Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka

Ivana Filipovića 2.

Srednjoškolsko obrazovanje odraslih

**ŠKOLSKI KURIKULUM SREDNJOŠKOLSKOG**

**OBRAZOVANJA ODRASLIH**

**Školska godina 2016. / 2017.**

**Rujan, 2016. godine**

**ŠKOLSKI KURIKULUM SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

**ŠKOLSKE GODINE 2016. / 2017.**

1. **OPĆENITO**

Školski kurikulum 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 Europska komisija, 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 zapošljivosti (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 ove vještine potrebne za osobno ispunjenje i razvoj, socijalnu uključivost, aktivno građanstvo i zapošljavanje.

*Dr. ElisabethBrugger,*

*pedagoška direktorica Centara za obrazovanje odraslih grada Beča*

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 obrazovanje odraslih potreba. To su: nepismeni, umirovljenici, aktivno i neaktivno stanovništvo, korisnici socijalne 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 s nezavršenom 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 društvo ima 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)

*Hargreaves&Shirley (2012), The Global FourthWay, str. 173.-202.*

**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 učenja i osobne potrebe pri učenju

• poznavanje različitih tehnika upravljanja vremenom

• znati gdje je moguće dobiti savjet glede raspodjele vremena, odnosno pritiska zbog nedostatka 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 proces učenja

• 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 i upravljanja vremenom

• samostalno ili u skupini dovršavati proces učenja primjenom odgovarajućih tehnika upravljanja vremenom

• primjereno reagirati u situacijama u kojima smo ograničeni vremenom i moramo se pridržavati 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, o potrebi 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 inoviranju strukovnih 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 dovoljno precizno 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 nastavnim predmetima
* poticati timski rad
* poticati bolje planiranje nastave i kreativnost nastavnika
* poticati sposobnost samoučenja i kreativnosti polaznika
* poticati korištenje raznih metoda rada u obrazovanju
* uključiti sve nastavnike i polaznike u samovrednovanje
* obogatiti potreban knjižni fond
* surađivati sa srodnim školama u Hrvatskoj i izvan nje
* surađivati s firmama, Zavodom za zapošljavanje 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 devet 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 o** **nacionalnom 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.

***2. Osnovni podatci o Školi***

|  |  |
| --- | --- |
| *Naziv ustanove* | Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka |
| *Oznaka djelatnosti**Oznaka prema NKD-u**JMBS* | odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednjOškolske spreme i nastavak školovanja802203358747 |
| *Adresa* | Rijeka, Ivana Filipovića 2 |
| *Lokacija Škole sa poštanskim brojem mjesta* | gradski centar,51000 R I J E K A |
| *Ravnateljica:**Voditeljica obrazovanja odraslih:**Brojevi telefona/telefaksa:*  | LAURA GRUBIŠIĆ, PROF. REH.marijana lukenda blasich, dipl. iur. |
| *051* | ***21 38 90******21 14 11******21 22 01******21 15 89******21 44 57*** | tajništvoRavnateljicaračunovodstvoŠkola za srednjoškolsko obrazovanje odraslihtelefax |
| *Upis u sudski registar:* | sudski registar Trgovačkog suda u Rijeciposlovni broj: Tt - 97/115-4 MBS 040115166 |

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 - programi su:

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** |  1. rujna 2003. Godina | **4 godine** |

***2.2.Djelatnost škole***

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

1. program za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje

 ekonomist, komercijalist, poslovni tajnik i upravni referent,

2. program prekvalifikacije za zanimanja ekonomist,

 komercijalist, poslovnI tajnik i upravni referent

***2.3. PodaTci iz prošle školske godine***

U 2015./16 . školsku godinu upisalo se 16 polaznika smještenih u 4 razredna odjeljenja.

Novih i starih polaznika bilo je ukupno 33.

U školi je bilo zaposleno 24 nastavnika i voditelj za srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

***2.4. Uvjeti rada***

***2.4.1. Raspoloživi prostor***

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

Škola za srednjoškolsko obrazovanje odraslih korisnik je prostora na 4. katu koji se sastoji od dvije učionice i ureda voditelja obrazovanja odraslih. Kabineti iz informatike, daktilografije, dvorana za tjelesni odgoj i sanitarni čvor koriste se u dogovoru s potrebama redovne nastave.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prostorije škole** | **Broj Prostorija** |
|  učionica | 2 ( ukupno 60 m2 )  |
|  kabinet informatike | 1 (35 m2 ) |
|  kabinet daktilografije | 1 (37 m2 ) |
|  dvorana za tjelesni odgoj | 1 (428m2) |
|  ured voditelja | 1 (17 m2 ) |
|  sanitarni čvor | 1 (29 m2 ) |

***2.4.2. Opremljenost***

Škola za srednjoškolsko obrazovanje odraslih svake godine se oprema u okvirima financijskih mogućnosti, kako bi udovoljila zahtjevima suvremene nastave.

Posljednih je godina mnogo učinjeno na uređenju i modernizaciji kabineta za nastavu informatike i daktilografije.

U školskoj godini 2015./2016. prostorije obrazovanja odraslih premještene su na četvrti kat Škole. Osposobljene su dvije učionice za potrebe nastave i konzultacija te je uređen novi ured voditelja obrazovanja odraslih.

***2.4.3. Kadrovi***

Nastavu provode profesori koji ispunjavaju uvjete predviđene Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško - psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

U Srednjoškolskom obrazovanju odraslih trenutno je zaposleno 23 profesora i voditeljica obrazovanja odraslih.

Nakon provedenog natječajnog postupka, Škola će zasnovati radni odnos s kandidatima koji ispunjavaju zakonom propisane 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.

***3.ODGOJNO OBRAZOVNI PLANOVI***

**3.1. ZANIMANJE EKONOMIST/ICA**

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

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

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

1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: ekonomist/ica

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

2.1. znanje;

Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje - Ekonomist/ica.

 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. 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 srednjoškolskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike. Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove.

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

4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **2 386** nastavnih sati.

* 1. 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.

 ***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 i okvirnih programa 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 učenike koji su u školskoj godini 2011./2012. upisali prvi razred obrazovnog programa za zanimanje Ekonomist u obrazovnom sektoru Ekonomija,trgovina i poslovna administracija.

Učenici koji su se u obrazovni program upisali prije spomenute školske godine nastavljaju školovanje po programu koji je bio važeći u trenutku njihova upisa. Isti mogu završiti školovanje po programu koji je vrijedio za vrijeme njihova upisa a najkasnije do 15. rujna 2016.godine.

1. **Referentni brojevi**

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

Naziv sektora: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Šifra sektora: 09

1. **Opis posla**

Ekonomisti istražuju načine kako društvo iskorištava svoje ograničene izvore – sirovine, ljudski rad i kapital – kako bi proizvelo robu i usluge. Oni proučavaju troškove i učinke proizvodnje, podjele i potrošnje roba i usluga. Svoje spoznaje temelje na proučavanju ekonomskih pojava i procesa; zato skupljaju i analiziraju podatke, prate i prognoziraju ekonomske trendove. U svojim se istraživanjima usmjeruju na različite ekonomske probleme i pojave, kao što su troškovi energije, inflacija, porezi, cijene, zaposlenost. Na temelju podataka privredne statistike i ekonomske teorije, ekonomisti analiziraju međuzavisnost ekonomskih pojava i procesa. Objašnjavaju i predviđaju njihovo djelovanje na čitavu privredu rastom prosječnog nacionalnog dohotka, analizom dijela populacije koji ne može naći posao i stopom rasta cijena. Većina se ekonomista bavi praktičnom primjenom ekonomskih spoznaja. Oni savjetuju poduzeća, banke, osiguravajuća društva, investicijske fondove, sindikate, vladine organizacije. Budući da se razvoj ekonomskih pojava želi uputiti u poželjnom smjeru, ekonomisti moraju imati jasno definirane ekonomske ciljeve. Zato se neki bave kreiranjem i primjenom ekonomske politike na određenom području djelovanja, kao što su npr. područje financija, rada, poljoprivrede, trgovine, prometa, energije, zdravstva. Ovisno o području kojim se bave, ekonomisti primjenjuju različite metode. Na primjer, u provođenju istraživanja mogu se služiti metodom anketnog istraživanja, a u ekonomskim predviđanjima ekonometrijskim modeliranjem. Pripremanje izvještaja važan je dio njihova posla, koji uključuje izradbu tablica i grafičkih prikaza te opisivanje i objašnjenje prikazanih podataka.

**nastavni plan i program**

1.2.1. 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 (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, Ur. Broj: 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 11 od lipnja 1997.

Nastavni planovi i okvirni programi za područje ekonomije i trgovine objavljeni su u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, broj 5 od kolovoza 1996. (u školskoj 2011./2012. godini primjenjuje se od II. do IV. razreda)

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

1.2.2. 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 dijela Nastavnog plana i programa za zanimanje: Ekonomist. Odluka se primjenjuje od 2011./12. školske godine za učenike prvih razreda.

**PLAN I PROGRAM ZA ZANIMANJE EKONOMIST (stari)**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hrvatski jezik | - | 3 | 3 | 3 |
|  | Strani jezik s dopisivanjem | - | 3 | 3 | 3 |
|  | Povijest | - | 2 | -- | -- |
|  | Etika/Vjeronauk | - | 1 | 1 | 1 |
|  | Geografija\* | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Tjelesna i zdravstvena kultura | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Matematika\*\* | - | 3 | 3 | 3 |
|  | Kemija | - | -- | -- | -- |
|  | Biologija | - | -- | -- | -- |
|  | Energetika | - | 1 | -- | -- |
|  | Tehnologija s ekologijom | - | -- | 2 | -- |
|  | Gospodarstvo | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Poduzetništvo | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Knjigovodstvo s bilanciranjem | - | 4 | 4 | 4 |
|  | Poslovne komunikacije | - | -- | -- | -- |
|  | Dioničarsko gospodarstvo | - | -- | 3 | -- |
|  | Marketing | - | -- | -- | 2 |
|  | Novčarstvo | - | 2 | -- | -- |
|  | Informatika | - | 2 | 2 | -- |
|  | Statistika | - | -- | -- | 2 |
|  | Gospodarsko pravo | - | -- | -- | 3 |
|  | Izborni predmet | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Razredni sat | - | 1 | 1 | 1 |
|  **SVEUKUPNO:** | **-** | **32** | **32** | **32** |
|  Stručna praksa | -- | 84 | 84 | 84 |

Napomena:

Strukovni dio gore navedenoga nastavnog plana i programa primjenjivat će se za učenike koji su se upisali u zanimanje: Ekonomist prije školske godine 2011./2012., a najkasnije do 15. rujna 2016. godine.

**PLAN I PROGRAM ZA ZANIMANJE EKONOMIST (novi)**

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.** **broj** | **Nastavni predmet** | **Tjedni broj sati** |
| 1. god | 2god | 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**1. **2.1. Obvezni strukovni predmeti**
 |
|  | osnovi ekonomije | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Statistika | - | - | 2 | 2 |
|  | Poslovne komunikacije | 2 | 2 | - | - |
|  | komunikacijsko prezentacijske vještine | - | - | 2 | 2 |
|  | računovodstvo | 2 | 3 | 3 | 4 |
|  | marketing | - | - | 2 | 2 |
|  | bankarstvo i osiguranje | - | - | 3 | 2 |
|  | tržište kapitala | - | - | - | 2 |
|  | poduzetništvo | 2 | 3 | - | - |
|  | vježbenička tvrtka | - | - | 2 | 2 |
|  | društveno odgovorno poslovanje | - | 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. | RAČUNOvodstvo NEPROFITNIH ORGANIZAcija | - | - | 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** |

**3.2. ZANIMANJE KOMERCIJALIST/ICA**

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

 1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4134.13. 4

 1.2. razina složenosti:

 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

* 1. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: - komercijalist/ica

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

2.1. znanje;

 Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje - Komercijalist/ica.

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. 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 srednjoškolskom 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

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

4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **2 694** sata.

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.

***5.* Nastavni plan i program**

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

1. **Referentni brojevi**

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

Naziv obrazovnog sektora: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Šifra obrazovnog sektora: 09

1. **Opis posla**

Komercijalisti prodaju proizvode svojih kompanija drugim proizvođačima, veletrgovinama, vladinim agencijama i nekim drugim organizacijama. Kompjutori, kompaktni diskovi i odjevni predmeti nalaze se među tisućama proizvoda koji se kupuju i prodaju svakoga dana. Komercijalisti su važan dio tog procesa. Bez obzira na tip proizvoda, glavni zadatak komercijalista jest zainteresirati veletrgovca ili preprodavača za svoj proizvod i odgovoriti na sva pitanja ili probleme klijenata. Komercijalisti savjetuju klijenta i kako povećati prodaju samog proizvoda. Komercijalisti često putuju i posjećuju kako potencijalne tako i postojeće kupce. Prilikom posjeta potencijalnom klijentu, raspituje se o potrebama kupca i definira na koji način njihova roba ili usluga može zadovoljiti te potrebe. U svom radu koriste se uzorcima ili katalozima koji opisuju proizvode što ih njihova kompanija prodaje te cijene, dostupnost ili korisnost (način na koji ti proizvodi štede novac i povećavaju produktivnost) tih proizvoda. Zbog brojnih proizvođača, odnosno veletrgovaca koji nude slične proizvode, komercijalisti pokušavaju naglasiti jedinstvenu kvalitetu proizvoda ili usluga svoje kompanije. Oni primaju i narudžbe i rješavaju sve probleme ili prigovore naručitelja. Trgovački predstavnici imaju i dodatne dužnosti. Dio njih bavi se prodajom proizvoda čija instalacija i optimalno korištenje zahtijevaju veliko tehničko znanje – proizvodi kao što su npr. osobna računala. Osim što klijenta opskrbljuju informacijama o proizvodima svojeg poduzeća, oni potencijalnim kupcima i postojećim klijentima pomažu u svim vrstama tehničkih pitanja. Komercijalisti mogu preporučiti bolje i kvalitetnije materijale i strojeve za proizvodnju, sastaviti plan predloženog sustava strojeva i procijeniti troškove nove opreme (odnosno uštedu postignutu upotrebom te opreme). Komercijalisti klijentu daju i sve informacije i s njim ugovaraju sve detalje eventualne kupnje. Cijeli ovaj proces može trajati i nekoliko mjeseci. Pošto je ugovor sklopljen, komercijalisti ostaju u stalnom kontaktu s klijentom kako bi osigurali obnavljanje ugovora. Inženjeri prodaje surađuju s inženjerima u vlastitom poduzeću, prilagođujući proizvode potrošačevim specijalnim potrebama. Sve češće komercijalisti koji ne posjeduju tehničko znanje surađuju s tehničkim stručnjacima. U tim slučajevima komercijalist stupi u kontakt s potrošačem, predstavi mu proizvode ili usluge svojeg poduzeća i sklopi ugovor. U procesu predstavljanja proizvoda tada sudjeluje i tehnički stručnjak koji klijentu objašnjava sve tehničke pojedinosti vezane uz proizvod i odgovara na sva kupčeva pitanja. U ovakvoj organizaciji posla komercijalist ima više vremena za rad s postojećim klijentima te za suradnju s novim klijentima, jer manje vremena provodi svladavajući tehničke aspekte posla. Nakon završene prodaje komercijalisti često posjećuju klijente kako bi provjerili da li oprema dobro radi, a katkada sudjeluju i u poučavanju onih koji rade s novom opremom ili je održavaju. Komercijalisti koji prodaju proizvode široke potrošnje često predlažu kako i gdje izložiti robu. Ako surađuju s veletrgovcima, pomažu im u izradbi promotivnog materijala i propagandi. Ugovaranje novih poslova važan je dio posla komercijalista. Kako bi pronašli nove klijente, služe se informacijama dobivenim od postojećih klijenata, reklamama u specijaliziranim časopisima, a pohađaju i konferencije i sajmove karakteristične za proizvod njihova poduzeća. Povremeno nenajavljeni posjećuju potencijalne klijente. Komercijalisti analiziraju statističke podatke, pripremaju izvještaje i obavljaju neke administrativne poslove, kao što je ispunjavanje izvještaja troškova, ugovaranje sastanaka i planiranje vlastitih putovanja. Proučavaju literaturu o postojećim i novim proizvodima, prate prodaju, cijene i ponude proizvoda i usluga svojih konkurenata.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2. | strani jezik s dopisivanjem | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3. | povijest | 2 | 2 | -- | -- |
| 4. | vjeronauk / etika | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5. | geografija | 2 | 2 | -- | -- |
| 6. | tzk | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 7. | matematika | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 8. | politika i gospodarstvo | 2 | -- | -- | -- |
| 9. | strani jezik ii. (izborni) | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 10. | poznavanje robe | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 11. | poduzetništvo | -- | -- | 2 | 3 |
| 12. | strukovne vježbe | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 13. | računovodstvo | 2 | 2 | 2 | -- |
| 14. | tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja | -- | -- | -- | 3 |
| 15. | poslovne komunikacije | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 16. | marketing | -- | -- | -- | 3 |
| 17. | psihologija prodaje | -- | -- | -- | 2 |
| 18. | osnove trgovačkog prava | -- | -- | 2 | -- |
| 19. | transport, špedicija i osiguranje | -- | -- | -- | 2 |
| 20. | informatika | 2 | 2 | 2 | -- |

 \* Stručna praksa u funkciji završnog ispita

**3.3. ZANIMANJE POSLOVNI/A TAJNIK/CA**

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

1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4115.11.

1.2. razina složenosti:

 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: Poslovni/a tajnik/ca

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

2.1. zvanje;

Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje - Poslovni/a tajnik/ca.

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. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje poslovni tajnik/ca 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.

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

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

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.

 **5. Nastavni plan i program**

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

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

1. **Opis posla**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1.* | *Hrvatskijezik* | *4* | *4* | *4* | *4* |
| *2.* | *Strani jezik 1* | *3* | *3* | *3* | *3* |
| *3.* | *Strani jezik 2* | *2* | *2* | *2* | *2* |
| *4.* | *Povijest* | *2* | *2* | *2* | *--* |
| *5.* | *Zemljopis* | *2* | *2* | *--* | *--* |
| *6.* | *Biologija S EKOLOGIJOM* | *2* | *2* | *--* | *--* |
| *7.* | *Tjelesna i zdravstvena kultura* | *2* | *2* | *2* | *2* |
| *8.* | *Matematika* | *2* | *2* | *2* | *--* |
| *9.* | *Sociologija* | *--* | *--* | *2* | *--* |
| *10.* | *HRVATSKI POSLOVNI JEZIK* | *2* | *-* | *-* | *-* |
| *11.* | *OSNOVE PoduzetništvA I MENADŽMENTA* | *--* | *--* | *2* | *2* |
| *12.* | *Ustavniustroj RH* | *--* | *--* | *--* | *2* |
| *13.* | *POSLOVNA Psihologija* | *--* | *2* | *--* | *--* |
| *14.* | *Informatika I INFORMATIČKI POSLOVNI SUSTAVI* | *3* | *2* | *2* | *3* |
| *15.* | *Tehnika komuniciranja* | *--* | *--* | *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* |
|  | *STRUČNA PRAKSA – ZAVRŠNI ISPIT* | *-* | *-* | *-* | *40* |

**3.4. ZANIMANJE UPRAVNI/A REFERENT/ICA**

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

 1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4190.11.

1.2. razina složenosti:

 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju - Upravni/a referent/ica

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

2.1. zvanje;

 Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje - Upravni/a referent/ica.

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. 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

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

4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje **2 332** nastavnih sati.

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.

***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.

1. **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.

1. **Opis posla**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1.* | *Hrvatski jezik* | *4* | *4* | *4* | *4* |
| *2.* | *Strani jezik 1* | *3* | *3* | *3* | *3* |
| *3.* | *Strani jezik 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* |
|  | *STRUČNA PRAKSA – ZAVRŠNI ISPIT* | *-* | *-* | *-* | *40* |

**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.......................15
	1. Zanimanje ekonomist/ica.......................................15
	2. Zanimanje komercijalist/ica...................................22
	3. Zanimanje poslovni tajnik/ica ...............................27
	4. Zanimanje upravni referent/ica..............................30