**SADRŽAJ:**

1. **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

1.1. Osnovni podaci o Školi 3.

1.2. Upis u obrazovanje odraslih 4.

1.3. Djelatnost Škole 5.

1.4. Podaci iz školske godine 2018./19. 5.

1.5. Uvjeti rada 5.

1.6. Ciljevi škole 6.

1. **ODGOJNO OBRAZOVNI PLANOVI**

**2**.1.Zanimanje Ekonomist/ica 8.

2.2. Zanimanje Komercijalist /ica 14.

2.3. Zanimanje Poslovni tajnik/ica 19.

2.4 Zanimanje Upravni referent/ica 22.

1. **IZVEDBENI NASTAVNI PLANOVI**

3.1. Izvedbeni nastavni plan za I. razred u program Ekonomist 24.

3.2. Izvedbeni nastavni plan za II. razred u program Ekonomist 25.

3.3. Izvedbeni nastavni plan za III. razred u program Ekonomist 26.

3.4. Izvedbeni nastavni plan za IV. razred u program Ekonomist 27.

3.5. Izvedbeni nastavni plan za I. razred u program Komercijalist 28.

3.6. Izvedbeni nastavni plan za II. razred u program Komercijalist 29.

3.7. Izvedbeni nastavni plan za III. razred u program Komercijalist 30.

3.8. Izvedbeni nastavni plan za IV. razred u program Komercijalist 31.

3.9. Izved. nastavni plan za I. raz. u prog. Poslovni tajnik 32.

3.10. Izved. nastavni plan za II. raz. u prog. Poslovni tajnik 33.

3.11. Izved. nastavni plan za III. raz. u prog. Poslovni tajnik 34.

3.12. Izved. nastavni plan za IV. raz. u prog. Poslovni tajnik 35.

3.13. Izved. nastavni plan za I. raz. u prog. Upravni referent 36.

3.14. Izved. nastavni plan za II. raz. u prog. Upravni referent 37.

3.15. Izved. nastavni plan za III. raz. u prog. Upravni referent 38.

3.16. Izved. nastavni plan za IV. raz. u prog. Upravni referent 39.

**4. PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA ZA POSLOVE KNJIGOVOĐE**  40.

4.1. Opći podatci o programu 40.

4.2. Kompetencije koje polaznik stječe završetkom programa 41.

4.3. Trajanje programa i način izvođenja 41.

4.4. Nastavni plan i program 41.

**5. PROGRAM USAVRŠAVANJAZA POSLOVE U RAČUNOVODSTVU** 42.

5.1. Opći podatci o programu 42.

5.2. Kompetencije koje polaznik stječe završetkom programa 43.

5.3. Trajanje programa i način izvođenja 43.

5.4. Nastavni plan i program 44.

**6. PROGRAM IZBORNE NASTAVE** 45.

**7. UNAPREĐENJE RADA ŠKOLE** 45.

6.1. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika 45.

6.2. Uvođenje inovacija 46.

**8. PLAN I REALIZACIJA UPISA** 46.

**9. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./20.**

8.1. Kalendar rada i Završnog ispita u zimskom roku 49.

8.2. Kalendar rada i Završnog ispita u ljetnom roku

8.3. Kalendar rada i Završni ispit u jesenskom roku

**10. NASTAVNICI PREDAVAČI U ŠKOLI ZA SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE ODRASLIH**  53.

**11. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE** 54.

**12. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE OBRAZOVANJA ODRASLIH** 55.

**1. 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 Nastasić, prof. **Marijana LukendaBlasich dip.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** |

**1.1**. **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

**1.2.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

**1.3. 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

**1.4. 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.

**1.5. Uvjeti rada**

**1.5.1. 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 |

**1.5.2. 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.

**1.5.3. 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.

**1.5.4. 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 nastavnogpredmeta 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.

**1.5.5. 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.

**1.6. 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

**2. ODGOJNO OBRAZOVNI PLANOVI**

**2.1. ZANIMANJE EKONOMIST/ICA**

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

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

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

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

2.1.2.1. znanje - Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje

Ekonomist/ica.

2.1.2.2. 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;

**2.1.3. 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.

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

2.1.4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **3479** nastavnih sati.

2.1.4.2.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.

**2.1.5.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.

* + 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**

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.

**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.

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 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.

Nastavni programi posebnog stručnog dijela nastavnog plana i programa za zanimanje: ekonomist izvode se sukladno Odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa od 13. lipnja 2011. god. (klasa: 602-03/11-05/00060, Ur. broj:533-09-11-0007) od školske 2011./2012. godine i to od prvog razreda.

**2.2. ZANIMANJE KOMERCIJALIST/ICA**

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

2.2.1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4134.13.

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

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

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

2.2. 2.1. znanje; Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanjem Komercijalist/ica.

2.2.2.2.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;

**2.2.3. 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.

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

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

2.2.4.2. 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.

**2.2.5. 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.

* + 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.

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 tranzitnog posredovanja

􀂙Poslovi zastupanja inozemnih tvrtki

􀂙Konsignacijski poslovi

􀂙Zastupničko-distributerski poslovi

􀂙Posrednički poslovi preko međunarodnih aukcija i robnih burzi

􀂙Leasing poslovi

􀂙Franchisingposlov

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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

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

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

**zanimanja:**

2.3.1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4115.11.

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

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

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

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

2.3.2.2.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;

**2.3.3. 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

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

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

2.3.4.2. 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.

**2.3.5. 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.

* + 1. **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

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

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

**zanimanja:**

2.4.1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4190.11.

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

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

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

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

2.4.2.2.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;

**2.4.3. 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.

**2.4.4. 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 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.

**2.4.5. 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.

* + 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**

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 |
|  | ZAVRŠNI ISPIT | - | - | - | 40 |

**3. IZVEDBENI NASTAVNI PLANOVI**

**EKONOMIST**

**3.1. Izvedbeni nastavni plan i program za I. razred, zanimanje**

**EKONOMIST**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | | Nastavni Predmet | | Godišnje sati | | Skupne konzult. | Individ.  konzult. | | |
| 1. | | Hrvatski jezik | | 105x50% = **53** | | 35 | 18 | | |
| 2. | | Strani jezik s dopisivanjem | | 105x50% = **53** | | 35 | 18 | | |
| 3. | | Povijest | | 70x50% = **35** | | 23 | 12 | | |
| 4. | | Geografija | | 70x50% = **35** | | 23 | 12 | | |
| 5. | | Tjelesna i zdravstvena kultura | | 70x50% = **35** | | 23 | 12 | | |
| 6. | | Matematika | | 105x50% = **53** | | 35 | 18 | | |
| 7. | | Kemija | | 70x50% = **35** | | 23 | 12 | | |
| 8. | | Biologija | | 70x50% = **35** | | 23 | 12 | | |
| 9 | | Vjeronauk / Etika | | 35x50% = **18** | | 12 | 6 | | |
| 10. | | Osnove računovodstva | | 70x50%  **(18T+35V)** | | 12T+35V | 6 | | |
| 11. | | Poslovne komunikacije | | 70x50%  **(18T+35V)** | | 12T+35V | 6 | | |
| 12. | | Informatika | | 70x100%  **(70V)** | | 70V | 0 | | |
| 13. | | Poduzetništvo | | 70x50%  **(18T+35V)** | | 12T+35V | 6 | | |
| 14. | | Osnove ekonomije | | 70x50% = **35** | | 23 | 12 | | |
| 15. | | Obiteljski posao (izborni) | | 70x50%  **(18T+35V)** | | 12T+35V | 6 | | |
|  | **Ukupno** | | **669** | | **513** | | | **156** |

* Nema stručne prakse!

**3.2. Izvedbeni nastavni plan i program za II. razred, zanimanje**

**EKONOMIST**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br | | Nastavni predmet | Godišnje sati | Skupne konzul. | Individ.  konzul. | |
| 1. | | Hrvatski jezik | 105x50% = **53** | 35 | 18 | |
| 2. | | Strani jezik s dopisivanjem | 105x50% = **53** | 35 | 18 | |
| 3. | | Povijest | 70x50% = **35** | 23 | 12 | |
| 4. | | Geografija | 70x50% = **35** | 23 | 12 | |
| 5. | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70x50% = **35** | 23 | 12 | |
| 6. | | Matematika | 105x50% = **53** | 35 | 18 | |
| 7. | | Vjeronauk / Etika | 35x50% = **18** | 12 | 6 | |
| 8. | | Društveno odgovorno poslovanje | 70x50% = **35** | 23 | 12 | |
| 9 | | Poduzetništvo | 105x50%  **(35T+35V)** | 23T+35V | 12 | |
| 10. | | Osnove ekonomije | 70x50% = **35** | 24 | 11 | |
| 11 | | Računovodstvo troškova i imovine | 105x50%  **(35T+35V)** | 23T+35V | 12 | |
| 12. | | Informatika | 70x100%  **(70V)** | 70V | 0 | |
| 13. | | Poslovne komunikacije | 70x50%  **(18T+35V)** | 12T+35V | 6 | |
| 14. | Osnove turizma (izborni) | | 70x50%=**35** | 23 | | 12 |
|  | **Ukupno** | | **650** | **488** | | **162** |

* Nema stručne prakse!

**3.3. Izvedbeni nastavni plan i program za III. Razred, zanimanje**

**EKONOMIST**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.**  **Br.** | | **Nastavni predmet** | | **Godišnje sati** | | **Skupne konzul.** | **Individ.**  **konzul.** |
| 1. | | Hrvatski jezik | | 105x50% = **53** | | 35 | 18 |
| 2. | | Strani jezik s dopisivanjem | | 105x50% = **53** | | 35 | 18 |
| 3. | | Vjeronauk / Etika | | 35x50% = **18** | | 12 | 6 |
| 4. | | Geografija | | 70x50% = **35** | | 23 | 12 |
| 5. | | Tjelesna i zdravstvena kultura | | 70x50% = **35** | | 23 | 12 |
| 6. | | Matematika | | 105x50% = **53** | | 35 | 18 |
| 7. | | Vježbenička tvrtka | | 70x100%  **(70V)** | | 70V | 0 |
| 8. | | Statistika | | 70x50%  **(18T+35V)** | | 12T+35V | 6 |
| 9. | | Osnove ekonomije | | 70x50% =**35** | | 23 | 12 |
| 10. | | Marketing | | 70x50%  **(18T+35V)** | | 12T+35V | 6 |
| 11. | Komunikacijsko prezentacijske vještine | | 70x50%  **(18T+35V)** | | 12T+35V | | 6 |
| 12. | Računovodstvo proizvodnje i trgovine | | 105x50%  **(35T+35V)** | | 23T+35V | | 12 |
| 13. | Bankarstvo i osiguranje | | 70x50%=**35** | | 23 | | 12 |
| 14. | Računovodstvo neprofitnih organizacija (izborni) | | 70x50%  **(18T+35V)** | | 12T+35V | | 6 |
| **Ukupno** | | | **704** | | **560** | | **144** |

* Nema stručne prakse!

**3.4. Izvedbeni nastavni plan i program za IV. razred, zanimanje**

**EKONOMIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Skupne  konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 96x50% = **48** | 32 | 16 |
| 2. | Strani jezik s dopisivanjem | 96x50% = **48** | 32 | 16 |
| 3. | Geografija | 64x50% = **32** | 21 | 11 |
| 4. | Vjeronauk / Etika | 32x50%= **16** | 11 | 5 |
| 5. | Matematika | 96x50% = **48** | 32 | 16 |
| 6. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 64x50% = **32** | 22 | 10 |
| 7. | Poduzetničko računovodstvo | 128x50%  **(16T+96V)** | 11T+96V | 5 |
| 8 | Bankarstvo i osiguranje | 64x100%  **(64V)** | 64V | 0 |
| 9 | Osnove ekonomije | 64x50% = **32** | 21 | 11 |
| 10. | Pravno okruženje poslovanja | 64x50% = **32** | 21 | 11 |
| 11. | Vježbenička tvrtka | 64x100%  **(64V)** | 64V | 0 |
| 12. | Marketing | 64x50%  **(16T+32V)** | 11T+32V | 5 |
| 13. | Tržište kapitala | 64x50%=**32** | 21 | 11 |
| 14. | Analiza financijskih izvješća (izborni) | 64x50%  (16T+32V) | 11T+32V | 5 |
| **Ukupno** | | **656** | **533** | **123** |

* Nema stručne prakse!

**KOMERCIJALIST**

**3.5. Izvedbeni nastavni plan i program za I. razred, zanimanje KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  Br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Skupne konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 105x50% =**53** | 36 | 17 |
| 2. | Strani jezik I. | 105x50% = **53** | 36 | 17 |
| 3. | Povijest | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 4. | Zemljopis | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 5. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 6. | Politika i gospodarstvo | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 7. | Matematika | 105x50% =**53** | 36 | 17 |
| 8. | Poznavanje robe | 105x26%  **(39T+27V)** | 26T+27V | 13 |
| 9. | Trgovinsko poslovanje | 70x70%  **(23T+25V)** | 15T+25V | 8 |
| 10. | Poslovne komunikacije | 70x50%  **(18T+35V)** | 12T+35V | 6 |
| 11. | Računovodstvo | 70x36%  **(23T+25V)** | 15T+25V | 8 |
| 12. | Informatika | 70x50%  **(18T+35V)** | 12T+35V | 6 |
| 13. | Vjeronauk / Etika | 35x50% = **18** | 12 | 6 |
| 14. | Strani jezik II. (izborni) | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 15. | Strukovne vježbe | 70x60%  (**14 T+42V**) | 9T+42V | 5 |
| **Ukupno 675 518 158** | | | | |
|  | |  |  |  |
| Stručna praksa | | **80** | **-** | **-** |

**3.6. Izvedbeni nastavni plan i program za II. razred, zanimanje KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  Br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Skupne konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 105x50% =**53** | 36 | 17 |
| 2. | Strani jezik I. | 105x50% = **53** | 36 | 17 |
| 3. | Povijest | 70x50% = 35 | 24 | 11 |
| 4. | Zemljopis | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 5. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 6. | Matematika | 105x50% =**53** | 36 | 17 |
| 7. | Poznavanje robe | 105x29%  **(38T+30V)** | 25T+30V | 13 |
| 8. | Trgovinsko poslovanje | 105x48%  **(28T+50V)** | 18T+50V | 10 |
| 9. | Poslovne komunikacije | 70x50%  **(18T+35V)** | 12T+35V | 6 |
| 10. | Računovodstvo | 70x37%  **(23T+26V)** | 15T+26V | 8 |
| 11. | Informatika | 70x50%  **(17T+36V)** | 11T+36V | 6 |
| 12. | Vjeronauk, etika | 35x50% = **18** | 12 | 6 |
| 13. | Strani jezik II. (izborni) | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 14. | Strukovne vježbe | 70x60% (**14T+42V)** | 9T+42V | 5 |
| **Ukupno 674 525 149** | | | | |
| Stručna praksa | | **80** | **-** | **-** |

**3.7. Izvedbeni nastavni plan i program za III. razred, zanimanje KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Skupne konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 105x50% =**53** | 36 | 17 |
| 2. | Strani jezik I. | 105x50% = **53** | 36 | 17 |
| 3. | Osnove trgovačkog prava | 70x24%  **(27T+17V)** | 18T+17V | 9 |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 5. | Poduzetništvo | 70x44%  **(20T+31V)** | 13T+31V | 7 |
| 6. | Matematika | 105x50% =**53** | 36 | 17 |
| 7. | Poznavanje robe | 105x29%  **(38T+30V)** | 25T+30V | 13 |
| 8. | Trgovinsko poslovanje | 105x30%  **(37T+32V)** | 25T+32V | 12 |
| 9. | Poslovne komunikacije | 70x50%  **(18T+35V)** | 12T+35V | 6 |
| 10. | Računovodstvo | 70x41%  **(21T+29V)** | 14T+29V | 7 |
| 11. | Informatika | 70x54%  **(16T+38V)** | 11T+38V | 5 |
| 12. | Vjeronauk / Etika | 35x50% = **18** | 12 | 6 |
| 13. | Strani jezik II. (izborni) | 70x50% = **35** | 24 | 11 |
| 14. | Strukovne vježbe | 70x100%  **(70V)** | 70V | 0 |
| **Ukupno** | | **706** | **568** | **138** |
|  | Stručna praksa | 80 | **-** | **-** |

**3.8. Izvedbeni nastavni plan i program za IV. razred, zanimanjeKOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Skupne konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 96x50% = **48** | 32 | 16 |
| 2. | Strani jezik I. | 96x50% = **48** | 32 | 16 |
| 3. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 64x50% = **32** | 22 | 10 |
| 4. | Matematika | 64x50% = **32** | 22 | 10 |
| 5. | Psihologija prodaje | 64x30%  **(23T+19V)** | 15T+19V | 8 |
| 6. | Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja | 96x46%  **(26T+44V)** | 17T+44V | 9 |
| 7. | Poduzetništvo | 96x45%  **(27T+43V)** | 18T+43V | 9 |
| 8. | Marketing | 96x45%  **(27T+43V)** | 18T+43V | 9 |
| 9. | Transport, špedicija i osiguranje | 64x30%  **(23T+19V)** | 15T+19V | 8 |
| 10. | Poznavanje robe | 64x3%  **(31T+2V)** | 21T+2V | 10 |
| 11. | Poslovne komunikacije | 64x28%  **(23T+18V)** | 15T+18V | 8 |
| 12. | Vjeronauk / Etika | 32x50% = **16** | 12 | 4 |
| 13. | Strani jezik II. (izborni) | 64x50% = **32** | 22 | 10 |
| 14. | Strukovne vježbe | 64 **(4T+57V)** | 3T+57V | 1 |
| **Ukupno 637 509 128** | | | | |
| Stručna praksa 40 (u funkciji završnog rada) | | | | |

**POSLOVNI TAJNIK**

**3.9. Izvedbeni nastavni plan i program za I. razred, zanimanje**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Skupne | Individ. |
| br. | Predmeti | sati | konzult. | konzult. |
|  | Hrvatski jezik | 140x50%=**70** | 47 | 23 |
|  | Hrvatski poslovni jezik | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | Strani jezik I. | 105 x50%=**53** | 36 | 17 |
|  | Strani jezik II. | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | Povijest | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | Vjeronauk / Etika | 35 x50%=**18** | 12 | 6 |
|  | Zemljopis | 70x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | Tjelesna i  zdravstvena kultura | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | Matematika | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | Biologija s ekologijom | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | Informatika i informatički poslovni sustav | 105 x50%=**53** | 36 | 17 |
|  | Kompjuterska daktilografija | 140x50%=**70** | 47 | 23 |
|  | Latinski jezik (izborni) | 70x50%=**35** | 24 | 11 |
| **Ukupno:** | | **544** | **370** | **174** |

**3.10. Izvedbeni nastavni plan i program za II. razred, zanimanje**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Skupne | Individ. |
| Br. | Predmet | Sati | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x50%=**70** | 47 | 23 |
| 2. | Strani jezik I. | 105 x50%=**53** | 36 | 17 |
| 3. | Strani jezik II. | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 4. | Povijest | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 5. | Zemljopis | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 6. | Biologija s ekologijom | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 7. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 8. | Matematika | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 9. | Poslovna psihologija | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 10. | Informatika i informatički poslovni  sustav | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 11. | Kompjutorska daktilografija | 140x50%=**70** | 47 | 23 |
| 12. | Uvod u državu i pravo | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 13. | Latinski jezik (izborni) | 70x50%=**35** | 24 | 11 |
| 14. | Vjeronauk / Etika | 35 x50%=**18** | 12 | 6 |
| **Ukupno: 561 382 179** | | | | |
| Stručna praksa | | 40 | **-** | **-** |

**3.11. Izvedbeni nastavni plan i program za III. razred, zanimanje**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | | Skupne | Individ. |
| br. | Predmet | sati | | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x50%=**70** | | 47 | 23 |
| 2. | Strani jezik I. | 105 x50%=**53** | | 36 | 17 |
| 3. | Strani jezik II. | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 4. | Povijest | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 5. | Osnove poduzetništva i  menadžmenta | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 6. | Trgovačko pravo | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 7. | Tjelesna i zdravstvena  kultura | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 8. | Matematika | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 9. | Tehnika komuniciranja | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 10. | Informatika i informatički  poslovni sustav | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 11. | Kompjutorska daktilografija s  uredskim praktikumom | 105 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 12. | Sociologija | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 13. | Tajničko poslovanje | 70 x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 14. | Logika (izborni) | 70x50%=**35** | | 24 | 11 |
| 15. | Vjeronauk / Etika | 35 x50%=**18** | | 12 | 6 |
| **Ukupno:** | | **561** | **383** | | **178** |
| Stručna praksa | | 40 | - | | - |

**3.12. Izvedbeni nastavni plan i program za IV. razred, zanimanje**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | | Godišnje | Skupne | | Individ. |
| br. | Predmet | | Sati | konzult. | | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | | 140x50%=**70** | 47 | | 23 |
| 2. | Strani jezik I. | | 105 x50%=**53** | 36 | | 17 |
| 3. | Strani jezik II. | | 70 x50%=**35** | 24 | | 11 |
| 4. | Osnove poduzetništva i menadžmenta | | 70 x50%=**35** | 24 | | 11 |
| 5. | Radno pravo | | 105 x50%=**53** | 36 | | 17 |
| 6. | Tjelesna i zdravstvena kultura | | 70 x50%=**35** | 24 | | 11 |
| 7. | Tehnika komuniciranja | | 70 x50%=**35** | 24 | | 11 |
| 8. | Informatika i informatički  poslovni sustavi | | 70 x50%=**35** | 24 | | 11 |
| 9. | Kompjutorska daktilografija s  uredskim praktikumom | | 105 x50%=**53** | 36 | | 17 |
| 10. | Ustavni ustroj RH | | 70 x50%=**35** | 24 | | 11 |
| 11. | Tajničko poslovanje | | 70 x50%=**35** | 24 | | 11 |
| 12. | Filozofija (izborni) | | 70x50%=**35** | 24 | | 11 |
| 13. | Vjeronauk / Etika | | 35 x50%=**18** | 12 | | 6 |
| **Ukupno:** | | **527** | | | **359** | **168** |
| Stručna praksa | | 40 | | | - | - |

**UPRAVNI REFERENT**

**3.13. Izvedbeni nastavni plan i program za I. razred, zanimanje**

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Skupne | Individ. |
| br. | Predmet | sati | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x50%=**70** | 47 | 23 |
| 2. | Hrvatski poslovni jezik | 35 x50%=**18** | 12 | 6 |
| 3. | Strani jezik I. | 105 x50%=**53** | 36 | 17 |
| 4. | Strani jezik II. | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 5. | Povijest | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 6. | Vjeronauk / Etika | 35 x50%=**18** | 12 | 6 |
| 7. | Zemljopis | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 8. | Čovjek, zdravlje i okoliš | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 9. | Matematika | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 10. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 11. | Uvod u državu i pravo | 105 x50%=**53** | 36 | 17 |
| 12. | Informatika | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 13. | Kompjutorska daktilografija | 140 x50%=**70** | 47 | 23 |
| 14. | Latinski jezik (izborni) | 70x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | **Ukupno** | **562** | **382** | **180** |

**3.14. Izvedbeni nastavni plan i program za II. razred, zanimanje**

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Skupne | Individual**.** |
| br. | Predmet | sati | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x50%=**70** | 47 | 23 |
| 2. | Hrvatski poslovni jezik | 35 x50%=**18** | 12 | 6 |
| 3. | Strani jezik I. | 105 x50%=**53** | 36 | 17 |
| 4. | Strani jezik II. | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 5. | Povijest | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 6. | Vjeronauk / Etika | 35 x50%=**18** | 12 | 6 |
| 7. | Zemljopis | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 8. | Poslovna psihologija | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 9. | Matematika | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 10. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 11. | Uredsko poslovanje i dopisivanje | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 12. | Informatika | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 13. | Kompjutorska daktilografija | 140 x50%=**70** | 47 | 23 |
| 14. | Gospodarstvo | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 15. | Čovjek, zdravlje i okoliš | 35 x50%=**18** | 12 | 6 |
| 16. | Latinski jezik (izborni) | 70x50%=**35** | 24 | 11 |
| **Ukupno** | | **597** | **406** | **191** |
| Stručna praksa | | 40 | - | - |

**3.15. Izvedbeni nastavni plan i program za III. razred, zanimanje UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Skupne | Individual. |
| br. | Predmet | Sati | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x50%=**70** | 47 | 23 |
| 2. | Sociologija | 70x50%=**35** | 24 | 11 |
| 3. | Strani jezik I. | 105 x50%=**53** | 36 | 17 |
| 4. | Strani jezik II. | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 5. | Povijest | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 6. | Vjeronauk / etika | 35 x50%=**18** | 12 | 6 |
| 7. | Matematika | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 8. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 9. | Uredsko poslovanje i dopisivanje | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 10. | Informatika | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 11. | Kompjutorska daktilografija | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 12. | Uvod u obiteljsko pravo | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 13. | Upravni postupak | 70 x50%=**35** | 24 | 11 |
| 14. | Knjigovodstvo | 70x50%=**35** | 24 | 11 |
| 15. | Logika (izborni) | 70x50%=**35** | 24 | 11 |
|  | **Ukupno** | **561** | **383** | **178** |
|  | Stručna praksa | 40 | **-** | **-** |

**3.16. Izvedbeni nastavni plan i program za IV. razred, zanimanje**

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Godišnje | Skupne | Individ. | |
|  | sati | konzult. | Konzult. | |
| 1. Hrvatski jezik | 128x50%=**64** | 43 | | 21 |
| 2. Strani jezik I. | 96 x50%=**48** | 32 | | 16 |
| 3. Strani jezik II. | 64 x50%=**32** | 22 | | 10 |
| 4. Tjelesna i zdravstvena kultura | 64 x50%=**32** | 22 | | 10 |
| 5. Ustavni ustroj Republike Hrvatske | 64x 50%=**32** | 22 | | 10 |
| 6. Radno pravo | 96 x50%=**48** | 32 | | 16 |
| 7. Statistika | 64 x50%=**32** | 22 | | 10 |
| 8. Upravni postupak | 128 x50%=**64** | 43 | | 21 |
| 9. Informatika | 96 x50%=**48** | 32 | | 16 |
| 10. Poduzetništvo s menadžmentom | 64 x50%=**32** | 22 | | 10 |
| 11. Uvod u imovinsko pravo | 64 x50%=**32** | 22 | | 10 |
| 12. Filozofija (izborni) | 64 x50%=**32** | 22 | | 10 |
| 13. Vjeronauk/etika | 32 x50%=**16** | 11 | | 5 |
| **Ukupno** | **512** | **347** | | **165** |
| Stručna praksa | 40 | - | | - |

**4. program osposobljavanja za poslove knjigovođe**

**4.1. 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.

**4.2. 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.

**4.3. 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.

**4.4. 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

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

**5.1. 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.

**5.2. 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.

**5.3. 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.

**5.4. 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.

**5.5. 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** |

**6. Programi izborne nastave**

EKONOMSKI PROGRAM:

U ekonomskom programu izborna nastava se odvija u prvoj godini kroz predmete: Obiteljski posao i Globalno poslovno okruženje.

U drugoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Uvod u poslovno upravljanje i Osnove turizma.

U trećoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Računovodstvo neprofitnih organizacija i Vjeronauk / Etika.

U četvrtoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Analiza financijskih izvješća i Vjeronauk/Etika.

PROGRAM UPRAVNOG REFERENTA I POSLOVNOG TAJNIKA:

U programu upravnog referenta i poslovnog tajnika izborna nastava se odvija u prvoj godini kroz predmete: Latinski jezik i Vjeronauk/Etika.

U drugoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Latinski jezik i Vjeronauk/Etika.

U trećoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Logika i Vjeronauk / Etika.

U četvrtoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Filozofija i Vjeronauk/Etika.

PROGRAM KOMERCIJALISTE:

U programu komercijalist izborna nastava u prvom, drugom, trećem i četvrtom razredu obuhvaća Vjeronauk ili Etiku i Strani jezik.

**7. Unapređenje rada Škole**

**7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

Usavršavanje odgojno - obrazovnih zaposlenika odvija se na dvije razine:

* u Školi, na stručnim aktivima, Nastavničkom vijeću i javnim

tribinama

* izvan Škole na seminarima koje organizira Ministarstvo

prosvjete i športa i Agencija za odgoj i obrazovanje.

Seminari i stručni aktivi izvan Škole, kao oblici kolektivnog i permanentnog usavršavanja profesora, odvijat će se prema tome kako ih organizira Ministarstvo prosvjete i športa.

**7. 2. UVOĐENJE INOVACIJA**

Od 1995./96. školske godine Škola je uvela kompjutorski ispis svjedodžbi.

Početkom školske godine (1996./97.) Škola je pribavila 7 kompjutora PC 486 i dva PC-Pentium računala, te pojačala memoriju na nekim računalima PC 386. Time je u funkciju stavljena i druga učionica informatike koja zbog zastarjelosti opreme nije bila u funkciji.

Tijekom školske godine 1996./97. Škola se s jednim kompjutorom priključila na svjetsku računalnu mrežu, Internet.

Tijekom 1999./2000. godine Škola je za potrebe polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih opremila kabinet poslovnog dopisivanja sa računalima 386 koji služe za nastavu kompjutorske daktilografije.

Tijekom 2000./01. školske godine kabinet informatike priključen je na svjetsku računalnu mrežu-Internet. Također, Škola je opremila kabinet za potrebe održavanja programa Osposobljavanje za obavljanje knjigovodstvenih poslova na računalu.

Tijekom školske 2002./03. godine Škola je za potrebe polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih opremila kabinet sa računalima koji se koristi za izvođenje programa osposobljavanja za vođenje knjigovodstvenih poslova na računalu.

Tijekom školske 2005./06. godine Škola je za potrebe polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih osuvremenila kabinet poslovnog dopisivanja sa računalima koji služe za kvalitetniju nastavu kompjutorske daktilografije.

Tijekom školske godine 2017./2018. ured i učionice obrazovanja odraslih smještene su na četvrti kat Škole.

**8. PLAN I REALIZACIJA UPISA**

Upis u programe srednjoškolske obrazovanja odraslih obavlja se na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor za školsku godinu 2019./2020.

Upisi traju tijekom rujna 2019.g. u prostorijama obrazovanja odraslih na četvrtom katu Ekonomske škole, a nastava započinje 21.listopada 2019.godine.

U školskoj godini 2018./2019. upisalo se 20 novih polaznika. Novih i starih polaznika koji nastavljaju školovanje bilo je ukupno 31, od čega:

* 6 ekonomist,
* 11 komercijalista,
* 8 poslovnih tajnika
* 6 upravnih referenata.

Polaznici su smješteni u 4 razredna odjeljenja.

U Srednjoškolskom obrazovanju odraslih naše Škole bilo je zaposleno 27 nastavnika i voditeljica za srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

Za školsku godinu 2018./19. planira se izvršiti upis za program:

**EKONOMIST**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| I. godina | 2 |
| II. godina | 2 |
| III. godina | 2 |
| IV. godina | 4 |
| **UKUPNO** | **10** |

**KOMERCIJALIST**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| I. godina | 5 |
| II. godina | 5 |
| III. godina | 5 |
| IV. godina | 5 |
| **UKUPNO** | **20** |

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| I. godina | | 2 |
| II. godina | | 2 |
| III. godina | | 2 |
| IV. godina | | 4 |
| **UKUPNO** | **10** | |

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| I. godina | 2 |
| II. godina | 2 |
| III. godina | 2 |
| IV. godina | 4 |
| **UKUPNO** | **10** |

**PREKVALIFIKACIJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZANIMANJE** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| EKONOMIST | 5 |
| POSLOVNI TAJNIK | 2 |
| UPRAVNI REFERENT | 2 |
| KOMERCIJALIST | 5 |
| UKUPNO | **14** |

**KNJIGOVOĐA**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUPA** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| **prva** | **6** |
| **druga** | **6** |
| **UKUPNO** | **12** |

**RAČUNOVOĐA**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUPA** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| **prva** | **6** |
| **druga** | **6** |
| **UKUPNO** | **12** |

**9. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE I**

**KALENDAR RADA ZA**

**2019./2020. ŠKOLSKU GODINU**

Pravilnikom o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa propisuje se početak i završetak nastavne godine, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora za školsku 2019./2020. godinu.

Temeljem Pravilnika o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka razradila je svoj kalendar rada koji se sastoji od:

1. Odgojno obrazovna razdoblja

2. Razdoblje odmora učenika

3. Kalendar rada škole, polaganja ispita Državne mature,

obrane Završnoga rada i popravnih ispita

4. Kalendar rada i Završni ispit

u zimskome roku 2019./2020. školske godine

5. Kalendar rada, Državna matura i obrana Završnoga rada

u ljetnome roku 2019./2020. školske godine

6. Kalendar rada, Državna matura i obrana Završnoga rada

u jesenskome roku 2019./2020. školske godine

**7.1. ODGOJNO OBRAZOVNA RAZDOBLJA**

Nastava se odvija u dvije smjene.

Prva smjena (I. i II. razredi) započinje s prvim tjednom nastave u 8,00 sati

Druga smjena (III. i IV. razredi) započinje sa prvim tjednom nastave u 14,00 sati.

Nastava se planira i izvodi za I., II. i III. razrede Škole u najmanje 35 petodnevnih nastavnih tjedana i najmanje 175 nastavnih dana, a za završne razrede u najmanje 32 petodnevna nastavna tjedna i najmanje 160 nastavna dana.

Pravilnikom o početku i završetku nastave i trajanju odmora učenika srednjih škola

u 2019./2020. godini predviđeno je 35 petodnevnih nastavnih tjedana za I., II. i III. razrede,175 nastavnih dana i 32 petodnevna nastavna tjedana, 160 nastavnih dana za završne razrede.

Stručnu praksu učenici obavljaju za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika u poduzećima ili ustanovama. Obavljena stručna praksa u zanimanjima poslovni tajnik i upravni referent uvjet je za dobivanje svjedodžbe.

Nastavna godina u obrazovanju odraslih počinje 21.listopada 2019. i završava 17. lipnja 2020. godine.

**7.2. RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA**

**Nastavna godina se ustrojava u dva polugodišta :**

Prvo polugodište traje od 21.listopada do 21. prosinca 2019. god.

Drugo polugodište traje od 13. siječnja do 17. lipnja 2020. godine.

Zimski odmor počinje 21. prosinca 2019., a završava 10. siječnja 2020.

Proljetni odmor počinje 10. travnja 2020., a završava 17. travnja 2020. godine.

Ljetni odmor počinje 18. lipnja 2020. godine.

Ugovorom o Srednjoškolskom obrazovanju odraslih polaznici mogu polagati ispite i u rujnu 2020.godine.

**7.3. KALENAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE,**

**OBRANE ZAVRŠNOG RADA I**

**POPRAVNIH ISPITA**

**Obrana Završnog rada** organizirat će se:

* u zimskome roku 4. veljače 2020. god. (prijave do 29. studenoga 2019. god.)
* u ljetnome roku: 23.i 24. lipnja 2020. (prijave do 27. ožujka 2020.)
* u jesenskome roku : 20. kolovoza 2020. (prijave do 10. srpnja 2020.)

**Polaganje ispita Državne mature organizirat će se :**

* u ljetnome roku : od 1. lipnja 2020. do 29. lipnja 2020.
* u jesenskome roku: od 19. kolovoza 2020. do 4. rujna 2020.

Sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Školskog ispitnog odbora i Školskog prosudbenog povjerenstva održat će se prema Kalendaru rada Godišnjeg plana i programa u 2019./20. školskoj godini i prema potrebi.

**7.3.1. Kalendar rada, Državna matura i Završni ispit u zimskome roku 2019./20. školske godine**

**LISTOPAD**

**3. listopada** - sjednica Prosudbenog odbora, potvrđivanje tema za

Završni rad

**7. listopada**  - nenastavni dan

**15. listopada** - posljenji dan za objavu vremenika izrade i obrane Završnoga

rada

**20. listopada** - posljednji dan za objavu tema za Završni rad

**30. listopada** - zadnji dan za odabir tema za ZAVRŠNI RAD u ljetnome roku

**STUDENI**

**6. studenoga** -sjednica Prosudbenog odbora

- Sjednica Nastavničkog vijeća

**29. studenoga** - zadnji dan za prijavu obrane Završnog rada u zimskome roku

- sjednica Prosudbenog odbora

**PROSINAC**

**20. prosinca** - posljednji dan nastave u prvom polugodištu

**Obrana Završnog rada u zimskome roku** održat će se 4. veljače 2020. god.

(prijave do 29. studenoga 2019.)

**Kalendar rada, državna matura i obrana završnog rada u ljetnome roku**

**2019./20. školske godine**

Prijava ispita državne mature u ljetnome roku: do 15.veljače 2020.

Državna matura u ljetnome roku održava se od 1. lipnja do 29. lipnja 2020. godine

Prijava obrane ZAVRŠNOG RADA u ljetnome roku: do 27. ožujka 2020.

Obrana ZAVRŠNOG RADA u ljetnome roku: 23 i 24. lipnja 2020.

**SIJEČANJ**

**29. siječnja** - sjednica Nastavničkog vijeća

**VELJAČA**

**4. veljače -** obrana Završnog rada u zimskome roku

**6. veljače** - sjednica Prosudbenog odbora

**15.veljače** - posljednji dan za prijavu polaganja ispita Državne mature

**18.veljače** - obilježavanje Dana škole

**OŽUJAK**

**13. ožujka** - sjednica Nastavničkog vijeća

**27. ožujka** - posljednji dan za prijavu obrane Završnog rada u ljetnome roku

**TRAVANJ**

**30. travnja** - posljednji dan za konzultacije vezane uz Završni rad

**SVIBANJ**

**9. svibnja** - radna subota

**15. svibnja** - predaja Završnog rada

**22. svibnja** - posljednji dan za zaključivanje ocjena IV. razreda

-posljednji dan nastave za IV. razrede

**25. svibnja** - sjednica Nastavničkog vijeća

- sjednica Školskog ispitnog povjerenstva

**Ispiti državne mature u ljetnome roku od 1. lipnja do 29. lipnja 2020. (TABLICA)**

**LIPANJ**

**26. svibnja - 29. svibnja** - izrada, kontrola i potpisivanje svjedodžbi učenicima IV. razreda

**3. lipnja** - sjednica Nastavničkog vijeća

**12. lipnja** - nenastavni dan

**17. lipnja** - zadnji dan nastave za učenike I., II., i III. razrede

- zadnji dan za zaključivanje ocjena za I., II., i III. razrede

**19. lipnja -** sjednica Nastavničkog vijeća

- sjednica Prosudbenog odbora

**23. lipnja – 30. lipnja** - izrada,kontrola i potpisivanje svjedodžbi I., II., i III. razreda

koji su prošli bez popravaka

**23. i 24. lipnja** - obrana Završnoga rada

**29. lipnja** - sjednica Produdbenog odbora

**SRPANJ**

**3.srpnja** - sjednica Nastavničkog vijeća

**30. lipnja - 3. srpnja** - izrada, kontrola i potpisivanje svjedodžbi o ZAVRŠNOM RADU

**2. srpnja** - posljednji dan za prijave Završnog rada u jesenskome roku

**10. srpnja** - sjednica Nastavničkog vijeća

**Kalendar rada, državna matura i obrana završnog rada u jesenskome**

**roku 2019./20. školske godine**

Prijava za polaganje državne mature: u drugoj polovici mjeseca srpnja 2020.

Državna matura u jesenskom roku održava se od 19. kolovoza do 4. rujna 2020.

Prijava za obranu ZAVRŠNOG RADA: 2. srpnja 2020.

Obrana ZAVRŠNOG RADA: 20. kolovoza 2019.

**17. kolovoza** - sjednica Nastavničkog vijeća

**19. kolovoza** - sjednica Nastavničkog vijeća

**20. kolovoza** - obrana Završnog rada u jesenskome roku

**21. kolovoza** - sjednica Prosudbenog odbora i Nastavničkog vijeća

**31. kolovoza** - sjednica Nastavničkog vijeća

**Vremenik izradbe i obrane Završnog rada školske godine 2019./2020.**

1. Objava tema za Završni rad do 3. listopada 2019.
2. Odabir tema za Završni rad do 31.listopada 2019.
3. Prijava obrane Završnog rada:

- do 29. studenoga 2019., zimski rok  
 - do 27. ožujka 2020., ljetni rok  
 - do 2. srpnja 2020., jesenski rok

1. Predaja Završnog rada:

- do 27. Studenoga 2019., zimski rok  
- do 15. svibnja 2020., ljetni rok  
- do 10. srpnja 2020., jesenski rok

Obrana Završnog rada:

- 4. veljače 2020., zimski rok

- 23. i 24. lipnja 2020., ljetni rok  
- 20. kolovoza 2020., jesenski rok

**10. PREDAVAČI U NASTAVI**

|  |  |
| --- | --- |
| **IME I PREZIME NASTAVNIKA** | **NASTAVNI**  **PREDMET** |
| Marijana LukendaBlasich,  dipl.iur. | -voditeljica obrazovanja odraslih |
| Nataša Jokić Nastasić,  prof. hrvatskog jezika i književnosti | Hrvatski jezik  Hrvatski poslovni jezik  Komunikacijsko-prezentacijske vještine  Kompjuterska daktilografija |
| Vesna Šafar,  prof.engleskog i njemačkog jezika | Engleski jezik  Njemački jezik |
| Dorotea Vidaković,  prof. talijanskog jezika | Talijanski jezik |
| Goran Marjan, prof.geografije | Geografija |
| Margarita Martinović, prof.povijesti i povijesti umjetnosti | Povijest |
| Peranić Branimir, prof.povijesti i filozofije | Etika  Filozofija  Logika |
| Đurđica ,  prof.matematike i informatike | Matematika |
| Kornelija Tonsa,  prof. informatike | Informatika  Informatika i informatički poslovni sustav |
| Vinko Marjanović, dipl.teolog | Vjeronauk |
| Tanja Butorac,  prof.biologije | Biologija  Čovjek, zdravlje i okoliš |
| Mira Vučak,  prof. tjelesne i zdravstvene kulture | TZK |
| Melita Perić,  prof.psihologije | Psihologija  Psihologija prodaje |
| Ljubica Oškera,  dipl.ing.biotehnologije | Tehnologija s ekologijom  Kemija  Poznavanje robe |
| Gorana Finka,  dipl.oec. | Tržište kapitala  Računovodstvo neprofitnih organizacija |
| Josip Tomljanović,  prof.mr.sci. | Poduzetništvo  Osnove poduzetništva i menadžmenta  Transport špedicija i osiguranje  Upravljanje prodajom |
| NellaTerihaj,  dipl.oec. | Politika i gospodarstvo  Bankarstvo i osiguranje  Osnove ekonomije |
| Antonela Vrcić,  dipl.oec. | Poslovne komunikacije  Tehnika komuniciranja  Tajnički poslovi  Računovodstvo |
| Dolores Guštin,  dipl.oec | Statistika  Analiza financijskih izvješća |
| Sanja Balen,  dipl.oec | Osnove turizma  Trgovinsko poslovanje  Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja  Marketing  Gospodarstvo  Transport špedicija i osiguranje |
| Romina Dekleva Grgurić,  dipl.oec. | Društveno odgovorno poslovanje  Obiteljski biznis  Vježbenička tvrtka  Strukovne vježbe |
| Sonja Doboviček,  dipl.iur. | Pravno okruženje poslovanja  Radno pravo  Trgovačko pravo  Uvod u obiteljsko pravo |
| Vesna Pegan,  dipl.iur. | Ustavno uređenje RH  Uvod u državu i pravo  Uredsko poslovanje i dopisivanje  Uvod u imovinsko pravo  Upravni postupak |
| Darko Dugac,  prof.grčkog i latinskog jezika | Latinski jezik |
| Sara Meszaros,  prof. sociologije | Sociologija |

**11. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**

**U SKLOPU SREDNJOŠKOLSKOG**

**OBRAZOVANJA ODRASLIH**

|  |  |
| --- | --- |
| Raspisati natječaj za upis polaznika  Kontrola i potpisivanje matičnih knjiga i svjedodžbi o završnom ispitu | kolovoz |
| Održati sjednicu nastavničkog vijeća  Imenovati povjerenstvo za utvrđivanje razlikovnih ispita  Imenovati izvršitelje poslova  Sklapati ugovore o djelu  Kontrola i potpisivanje razlikovnih ispita  Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa | rujan |
| Kontrola i potpisivanje indeksa  Pratiti realizaciju nastave | listopad |
| Provjera upisa u registar i matične knjige | studeni |
| Imenovanje mentora i povjerenstva za završne ispite  Vođenje nastavničkog vijeća  Provjera pozitivnog poslovanja | prosinac |
| Provjera i potpisivanje andragoške dokumentacije nakon završnih ispita | siječanj |
| Nabava nastavnog materijala | veljača |
| Odobriti pitanja za završne ispite  Sudjelovati na sastanku s polaznicima | ožujak |
| Pregledati vođenje andragoške dokumentacije | travanj |
| Uvid u samovrednovanje obrazovanja | svibanj |
| Kontrolirati i potpisati svjedodžbe i matične knjige | lipanj |
| Organizirati upise  Raspisati natječaj  Svečana podjela svjedodžbi o završnom ispitu | srpanj |

Ravnateljica

Nataša Jokić Nastasić, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE**

**SREDNJOŠKOLKOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

|  |  |
| --- | --- |
| Sadržaj rada: | Vrijeme realizacije: |
| organizirati upise  izvršiti kalkulaciju  informirati polaznike o načinu rada  utvrditi fond sati po predmetima  održati predavanje-Obrazovanje odraslih  organizirati jesenske završne ispite  upisati matične knjige  otvoriti imenike  napisati predmete u indekse  organizirati početak konzultacija  upisati registre  sklopiti ugovore  napisati plan i program rada  uskladiti dokumentaciju sa Zakonom | kolovoz- rujan |
| Organizirati početak nastavne godine  Održati sastanak s polaznicima i ravnateljem  Otvoriti pedagošku dokumentaciju  Organizirati i voditi utvrđivanje razlikovnih ispita  Napisati godišnji Plan i program rada  Početi raditi na kurikulumu  Održati predavanje za nastavnike – Kako uči odrasla osoba  Sačiniti satnicu  Pratiti nastavu  Primati polaznike na dnevna savjetovanja i informacije | listopad |
| Organizirati ispite  Srediti andragošku dokumentaciju  Pratiti stručnu literaturu  Prikupiti literaturu za polaznike | studeni |
| Provjeriti prolaznost  Obratiti se nastavničkom vijeću  Obračunati odrađene sate  Pripremiti zimski rok završnih ispita | prosinac |
| Provesti završne ispite  Poticati polaganje zaostalih ispita |  |
| Organizirati završne ispite i zaostale ispite  Napisati eventualne svjedodžbe i zatvoriti andragošku dokumentaciju pojedinih polaznika  Promijeniti satnicu | siječanj |
| Proučiti stupanj prolaznosti  Održati sastanak s polaznicima  Održati predavanje o cijelo životnom učenju | veljača |
| Provjeriti upisivanje ocjena u imenike i indekse  Napisati i uručiti pitanja za završne ispite | ožujak |
| Organizirati rad mentora s polaznicima  Promijeniti satnicu  Nadzirati održavanje konzultacija  Izraditi statističke podatke | travanj |
| Organizirati ispite  Srediti andragošku dokumentaciju  Poticati polaznike na učenje i polaganje ispita  Obračun odrađenih sati | svibanj |
| Organizirati završetak nastavne godine  Organizirati i nadzirati završne ispite  Pripremiti podatke za sjednicu nastavničkog vijeća | lipanj |
| Organizirati podjelu diploma  Provesti samovrednovanje obrazovanja  Napraviti kalkulaciju o pozitivnom poslovanju  Organizirati upise | srpanj |
| Zaprimiti dokumentaciju i otvoriti dosjee  upisati polaznike u registar  Napisati matične knjige  Voditi zapisnike sa završnih ispita  Vraćati dokumente  Izdavati potvrde | kontinuirano |

Voditeljica obrazovanja odraslih

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marijana Lukenda Blasich, dip.iure.

Godišnji plan i program rada za stjecanje srednjoškolskog obrazovanja odraslih   
za školsku 2019./20. godinu usvojen je na sjednici   
Školskog odbora održanoj dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Predsjednik Školskog Odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kornelija Tonsa, prof.