\*\* | - | 2 | - | - |
| 6. | STENOGRAFIJA\*\* | 2 | 2 | - | - |
| 7. | UVOD U KNJIGOVODSTVO\*\* | - | - | 2 | 2 |
| **SVEUKUPNO** | | **31** | **32** | **32** | **31** |
| STRUČNA PRAKSA | | - | 40 | 40 | 40 |
| ZAVRŠNI ISPIT | | - | - | - | 40 |

**\***Obvezan izborni predmet

\*\* Predmet po izboru učenika

**3.4. ZANIMANJE UPRAVNI/A REFERENT- REFERENTICA**

**3.4.1. Naziv i stupanj složenosti poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji**

**zanimanja:**

3.4.1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4190.11.

3.4.1.2. razina složenosti: 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

3.4.1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju:Upravni/a referent/ica

**3.4.2. Znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa**

3.4.2.1. zvanje; Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje Upravni/a referent/ica.

3.4.2.2.vještine i sposobnosti: Upravni/a referenti/ica su državni službenici i namještenici III. vrste zvanja i ostali uredski službenici odgovarajuće osposobljenosti. Osposobljava ju se za upravno-pravne poslove u poduzećima i tijelima državne uprave, za rad na poslovima socijalnog i mirovinskog osiguranja, na ovjerama potpisa, rukopisa i prijepisa.

Ti poslovi uključuju: vođenje evidencije i dokumentacije zaposlenika; vođenje evidencije i dokumentacije u službi; priprema, izdavanje i evidentiranje izdanih i primljenih spisa i dokumenata. To mogu biti odluke, rješenja, domovnice, putovnice, osobne iskaznice, dozvole, potvrde itd. Posao upravnih referenata u većini slučajeva je kombinacija komunikacije s ljudima i obradbe dokumenata; srodni poslovi;

**3.4.3. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje upravni tajnik/ica obrazovanja odraslih ima osoba koja je navršila 15 godina života, ima završenu osnovnu školu i psihofizičke uvjete za savladavanje obrazovnog programa.

Pravo upisa za prekvalifikaciju provodi se, na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi stjecanja stručne spreme iste obrazovne razine za novo zanimanje, te za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme.

Programom prekvalifikacije u istom strukovnom području utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i strukovnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo strukovno područje odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove.

**3.4.4. Trajanje obrazovanja i oblici izvođenja nastave**

3.4.4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje **2.332** nastavnih sati.

3.4.4.2. Sukladno članku 39. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme izvodi se u obliku konzultativno-instruktivne nastave u skupini i individualnim konzultacijama.

Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom prema unaprijed utvrđenom rasporedu za svaku školsku godinu. Skupne konzultacije su obavezne za sve polaznike. Škola realizira skupne konzultacije od najmanje 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta u programu obrazovanja odraslih.

Škola realizira individualne konzultacije prema potrebi polaznika ili u iznosu od 1/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta, a prema rasporedu koji utvrđuje predmetni nastavnik u dogovoru s voditeljem obrazovanja odraslih za svaku školsku godinu do 30. listopada, u skladu sa potrebama polaznika.

**3.4.5. Nastavni plan i program**

Nastavni plan i program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme zanimanje; upravni/a referent/ica utvrđuju se na osnovu redovnih nastavnih planova i okvirnih programa za područje ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: upravni/a referent/ica.

Programima prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene stručne spreme i stručne spreme – zanimanja upravni/a referent/ica koje se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

**3.4.5. Referentni brojevi**

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa donijelo je 26.travnja 2005.god. klasa:UP/I-602-03/05-05/0007, ur.broj: 533-09-05-02, odluku o uvođenju programa za zanimanje Upravni referent. Odluka se primjenjuje od 2005./06. školske godine.

**3.4.6. Opis posla**

Prema Nastavnom planu i okvirnom obrazovnom programu za zanimanje upravni referent, upravni su referenti uredski službenici koji rade na pripremi, prikupljanju, sređivanju,

izdavanju, evidentiranju, otpremanju izdanih i primljenih spisa i dokumenata te tehničkoj

kontroli i obradi podataka prema metodološkim i drugim uputama.

Poslovi upravnog referenta obuhvaćaju osobito: obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti, vođenje

propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika, vođenje postupka radi

utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, izdavanje odgovarajućih

uvjerenja o tim činjenicama te provođenje izvršenja.

Posao je upravnih referenata u većini slučajeva kombinacija komunikacije s ljudima i obradbe dokumenata. Oni razgovaraju sa strankama i upućuju ih koje osobne i druge dokumente trebaju donijeti na uvid i koje obrasce trebaju ispuniti da bi dobili tražene dokumente. Prema podacima u predočenoj dokumentaciji pripremaju tražene dokumente. Pri tomu ispisuju propisane obrasce i tiskanice. O primljenim i izdanim dokumentima vode urednu evidenciju. Dokumente pripremaju na temelju postojeće dokumentacije u stručnim službama u kojima rade i dokumentacije koju im stranke daju na uvid. U radu komuniciraju sa strankama i ostalim službenicima u uredu. Prema potrebi, kontaktiraju s raznim ustanovama i poduzećima, npr. s bankama i poštom.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.** |  | **Tjednibroj sati** | | | |
| **broj** | **Nastavnipredmet** | 1. god | 2.  god. | 3. god. | 4.  god. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Hrvatskijezik | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. | Stranijezik 1 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3. | Stranijezik 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4. | Povijest | 2 | 2 | 2 | -- |
| 5. | Zemljopis | 2 | 2 | -- | -- |
| 6. | ČOVJEK, ZDRAVLJE, OKOLIŠ | 2 | 1 | -- | -- |
| 7. | Tjelesnaizdravstvenakultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 8. | Matematika | 2 | 2 | 2 | -- |
| 9. | Sociologija | -- | -- | 2 | -- |
| 10. | HRVATSKI POSLOVNI JEZIK | 1 | 1 | - | - |
| 11. | PoduzetništvO S MENADŽMENTOM | -- | -- | -- | 2 |
| 12. | Ustavniustroj RH | -- | -- | -- | 2 |
| 13. | POSLOVNA Psihologija | -- | 2 | -- | -- |
| 14. | Informatika | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 15. | UVOD U OBITELJSKO PRAVO | -- | -- | 2 | -- |
| 16. | Radno pravo | -- | -- | -- | 3 |
| 17. | UREDSKO POSLOVANJE I DOPISIVANJE | -- | 2 | 2 | -- |
| 18. | UPRAVNI POSTUPAK | -- | -- | 2 | 4 |
| 19. | KOMPJUTERSKA DAKTILOGRAFIJA | 4 | 2 | 2 | -- |
| 20. | UVOD U IMOVINSKO PRAVO | -- | -- | -- | 2 |
| 21. | UVODUDRŽAVUI PRAVO | 3 | -- | - | - |
| 22. | STATISTIKA | - | - | - | 2 |
| 23. | KNJIGOVODSTVO | - | - | 2 | - |
| 24. | GOSPODARSTVO | - | 2 | - | - |
| 25. | VJERONAUK/ETIKA | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | UKUPNO | 28 | 29 | 30 | 28 |
|  | Izborni predmet |  |  |  |  |
| 1. | Vjeronauk/Etika | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | LATINSKI JEZIK | 2 | 2 | - | - |
| 3. | LOGIKA |  |  | 1 |  |
| 4. | FILOZOFIJA |  |  |  | 2 |
| 5. | LJUDSKA PRAVA | - | 2 | 2 | - |
| 6. | JAVNE FINANCIJE | - | - | - | 2 |
|  | **SVEUKUPNO** | **32** | **34** | **33** | **34** |
|  | STRUČNA PRAKSA | - | 40 | 40 | 40 |

**3. PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA ZA POSLOVE KNJIGOVOĐE**

**3.1. OPĆI PODACI O PROGRAMU**

* **Naziv programa:**

Program osposobljavanja za poslove knjigovođe

* **Obrazovni sektor:**

Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

* **Razina složenosti poslova:**

2

* **Trajanje programa (u satima):**

170 sati

* **Opravdanost donošenja programa**

Sukladno zahtjevima tržišta rada i zbog potrebe stjecanja znanja o novim tehnikama i njihovoj primjeni, polaznici sa završenom srednjom školom se programom osposobljavanja dopunjuju i proširuju stečeno stručno znanje i osposobljavaju se za samostalno vođenje knjigovodstvenih poslova.

Osposobljavanje se provodi teorijskom nastavom i radom svakog kandidata na računalu uz primjenu knjigovodstvenih programa.

Program osposobljavanja izvode iskusni predavači čije stečeno znanje i stručnost osigurava kvalitetu nastave i omogućuje polaznicima samostalno uključivanje na tržište rada.

Po završetku ovog programa polaznici će moći samostalno odlučivati o odabiru najpovoljnijih alternativa računovodstvenih politika u početnom i naknadnom priznavanju i mjerenju pozicija financijskog položaja i financijske uspješnosti poduzeća.

* **Uvjeti upisa**

U program osposobljavanja za poslove knjigovođe može se upisati osoba koja ima najmanje:

* navršenih 18 godina;
* završenu srednju školu u četverogodišnjem trajanju.

**3.2. RADNO OKRUŽENJE I UVJETI RADA**

Knjigovodstveni poslovi obavljaju se u zatvorenom prostoru (uredu). Uglavnom je sjedilački rad koji zahtijeva korištenje različitih računalnih aplikacija (uredskih i računovodstvenih). Ergonomski uvjeti rada su standardni:

* minimalna do umjerena razina buke kod poslodavaca koja funkcioniraju po principu otvorenih ili povezanih ureda (npr. računovodstveni servisi);
* ugodna temperatura radnih prostorija;
* ergonomski namještaj (stolovi koji se mogu namjestiti, sjedalice i ekrani računala, mogućnosti korištenja zaslona za ruke i glavu, mogućnosti korištenja podloška za noge ili ručnog zgloba);
* jednakomjerno osvjetljenje.

Dodatno,knjigovodstveni posao karakterizira fleksibilno radno vrijeme te mogućnost rada od kuće uz uvjet adekvatne informatičke podrške.

**3.3. KOMPETENCIJE KOJE POLAZNIK STJEČE ZAVRŠETKOM PROGRAMA**

* pripremiti dokumentaciju za knjigovodstvenu obradu
* primijeniti zakonske propise pri obavljanju knjigovodstvenih poslova
* koristiti računalne knjigovodstvene programe pri vođenju poslovnih knjiga
* pripremiti i knjižiti knjigovodstvene podatke za mjesečnu, periodičnu i godišnju obradu
* pripremiti dokumentaciju za sastavljanje financijskih izvještaja
* primijeniti pravila uspješne poslovne komunikacije
* primijeniti pravila zaštite na radu, pružanja prve pomoći i zaštite od požara, na stručan i siguran način.

**3.4. TRAJANJE PROGRAMA I NAČIN IZVOĐENJA**

Program osposobljavanja za poslove knjigovođe u trajanju od 170sati realizirat će se redovitom nastavom. Teorijski dio programa u trajanju od 67 satii vježbe u trajanju od 43 sataizvodit će se u specijaliziranoj učionici ustanove, opremljenoj odgovarajućim nastavnim sredstvima.Praktična nastava u trajanju od 60 sati izvodit će se u knjigovodstvenom kabinetu Škole.

**4.6. NASTAVNI PLAN I PROGRAM**

**Redovita nastava**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB.** | **NASTAVNA CJELINA** | **T** | **V** | **PN** | **UKUPNO** |
| 1. | Uvod u knjigovodstveno poslovanje | 12 | / | **/** | **12** |
| 2. | Temeljne knjigovodstvene kategorije i tehnike knjiženja | 25 | 4 | **/** | **29** |
| 3. | Analitička knjigovodstva | 22 | 12 | **/** | **34** |
| 4. | Novčano poslovanje | 6 | 4 | **/** | **10** |
| 5. | Primjena računalnih programa u knjigovodstvu | 2 | 23 | **/** | **25** |
| 6. | Praktična nastava | / | / | 60 | **60** |
| **UKUPNO** | | **67** | **43** | **60** | **170** |

T- teorijska nastava, V –vježbe, PN-praktična nastava

**4.program usavršavanja za poslove u računovodstvu**

**4.1. OPĆI PODACI O PROGRAMU**

* **Naziv programa:**

Program usavršavanja za poslove u računovodstvu

* **Obrazovni sektor:**

Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

* **Razina složenosti poslova:**

4

* **Trajanje programa (u satima):**

180 sati

* **Opravdanost donošenja programa**

Program je koncipiran na način da polaznika usavršava (educira) za djelotvorno vođenje svih poslovnih knjiga uz primjenu računalnog softvera za računovodstvo te za sastavljanje svih financijskih izvještaja, od godišnjih financijskih izvješća do izvješća za potrebe podnošenja poreznoj upravi i drugim relevantnim institucijama. Pritom polaznik stječe sposobnost samostalnog odlučivanja i odabira najpovoljnijih alternativa računovodstvenih politika u početnom i naknadnom priznavanju i mjerenju pozicija financijskog položaja i financijske uspješnosti poduzeća. Računovođa podatke iz knjigovodstvenih evidencija sintetizira u financijske izvještaje, samostalno odlučuje i bira najpovoljnije računovodstvene alternative te ima znanje, vještine i pripadajuću samostalnost i odgovornost za samostalno sastavljanje završnog računa i godišnje prijave poreza na dobit.

* **Uvjeti upisa**

U program usavršavanja za poslove u računovodstvu može se upisati osoba koja imanajmanje:

* navršenih 18 godina;
* završenu srednju školu u četverogodišnjem trajanju za zanimanje ekonomist ili komercijalist i najmanje 1godinu radnog iskustva na knjigovodstveno/računovodstvenim i srodnim poslovima, što dokazuje potvrdom poslodavca;
* završenu bilo koju srednju školu u četverogodišnjem trajanju i najmanje 3godine radnog iskustva na knjigovodstveno/računovodstvenim i srodnim poslovima, što dokazuje potvrdom poslodavca.

**4.2. RADNO OKRUŽENJE I UVJETI RADA**

Posao računovođe obavlja se u zatvorenom prostoru–uredu. Uglavnom je sjedilački rad koji zahtijeva korištenje različitih računalnih aplikacija (uredskih i računovodstvenih).

Ergonomski uvjeti rada su standardni:

* minimalna do umjerena razina buke kod poslodavaca koja funkcioniraju po principu otvorenih ili povezanih ureda (npr. računovodstveni servisi);
* ugodna temperatura radnih prostorija;
* ergonomski namještaj (stolovi koji se mogu namjestiti, sjedalice i ekrani računala, mogućnosti korištenja zaslona za ruke i glavu, mogućnosti korištenja podloška za noge ili ručnog zgloba);
* jednakomjerno osvjetljenje.

Dodatno, posao samostalnog računovođe karakterizira fleksibilno radno vrijeme te mogućnost rada od kuće uz uvjet adekvatne informatičke podrške.

**4.3. KOMPETENCIJE KOJE POLAZNIK STJEČE ZAVRŠETKOM PROGRAMA**

* primijeniti određene računovodstvene politike u priznavanju, vrednovanju i naknadnom mjerenju pozicija financijskog položaja te financijske uspješnosti
* usporediti efekte primjene računovodstvenih alternativa na iskazane pozicije financijskog položaja i financijske uspješnosti
* odabrati najpovoljnije računovodstvene politike koje osiguravaju pouzdan i ispravan prikaz pozicija financijskog položaja i financijske uspješnosti
* sintetizirati informacije iz računovodstvenih evidencija u financijske izvještaje i izraditi godišnju prijavu poreza na dobit
* primijeniti zakonske propise pri vođenju financija, računovodstva i poreza
* koristiti računalne programe za vođenje financija i računovodstva i poreza
* primijeniti pravila uspješne poslovne komunikacije između sektora s ciljem povećanja učinkovitosti
* primijeniti pravila zaštite na radu, pružanja prve pomoći i zaštite od požara, na stručan i siguran način.

**4.4. TRAJANJE PROGRAMA I NAČIN IZVOĐENJA**

Program usavršavanja za poslove u računovodstvuu trajanju od **180 sati** realizirat će se **redovitom nastavom**.

Teorijski dio programa u trajanju od 70satii vježbe u trajanju od 50 sati izvodit će se u specijaliziranoj učionici ustanove, opremljenoj odgovarajućim nastavnim sredstvima.

Praktična nastava, u ukupnom trajanju od 60 sati, izvodi se u trgovačkom društvu bez obzira obavlja li se u trgovačkom, proizvodnom ili uslužnom poslovnom subjektu, a s kojim ustanova za obrazovanje odraslih ima sklopljen ugovor o poslovnoj suradnji.

Rad polaznika na praktičnoj nastavi nadzirat će mentor. Polaznicivode dnevnik rada praktične nastave.

**4.5. NASTAVNI PLAN I PROGRAM**

**Redovita nastava**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rb.** | **Nastavna cjelina** | **Broj sati** | | | **Ukupno** |
| **T** | **V** | **PN** |
| 1. | Regulativni okvir računovodstva | 9 | 0 | 0 | 9 |
| 2. | Računovodstvo imovine, kapitala i obveza | 35 | 15 | 0 | 50 |
| 3. | Računovodstvo proizvodnje, trgovine i financijskog rezultata | 24 | 12 | 0 | 36 |
| 4. | Primjena računalnih programa u računovodstvu | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 5. | Zaštita na radu | 2 | 2 | 0 | 4 |
| 6. | Praktična nastava | 0 | 0 | 60 | 60 |
| **UKUPNO** | | **70** | **50** | **60** | **180** |

**SADRŽAJ:**

1. OPĆENITO....................................................................................................2
   1. Opći ciljevi........................................................................................................4
   2. Posebni ciljevi....................................................................................................6
   3. Kurikulumska područja......................................................................................7
   4. Prednosti i nedostatci obrazovnog rada s polaznicima........................................................................................................8
2. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI............................................................................11
   1. Djelatnost škole................................................................................................12
   2. Podatci iz prošle školske godine......................................................................12
   3. Uvjeti rada........................................................................................................12
3. ODGOJNO – OBRAZOVNI PLANOVI..............................................................16
   1. Zanimanje ekonomist/ica..................................................................................17
   2. Zanimanje komercijalist/ica..............................................................................22
   3. Zanimanje poslovni tajnik/ica ..........................................................................26
   4. Zanimanje upravni referent/ica.........................................................................29
4. PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA ZA POSLOVE KNJIGOVOĐE ..........................................................................................................................................33
   1. Opći podatci......................................................................................................33
   2. Radno okruženje i uvjeti rada ..........................................................................................................................34
   3. Kompetencije koje polaznik stječe po završetku programa ..........................................................................................................................34
   4. Trajanje programa i način izvođenja................................................................34
5. PROGRAM USAVRŠAVANJA ZA POSLOVE U RAČUNOVODSTVU...............................................................................................35
   1. Opći podatci.....................................................................................................36
   2. Radno okruženje i uvjeti rada ..........................................................................................................................37
   3. Kompetencije koje polaznik stječe po završetku programa ..........................................................................................................................37
   4. Trajanje programa i način izvođenja................................................................38