

**Zavod za školstvo Republike Hrvatske
Zagreb, Badalićeva 24
Udruga upravnih i birotehničkih škola
Republike Hrvatske - Zagreb**

**NASTAVNI PLAN I OKVIRNI PROGRAMI
ZA ZANIMANJE**

POSLOVNI TAJNIK

Područje rada: upravno-pravno

Zagreb, 25. lipnja 2004.

UVOD

Nastavni plan i okvirni program za zanimanje poslovni tajnik je izrađen na temelju vlastitih iskustava, uvidom u programe sličnih zanimanja u Europskim zemljama kao i snimanjem potreba tržišta rada vodeći računa o sljedećem:

- a) Potrebi tržišta rada i suvremenog poslovanja koje su ukazale na neophodnost osuvremenjivanja zanimanja administrativni tajnik, kao i promjenu naziva zanimanja u poslovni tajnik.
- b) Nastavni program za poslovnog tajnika učinjen je kompatibilnim brzim promjenama koje nameće život u Republici Hrvatskoj, ali i u našem okruženju, osobito u Europskoj uniji.

U nastavnom planu i programu uz opće obrazovne sadržaje (zajedničke za strukovne škole IV. stupnja objavljeni u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, Posebno izdanje, broj 11, Zagreb, lipanj 1997.) navedeni su sadržaji struke koje učenici trebaju usvojiti, jer su neophodni za obavljanje posla zanimanja poslovni tajnik.

U novom gospodarskom sustavu koji teži poduzetničkoj inicijativi, stvara se sve više manjih privatnih i društvenih poduzeća, u kojima bitno mjesto zauzima upravo ovo zanimanje.

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 okolini, kao i u predstavljanju poduzeća ili ustanove, treba svojim znanjem, izgledom i ponašanjem pridonositi što boljem poslovnom uspjehu.

NASTAVNI PLAN
zanimanje - POSLOVNI TAJNIK
trajanje školovanja je 4 godine

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati			
		1. r.	2. r.	3. r.	4. r.
1.	HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
2.	HRVATSKI POSLOVNI JEZIK	2	-	-	-
3.	I. STRANI JEZIK	3	3	3	3
4.	II. STRANI JEZIK	2	2	2	2
5.	POVIJEST	2	2	2	-
6.	ZEMLJOPIS	2	2	-	-
7.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2	2
8.	BIOLOGIJA S EKOLOGIJOM	2	2	-	-
9.	MATEMATIKA	2	2	2	-
10.	UVOD U DRŽAVU I PRAVO		2	-	-
11.	INFORMATIKA I INFORMATIČKI POSLOVNI SUSTAVI	3	2	2	3
12.	SOCIOLOGIJA	-	-	2	-
13.	OSNOVE PODUZETNIŠTVA I MENADŽMENTA	-	-	2	2
14.	USTAVNI USTROJ RH	-	-	-	2
15.	POSLOVNA PSIHOLOGIJA	-	2	-	-
16.	TEHNIKA KOMUNICIRANJA	-	-	2	2
17.	RADNO PRAVO	-	-	-	3
18.	TRGOVAČKO PRAVO	-	-	2	-
19.	KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA	4	4	-	-
20.	KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA S UREDSKIM PRAKTIKUMOM	-	-	3	3
21.	TAJNIČKO POSLOVANJE	-	-	2	2
UKUPNO		28	29	30	28
IZBORNI PREDMETI					
1.	VJERONAUK/ETIKA*	1	1	1	1
2.	LATINSKI JEZIK**	2	2	-	-
3.	LOGIKA**	-	-	1	-
4.	FILOZOFIJA**	-	-	-	2
5.	LJUDSKA PRAVA**	-	2	-	-
6.	STENOGRAFIJA**	2	2	-	-
7.	UVOD U KNJIGOVODSTVO**	-	-	2	2
SVEUKUPNO		31	32	32	31
STRUČNA PRAKSA + završni ispit		-	40	40	80

* Obvezni izborni predmet

** Predmeti po izboru učenika

KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	4	4	-	-

CILJ

Osposobiti učenike za točno i brzo desetprstno slijepo pisanje u prijepisu i diktatu te postojeću tehniku desetprstnog slijepog pisanja u prijepisu i diktatu razviti u veću brzinu i točnost s naročitom pažnjom na jezičnu ispravnost svojih radova. Također cilj je učenike osposobiti za izradu i oblikovanje praktičnih radova iz područja poslovnih pismenih komunikacija (oblikovanje dopisa), izradi i oblikovanju tabela, unosu tekstualnih i brojčanih podataka te razviti smisao za urednost, točnost, racionalnost i samoinicijativnost u radu.

ZADACI PROGRAMA

- točno i brzo pisanje te oblikovanje raznih vrsta pisanih komunikacija
- učenike upoznati s oblikovanjem teksta na stranici, kolacioniranjem i ispravljanjem pogrešaka
- formirati vještine i navike rada na kompjutoru i ostalim aparatima uredske mehanizacije
- prijepis iz rukopisa i oblikovanje teksta na stranici
- točno, brzo i estetsko oblikovanje svih vrsta pisanih komunikacija,
- primjena stečenog znanja iz organizacije, racionalizacije i automatizacije birotehničkih poslova na konkretnom zadatku,
- povećanje kvalitete usluga i učinkovitosti rada administrativne službe,

SADRŽAJ

1. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE

OKVIRNI SADRŽAJI

1. Teoretsko-tehničke informacije

Osobno računalo (centralna jedinica, monitor, tipkovnica, miš, printer)

- dijelovi tipkovnice
- programi za obradu teksta (*Notepad; Word Pad; Word*)

Opće upute za rad (uključivanje kompjutora, otvaranje Notepad-a; Word Pad)

Pojam dokument - izgled na monitoru (naslovna traka, izbornik, traka s alatima, glavni prozor, kursor, ravnalo, klizač)

Spremanje i imenovanje dokumenta (*File – Save As – Save in – File name*)

Tipkovnica - podjela alfanumerički dio - slova, brojevi, znakovi; numerički dio; kursorke tipke; posebne tipke;) Ergonomija sjedenja za kompjutorom, (ergonomska stolica, osvjetljenje)

2. Obrada slova

Osnovni položaj, zahvat u treći, prvi i četvrti red tipkovnice općim tehničkim vježbama riječi, rečenica, odlomaka i kraćih tekstova, - desetprstno slijepo pisanje
Pisanje velikih slova (*Shift, Caps Lock*)
Prijelaz na pisanje u Wordu - otvaranje dokumenta; postava stranice; oblik i veličina pisma; veličine i izgleda papira (*File – Page Setup; Format –Font*)
Tehnika upotrebe pomoćnih tipki na tipkovnici, (kursorke tipke; Ctrl+, Alt+, Alt Gr+)
Praktične vježbe u pisanju i upotrebi znakova s obzirom na razmake
Tehničke vježbe za postizavanje točnosti i brzine (*Insert – Overtyping; Tools – Word Count*)
- individualiziranje vježbi radom kroz 2 istovremeno vidljiva dokumenta na monitoru (*Window – Arrange All*)
Kontrola i ispravak pogrešaka (*Tools – Protect Document*)
Ispis teksta (*File – Print*)
Provjeravanje znanja u prijepisu i diktatu po tabelama od 0-4.

SADRŽAJ

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

- Vježbe za postizavanje točnosti i brzine desetprstnog slijepog pisanja u prijepisu
- Vježbe diktata – tekući tekst uz naknadno oblikovanje
- Prijepis iz rukopisa

- Praktičan rad - oblikovanja teksta na početku, završetku stranice; početak i završetak retka - duljina retka; norma slova u retku, veličina slova (*Format-Paragraph*)
- Isticanje pojedinih dijelova teksta (uvlačenjem retka, centriranjem, spacioniranjem, verzalom, drugom bojom, promjenom oblika slova; *Format-Font-Effects*)
- Upotreba običnog i decimalnog tabulatora (*Format-Tabs*)
- Pisanje u stupcima - pravilnim, nepravilnim, samo dijelovi teksta (*Format-Columns*)
- Izrada tablica u Wordu i pisanje unutar tablice (*Table-Auto Format*)
- Upotreba automatskih grafičkih oznaka, numeriranje (*Format-Bullets and Numbering*)
- Pisano komuniciranje – oblici pisma (*Letter Wizard*)
- Oblikovanje jednostavnih pismenih komunikacija (potvrda, bon, revers)
- Kolacioniranje i ispravljanje pogrešaka na stranici i na cijelom tekstu (*Edit-Find*)
- Adresiranje omotnica i naljepnica (*Tools-Envelopes and Labels*)
- Provjeravanje znanja u prijepisu i diktatu po tabelama od **4-6**.

**KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA S
UREDSKIM PRAKTIKUMOM
OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	3	3

CILJ (SVRHA) UČENJA PREDMETA:

Osposobiti učenike da s postojećom tehnikom desetprstnog slijepog pisanja u prijepisu i diktatu razviju ne samo veću brzinu, nego i besprijekornu točnost s naročitom pažnjom na jezičnu ispravnost svojih radova, kontrolu i ispravak pogrešaka.

Osposobiti učenike za izradu i oblikovanje praktičnih radova iz svakodnevne prakse, razviti smisao za urednost, točnost, racionalnost, samoinicijativnost u radu, osposobiti učenike za samostalan rad u obavljanju administrativno tehničkih poslova primjenom stečenih znanja iz predmeta struke, jezika i općeobrazovnih predmeta u suvremenom poslovnom okruženju.

ZADACI PROGRAMA

- točno, brzo i estetsko oblikovanje svih vrsta pisanih komunikacija,
- primjena stečenog znanja iz organizacije, racionalizacije i automatizacije birotehničkih poslova na konkretnom zadatku,
- povećanje kvalitete usluga i učinkovitosti rada administrativne službe,
- rad učenika na poslovima i zadacima u suvremenom uredu, opremljenom elektroničkim uređajima
- steći vještinu informiranja suvremenim sredstvima uredske mehanizacije

SADRŽAJ

3. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE OKVIRNI SADRŽAJI

- Vježbe usavršavanja točnosti i brzine pisanja u prijepisu i diktatu
- Dopisivanje u kupoprodajnom poslu - praktične vježbe oblikovanja - po američkom i europskom obliku i izrada predložaka s vlastitim memorandumom (*Template document*)
- Oblikovanje pisanih komunikacija u službenom dopisivanju (podnesci, rješenja, zaključci)
- Tehnika rada s pomagalima, i aparatima u uredu (kopiranje, primanje i otpremanje fax-poruke, transkript teksta i oblikovanje)

- Prijepis originalnih dokumenata
- Pisanje i oblikovanje tekućeg teksta po diktatu
- Prijepis korespondencije na stranom jeziku
- Prigodne poslovne komunikacije - izrada i oblikovanje prigodnih dopisa (zahvale, poslovni pozivi, čestitke)
- Provjeravanje znanja u prijepisu i diktatu po tabelama od **6-8**

SADRŽAJ

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Vježbe usavršavanja točnosti i brzine pisanja u prijepisu i diktatu za <u>dobivanje klase</u> • Sastanci (vrste, tehnička priprema sastanka) • Zapisnici (vrste, dijelovi, oblici); izvod iz zapisnika; • Oblikovanje akadata u sudskom postupku (rješenja, presude) • Praktičan rad - oblikovanje referata, seminarskih radova, i drugih tekstova (redigiranje, ispravak, povezivanje pojedinačno izrađenih tekstova u jednu jedinstvenu cjelinu) • Preoblikovanje tekstova preuzetih sa internet stranica i e-maila, • Preusmjeravanje elektroničke pošte putem Intraneta (distribucija preko lokalne mreže; popunjavanje online dokumenata) • Unos teksta skenerom, ispravak i preoblikovanje • Izrada jednostavnih PowerPoint prezentacija (npr. predstavi svoju tvrtku ili neki proizvod) • Dopisivanje u svezi zaposlenja (oblikovanje prijave na natječaj; životopis;) • Vođenje i korištenje elektroničkog adresara i rokovnika • Provjeravanje znanja u prijepisu i diktatu po tabelama od 8-9. |
|--|--|--|

DIDAKTIČKO METODIČKE UPUTE

Za uspješno ostvarivanje predloženog plana i programa, a posebno radi osiguranja racionalizacije nastave nastavnik će primijeniti metode prilagođene vrsti nastavne jedinice: metodu usmenog izlaganja, razgovora, demonstracije, rada na tekstu i naročito samostalnog rada učenika.

Samostalni praktični radovi i vježbe učenika provode se uz uporabu suvremenih elektroničkih sredstava. Težište je na stjecanju znanja, vještina i navika, razvijanju sposobnosti i stjecanje potrebne rutine i sigurnosti u primjeni navedenih sredstava.

Stoga posebnu pažnju treba posvetiti ponavljanju i uvježbavanju te usavršavanja postignutih vještina. Oblici nastavnog rada su frontalni rad ili izravno poučavanje i individualni rad učenika. Kroz uredski praktikum potrebno je postići korelaciju među sadržajima različitih predmeta

OCJENJIVANJE – pismeno (prijepis, diktat prema naznačenim tabelama)
- praktičan rad (u 2., 3. i 4. godini)

MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE

Nužni uvjeti za izvođenje programa

Praktikum bi morao biti opremljen funkcionalnim namještajem:

- učenik treba imati svoje radno mjesto (osobno računalo - centralna jedinica, monitor, tipkovnica, miš)
- u praktikumu najviše 18 učenika
(znači nužna je podjela razreda - za razliku od pisaćeg stroja kompjutorske mogućnosti su daleko veće pa shodno tome ima permanentno više zahtijeva za individualnom asistencijom)
- suvremeni softver (jer za 4 godine naukovanja već zastarjeva) - minimalno **Pentium IV** i operativni sustav **Windows xp**
- minimum 2 printera - za ispis radova, mogućnost korištenja fax-uređaja, mogućnost korištenja e-mail-a, umreženje kabineta, projektor, diktafon, razglasni uređaj.

LITERATURA Za pripremu i realizaciju nastave nastavnici će koristiti propisane udžbenike i pomoćnu literaturu.

Polaganje klase

Potrebno je omogućiti učenicima da na kraju školovanja polažu ispit za klasu jer se prilikom zapošljavanja u državnoj upravi uzima u obzir stečena klasa u prijepisu i diktatu. U okviru polaganja državnog ispita za radnike u državnoj upravi kao poseban ispit obavlja se testiranje u brzom i točnom prijepisu te diktat tekućeg teksta.

KADROVSKI UVJETI

- dipl. ekonomist
- dipl. pravnik
- VSS društvenog smjera sa položenim ispitom iz dopunskih pedagoško-psiholoških predmeta, uz obvezno poznavanje birotehnike i rada na osobnom računalu te primjereno korištenje MS office-ovim aplikacijama (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) što se potvrđuje odgovarajućom potvrdom.

HRVATSKI POSLOVNI JEZIK OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	2	-	-	-

CILJ

Primjena gramatičke i pravopisne norme u usmenom i pismenom poslovnom izražavanju

ZADACI

- upoznati sustav hrvatskog standardnog jezika na fonološkoj, gramatičkoj morfološkoj i sintaktičkoj), stilističkoj, pravogovornoj i pravopisnoj razini
- razvijati komunikacijske vještine, suradničko učenje u grupama i timu, kreativno i kritičko mišljenje
- uspostaviti korelaciju sa stručnim predmetima

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

1. Pismeno izražavanje

- pisanjeglasova č i ć, dž i đ alternacije ije/je/e/i
- pravopisna pravila o pisanju velikog i malog slova u nazivlju ustanova, državnih službi, zakona, pravilnika
- pravopisna pravila o sastavljenom i rastavljenom pisanju riječi; rastavljanje riječi na kraju retka
- rečenični i pravopisni znakovi
- kratice
- tuđice
- glasovne promjene u različitim oblicima riječi
- bilježenje (vlastitih i tuđih misli, vođenje dnevnika rada, telefonske poruke)
- pisanje eseja; zapisnika i komunikacijskih tekstova; osobno i poslovno pismo, prikaz; dopisi; zamolba i žalba; refrat

2. Usmeno izražavanje

- pravogovor - naglasi sustav hrvatskog standardnog jezika, rečenična intonacija, logički nastavak, intenzitet, tempo, stanka, gestakulacija
- prepričavanje, javni govor, izvještavanje, dijaloški oblici (poslovni razgovor, interviu) usmeno predavanje, priopćenje, rasprava, debata

DIDAKTIČKE UPUTE:

- u obradi nastavnih sadržaja potrebno je kristiti konkretne primjere različitih poslovnih dopisa
- analizu forme i sadržaja poslovnih dopisa važno je povezati s usvojenim jezično-stilskim znanjima (učenici vježbaju ispravljajući jezične i stilske pogreške u konkretnim poslovnim dopisima)
- nastava POSLOVNOG JEZIKA bila bi uspješnija ako bi se izvodila u 3. i 4. razredu ili 1. i 2. razredu (sa satnicom 1 satjedno - 35 sati godišnje) kao vježbe redovitog nastavnog plana i programa hrvatskog jezika i stručnih predmeta

KADROVSKI UVJETI

Poslovni jezik mogu predavati samo **profesori hrvatskog jezika i književnosti.**

LITERATURA:

Babić-Finka-Moguš: Hrvatski pravopis
Gramatika hrvatskog jezika
Udžbenici hrvatskog jezika za četverogodišnje strukovne škole,
ŠK:
M.Barbaroša-Šikić, L. Cvikić: Hrvatski jezik 1
M. Čubrić: Hrvatski jezik 2
M. Čubrić: Hrvatski jezik 3
M. Čubrić: Hrvatski jezik 4
Priručnici za nastavnike hrvatskog jezika (koji slijede udžbenike)
A. Kliment: Poslovne komunikacije
M. Ožarić: Poslovna pisma
Komorčec - Gaćeša: Poslovna pisma

*Napomena:

Ovaj popis osnovne literature potrebno je proširiti u suradnji s nastavnicima.

BIOLOGIJA S EKOLOGIJOM OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	2	2	-	-

CILJ

Upoznati učenike sa sadržajima vezanim za planiranje obitelji, očuvanjem zdravlja i integriteta tijela. Pružiti znanje o prevenciji raznih poremećaja i bolesti koje se pravilnom prehranom, higijenom i načinom života mogu spriječiti. Ukazati učenicima na čovjekovu povezanost s okolišem i potrebu za ljudskom odgovornošću na području očuvanja i zaštite našeg životnog okruženja.

ZADACI

- objasniti važnost planiranja obitelji tj. usvojiti znanja o osnovnim metodama i sredstvima kontracepcije
- naučiti kako se sačuvati od zaraznih bolesti i kako pravilno održavati higijenu tijela
- pratiti postignuća u suzbijanju AIDS-a i saznanja o novim bolestima kao npr. SARS
- objasniti razlike između krvnih grupa i Rh-faktora tj. njihovu važnost pri transfuziji, transplantaciji ili trudnoći
- znanjima o zdravim životnim i prehrambenim navikama potaknuti mlade ljude na kvalitetan život
- na temelju stečenih znanja i grupne rasprave izgraditi pozitivne stavove o izbjegavanju utjecaju štetnih navika (pušenje, alkoholizam i narkomanija) na zdravlje
- spoznati čovjekovu povezanost s okolišem i uočiti potrebu za ljudskom odgovornošću na području očuvanja i zaštite prirode te promicati spremnost za djelovanje na ekološkom planu

SADRŽAJ

2. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE OKVIRNI SADRŽAJI

1. Spolnost i nasljeđivanje

- duševno i tjelesno sazrijevanje
- higijena tijela i intimna higijena
- stvaranje i planiranje obitelji
- kontracepcija
- osnove nasljeđivanja – nasljedna i nenasljedna svojstva
- nasljeđivanje spola i spolno vezano nasljeđivanje
- nasljeđivanje krvnih grupa ABO i Rh sustava

2. Zarazne bolesti

- transfuzijske reakcije i transplantacija organa
- sistematizacija, obrada i prevencija zaraznih bolesti
- spolno prenosive bolesti u porastu (posebno AIDS)
- pojava novih zaraznih bolesti
- suzbijanje bolesti, higijenske navike i odgovornost za vlastito zdravlje

3. Prehrana i zdrav život

- stjecanje zdravih prehrambenih navika
- zdrava prehrana i porijeklo namirnica
- poremećaji i bolesti nastali zbog loše prehrane
- ovisnosti i njihova štetnost po zdravlje (pušenje, alkoholizam i narkomanija)

4. Ekologija

4. 1. Organizam i okoliš

- ekologija kao prirodna znanost
- odnos organizma i okoliša
- klima i njezin utjecaj na živi svijet
- organizacija živih bića u prirodi

4. 2. Životne zajednice

- životna područja na Zemlji
- organska proizvodnja i kruženje tvari u prirodi
- ekosustavi prema izvorima i količini energije (prikaz odabranih primjera morskih i slatkovodnih te kopnenih ekosustava)
- prirodni poremećaji

4. 3. Čovjekov utjecaj na prirodu

- promjene u prirodi uvjetovane čovjekovom djelatnošću
- iskorištavanje prirode i nestanak sirovina
- rast ljudske populacije
- onečišćavanje i zagađivanje okoliša
- nestanak vrsta i smanjivanje biološke raznolikosti
- zaštita okoliša i održivi razvoj
- postupanje s otpadom i mjere za zaštitu zraka, vode i tla
- zaštita prirode u svijetu i u Hrvatskoj
- zakonska regulativa i kategorije zaštite
- međunarodni sporazumi i konvencije o zaštiti prirode i okoliša

DIDAKTIČKE UPUTE

S obzirom da se u drugom razredu u većoj mjeri proširuju sadržaji, o kojima je bilo riječi tijekom prvog razreda, u izvedbi nastavnoga gradiva valja izbjeći ponavljanja. Primjerice, kod obrade sadržaja o probavnom sustavu u 1. razredu, ne treba ulaziti u problematiku zdrave prehrane jer se taj sadržaj opširno obrađuje u 2. razredu. U svezi sadržaja o spolnosti, u prvom se razredu više pozornosti može posvetiti fenomenu razmnožavanja i fiziologiji reprodukcije, dok u drugom razredu naglasak može biti na planiranju obitelji, odgovornom roditeljstvu i odgovornom spolnom ponašanju. U svezi sadržaja o ovisnostima, u prvom se razredu naglasak može staviti na djelovanje toksina na organizam, dok se u drugom više pažnje može posvetiti oblikovanju stavova o zdravim stilovima življenja.

U četvrtoj cjelini drugog razreda obrađuju se, odnosno proširuju sadržaji ekologije. Uz pretpostavku da su temeljni pojmovi iz tog područja usvojeni tijekom prvog razreda, sada se naglasak stavlja na obradu konkretnih primjera i problema, što može biti popraćeno praćenjem tiskovina i drugih medija te opažanjima u neposrednom okolišu. Budući da se u drugom razredu detaljnije obrađuje problematika poremećaja u okolišu te problematika zaštite, u prvom će se razredu o tome dati tek naznake. Odnos pojedinih sadržaja u prvom i drugom razredu predmet je detaljnije razrade u sklopu izvedbenog programa.

U gradivu drugog razreda ima dosta sadržaja usmjerenih na oblikovanje stavova mlade osobe, odnosno njezinog sustava vrijednosti. Stoga se posebice takvi sadržaji obrađuju ponajviše radioničkim oblicima rada. Interaktivnost se, kao suvremeno metodičko načelo preporučuje koristiti prilikom obrade svih predviđenih sadržaja, s konačnim ciljem životne primjenjivosti stečenih znanja.

Osim u učionici, nastava biologije s ekologijom može se izvoditi i u prirodi, odnosno u prostorima izvan škole, sukladno potrebama za dostupnošću odgovarajućih izvora znanja.

LITERATURA

dr. sc. Oskar P. Springer: Biologija – udžbenik za strukovne škole,
svezak B: Čovjek i zdravlje

M. Slijepčević, M. Boranić, J. Matekalo Draganović: Čovjek, zdravlje i okoliš

Lj. Vrček: Biologija, svezak C: Čovjek i okoliš

KADROVSKI UVJETI

- profesor biologije
- dipl. ing. biologije s dopunskim pedagoško-psihološkim obrazovanjem

OBRAZLOŽENJE PROŠIRENJA PROGRAMA BIOLOGIJE S EKOLOGIJOM

Provedena ispitivanja pokazuju da mladi danas nisu dovoljno educirani o zaraznim bolestima općenito. Spolne zarazne bolesti su u porastu, a posebno AIDS, kao smrtonosna bolest zaslužuje temeljitiju obradu i sustavno praćenje novih saznanja i informacija.

Dodatno, u zadnjem desetljeću, susrećemo se sa potpuno novim, nepoznatim bolestima (npr. SARS) ili se javljaju neke bolesti kod čovjeka koje su počele s životinja prelaziti na ljude (npr. ptičja gripa).

Kontracepcija kao sastavni dio planiranja obitelji postaje neizostavan sadržaj kojeg mladi moraju usvojiti radi zaštite zdravlja i ukupno kvalitetnijeg života.

Štetne ovisnosti među mladima (pušenje, alkoholizam i narkomanija) postaju svakodnevni problemi kojima treba posvetiti više vremena kroz proširivanje sadržaja i obradu kroz radionice.

Iako škole organiziraju predavanja i tribine vezane za tu tematiku, pokazuje se potreba za sustavnom i temeljitom obradom tih tema kroz nastavno gradivo.

Kvalitetne namirnice su preduvjet zdrave prehrane i zato učenici trebaju usvojiti temeljna znanja s tog područja te razviti interes i oprez prema namirnicama koje se pojavljuju na tržištu.

Ekološko obrazovanje i obrazovanje o prirodi i okolišu nameću se kao izuzetno važan sadržaj kojeg treba obraditi i proširiti unutar jednog dodatnog sata predmeta biologije. Neupitno je da samo primjeren suživot s prirodom osigurava pravilan razvoj i budućnost novim generacijama. Proširenjem sadržaja ekologije učenicima pružamo znanje kako sačuvati naše životno okruženje te kako živjeti u ravnoteži s prirodom. Ekologija je danas postala općeljudska i praktična znanost i kao takva zaslužuje više prostora i vremena za obradu.

UVOD U DRŽAVU I PRAVO OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	2	-	-

CILJ

U okviru predmeta Uvod u državu i pravo neophodno je učenike educirati osnovnim pojmovima o državi i pravu i njihovom povezanošću. U ovom predmetu trebaju biti obrađena osnovna znanja i o pravnim normama i pravnim odnosima koji predstavljaju temelj izučavanja nastavnih programa, poglavito u trgovačkom i radnom pravu a i ostalih strukovnih predmeta.

ZADAĆE

- razviti kod učenika obvezu poštivanja pravila ponašanja u društvu poglavito pravnih norma
- naučiti razumijevati funkcioniranje države i prava u pojmovnom smislu
- povezati znanje Uvoda u državu i pravo s ostalim stručnim predmetima u svrhovitu i korisnu svrhu

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

1. OSNOVNI POJMOVI O DRŽAVI	<ul style="list-style-type: none">- pojam države- pojam vrste državnih tijela- funkcije države (zakonodavstvo, izvršna funkcija, sudbena funkcija)- oblik države
2. OSNOVNI POJMOVI O PRAVU	<ul style="list-style-type: none">a)<ul style="list-style-type: none">- općeniti o pravilima ponašanja- pojam prava- pojam pravne norme, vrste pravnih normab)<ul style="list-style-type: none">- pravni propisnici – akti- pojam, vrsta- hijerarhija pravnih propisnika – akata- Ustav- međunarodni ugovori- zakon- provedbeni pravni propisnici

- propisnici društvenih organizacija
- pojedinačni pravni propisnici

3. PRAVNI ODNOS

- pojam pravnog odnosa
- sastavnice (elementi) pravnog odnosa
- subjekti pravnog odnosa – fizička i pravna osoba; pravna sposobnost i poslovna sposobnost; sadržaj pravnog odnosa (ovlaštenje i obveze dužnosti)

4. Pravne ustanove (instituti) i pravne grane

- u pravnom sustavu (PN, najvažnije pravne grane: Ustavno pravo, Kazneno pravo, Obiteljsko pravo, Radno pravo, Trgovačko pravo)

DIDAKTIČKE UPUTE

Metode nastave:

- usmeno izlaganje
- razgovor
- rad na tekstu : ustava, zakona i drugih pravnih propisnika
- interaktivne metode

Oblici rada:

- frontalni
- individualni
- grupni

Provjeravanje i vrednovanje znanja:

- usvojenost znanja
- povezivanje pravnih sadržaja
- pismeno

MJESTO ODRŽAVANJA NASTAVE:

- klasična učionica

LITERATURA

dr. B. Perić : Država i pravni sustav

dr. B. Perić : Struktura prava, Informator 1994.

dr. Vrban : "Uvod u državu i pravo", Birotehnika, CDO Zagrab 2002.

KADROVSKI UVJETI:

- dipl. pravnik s dopunskim pedagoško-psihološkim obrazovanjem

POSLOVNA PSIHOLOGIJA OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	2	-	-

CILJ

Stjecanje temeljnih znanja i vještina iz opće i poslovne psihologije potrebnih u suvremenoj poslovnoj situaciji, razumijevanje i unaprijeđivanje međuljudskih odnosa na radnom mjestu i psiholoških aspekata poslovne komunikacije.

ZADAĆE

- usvojiti osnovne zakonitosti odvijanja psihičkih procesa u svrhu razumijevanja vlastitog i tuđeg ponašanja, s posebnim naglaskom na poslovne situacije,
- upoznati osnovne značajke čovjekove ličnosti, individualne razlike i uzrok njihova porijekla,
- razviti kritičko mišljenje, smanjiti predrasude, stereotipe i pogreške pri procjenjivanju ljudi te povećati toleranciju za različitosti,
- upoznati činitelje koji djeluju na radnu uspješnost,
- upoznati zakonitosti grupnog ponašanja i međuljudskih odnosa na radnom mjestu,
- usvojiti psihološke aspekte komunikacije i modela donošenja odluka na radnom mjestu,
- razviti suradničko ponašanje, snošljivost u timu, asertivnost i radnu učinkovitost

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

OPĆA PSIHOLOGIJA

- | | |
|---|--|
| 1. PREDMET I ZADAĆE OPĆE I POSLOVNE PSIHOLOGIJE | - određenje psihologije i poslovne psihologije;
- metode znanstvene psihologije |
| 2. OSNOVE PSIHIČKIH PROCESA | - opažanje, psihološki faktori u opažanju, neke tipične pogreške pri opažanju;
- mišljenje i rješavanje problema, zakoni asociranja, prepreke uspješnom rješavanju problema;
- učenje i pamćenje, osnovni oblici učenja ponašanja, kako poboljšati pamćenje;
- emocije, utjecaj emocija na ponašanje, emocionalni transfer
- motivacija, motivacija za rad, konflikti
- ličnost, porijeklo razlika u osobinama ličnosti, temperament i karakter, osnovni pristupi tumačenju ličnosti, obrambeni mehanizmi ličnosti;
(- povezano s primjerima iz prakse poslovne tajnice) |

POSLOVNA PSIHOLOGIJA

3. OSOBINE ČOVJEKA KOJE UTJEČU NA RAD

- formula radnog uspjeha;
- sposobnosti: psihomotorne i spoznajne sposobnosti: inteligencija, emocionalna inteligencija, donošenje odluka, empatija, ustrajnost;
- vještine i znanja, samoučenje, oponašanje, izobrazba;
- ekstrinzična i intrinzična motivacija;
- asertivnost, kako povećati asertivno ponašanje

4. OPĆI ČINITELJI KOJI DJELUJU NA RADNU SPOSOBNOST

- životna dob i radna sposobnost;
- umor i odmor, aktivni i pasivni odmor, pravila djelotvornog odmaranja;
- stres, stres na radnom mjestu, "burn-out", kako spriječiti štetne efekte stresa (strategije sučeljavanja);

5. ZAPOŠLJAVANJE

- profesionalna orijentacija i selekcija;
- prijem novih djelatnika, vještine i tehnike intervjuiranja, pogreške pri procjenjivanju ljudi

6. MEĐULJUDSKI ODNOSI NA RADNOM MJESTU

- važnost međuljudskih odnosa na radnom mjestu, Hawthorn-efekt;
- vođenje grupe, stilovi vođenja, osobine voditelja, izobrazba voditelja;
- sukobi i frustracija u grupi, kako konstruktivno rješavati sukobe;
- grupna kohezija, timski duh, kako razviti veću povezanost članova grupe;
- grupni procesi i utjecaj na ponašanje pojedinca;
- stavovi i predrasude, kako smanjiti predrasude

7. KOMUNIKACIJA

- verbalna i neverbalna komunikacija;
- denotativno i konotativno značenje riječi;
- važnost i značenje neverbalne komunikacije;
- oblici neverbalne komunikacije, eho-efekt;
- psihološke potrebe te potrebe tijekom procesa rada;
- komunikacija voditelj- djelatnik kao način zadovoljenja psiholoških potreba;
- aktivno slušanje, "ja" i "ti" poruke;
- komunikacijske barijere i njihovo rješavanje

DIDAKTIČKE UPUTE

Obradu nastavnih sadržaja treba popratiti s vježbama i demonstracijama koje na praktičan način prikazuju teorijske spoznaje. Ukupan udio vježbi u 70 nastavnih sati je cca 10 sati.

Npr. Utjecaj prethodnog usmjerenja na opažanje u dvosmislenim situacijama;

Utjecaj smislenosti gradiva koje učimo na sposobnost pamćenja,

Kontekst i pamćenje,

Postoje li stereotipi o profesijama,

Razlikovanje agresivnog, asertivnog i submisivnog ponašanja i sl.

Metode rada:

razgovor, usmeno izlaganje, demonstraciju, vježbe, igranje uloga, brainstorming, diskusiju, suradničko učenje, metode razvijanja kritičkog mišljenja (RWCT-metode): slagalica, debata, iznošenje stavova i argumentiranje, predviđanje, sažimanje i klasifikacija, kritičko pisanje, samostalno istraživanje, INSERT metodu, tijek ideja, izradu plakata, cinquinu itd.

Oblici rada:

Frontalni, individualni, rad u parovima, grupni rad

LITERATURA

Za učenike: (dijelom primjenjivo)

Bratko, D: PSIHOLOGIJA, Profil, Zagreb, 2000.

(Ili: Šverko i sur: PSIHOLOGIJA, Školska knjiga, Zagreb, 1999.)

Šulak i Petz: POSLOVNA PSIHOLOGIJA, Udžbenik za ugostiteljsko turističke škole, Školska knjiga, Zagreb, 1995.

Za nastavnika:

B. Petz: Psihologija rada, Školska knjiga, Zagreb, 1987.

B Petz: Psihologija u ekonomskoj propagandi, DPH, Zagreb, 1980.

M. Kolega: Priručnik za nastavnike psihologije u gimnazijama, Profil, Zagreb, 2002.

M. Zvonarević: Socijalna psihologija, Školska knjiga, Zagreb, 1976.

V. Vizek-Vidović i sur. Psihologija obrazovanja, IEP, Zagreb, 2003.

Miljković i Rijavec: Menedžerske vještine I, II i III, IEP, Zagreb, 1999, 2001, 2003.

Miljković i Rijavec: Razgovori sa zrcalom, IEP, Zagreb, 2002.

Miljković i Rijavec: A što biste vi učinili?, IEP, Zagreb, 1997.

Shapiro i Pilsitz (ur.): Sukob i komunikacija – vodič kroz labirint upravljanja sukobom, Institut Otvoreno društvo, Zagreb, 1997.

Rheinberg, F: Motivacija, Slap, Jastrebarsko, 2002.

Klippert, H: Kako uspješno učiti u timu – zbirka praktičnih primjera, Educa, Zagreb, 2001.

Kyriacou, C: Temeljna nastavna umijeća, Educa, Zagreb, 1995.

Janković, J: Sukob ili suradnja, Alinea, Zagreb, 1993.

KADROVSKI UVJETI

- prof. psihologije
- dipl. psiholog s dopunskim pedagoško-psihološkim obrazovanjem

TAJNIČKO POSLOVANJE OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	2	2

CILJ

Potrebe tržišta rada i suvremenog poslovanja ukazale su na neophodnost obrazovanja i osposobljavanja administrativnih tajnika kao poslovnih tajnika, kako za samostalan rad, tako i za korištenje komunikacijskih vještina, organiziranje rada sa javnim medijima, ovladavanje osnova glasnogovorništa i organizaciju protokola. To uključuje kako osnovna znanja iz oblasti uredskog poslovanja i poslovnog bontona, tako i ovladavanje vještinama iz područja odnosa sa javnošću, kao neophodna komponenta suvremenog poslovanja, kako privatnih poduzetnika orijentiranih na tržište, tako i državnih i županijskih upravnih ureda, posebice ministarstava

ZADAĆE

Zadaće nastavnog predmeta jesu upoznavanje sa osnovnim pojmovima tajničkog poslovanja, organizacijom rada u uredu, osnovnim uredskim poslovima, poslovnim bontonom/u trećoj god. obrazovanja/ i osnovama odnosa sa medijima, upravljanja informacijama, profesionalne etike, osnovnim sadržajem poslova glasnogovornima, organizacijom protokola i priopćenja za javnost/u četvrtoj godini obrazovanja/.

Ove zadaće osobito je značajno istaknuti stoga što u nastavnom programu administrativni tajnik učenici niti u jednom nastavnom predmetu ne stječu neophodno potrebna znanja iz osnovnih uredskih poslova, kao što su postupak sa poštom, razvrstavanje akata, evidentiranje, dostava u rad, otprema pošte, pa se u praksi, odnosno prilikom zapošljavanja u uredima organa uprave, ili pisarnicama sudova to pokazalo kao veliki nedostatak.

Osnovom navedenog zaključuje se da zadaće nastavnog predmeta nisu samo stjecanja osnovnih znanja, već i ovladavanje osnovnim vještinama organizacije rada u uredu, uredskog poslovanja i komuniciranja sa medijima.

SADRŽAJ

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

1. OSNOVNI POJMOVI TAJNIČKOG POSLOVANJA	
--	--

- Pojam i značaj tajničkog poslovanja
- Vrste poslovnog komuniciranja / verbalno, neverbalno, pisano, telefonsko, komunikacija putem računala/
- Nesporazumi u poslovnom komuniciranju i kultura uredskog komuniciranja
- Pojam tajnice, vrste tajnica u suvremenom uredskom poslovanju
- Karakteristike suvremene tajnice / pojava, osobnost, mentalne i fizičke karakteristike, odgovornost, točnost, način ophođenja /

- Vještine u organizaciji rada i obavljanju poslova tajnice / prijepis teksta, obrada teksta, umnožavanje materijala, rad na računalu, služenje internetom kao izvorom informacija, osnovni uredski poslove, vještina organizacije rada / prioritetni i redoviti poslovi /
- Odnos tajnice sa nadređenim, radnim kolegom i ophođenje sa strankama

2. OSNOVNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

- Primanje i pregled akata / način primanja, knjiga primljene pošte, komisijski zapisnik /
- Označavanje akata / prijamni štambilj, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj /
- Razvrstavanje akata / NP, UP / i upisivanje u evidencije /
- Urudžbeni zapisnik-upisnik predmeta neupravnog postupka /upisivanje predmeta, prijenos i povezivanje brojeva u U.Z./
- Omot spisa-osnivanje predmeta, sadržaj i tehnika upisa/
- Osnovni pojmovi administrativne obrade akata / dopis, sl. dopis, podnesak stranke, poziv, zapisnik, zaključak, rješenje/
- Povrat pisarnici rješениh predmeta / uputa pisarnici /
- Otprema akata /dostavne knjige/, vrste omotnica za otpremu akata
- Pohrana dokumentacije /arhivska knjiga, arhivski znakovi, elektronička pohrana akata
- Sudska pisarnica
- Sudski upisnici i pomoćne knjige

3. OSNOVNI POJMOVI RAČUNOVODSTVENOG POSLOVANJA

- Pojam blagajne i blagajničkog poslovanja
- Glavna knjiga
- Osnovni dokumenti platnog prometa: račun ili faktura, uplatnica, isplatnica, virman
- Blagajnički izvještaj
- Pojam i vrste čekova
- Pojam i sadržaj narudžbenice
- Pravila popunjavanja narudžbenice /uredski materijal/

4. POSLOVNI BONTON

- poslovni izgled i poslovno odijevanje, ponašanje i rad u uredu
- radno okruženje tajnice /smještaj ureda, uvjeti rada, opremljenost/
- pravila ophođenja, pozdravljanje, oslovljavanje, rukovanje
- počasni gosti, ponašanje za stolom i nedopušteno ponašanje za stolom
- komuniciranje putem telefona-pravila telefoniranja
- planiranje društvenih okupljanja

- ponašanje u javnosti
- ophođenje sa «upornim strankama»
- ponašanje u specifičnim situacijama /prijam invalidnih osoba, posjeti bolnicama/

5. PLANIRANJE RADA I UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA

- Značaj planiranja i organizacije rada /razvrstavanje posla po žurnosti, roku i značaju/, planiranje dugotrajnih poslova i projekata
- Uloga i značaj računala u tajničkom poslovanju
- Internet kao značajni izvor informacija i sredstvo suvremenog komuniciranja /dopisivanja/
- Pohranjivanje informacija i dokumenata putem računala, osnivanje baze podataka
- Prezentacija putem računala

SADRŽAJ

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

1.	ODNOSI S JAVNOŠĆU /PUBLIC RELATIONS/	<ul style="list-style-type: none"> - Pojam i značenje «PUBLIC RELATIONS» - Sadržaj pojma /komuniciranje s internim i eksternim okruženjem, prezentacijske sposobnosti, poslovna etika, prezentacija i pripremanje poslovnih sastanaka, izrada protokola i priprema za prijem, odnosi sa javnim medijima, poslovna i službena tajna/ - Komunikacija: pojam, vrste, svrha i cilj - Komunikacija kao proces odašiljanja poruke /čimbenici komunikacije, predmet komunikacije/ - Metode komunikacije /izravna «oči u oči», pisana izvješća, zaključci, e-mail komunikacija - Informacijska tehnologija u funkciji povećanja ukupne društvene inteligencije, «sposobnost slušanja» i primitka upućene poruke
2.	PLANIRANJE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA /HUMAN RESURS/	<ul style="list-style-type: none"> - Pojam i značenje «Human resurs» - Planiranje kadrova, odabir i selekcija kadrova - Ulaganje u uvjete rada i usavršavanje kadrova - Metode vrednovanja rada i stimulacije kadrova - Razlozi «ulaganja» u ljudske potencijale - Poslovni tajnik kao neizostavni dio menadžerskog tima - Sposobnost praktične primjene stečenih znanja i kreativnost kao osnovna pokretačka snaga

3.ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROTOKOLA U

ŽUPANIJAMA, GRADOVIMA, OPĆINAMA- Pojam glasnogovornika i sadržaj

poslova

- Vrste sastanaka /sjednica/: Kolegij, sjednice županijskog poglavarstva, sjednice žup. Skupštine, sastanci sa županima u RH, sastanci sa gradonačelnicima općina /gradova, radni sastanci
- Kontakti s medijima: konferencije za novinare, radio emisije, priopćenje za javnost, obavijesti javnosti, izjave za javnost
- Vrste prijama: prijami građana, prijami udruga i političkih stranaka, prijami poduzeća, javnih službi, prigodni svečani prijami / u povodu blagdana i manifestacija/, ostali prijami /sportski i kulturni djelatnici/, prijami diplomatskih predstavništava i konzulata starnih zemalja/
- Vrste posjeta: radni posjeti članova Vlade /ministarstava/ i HS-a službeni posjeti predstavnika EU, međunarodnih organizacija, stranih zaklada i udruga, komora /HGK/, radni posjet predstavnika sudstva, prigodni posjeti župana /u povodu blagdana, otvorenje i sl./

4.ORGANIZACIJA RADNOG SASTANKA- Određivanje mjesta i termina

održavanja radnog sastanka

- Pojam i izrada «hodograma» radnog sastanka
- Pojam i izrada «promemorije» radnog sastanka
- Zaključak radnog sastanka

5.OSNOVNA PRAVILA PRIPREME ZA TV

INTERVJU ILI PREZENTACIJU

- cilj intervjua
- pravila uspješnosti /»short»-kratko, «clear»-jasno, «sincere»-iskreno, profesionalni izgled
- taktike izlaganja: smirenost i sigurnost, dobra pripremljenost, konkretnost, isticanje stavova, zadržavanje kontrole
- «conclusio»-krajnji cilj i svrha pripremljenog intervjua

METODIČKO DIDAKTIČKE UPUTE

Ovaj nastavni program izvodio bi se u trećoj i četvrtoj godini obrazovanja za zanimanje administrativni tajnik u fondu od dva sata tjedno. Kako nastavni program ima u manjem dijelu korelativnih veza sa nastavnim predmetima Tehnika komuniciranja i Birotehnika, to bi ovaj nastavni predmet bio orjentiran na konkretizaciju i stjecanje vještina za samostalan rad u uredu i uspostavljanje odnosa sa medijima. Stoga bi u metodici rada naglasak bio na vježbama, simulaciji konkretne situacije i događaja, sistemu izrade zadataka u radionicama i metodi demonstracije. Značajna je i mogućnost grupnog rada učenika na računalu po primjeru projiciranom putem projektora, posjet tajničkim uredima i uredima za odnose sa javnošću u gradovima ili županijama, kao i održavanje tematskih predavanja od strane vanjskih suradnika /npr. glasnogovornika u županiji, glasnogovornika MUP-a, šef protokola i dr. u četvrtoj godini obrazovanja/.

MJESTO RADA

U realizaciji nastavnog programa potrebno je težiti za radom u učionici pogodnoj za vježbe i grupni rad učenika po mogućnosti opremljenoj računalnom opremom.

KADROVSKI UVJETI

- dipl. pravnik s dopunskim pedagoško-psihološkim obrazovanjem
- dipl. ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

LITERATURA:

1. Uredba o uredskom poslovanju
2. Uputstvo za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju
3. Poslovna tajnica /priručnik/ Edo – Samobor 1995./

U izradi operativnog plana i programa rada i pripremi za nastavnu jedinicu u \$. godini obrazovanja nastavnik se vrlo uspješno može poslužiti opisom poslova i primjerima poslovanja u odnosima s javnošću glasnogovornika u županijama, MUP-a i uspješnih poslovnih subjekata. Također je uputno korištenje literature koja obrađuje osnovne pojmove odnosa sa javnošću i komunikologije /Npr. «Osnove javnog komuniciranja» - Josip Biškuš /ŠK/, «Umjeće razgovora» - Pavao Brajša /CIP-biblioteka Sveučilišna knjižnica Pula, «Odnosi s javnošću» - Eduard Osredečki-CIP-Nacionalna i sveučilišna biblioteka Zagreb/, Poslovno komuniciranje i poslovni Bonton/Edo-Samobor 2000. i 2003./

OSNOVNE PODUZETNIŠTVA I MENADŽMENTA OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	2	2

CILJ

Učenike upoznati s temeljnim pojmovima u poduzetništvu, ekonomiji i menadžmentu te ih osposobiti za kompletno vođenje vlastite tvrtke, za inovativni rad i unapređenje slobodnog suvremenog tržišnog gospodarstva RH integriranog u međunarodne gospodarske i tržišne odnose.

ZADACI

- učenike upoznati s pojmom poduzetničke ekonomije,
- upoznati novu primjenu znanja kod upravljanja ljudskim potencijalima,
- primijeniti poduzetničko upravljanje,
- spoznati inovaciju kao potencijal za bogaćenje,
- upoznati osnovne zakonitosti odvijanja poslovnog procesa,
- upoznati kriterije djelotvornosti rada.

SADRŽAJ

3. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE OKVIRNI SADRŽAJI

1. Osnove poduzetništva

Pojam, razvoj i vrste poduzetništva
Uvjeti razvoja poduzetništva uopće i u RH
Činitelji poduzetništva
Motivi poduzetničkog ponašanja
Poduzetnik
Poduzetnička inicijativa
Poduzetnička sloboda
Poduzetnička odluka

2. Poduzetnička ideja

Pojam poduzetničke ideje
Stvaranje poduzetničke ideje
Prikupljanje poduzetničke ideje
Analiza ideje
Provedba ideje

3. Poduzetnički pothvat

Motivi i ciljevi poduzetničkog pothvata
Biznis plan – projekt novog posla
Organiziranje pothvata

4. Osnivanje pothvata

Izbor organizacijsko-pravnog oblika
Odabir i način izvođenja pothvata
Istraživanje tržišta

Razvoj proizvodnje
Izbor načina proizvodnje
Lokacija
Planiranje i pribavljanje potrebnih resursa
Osiguranje potrebnih financijskih sredstava
Obavljanje izabrane djelatnosti
Plasman ostvarene proizvodnje
Obračun rezultata rada i poslovanja

SADRŽAJ

4. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE OKVIRNI SADRŽAJI

1. Poslovanje poduzetnika

Pojam poslovanja
Proces poslovanja
Ulaganja u poslovanje
Troškovi – vrste, mjesta i nositelji
Kalkulacije
Prihodi iz poslovanja
Pokazatelji uspješnosti poslovanja

2. Poduzetništvo u malim gospodarskim subjektima

Pojam i karakteristike malog poduzetnika
Uspjeh malog poduzetnika
Zamke u životu malog poduzetnika

3. Poduzetništvo u velikim gospodarskim subjektima

Karakteristike velikih subjekata
Poslovne funkcije i organizacijske jedinice

4. Vođenje pothvata – menadžment

Pojam, sadržaj i oblici menadžmenta
Funkcije menadžmenta
Planiranje
Organiziranje
Kadrovi
Vođenje
Kontroliranje
Upravljanje ljudskim potencijalima
Društvena potpora razvoju poduzetništva
Etika u poslovanju
Poslovni bon-ton
Poslovna psihologija

METODIČKO-DIDAKTIČKE UPUTE

U nastavnom radu koristiti metodu izlaganja, razgovora i rada na tekstu. Znanje se provjerava i ocjenjuje: usmeno, pismeno i vrednovanjem samostalnog rada. Nužno je uočavanje korelacije programskih sadržaja predmeta struke uz usvajanje stručne terminologije.

MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE

- učionica.

LITERATURA:

1. Buble, M.: Management, Ekonomski fakultet, Split 1995.
2. Cingula, Marijan: Poduzetništvo 1, Školska knjiga, Zagreb, 1995.
3. Cingula, M.: Poduzetništvo 2, Vadea, Varaždin 2000.
4. Cingula, M., Grabovac, D., Miletić, N. : Poduzetništvo, Školska knjiga, Zagreb, 2002.
5. Drucker, P. F.: Inovacije i poduzetništvo, Globus, Zagreb, 1992.
6. Osredečki, E.: 100 poslovnih pravila u tržišnim aktivnostima
7. Samuelson, P. A.: Ekonomija, MATE, Zagreb, 1992.
8. Sikavica, P. i Novak, M.: Poslovna organizacija, Informator, Zagreb, 1999.
9. Sošić, D., Matić, Z., Jardas, D.: Ja – poduzetnik, Općina Rijeka, 1993.
10. Stručni časopisi: Poslovni magazin, RRF, Trgovina, Privredni vjesnik, Fokus, Poslovni tjednik itd.

KADROVSKI UVJETI

- dipl. ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta

**INFORMATIKA I INFORMATIČKI
POSLOVNI SUSTAVI
OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	3	2	2	3

CILJ

Osposobiti učenika da se samostalno služi računalom pri unosu, obradi i pohrani tekstualnih sadržaja, te pronalaženju istih bez obzira na medij (disketa, tvrdi disk, CD) na kojem su spremljeni. Osposobiti učenika da se samostalno služi računalom pri unosu, obradi i pohrani tekstualnih sadržaja, te pronalaženju istih bez obzira na medij (disketa, tvrdi disk, CD) na kojem su spremljeni.

ZADAĆE

Naučiti osnove rada u operacijskom sustavu Windows i savladati osnove obrade teksta počevši od jednostavnog programa Notepad do MS Worda. Usvojiti osnovna znanja i vještine o informatici radi stjecanja opće informatičke pismenosti, kulture i razumijevanja civilizacijskog razvoja. Stvoriti sigurnost u snalaženju u osnovnim funkcijama programa (OS Windows, MS Word) te razviti sigurnost u pristupu rješavanja zadanih problema. Usmjeriti učenika k individualnom snalaženju i korištenju određenih operativnih funkcija.

Utvrđiti već usvojena znanja vezana za pretraživanje sadržaja na Internetu, kao i slanje i primanje elektroničke pošte te ih povezati sa novo naučenim sadržajima vezanim za izrade prezentacija u Power Pointu.

U praktičnom smislu približiti učeniku pojam baze podataka u MS Accessu. Naučiti ih osnovama kreiranja Web stranica. Utvrđiti znanje iz svih aplikacija MS Office-a.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
---------------	-------------------------------	-------------------------

1. Osnovni informatički pojmovi	- osobno računalo i njegova konfiguracija, ulazne jedinice, izlazne jedinice, CPU /na nivou upoznavanja/
2. OS Windows	- elementi Desktopa - elementi prozora, rad s prozorima vrste izbornika - rad s tipkovnicom, mišem - pojam datoteke /fajla/ i mape /foldera/ - Windows Explorer, My Computer, rad s disketom
3. Programi za obradu teksta Notepad ili WordPad	- elementi prozora, izbornici, postava stranice, spremanje podataka, otvaranje nove i postojeće datoteke, zatvaranje datoteke

- 4. Vježbe s tipkovnicom** - korištenje važnih tipki, prečaci
- 5. Hardware** - detaljno o CPU /procesori/, o ulaznim, izlaznim jedinicama i uređajima za pohranu podataka. Jedinice za mjerenje količine informacija: bit, bajt...brojevni sustavi
- 6. Software** - naredba, program, programski jezici vrste softvera /aplikativni, operacijski, komunikacijski/
- 7. Operacijski sustav Windows** - upravljačka ploča /Control Panel/
- premještanje, kopiranje, preimenovanje, brisanje i traženje datoteka i mapa u Explorer-u
- elementi programskog paketa Office /2000,XP/ na razini raspoznavanja
- 8. MS Word** - uključivanje i isključivanje alatnih traka
- otvaranje novog i već postojećeg dokumenta
- postava stranice, unos teksta, kretanje po dokumentu, uređivanje i
- oblikovanje teksta, spremanje teksta
- pojam odlomka i oblikovanje
- rad s više dokumenata
- numeriranje stranica i definiranje zaglavlja i podnožja
- izrada tablica, kalkulator, alatna traka za crtanje /Drawing/
- lokalna mreža / My Network Places / pregledavanje sadržaja disketa i HD lokalno umreženih korisnika
- ispis dokumenata

SADRŽAJ

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Osnove PowerPointa	Stvaranje nove prezentacije: - pomoću AutoContent čarobnjaka - pomoću predloška - pomoću prazne prezentacije - uporabom multimedijalnih efeketa
2.	Interpolacija usvojenih znanja Worda i Excela u sklopu PowerPointa	- samostalna izrada prezentacija bazirana na učeničkoj kreativnosti
3.	Osnove baze podataka –Access	- definiranje tablica, pojam: ključ /primary key/ ID, polje, slog, uspostavljanje relacije među njima, kreiranje obrazaca za unos podataka, upita i izvješća - rad kroz postojeću bazu - kreiranje nove baze kroz diferencirane zadatke /minimum tablica i izvješće/

- 4. Outlook**
- utvrditi naredbe programa za organiziranje osobnih informacija
 - primanje i slanje pošte (mail, fax)
 - vođenje adresara, kalendara, podsjetnika
 - ažuriranje popisa obaveza
 - vježbe na konkretnim zadacima
 - uvoz i izvoz podataka u radnu knjigu ili datoteku drugog tipa
- 5. Internet**
- utvrditi da je Internet "mreža svih mreža", uvježbati nov način komuniciranja i učenja
 - ponoviti pronalažanje konkretnih sadržaja - na što brži način, po potrebi ih koristi pomoću drugih aplikacija
- 6. Izrada web stranica – Front Page**
- koristiti vlastite kreativne sposobnosti za publiciranje zadanih sadržaja na Internetu uporabom multimedijalnih efeketa

7. Sistematizacija cjelokupnog četverogodišnjeg gradiva kroz praktične zadatke u kojima se koriste sve aplikacije programskog paketa MS Office XP

DIDAKTIČKE UPUTE

Nakon obrađene 1. i 2. cjeline u prvom razredu preporuča se s učenicima provesti **Inicijalni test** /1 sat pismeno i jedan sat praktično/ koji omogućava grupiranje učenika u homogene grupe prema stupnju znanja zbog dostizanja istovrsnog standarda koji će omogućiti rad sa svim učenicima na istoj razini.

Metode rada: usmeno izlaganje, demonstracija, praktičan rad,

Oblici rada: frontalni, grupni, individualni

Provjera znanja: pismeno i praktično

Mjesto održavanja nastave: informatički kabinet.

KADROVSKI UVJETI

- dipl. ekonomist – smjer poslovna informatika
- prof. informatike i matematike
- dipl. ing. matematike – smjer informatika
- dipl. informatičar
- dipl. ing. elektrotehnike – smjer računarska tehnika
- dipl. ing. računarstva

LITERATURA

Informatika/računalstvo za srednje škole, grupa autora izdanje PRO-MIL, Varaždin D. Grundler: Informatika udžbenik za 1. i 2. razred četverogodišnjih tehničkih škola, Školska knjiga, Zagreb
 PC ŠKOLA, MS Office XP, Lj. Milijaš, izdanje
 PRO-MIL, Varaždin, Vodič kroz Microsoft Office XP, izdanje Miš d.o.o., Zagreb

SOCILOGIJA

OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	2	-

CILJ

Svrha je ovog predmeta razviti u učenika uvjerenja i ponašanja pogodna za uključivanje u društvo, poticanje individualnosti, kritičnosti i tolerantnosti kao osnovnih vrijednosti demokratske kulture.

ZADAĆE

- Ponuditi skup osnovnih pojmova i standardnih termina što se rabe u sociologiji (vrijednosti, norme, status, grupa, institucija, struka, proces, funkcija, socijalizacija, interakcija)
- Posebnu pozornost valja posvetiti dvjema perspektivama: makro i mikro perspektiva koje ukazuju na dualnost društvenog života, tj. da to društvo čine pojedinci, ali su oni uvijek socijalizirane ličnosti.
- Ukazati na novija dostignuća u sociološkoj teoriji i istraživanjima koja pokazuju kako se društvena struktura proizvodi, održava i mijenja «odozdo» tj. svakodnevnim mikro djelovanjem mnoštva pojedinaca. Mikroperspektiva je, od nekada poprilično marginalne pozicije u sociologiji, u empirijskom i teorijskom pogledu zauzela vrlo istaknuto mjesto, što treba uvažiti u nastavni sociologije.
- U tematskom pogledu nastava mora komunicirati s procesima i promjenama što obilježavaju suvremena društva, dakle, treba posvetiti pozornost razvoju novih tehnologija i njihovu utjecaju na karakter rada, značenje religije i ideologije u suvremenim društvima, demokratskim procesima, ekološkoj krizi, ulozi znanosti itd.

SADRŽAJ

3. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE

OKVIRNI SADRŽAJI

1. Sociologija: znanstveni pogled na društvo

- čime se bavi sociologija?
- odnos sociologije prema drugim društvenim znanostima
- specifičnost sociološke perspektive
- sociologija i svakodnevno iskustvo
- namjeravane i nenamjeravane posljedice djelovanja
- makrosociologija i mikrosociologija
- sociološka pitanja: činjenična, komparativna, razvojna i teorijska

2. Kako istraživati društvene pojave

- pretpostavke znanstvenog istraživanja
- problemi sociologijskog istraživanja
- osnovni pojmovi sociologijskog istraživanja
- model znanstvenog istraživanja
- kodeks istraživača

3. Kultura

- sociološka definicija kulture
- priroda i kultura
- kultura i društvo
- značajke i komponente kulture
- jedinstvo i mnogostrukost kulture
 - a) *kulture univerzalije*
 - b) *razlike među kulturama: etnocentralizam i kulturni relativizam*
 - c) *razlike unutar kulture: supkultura i kontrakultura*
 - d) *etničke grupe i nacije*
 - e) *manjine*
- kultura i društvena promjena
- kultura raznolikosti u Hrvatskoj i na prostoru bivše Jugoslavije

4. Društvo

- pojam društvene strukture
- društveni položaji i društvene uloge
 - a) *društveni položaji: pripisani i postignuti društveni status*
 - b) *društvene uloge: idealna i zbiljska uloga, skup uloga, napetosti i sukobi uloga*
- društvene grupe i organizacije
 - a) *što su društvene grupe?*
 - b) *na čemu se zasnivaju društvene grupe?*
 - c) *tipovi društvenih grupa: primarne i sekundarne; referentne, terapijske grupe*
 - d) *grupa dinamika: rukovođenje u grupi, stavovi, komfornost*
 - e) *organizacije: formalne i neformalne organizacije, struktura okolina, upravljanje i odlučivanje u organizaciji; funkcije i disfunkcije birokracije*
- društvene institucije
 - a) *osnovna obilježja institucija*
 - b) *osnovne društvene institucije; ekonomske, političke, religijske, obrazovne*
- tipovi društva: lovačka, sakupljačka, nomadska, poljoprivredna, industrijska, postindustrijska
- objašnjenje društvenih promjena: izvori promjena: objašnjenje promjena: cikličke, evolucionističke, konfliktne i funkcionalističke teorije
- društveni pokreti: definicija društvenog pokreta; tipovi društvenih pokreta; revolucionarni, reformistički, ekspresivni, pokreti otpora: uzroci društvenih pokreta: relativna deprivacija i mobilizacija resursa

5. Socijalizacija

- određenje pojma socijalizacija; naslijeđe i okolina
- formiranje ideje o «ja» (Cooley, Mead)
- čimbenici socijalizacije; obitelj, vršnjaci, škola,

- crkva, masovni medij, ostale grupe
- tipovi socijalizacije; primarna, sekundarna, anticipatorna
- životni ciklus; djetinjstvo, adolescencija, zrelost, starost

6. Socijalna kontrola i devijantnost

- priroda kolektivnog ponašanja
- devijantnost kao socijalno određeno ponašanje
- socijalna kontrola
- društvene funkcije devijantnosti
- sociološka objašnjenja devijantnosti

7. Kolektivno ponašanje

- priroda kolektivnog ponašanja
- disperzivno kolektivno ponašanje: glasine, moda, masovna histerija, panika
- konvergirajuće kolektivno ponašanje: gomila (slučajna konvencionalna, ekspresivna, aktivna) zajedničke značajke gomile: sugestibilne, deindividualizacija, neranjivost
- pretpostavke i objašnjenja kolektivnog ponašanja
- publika; javno mnijenje

8. Socijalna stratifikacija i mobilnost

- ljudska društva i nejednakosti; kaste, staleži, klase
- dimenzije stratifikacije: moć, bogatstvo, prestiž
- objašnjenje nejednakosti
 - a) *marxova teorija stratifikacije*
 - b) *Weberova teorija stratifikacije*
 - c) *funkcionalistička teorija stratifikacije*
 - d) *oblici osnovne nejednakosti: obrazovanje, spol, dob, etnicitet*
- socijalna mobilnost
 - a) *oblici socijalne mobilnosti*
 - b) *otvorena i zatvorena društva*
 - c) *možnosti socijalne mobilnosti*
 - d) *socijalna mobilnost u Hrvatskoj*

9. Obitelj, brak i srodstvo

- definicija obitelji
- funkcije obitelji
 - a) ekonomska funkcija
 - b) politička funkcija
 - c) socijalizacijsko-obrazovna funkcija
 - d) reproduktivna funkcija
 - e) religijska funkcija
- struktura obitelji
- brak
- promjene i problemi u obitelji
 - a) zaposlena žena
 - b) razvod braka
 - c) djeca

d) dasilje u obitelji

- alternativni stilovi života: samačko domaćinstvo, kohabitacija, samohrani roditelji, homoseksualni parovi, komune

10. Religija

- sociologijsko određene religije
- magija i religija
- funkcije religije
- klasični predstavnici sociologije religije: Marx, Durkheim, Weber
- vrste religijskih organizacija
- proces sekularizacije
- religija i društvena promjena
- religijske zajednice u Hrvatskoj

11. Obrazovanje

- razvoj pismenosti i školstva
- obrazovanje i društvene nejednakosti
 - a) jezični kodovi
 - b) škole i industrijski kapitalizam
 - c) ideologija i kulturna reprodukcija

12. Populacija, urbanizacija i ekologija

- demografski trendovi, prirodni rast pučanstva, mortalitet i socijalne strukture, demografska eksplozija
- urbanizacija: nastanak i rast gradova, moderni gradovi
 - a) teorije urbanizma: čikaška škola, Lefebvre, Castells
- ekologija: priroda i društvo; pojam ekosustava; onečišćenje; modernizacija

13. Nastavak i razvoj sociologije

- društveno povijesni uvjeti nastanka sociologije
- osnivači A. Comte, H. Spencer, K. Marx, E. Durkheim, Weber
- suvremene teorijske perspektive
 - a) funkcionalizam
 - b) konfliktne teorije
 - c) interakcionizam
 - d) usporedba teorijskih perspektiva u sociologiji

DIDAKTIČKE UPUTE

S didaktičkog stajališta nastava sociologije treba simultano zadovoljiti nekoliko ciljeva:

- kongnitivni (materijalni, tj. stjecanje znanja o društvenim fenomenima u samoj sociologiji, znanstvenom pristupu,
- formativni, tj. razvijanje misaonih i izražajnih sposobnosti učenika, uporaba pojmova, kategorija, definicija, sintetiziranje ideja,
- odgojni ciljevi – razvijanje uvjerenja i ponašanja pogodnih za uključivanje u društvo, poticanje intelektualnosti, kritičnosti i teatralnosti kao osnovnih vrijednosti demokratske kulture

ELEMENTI OCJENJIVANJA

- usmeno, pismeno, domaće zadaće i sociološka mapa – govore o želji da se udovolji naznačenim ciljevima.

Sociološka mapa (zamišljena je kao samostalan rad učenika koji prati određenu društvenu problematiku) potiče kreativnost, samostalnost u radu i uvažava individualne interese i sklonosti. Diskusija na satu (kultura razgovora, argumentirano sučeljavanje) također se uči te pridonosi većoj tolerantnosti i civiliziranu ponašanju.

Hrvatsko društvo imalo je tu nesreću da slom socijalizma bude popraćen i ratom koji je doveo do dodatnih društvenih potreba (siromaštvo, izbjeglice, razaranja – kulturocid, migracije). Te teme stoje pred hrvatskim sociolozima kao nezaobilazne i vrlo su često zastupljene u sociološkim mapama, što govori o interesu učenika usmjerenu aktualnim društvenim problemima.

MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE: klasična učionica.

LITERATURA

- Grupa autora: SOCIOLOGIJA, «Školska knjiga» Zagreb, 1992. – dodatna literatura
- Michael Haralmbos i Robin Heald: UVOD U SOCIOLOGIJU, «Globus» Zagreb,
- Za proširenje znanja, seminarske radove (mapa) i pripreme za studij preporučuje se dodatna literatura navedena u udžbeniku sociologije.

KADROVSKI UVJETI

- prof. sociologije
- dipl. sociolog s položenim ispitom iz psihologijskih i pedagogijskih predmeta

USTAVNI USTROJ REPUBLIKE HRVATSKE OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	-	2

CILJ

U slobodnom demokratskom svijetu političko je obrazovanje mladih postalo prijeko potrebno. Poznavanje ustavnog ustroja Republike Hrvatske omogućuje sudjelovanje u političkom sustavu, u konstituiranju, kontroli i ostvarivanju državne vlasti.

ZADAĆE

- upoznati ustavni ustroj Republike Hrvatske
- upoznati temeljne odredbe ustava Republike Hrvatske i najviše vrednote ustavnog ustroja Republike Hrvatske
- upoznati učenike s temeljnim slobodama i pravima čovjeka i građanina Republike Hrvatske
- upoznati se s ustrojstvom državne vlasti u Republici Hrvatskoj

SADRŽAJ

4. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
-------------------------------	------------------

1. Razlozi za donošenje novog Ustava Republike Hrvatske od 22. 12. 1990.

2. Temeljne odredbe Ustava RH

- Određenje Republike Hrvatske kao nacionalne države hrvatskog naroda objašnjeno u povijesnom kontekstu borbe za hrvatsku državnost i pravo naroda na samoodređenje u «Izvorišnim osnovama, odnosno preambuli Ustava»
- Određenje Republike Hrvatske kao države svih njezinih državljana (narodni ili građanski suverenitet) u članku 1. Ustava
- Određenje državnog suvereniteta Republike Hrvatske (članak 2. Ustava) itd.

3. Temeljne slobode i prava čovjeka građanina

- Osobne i političke slobode i prava
- Gospodarska, socijalna i kulturna prava
- Oblici zaštite ustavnih sloboda i prava

4. Ustrojstvo državne vlasti

- Načelo diobe vlasti
- Temeljne značajke polupredsjedničkog sustava
- Sabor Republike Hrvatske
- Vlada Republike Hrvatske
- Sudbena vlast

5. Zaštita ustavnosti i zakonitosti

- Ustrojstvo Ustavnog suda Republike Hrvatske
- Nadležnosti i ovlaštenje Ustavnog suda Republike Hrvatske

6. Ustrojstvo lokalne samouprave i uprave

- Sadržaj ustavnog prava na lokalnu samoupravu
- Jedinice lokalne samouprave
- Ustavno određenje i položaj županija

7. Međunarodni odnosi

- Međunarodni ugovori
- Sklapanje međunarodnih ugovora
- Potvrđivanje međunarodnih ugovora

8. Postupak promjene Ustava

- Pravo predlaganja promjene Ustava
- Odlučivanje o promjeni Ustava

DIDAKTIČKE UPUTE

Metoda rada: - usmeno izlaganje

- razgovor
- rad na tekstu

Oblici rada: - praktični rad

- frontalni rad

Mjesto izvođenja nastave: klasična učionica

LITERATURA ZA NASTAVNIKE I UČENIKE

- S. Sokol, B. Smerdel: Ustavno pravo
- Ustav Republike Hrvatske
- Zakoni i drugi propisi

KADROVSKI UVJETI

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologijsko-pedagoških predmeta

TEHNIKA KOMUNICIRANJA OKVIRNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	2	2

CILJ

Cilj je ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta TEHNIKA KOMUNICIRANJA osposobiti učenike usvajanjem teorijskih osnova i vještina za javno komuniciranje, koje se može primijeniti i na privatno komuniciranje.

ZADAĆE

- usvojiti teorijska znanja o informacijama, njihovu stvaranju i načinu njihova prenošenja
- usvojiti teorijska znanja o obradi informacija
- usvojiti uobičajene uzorke javnog komuniciranja (posebice pisanog)
- primijeniti stečena znanja o uobičajenim uzorcima javnog komuniciranja na uzorke komuniciranja u pojedinim specifičnim djelatnostima,
- steći vještinu informiranja suvremenim sredstvima uredske mehanizacije
- razvijati vještinu komparativne uporabe sredstava uredske mehanizacije
- razvijati kreativnost u odabiru pojedinog uzorka komuniciranja (distinkcija javnog i privatnog te selekcija prema potrebama specifičnih djelatnosti)

SADRŽAJ

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

1. Komuniciranje	- pojam, smisao, važnost, podjela
-------------------------	-----------------------------------

2. Javno komuniciranje	- podjela komuniciranja prema specifičnim djelatnostima - usmeno komuniciranje (razgovor, telefonski razgovor) - pisano komuniciranje
-------------------------------	---

3. Poslovno komuniciranje	- verbalno komuniciranje (neformalno komuniciranje licem u lice, informativni sastanci za donošenje odluka, eksplorativni sastanci, osnovni žanrovi verbalnog komuniciranja (monološki, dijaloški, mješoviti) - vizualno komuniciranje - pisano poslovno komuniciranje – pojam, važnost i cilj izučavanja poslovnih komunikacija, podjela dopisivanja, kronologija razvoja dopisivanja, načela poslovnog dopisivanja, podjela poslovnog dopisivanja - poslovna pisma – vrste, podjela, stil poslovnog pisma, plan za sastavljanje, - terminologija – kratice i oznake u poslovnom
----------------------------------	---

dopisivanju

- formati papira za izradu poslovnih komunikacija, poslovni papiri, omotnice i tiskanice
- uspostavljanje kontakta, započinjanje kupoprodajnog posla (upit, ponuda), zaključivanje kupoprodajnog posla (ugovor, narudžba, potvrda primitka narudžbe)
- realizacija kupoprodajnog posla (dopis o isporuci robe s odgovarajućim priložima, dopis o podmirenju obveze s odgovarajućim priložima)
- posebni slučajevi (komisijski zapisnik, reklamacija, otklon, opomena, odgovor na opomenu, dopis o suglasnosti salda)
- postupanje s poštom.

4. Praktičan rad

- izradba dopisa u komercijalnom poslovanju
- izradba raznih vrsta upita, ponuda, ugovora, popunjavanje tipiziranih ugovora
- izradba narudžba u obliku poslovnog pisma
- popunjavanje narudžbenice s izjavom o porezu
- popunjavanje pojedinačne narudžbenice
- izradba potvrde primitka narudžbe
- izradba dopisa o isporuci robe
- popunjavanje otpremnice, dostavnice
- izradba faktura
- izradba komisijskog zapisnika, popunjavanje tiskanice komisijskog zapisnika
- izradba dopisa o podmirenju obveze, popunjavanje tiskanice instrumenata plaćanja, izradba opomena, odgovora na opomenu, dopisa o suglasnosti salda
- izradba reklamacija i nagodba
- popunjavanje tiskanice obavijesti o knjiženju
- izradba požurnice, opoziva i otklona.

4. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE

OKVIRNI SADRŽAJI

PONAVLJANJE

- pojam i vrste komuniciranja
- poslovne komunikacije, vrste
- poslovno pisano komuniciranje; idealni kupoprodajni posao, poteškoće u kupoprodajnom poslu

1. KOMERCIJALNI POSAO U VANJSKOJ TRGOVINI

- specifičnosti dopisivanja u vanjskoj trgovini
- informacije o uvoznom i izvoznom poslu

2. DOPISIVANJE

UGOSTITELJSKIH PODUZEĆA - specifičnosti dopisivanja u ugostiteljskim

poduzećima

3. DOPISIVANJE U POSREDNIŠTVU- zastupstva, otpremnički i špediterski poslovi, trgovački putnici

4. DOPISIVANJE S POSLOVNIM BANKAMA, POSLOVNIM PARTNERIMA I SUDOVIMA

5. OSTALO JAVNO KOMUNICIRANJE

- pisano komuniciranje u kulturnim i ostalim javnim djelatnostima te državnim i političkim službama
tipični dopisi i postupanje s poštom

6. OBRADA ZAPISNIKA SASTANAKA

7. PRAKTIČAN RAD

- popunjavanje tiskanica
- izradba poslovnih pisanih komunikacija u uvoznom poslu – popunjavanje tiskanica
- izradba karakterističnih pisanih komunikacija u ugostiteljstvu i turizmu – popunjavanje tiskanica
- izradba karakterističnih pisanih komunikacija u posredništvu – popunjavanje tiskanica
- izradba dokumentacije u svezi otvaranja žiro-računa, izradba dopisa u svezi prometa na žiro-računu – popunjavanje tiskanice mandatne tužbe
- izradba zapisnika sastanka: redovni, lakonski, promemorija

DIDAKTIČKE UPUTE

Za uspješno ostvarivanje programa u cjelini, za osiguranje racionalizacije svih postupaka u nastavi, nastavnik će primijeniti, ovisno o vrsti nastavne jedinice, metodu usmenog izlaganja, razgovora, rada školskim knjigama, demonstracije, samostalnog rada učenika i rada tehničkim pomagalima.

Oblici rada: frontalni, skupni u parovima, pojedinačni

PROVJERAVANJE I VREDNOVANJE ZNANJA

Znanje učenika nužno je provjeravati tijekom cijele školske godine: iz teorijskih informacija, tehnike izvedbe poslovnih pisanih komunikacija, pismenih radova, pregleda radne mape praktičnih radova i praćenjem razine angažiranosti, zainteresiranosti i samostalnosti pri izvođenju vježba, odnosno rješavanju postavljenog problema.

Znanje učenika treba vrednovati prilikom primjene svakog oblika provjeravanja znanja učenika: teorijskih informacija (usmeno i pismeno), tehnike izvedbe poslovnih pisanih komunikacija (obveznih vježba), praćenja samostalnosti pri izvođenju vježba i rješavanju zadataka na osnovi činjeničnog stanja.

MJESTO ODRŽAVANJA NASTAVE

Materijalna osnova nastavnog rada važan je čimbenik u nastavi TEHNIKE KOMUNICIRANJA, a čine je nastavni objekti (učionice – kabineti) i nastavna sredstva. Suvremena materijalna osnova

osigurava optimalnu osnovu za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadaća suvremeno koncipirane nastave. Iz toga slijedi da kabinet za nastavu TEHNIKE KOMUNICIRANJA mora biti opremljen funkcionalnim namještajem u skladu s normama prostornih uvjeta rada suvremenog ureda. Osim toga, kabinet mora biti opremljen aparatima, uređajima i strojevima visoke tehnološke razine koji omogućavaju uvježbavanje standardnih poslova poslovnog tajnika-ce.

LITERATURA

Za nastavnike:

- Plenković, Mario: POSLOVNA KOMUNIKACIJA, «Alinea», Zagreb, 1991.
- Kliment, Antun: POSLOVNE PISMENE KOMUNIKACIJE, «Školska knjiga», 1989.
- Kliment, Antun: DOPISIVANJE U PRODAJNOJ I NABAVNOJ SLUŽBI, «Školska knjiga», 1989.
- Pavlic, Marijan: PISANJE ZAPISNIKA, «Školska knjiga», 1982.
- Kliment, Antun: «POSLOVNA PISMA» «Školska knjiga»
- Pavlic – Gjenero: «OBLIKOVANJE POSLOVNIH PISAMA», «Tuframata», 1987.
- Osredečki: KULTURA POSLOVNOG KOMUNICIRANJA, Zagreb, 1989.
- Osredečki: POSLOVNI BON-TON

Ovoj literaturi treba dodati literaturu za nepokrivena područja.

KADROVSKI UVJETI

- diplomirani ekonomist s položenim ispitom iz psihologijsko-pedagogijskih predmeta

TRGOVAČKO PRAVO

OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	2	-

CILJ

Svrha je i cilj ovog programa upoznati učenike s općim pravnim pojmovima i terminologijom trgovačkog prava potrebnih za njihovo opće i stručno obrazovanje.

ZADAĆE

- naučiti učenika osnovne opće pravne pojmove i terminologiju kao nužnu pretpostavku za svladavanje posebnih sadržaja u ovom predmetu,
- obraditi trgovačko pravo kao posebnu i samostalnu pravnu granu kroz dijelove (statusni i ugovorni dio),
- koristiti u nastavi obrasce, ispunjavajući originalne obrasce i kreirajući vlastite

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
--------	------------------------	------------------

1.	Pravo	<ul style="list-style-type: none">- pojam- društvene norme (običaj, moral)- pravni odnos – pojam, elementi, nastavak- subjekti pravnog odnosa – fizičke i pravne osobe – pravna i poslovna sposobnost- pravni instituti i pravne grane (samo opće oznake)
2.	Trgovačko pravo	<ul style="list-style-type: none">- pojam, naziv, predmet i izvori trgovačkog prava
3.	Statusni dio	<ul style="list-style-type: none">- trgovačka društva tržišnog gospodarstva, odgovornost poduzeća u pravnom prometu, zastupanje, predstavljanje, prokura, sudski registar
4.	Opći dio obveznog prava	<ul style="list-style-type: none">- pojam i obilježja obveznog prava, temeljna načela, čimbenici sklapanja ugovora- nevaljanost ugovora- sklapanje za pojačanje ugovora- promjene u obveznim odnosima (samo općenito)- prestanak obveznog odnosa- zakašnjenje (odvlaka)- zastara
5.	Posebni dio obveznog prava	<ul style="list-style-type: none">- samo opće značajke – ugovori o prodaji,- ugovor o razmjeni i drugi ugovori

DIDAKTIČKE UPUTE

Metode rada: usmeno izlaganje, razgovor, rad na tekstu

Oblici rada: pojedinačni i frontalni rad

Mjesto izvođenja nastave: klasična učionica

LITETARURA (za nastavnike i učenike)

V. Gorenc: TRGOVAČKO PRAVO – PODUZEĆA

V. Gorenc: TRGOVAČKO PRAVO – UGOVORI

A. Golštajn: TRGOVAČKO UGOVORNO PRAVO

J. Babić: TRGOVAČKA DRUŠTVA

ZAKONI I DRUGI PRAVNI PROPISI

KADROVSKI UVJETI

- dipl. pravnik s položenim ispitom iz psihologijsko-pedagogijskih predmeta

RADNO PRAVO OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	-	3

CILJ

Cilj ovoga programa je upoznati učenike sa značenjem radnog prava i njegovom ulogom u društvenoj praksi te osposobiti učenike za obavljanje upravnih poslova IV. stupnja stručne spreme.

ZADAĆE

- predstaviti i objasniti povijesni razvoj radnog prava
- objasniti značenje stupanja u službu (obveze i prava djelatnika)
- shvatiti i usvojiti pojedinačna zakonska rješenja u radnopravnom i socijalnopravnom odnosu
- objasniti značajke strukture socijalnog osiguranja
- aktivirati učenika kroz rad na zakonskim tekstovima i izradbi brojnih praktičnih vježba, radi uspješnije primjene odredaba radnog i socijalnog prava u svakodnevnoj praksi.

4. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE

OKVIRNI SADRŽAJI

- Osnovna i opća pitanja radnog prava (pojam i nastanak, razvoj i izvori radnog prava)
- Zakon o radu – opće odredbe (predmet zakona o radu; pojam zaposlenika i poslodavca, temeljne obveze i prava iz radnog odnosa)
- Sklapanje ugovora o radu (zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme, oblik ugovora o radu, posebni rad, radna knjižica)
- Obrazovanje i osposobljavanje za rad (pripravnici, stručni ispit, volonterski rad)
- Radno vrijeme (puno, nepuno, skraćeno radno vrijeme, prekovremeni rad)
- Nožni rad (vrijeme noćnog rada i zabrane)
- Zaštita majčinstva (poslovi na kojima ne smije raditi žena, trudnice, porodni dopust)
- Zaštita zaposlenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad (zabrana otkaza, otpremnina)
- Plaće (određivanje, isplata, povećanje i naknada plaće)
- Izum i tehnička unapređenja zaposlenika, zabrana takmičenja zaposlenika s poslodavcem
- Naknada štete
- Prestanak ugovora o radu (načini prestanka, vrste otkaza ugovora o radu, otpremnina)
- Pravilnici o radu (obveza i postupak donošenja pravilnika o radu)
- Ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa (sudska zaštita prava iz radnog odnosa, arbitraža)
- Sudjelovanje zaposlenika u odlučivanju (zaposleničko vijeće, izbor, rad)
- Sindikati i uloga poslodavaca
- Kolektivni ugovori
- Štrajk i isključenje s rada
- Kaznene odredbe (prekršaji poslodavca, sindikat)
- Osnovni pojmovi o socijalnom osiguranju, zdravstvenom, mirovinskom i invalidskom osiguranju

VJEŽBE:

- tekst natječaja i oglasa za objavljivanje u tisku
- zamolba kandidatu za objavljeni natječaj
- obavijest o izboru kandidata
- ugovor o radu (određeno – neodređeno vrijeme)
- zahtjev za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odluka po zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika
- zahtjev za odobrenje plaćenog dopusta
- rješenje o pravu korištenja godišnjeg odmora
- podnesak i rješenje u području mirovinskog i invalidskog osiguranja (prijava i odjava osiguranja, rješenje o pravu na rad s polovicom radnog vremena, zahtjev za invalidsku i starosnu mirovinu itd.)
- podnesak i rješenje u području zdravstvenog osiguranja (prijava zaposlenika i djeteta zaposlenika, rješenje o doplatku za djecu)
- potvrda o radnom stažu
- potvrda o plaći
- rješenje o dodatnom porodnom dopustu

DIDAKTIČKE UPUTE

Metode rada:

- usmeno izlaganje
- razgovor
- rad na tekstu

Oblici rada:

- frontalni
- pojedinačni
- grupni

Mjesto izvođenja nastave: - klasična učionica.

LITERATURA

Ivica Crnić: ZAKON O RADU – s objašnjenima, povezivanjem i stvarnim kazalom, «Informator»
- drugi zakoni u svezi s radnim pravom

KADROVSKI UVJETI

- dipl. pravnik s položenim ispitom iz pedagogijsko-psihologijskih predmeta

PROGRAM STRUČNE PRAKSE

II. razred – 40 sati

III. razred – 40 sati

IV. razred – 40 sati + 40 sati završni ispit

CILJ

Cilj je programa stručne prakse osposobiti učenike za samostalan rad u obavljanju jednostavnih, srednje složenih poslova, primjenom teorijskih znanja stečenih tijekom školovanja za konkretne slučajeve u praksi te utvrđivanje, proširenje i provjeravanje stručnih znanja na konkretnim poslovima.

SADRŽAJ STRUČNE PRAKSE

- Upoznavanje s radnim uvjetima za područje poslova i radnih zadataka uredskog poslovanja i birotehnike
- Upoznavanje sa sredstvima rada
- Utvrđivanje vrsta i obilježja pismenih komunikacija koje se primjenjuju u radu
- Upoznavanje s načinom organiziranja rada s poštom
- Sudjelovanje u obavljanju jednostavnih poslova i radnih zadataka koji se odnose na primanje, pregledavanje i raspoređivanje pošte
- Rad na pripremanju pošte za otpremu
- Upisivanje podataka u jednostavnije strukturirane evidencije:
 - dostavljanje pošte na rješavanje
 - razvođenje pošte
 - odlaganje predmeta u arhivu
- Tekući daktilografski poslovi vezani za odjel u kojem se učenik nalazi na praksi
Rad na pripremi sastanka: organizacijska i tehnička priprema
- Pisanje i izrada skraćenih zapisnika
- Izrada izvoda iz zapisnika i njihovo odlaganje
- Prijepis i oblikovanje dopisa na računalu

DIDAKTIČKE UPUTE

Stručnu praksu učenici obavljaju u poduzećima, organima uprave, te u svim javnim ustanovama, s kojima je škola ugovorila mogućnost obavljanja prakse.

Tijekom obavljanja prakse učenik je dužan: redovno i na vrijeme dolaziti na rad, primjerno se zalagati i obavljati povjerene mu poslove, te voditi dnevnik stručne prakse.

Dnevnik prakse piše se na računalu ili pisaćim strojem i sadrži: osnovne podatke o poduzeću ili organu, odnosno ustanovi, razdoblje obavljanja prakse, osobne podatke o učeniku i sam opis praktičnog rada.

Eventualna zanimljiva zapažanja o uvjetima, metodama i tehnikama rada učenik će također unijeti u dnevnik.

Nakon obavljene prakse dnevnik ovjerava ovlaštena osoba u poduzeću, organu ili ustanovi. Kontrolu prakse obavlja voditelj prakse, prema dogovoru s ovlaštenom osobom u ustanovi.

Pravilno i dobro vođen te ovjeren dnevnik prakse služi učeniku kao dokaz o izvršenoj praksi.

**IZBORNI PREDMET: UVOD U KNJIGOVODSTVO
OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	-	2	2

CILJ

Osposobiti učenike u temeljnim znanjima o zadaćama knjigovodstva i predmetu knjigovodstvenog bilježenja i postupku knjiženja uz uporabu kontnog plana te izradi blagajničkog izvješća.

ZADAĆE

- usvojiti teorijska znanja o knjigovodstvenim kategorijama
- naučiti sastavljati bilancu
- usvojiti teorijska znanja o knjigovodstvenim instrumentima
- naučiti knjižiti osnovne poslovne promjene
- naučiti ispravljati knjigovodstvene pogreške
- naučiti svrhu i način provedbe popisa imovine i obveza
- usvojiti osnovna teorijska i praktična znanja o novčanom poslovanju
- usvojiti osnovna teorijska i praktična znanja o vrijednosnim papirima i njihovom korištenju u praksi
- savladavati osnove knjigovodstva i spoznati važnu ulogu knjigovodstva u pružanju podataka neophodnih za donošenje poslovnih odluka
- povezati osnovna znanja o knjigovodstvu sa ostalim stručnim predmetima (gospodarstvom i poduzetništvom)

SADRŽAJ

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	POJAM I ZADAĆA KNJIGOVODSTVA	- predmet knjigovodstvenog bilježenja - knjigovodstvena načela
2.	TEMELJNE KNJIGOVODSTVENE KATEGORIJE	- kapital - imovina - rashodi - prihodi - financijski rezultat
3.	BILANCA	- pojam i vrste bilanci - sastavljanje bilance
4.	KNJIGOVODSTVENI INSTRUMENTI	- knjigovodstvene isprave - knjigovodstveni računi - poslovne knjige
5.	KNJIGOVODSTVENE POGREŠKE	- traženje i ispravak pogrešaka

- | | |
|---------------------------|---|
| 6. POPIS IMOVINE I OBVEZA | <ul style="list-style-type: none"> - vrste popisa - predmet popisa - tehnika popisa - razlike utvrđene popisom |
| 7. NOVČANO POSLOVANJE | <ul style="list-style-type: none"> - blagajna - platni promet - tekući računi i čekovi građana - kreditne kartice |

SADRŽAJ

4. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1. RAČUNSKI OKVIR	<ul style="list-style-type: none"> - načela računskog okvira - analitička razrada u računskom okviru
2. NOVČANA IMOVINA	<ul style="list-style-type: none"> - definicija, pribavljanje i čuvanje novčane imovine - račun 100 - blagajna - devizna sredstva - bilanciranje novčane imovine
3. VRIJEDNOSNI PAPIRI	<ul style="list-style-type: none"> - pojam i definicija - čekovi - mjenice - dionice
4. KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - potraživanja od kupaca - kratkotrajna financijska imovina - kratkoročna potraživanja
5. KRATKOROČNE OBVEZE	<ul style="list-style-type: none"> - obveze za izdane čekove i mjenice - obveze prema dobavljačima - obveze po osnovi kratkoročnih zajmova, kredita i predujmova - obveze za poreze i doprinose
6. MATERIJAL I SITNI INVENTAR	<ul style="list-style-type: none"> - pojam i vrste sirovina i materijala - isprave u poslovanju s materijalom - knjiženje materijala u financijskom knjigovodstvu - pojam sitnog inventara - knjiženje sitnog inventara u financijskom knjigovodstvu - knjiženje viškova i manjkova

7. AMBALAŽA

- pojam i podjela ambalaže
- knjiženje ambalaže u financijskom knjigovodstvu

8. TROŠKOVI

- pojam i podjela troškova
- knjiženja na računima skupine 40 i 41
- pojam amortizacije
- knjiženje amortizacije
- ostali troškovi poslovanja (knjiženja na računima skupine 44)

DIDAKTIČKE UPUTE

Metode: usmeno izlaganje
izrada praktičnih primjera
rad na tekstu
razgovor

Oblici rada: frontalni
individualni
grupni

Provjera i vrednovanje znanja: usvojenost znanja
vježbe

MJESTO ODRŽAVANJA NASTAVE

- učionica

LITERATURA

Maja Safret: Knjigovodstvo s bilanciranjem 2

KADROVSKI UVJETI:

dipl. ekonomist s dopunskim pedagoško-psihološkim obrazovanjem

**IZBORNI PREDMET: LJUDSKA PRAVA
OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	-	2	-	-

CILJ

Cilj izučavanja ovog predmeta je podizanje svijesti i senzibiliteta u području ljudskih prava. Upoznavanjem učenika s tom tematikom utječemo na poboljšanje kvalitete njihovih života, a time cjelokupne zajednice.

ZADAĆE

- upoznati učenike s osnovnim terminima vezanim uz ljudska prava i načinima ostvarenja istih kao i upućivanje ostalih članova zajednice na poštivanje pravno uređenih odnosa u području ljudskih prava
- razviti toleranciju i mogućnost nenasilnog rješavanja sukoba. Naučiti koja sve ljudska prava garantiraju demokratsko društvo
- spoznati što sve mogu učenici učiniti za unapređivanje i poštivanje ljudskih prava
- učenici trebaju usvojiti znanje u svezi s međunarodnim i domaćim izvorima ljudskih prava.
- aktivirati učenike za postupanje u slučaju narušavanja ljudskih prava u njihovoj okolini.

SADRŽAJ

2. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE

OKVIRNI SADRŽAJI

1. Što su ljudska prava?

- pojam i terminologija
- univerzalnost ljudskih prava
- podjela ljudskih prava i dužnosti
- izvori o ljudskim pravima (domaći i međunarodni)
- načela poštivanja ljudskih prava
- radionice

2. Demokracija i politička prava

- aktivno sudjelovanje u politici – pravo ili dužnost
- sloboda izražavanja i granice neukusa
- treba li sloboda izražavanja biti ograničena?
- ograničavanje zloupotrebe vlasti

3. Ograničavanje ljudskih prava u cilju nacionalne sugurnosti

- privođenje ili uhićenje
- pritvor
- suđenje
- zatvorski uvjeti

- smrtna kazna
- eutanazija
- doživotni zatvor
- simulacija suđenja

4. Socijalna i ekonomska prava

- koja su to prava?
- prava protiv svakog oblika diskriminacije
- obiteljska zaštita
- pravo na obrazovanje, prehranu, smještaj, zdravstvenu skrb
- pravo na rad i sloboda rada
- radionice

5. Narušavanje ljudskih prava

- nenasilno rješavanje sukoba (pregovori, arbitraža, medijacija)
- pravilno provođenje medijacije kroz 5 koraka
- akcije na lokalnoj i nacionalnoj razini
- izrada projekata
- radionice

6. Razni sadržaji

- izvođenje tematskih radionica
- praćenje literature i dnevnog tiska radi prepoznavanja ljudskih prava
- simulacije suđenja u brojnim sudskim procesima
- uključivanje u Projekt građanin izradama portofolija i dokumentacije
- posjet institucijama i Centru za ljudska prava
- suradnja s institucijom Amnesty international Hrvatske

DIDAKTIČKE UPUTE

Metode u izvođenju ovog nastavnog predmeta su interaktivne kao npr. igranje uloga, rad u parovima, brainstorming.

Nastava se odvija i kroz izradu projekata i razne istraživačke aktivnosti učenika (praćenje novina, ostalih medija, izrada anketa).

Oblici rada su usmeno izlaganje, rad u parovima, grupni rad, izrada pismene dokumentacije o projektima, frontalni, individualni rad.

Ocjenjivanje je ukomponirano u didaktičku artikulaciju sata tako da se praćenjem i bilježenjem napredovanja učenika ocjenjuje.

Mjesto izvođenja nastave: klasična učionica opremljena računalom s pristupom Internetu.

LITERATURA

- Human rights Education, Amnesty International, Ukrajina, 1991.
- How to run to workshop, University of Cape Town, 1991.
- Human rights for all, National institute for citizen education in Law, 1996.
- Prvi koraci, Amnesty International Hrvatske, 2000.
- Ustav Republike Hrvatske
- Opća deklaracija o ljudskim pravima, Amnesty International Hrvatske, 1997.
- Konvencija o pravima djeteta, Amnesty International Hrvatske, 1999.

KADROVSKI UVJETI

- diplomirani pravnik
- diplomirani politolog s položenim dopunskim pedagoško-psihološkim obrazovanjem
- prof. sociologije i filozofije

**IZBORNI PREDMET: STENOGRAFIJA
OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	2	2	-	-

CILJ

Razvijanje odgovornosti učenika te stjecanje navika kontinuiranog rada, urednosti, točnosti i sistematičnosti u radu te ovladati ispravnim pisanjem znakova.

ZADAĆE

Savladati stenografski sustav (vokalizacija i konsonancija) uz primjenu sigli, prefiksa i sufiksa, razvijati točnost i urednost pri stenografiranju, pravilno čitanje vlastitog stenograma i stenograma iz knjige.

SADRŽAJ

1. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE OKVIRNI SADRŽAJI

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. UVOD U STENOGRAFIJU | - ovijesni razvoj stenografije
- sredstva za rad – upute za pisanje |
| 2. VOKALIZACIJA | - stenografski znakovi
- simbolizacija vokala
- dvoglasje |
| 3. SUGLASNIČKE SKUPINE | - XR skupina
- XL,LJ skupina
- XR,L,LJ skupina
- XV skupina |
| 4. KRAĆENJA U STENOGRAFIJI: | - sigle
- prefiksi
- sufiksi |
| 5. PRAKTIČNA PRIMJENA | - znakova, kratica, prefiksa i sufiksa u pisanju i čitanju rečenica i kraćeg teksta |

SADRŽAJ

2. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE OKVIRNI SADRŽAJI

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. SUGLASNIČKE SKUPINE | - SX skupina - XY skupina |
| 2. PRAKTIČNA PRIMJENA | - znakova, kratica, prefiksa i sufiksa u pisanju i čitanju rečenica i kraćeg teksta |
| 3. KRAĆENJE U STENOFRFIJI | - izostavljanje A i H
- označavanje jednine i množine |

- izostavljanje infinitiva
- izostavljanje suglasnika ispred nastavka
- izostavljanje suglasnika X u XY skupini

4. OBRADA I PRIMJENA FRAZEOGRAMA

5. OBRADA I PRIMJENA IDEOGRAMA

6. OBRADA KRATICA IZ GOSPODARSTVA

- pojam gospodarstva
- veličina i tip gospodarstva
- gospodarske djelatnosti
- najvažnije gospodarske djelatnosti

7. OBRADA KRATICA IZ POSLOVNOG DOPISIVANJA

- pismo
- prvi počeci dopisivanja
- vrste dopisivanja
- poslovno dopisivanje
- prvi poslovni kontakti
- poslovna pisma
- vrste poslovnih pisama
- struktura poslovnog pisma
- primjena stenografije u dopisivanju

8. OBRADA KRATICA IZ PISANJA DANA, MJESECI I DATUMA

DIDAKTIČKE UPUTE

Metode rada:

- usmeno izlaganje
- demonstracija
- razgovor
- metoda pisanih radova
- metoda uvježbavanja

Oblici rada:

- frontalni
- individualni
- rad u grupama

Mjesto rada: učionica

Literatura: Marijan Pavlic: Početnica hrvatske stenografije
Pavlic – Bartulović: Poslovna stenografija

ZAVRŠETAK OBRAZOVANJA

Obrazovanje učenika završava polaganjem državne mature prema članku 17. *Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu* (Narodne novine, br. 81/05.) ili

završnim ispitom za zanimanje POSLOVNI TAJNIK, koji se polaže prema *Pravilniku o polaganju završnog ispita* (Narodne novine, broj 29/94. i 15/95.).

Prema članku 3. spomenutog pravilnika, prije pristupanja završnom ispitu, učenici su obvezni završiti razred.

Završni ispit - prema članku 18. Pravilnika - sastoji se od:

1. obrane završnoga rada
2. pisanoga i usmenog ispita iz hrvatskoga jezika
3. pisanoga ili usmenog ispita iz strukovnih predmeta.

Završni rad

Svi su učenici dužni izraditi završni rad. Završni rad čine izradba završnoga rada iz strukovnih područja i opis završnoga rada (elaborat). Teme za završni rad predlažu nastavnici stručnih predmeta: *Tehnika komuniciranja, Radno pravo i Tajnički poslovi* - u skladu sa zajedničkim odredbama *Uputa o sadržajima i načinu provedbe završnog ispita u četverogodišnjim tehničkim, umjetničkim i drugim školama* (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa, br. 1. od 7. veljače 1995.).

Učenici koji su sve četiri godine obrazovanja završili s odličnim uspjehom oslobađaju se obrane završnoga rada i daljnjeg tijeka polaganja završnog ispita u skladu s člankom 13. *Pravilnika o polaganju mature i završnog ispita*.

A. NASTAVNO PODRUČJE - *RADNO PRAVO*

Praktični rad	Samostalna izradba elaborata	- Zasnivanje radnog odnosa; prestanak radnog odnosa; zaštita prava iz radnog odnosa (akti vezani uz radni odnos); ostvarivanje prava u području mirovinsko-invalidskoga i zdravstvenog osiguranja radnika.
----------------------	------------------------------	--

B. NASTAVNO PODRUČJE - *TEHNIKA KOMUNICIRANJA*

Praktični rad	Samostalna izradba elaborata	Obradba kupoprodajnog procesa (redovni posao i posebni događaji); dopisivanje u ugostiteljstvu i turizmu, posredništvu, uvoznom i izvoznom poslu; sastanci i zapisnici.
----------------------	------------------------------	---

C. NASTAVNO PODRUČJE – **TAJNIČKO POSLOVANJE**

Praktični rad	Samostalna izradba elaborata	Organizacija poslova tajnice; uredsko-tehnička obradba spisa; blagajničko poslovanje; poslovni bonton; upravljanje informacijama; odnosi s javnošću; planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima; priprema i organizacija sastanaka; pripreme za intervju ili prezentaciju.
----------------------	------------------------------	---

Napomena: Preporučuje se, ako škola ima tehničke mogućnosti, obranu završnoga rada i njegovu prezentaciju izraditi na računalu u obliku POWER POINT prezentacije.

Hrvatski jezik

Usmeni ispit iz hrvatskoga jezika

Usmeni ispit iz hrvatskoga jezika učenik polaže u skladu sa zajedničkim odredbama *Uputa o sadržajima i načinu provedbe završnog ispita u četverogodišnjim i tehničkim, umjetničkim i drugim strukovnim školama* (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa, br. 1. od 7. veljače 1995.).

Pisani ispit iz hrvatskoga jezika

Pisani ispit iz hrvatskoga jezika učenik polaže u skladu sa zajedničkim odredbama *Uputa o sadržajima i načinu provedbe završnog ispita u četverogodišnjim i tehničkim, umjetničkim i drugim strukovnim školama* (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa, br. 1. od 7. veljače 1995.).

Usmeni ispit iz strukovnih predmeta

Usmeni ispit iz strukovnih predmeta obuhvaća sadržaje iz stručnih područja:

1. radnoga prava
2. tehnike komuniciranja
3. ustavnog ustrojstva.

Pitanja za usmeni ispit predlažu nastavnici pojedinih strukovnih predmeta, a odobrava ih Ispitni odbor. Na usmenom ispitu učenik izvlači listić na kojemu su tri pitanja iz prethodno navedenih stručnih područja, i to po jedno pitanje iz svakoga strukovnog područja.

Priprema može trajati najviše deset minuta uz pisane bilješke. Ocjenu ispita donosi Ispitno povjerenstvo na osnovi ocjena iz svakoga pojedinog područja. Učenik mora imati pozitivnu ocjenu iz svakog ispitnog područja. U slučaju da je iz jednog ispitnog područja ocijenjen negativnom ocjenom, konačna je ocjena negativna te se učenik upućuje na ponovno polaganje usmenog ispita iz strukovnih sadržaja.

A. NASTAVNO PODRUČJE - *RADNO PRAVO*

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Opći dio – radni odnos	<ul style="list-style-type: none"> - Usvojiti pojam radnog odnosa, tehniku zasnivanja - Znati izraditi tekst natječaja (oglasa) te točno ispuniti tiskanice ugovora o radu 	<p>Radni odnos – pojam i tehnika zasnivanja; zapošljavanje malodobnika; obrazovanje i osposobljavanje za rad; probni rad; radno vrijeme (puno, nepuno i skraćeno); prekovremeni i noćni rad.</p> <p><i>Vježbe:</i> izradba odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa; tekst oglasa; molba na oglas; obavijest o izboru kandidata; ugovori o radu; zahtjev za izdavanje radne knjižice; odluka o imenovanju povjerenstva za praćenje probnoga rada; ugovor s nepunim radnim vremenom; odluka o potrebi prekovremenoga rada.</p>
Prava iz radnog odnosa	<ul style="list-style-type: none"> - Znati prava i obveze radnika i poslodavca koji proizlaze iz radnog odnosa - Služiti se zakonskim tekstom 	<p>Pravo na plaću; pravo na siguran rad; odmori i dopusti; pravo zaposlenika na sudjelovanje u odlučivanju; pravo na udruživanje (sindikati, udruge).</p> <p><i>Vježbe:</i> odluka o korištenju godišnjeg odmora; odluka o odobravanju neplaćena dopusta; zahtjev za plaćeni dopust.</p>
Odgovornost za obveze iz radnog odnosa	<ul style="list-style-type: none"> - Prema pravilima obveznoga prava usvojiti pojmove odgovornosti radnika i poslodavca iz radnog odnosa 	<p>Odgovornost radnika za štetu (pretpostavke odgovornosti za štetu); odgovornost poslodavca za štetu koju pretrpi radnik.</p>
Zaštita radnika	<ul style="list-style-type: none"> - Znati koje kategorije radnika uživaju posebnu zaštitu prema <i>Zakonu o radu</i> 	<p>Zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika; zaštita žena i majčinstva; zaštita malodobnika u radnom odnosu; zaštita osoba privremeno ili trajno nesposobnih za rad; postupak ostvarivanja zaštite prava radnika.</p> <p><i>Vježbe:</i> izradba zahtjeva za ostvarenje prava iz radnog</p>

	- Praktična primjena <i>Zakona o radu</i>	odnosa; izradba odluke u povodu zahtjeva radnika; izradba tužbe za pokretanje radnoga spora; rješenje o dodatnom roditeljskom dopustu; zahtjev za zaštitu malodobnog radnika; zahtjev za zaštitu radnika privremeno nesposobnih za rad.
Prestanak radnog odnosa	- Usvojiti razloge koji dovode do prestanka radnog odnosa, znati raspoznati teže i lakše povrede radne discipline	Otkaz (vrste otkaza); sporazumni prekid radnog odnosa; prekid radnog odnosa odlukom suda. <i>Vježbe:</i> izradba odluke o prestanku radnog odnosa; izradba sporazuma o prestanku radnog odnosa; izradba tužbe radi utvrđivanja da je otkaz nedopušten.
Socijalna prava	- Razlikovati pojmove socijalno, zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje	Socijalna zaštita i njezino ostvarivanje; socijalno, zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje. <i>Vježbe:</i> ispunjavanje tiskanica i obrazaca iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja (prijave, promjene, odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje); izradba zahtjeva za invalidsku i starosnu mirovinu.

B. NASTAVNO PODRUČJE – *TEHNIKA KOMUNICIRANJA*

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati (znanja i vještina)	Nastavni sadržaji
Komuniciranje	- Razumjeti pojam, ulogu i značenje komuniciranja	Podjela komuniciranja prema specifičnim djelatnostima, prema načinu: usmeno i pisano komuniciranje.
Poslovno komuniciranje	- Naučiti tijek, sudionike i pisane komunikacije u poslovnom komuniciranju	Verbalno komuniciranje; vizualno komuniciranje; pisano poslovno komuniciranje; uspostava kontakata; zaključivanje i

		realizacija kupoprodajnog procesa; posebni slučajevi u kupoprodaji te postupanje s poštom.
Komercijalni posao u vanjskoj trgovini	- Razumjeti pojam, ulogu i značenje komuniciranja u vanjskoj trgovini	Specifičnosti dopisivanja u vanjskoj trgovini; informacije o uvoznom i izvoznom poslu.
Dopisivanje ugostiteljskih poduzeća	- Razumjeti pojam, ulogu i značenje komuniciranja u ugostiteljstvu i turizmu	Specifičnosti dopisivanja u ugostiteljskim poduzećima i pisane komunikacije.
Dopisivanje u posredništvu	- Razumjeti pojam, ulogu i značenje komuniciranja u otpremničkim i špediterskim poslovima i zastupništvu u trgovini	Specifičnosti dopisivanja u otpremništvu i špediciji; trgovački putnici
Ostalo javno komuniciranje	- Razumjeti pojam, ulogu i značenje komuniciranja u kulturnim i ostalim javnim djelatnostima	Specifičnosti dopisivanja u kulturnim i ostalim javnim djelatnostima te državnim i političkim službama; administrativno postupanje s poštom (upravni i neupravni postupak).
Obradba zapisnika sastanaka	- Razumjeti pojam i ulogu sastanka te važnost zapisnika	Vrste sastanaka; pripreme za sastanak; zapisnik i naknadne radnje na zapisniku.

Napomena: Nastavnu cjelinu *DOPISIVANJE S POSLOVNIM BANKAMA, POSLOVNIM PARTNERIMA I SUDOVIMA* obraditi u skladu s tekućim promjenama u zakonodavstvu.

C. NASTAVNO PODRUČJE – *USTAVNO USTROJSTVO RH*

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Temeljni pojmovi ustavnoga prava	- Usvojiti pojam temeljnoga zakona svake države i usmjeriti učenike na poštovanje ustavâ i zakonâ	Ustav i njegov sadržaj; struktura i temeljna obilježja ustavâ i Ustava RH.
Tijek demokratskih promjena u Hrvatskoj	- Znati tijek stvaranja samostalne i suverene RH - Razviti domoljublje i demokratičnost	Uspostava demokratske vlasti u RH; uspostava samostalnosti i suverenosti RH.
Temeljne odredbe Ustava Republike Hrvatske	- Prepoznati zaštitu nacionalnih manjina i njihova prava	RH - nacionalna država hrvatskoga naroda; RH – država njezinih državljana; najviše vrijednosti ustavnoga poretka RH;

		vlast proizlazi iz naroda i pripada narodu; određivanje državnoga suvereniteta RH.
Temeljne slobode i prava čovjeka i građanina	<ul style="list-style-type: none"> - Usvojiti razne vrste ljudskih prava - Znati pojam vladavine prava i razvijati demokratičnost, toleranciju i uvažavanje posebne zaštite manjina 	Zajedničke odredbe o slobodama i pravima; osobne slobode i prava; politička prava i slobode; gospodarska i socijalna prava; kulturna prava i zaštita okoliša; međunarodna zaštita sloboda i hrvatski pravni sustav; načelo ustavnosti i zakonitosti; Ustavni sud RH; Pučki pravobranitelj
Temelji državne vlasti	<ul style="list-style-type: none"> - Usvojiti načine sudjelovanja u političkom životu države - Razviti odgovornost 	Teorije o narodnom suverenitetu; predstavnička vladavina; oblici neposrednog odlučivanja
Izborni sustav	<ul style="list-style-type: none"> - Znati načine sudjelovanja građana u vršenju vlasti - Zainteresirati učenika za način utjecaja na vlast 	Biračko pravo i njegovo ostvarivanje; utvrđivanje izbornih rezultata; hrvatski izborni sustav
Temeljna pitanja ustrojstva državne vlasti	<ul style="list-style-type: none"> - Naučiti ustrojstvo vlasti u RH - Razviti vlastitu odgovornost 	Razlikovanje državnih funkcija i ustrojstva vlasti; predstavnička tijela
Načelo diobe vlasti	<ul style="list-style-type: none"> - Usmjeriti učenike prema sudjelovanju u političkom životu 	Ustrojstvo i dioba vlasti; sustav predsjedničke vlade; sustav parlamentarne vlade
Ustrojstvo vlasti u RH	<ul style="list-style-type: none"> - Znati ustrojstvo državne vlasti u RH - Razviti poduzetno sudjelovanje u političkom životu - Razviti kritičko mišljenje 	Hrvatski Sabor; predsjednik RH; Vlada RH; sudbena vlast; državna uprava; lokalna samouprava i uprava; promjene Ustava RH; međunarodni odnosi

N A P O M E N A:

Zahvaljujemo svima koji su svojim priložima, prijedlozima i primjedbama pridonijeli oblikovanju i konačnom utvrđivanju izmjena i dopuna nastavnog plana i programa za obrazovanje učenika za zanimanje poslovni tajnik, a posebice **Udruzi upravnih i birotehničkih škola Republike Hrvatske – Zagreb.**

Posebno zahvaljujemo ravnateljici Upravne i birotehničke škole profesorici Suzani Hitrec i voditeljici Županijskog stručnog vijeća profesorici-savjetnik Katarini Matijević, sveučilišnoj profesorici dr. sc. Aleksandri Korać, upravitelju Ureda predsjednika suda Županijskog suda u Zagrebu Siniši Domačinoviću, dipl. jur., predstavnicima škola, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Ureda državne uprave u Brodsko-posavskoj županiji, Centra za poduzetništvo iz Šibenika, Hrvatske gospodarske komore i drugima, koji su izrazili pozitivno mišljenje i podržali predložene promjene i pruženu veliku stručnu pomoć voditelju i koordinatoru izmjena i dopuna nastavnog plana i programa višem savjetniku Željku Štefancu iz Zavoda za školstvo Republike Hrvatske.