

PRIMJENJUJE SE OD 2005./06.

**NASTAVNI PLAN I OKVIRNI OBRAZOVNI
PROGRAM**

ZA ZANIMANJE

UPRAVNI REFERENT

Zagreb, 2004.

SADRŽAJ

<i>Dokumentacija za izradu programa širokog profila</i>	
1. OPIS ZANIMANJA	3
2. TEHNIČKI PODACI	3
3. UVJETI RADA	5
4. ZNANJA	5
<i>Nastavni plan i okvirni obrazovni program za zanimanje UPRAVNI REFERENT</i>	
1. Uvod	7
2. Osnovna obilježja obrazovnog programa	8
 Nastavni plan – zanimanje UPRAVNI REFERENT	9
<i>Nastavni predmet:</i>	
UVOD U DRŽAVU I PRAVO	12
INFORMATIKA	14
HRVATSKI POSLOVNI JEZIK	22
PODUZETNIŠTVO S MENADŽMENTOM	26
USTAVNI USTROJ REPUBLIKE HRVATSKE	29
POSLOVNA PSIHOLOGIJA	32
UREDSKO POSLOVANJE I DOPISIVANJE	37
RADNO PRAVO	41
UPRAVNI POSTUPAK	44
KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA	50
UVOD U IMOVINSKO PRAVO	55
UVOD U OBITELJSKO PRAVO	57
GOSPODARSTVO	60
KNJIGOVODSTVO	63
STATISTIKA	67
 <i>Izborna nastava</i>	69
LJUDSKA PRAVA	70
JAVNE FINACIJE	74
 <i>Stručna praksa</i>	78
 <i>Potrebna stručna sprema nastavnika</i>	81
<i>Uvjeti za izvođenje programa</i>	82
 <i>Završni ispit</i>	83
Ispitni katalog završnog ispita	84
 <i>Stručno povjerenstvo</i>	89

DOKUMENTACIJA ZA IZRADU PROGRAMA ŠIROKOG PROFILA

1. OPIS ZANIMANJA

Opći podaci

1.1. Privredna djelatnost:

1.1.1. *Osnovna djelatnost:* Uprava

1.2.2. *Sporedna djelatnost:*

1.2. **Utvrđeni naziv zanimanja:** Upravni referent

1.2.1. *Ostali nazivi u uporabi:* Upravni službenik
Stručni referent

1.2.2. *Naziv koji se predlaže:* Upravni referent

2. TEHNIČKI PODACI

2.1. Područje rada («radna mjesta» na kojima obavlja poslove i zadatke)

- a) *upravni referent* (obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja kao i donošenje rješenja u jednostavnim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti, vođenje propisanog očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika, vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službeni očevidnici, izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama)
- b) *stručni referent* (pristav III. vrste u upravi i državnim upravnim organizacijama)
- c) *administrator u javnobilježničkom uredu*
- d) *porezni referent*
- e) *carinski referent*

2.2. Stupanj stručne sprema:

- a) srednja stručna sprema
- b) srednja stručna sprema
- c) srednja stručna sprema
- d) srednja stručna sprema
- e) srednja stručna sprema

2.3. Elementi koji označavaju širinu zanimanja

Upravni su referenti uredski službenici koji rade na pripremi, prikupljanju, sređivanju, izdavanju, evidentiranju, otpremanju izdanih i primljenih spisa i dokumenata te tehničkoj kontroli i obradi podataka prema metodološkim i drugim uputama. Poslovi upravnog referenta obuhvaćaju osobito: obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika, vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama te provođenje izvršenja. Posao je upravnih referenata u većini slučajeva kombinacija komunikacije s ljudima i obradbe dokumenata. Oni razgovaraju sa strankama i upućuju ih koje osobne i druge dokumente trebaju donijeti na uvid i koje obrasce trebaju ispuniti da bi dobili tražene dokumente. Prema podacima u predloženoj dokumentaciji pripremaju tražene dokumente. Pri tomu ispisuju propisane obrasce i tiskanice. O primljenim i izdanim dokumentima vode urednu evidenciju. Dokumente pripremaju na temelju postojeće dokumentacije u stručnim službama u kojima rade i dokumentacije koju im stranke daju na uvid. U radu komuniciraju sa strankama i ostalim službenicima u uredu. Prema potrebi, kontaktiraju s raznim ustanovama i poduzećima, npr. s bankama i poštom.

2.4. Sredstva za rad

2.4.1. *Osnovna sredstva:* osobno računalo, telefon, fax uređaj, fotokopirni uređaj, skener, pečati, žigovi, štambilji, Internet, propisi iz područja upravne djelatnosti.

2.4.2. *Pomoćna sredstva:* razne evidencije

2.5. Materijali

2.5.1. *Osnovni materijali:* obrasci, zapisnici, upisnici predmeta, urudžbeni zapisnici, zakoni iz područja uredskog poslovanja, obiteljskog i upravnog prava.

2.5.2. *Pomoćni materijali:* evidencije

2.6. Karakteristični poslovi, radni zadaci, radne operacije koje u procesu rada obavlja

2.6.1. *Poslovi i radni zadaci:*

Upravni referenti rade u općim i stručnim službama organa uprave, u pisarnicama, matičnim uredima, zemljišno-knjižnim uredima, uredima socijalne skrbi, osiguravajućim društvima, u uredima MUP-a, u uredima za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa te u privatnim poduzećima. U navedenim službama posao upravnih referenata usmjeren je i ograničen na one sadržaje koji su vezani za djelokrug rada i nadležnosti određene ustanove. Upravni referenti služe se u radu stručnim časopisima, biltenima i časopisima s propisima. Rade na osobnom računalu, pisačem stroju gdje je još u uporabi i svim ostalim sredstvima i pomagalicama uredskog poslovanja i komuniciranja

2.6.2. Radne operacije:

- prijem i razvrstavanje spisa
- otprema spisa
- izrada nacрта upravnih odluka (zaključaka i rješenja)
- formiranje javnobilježničkih spisa
- vođenje upravnih i neupravnih evidencija (upisnika predmeta, urudžbenog zapisnika)
- vođenje osobnih dosjea u javnim ustanovama

3. UVJETI RADA

3.1. Objektivni uvjeti rada pod kojima se rad obavlja

Rad se obavlja najvećim dijelom u zatvorenom prostoru normalne temperature i vlažnosti, većinom u jednoj smjeni. Položaj tijela za vrijeme rada je sjedeći i stojeći.

3.2. Psihofizičke aktivnosti koje rad uključuje

Rad zahtjeva određene psihofizičke aktivnosti tijekom cijelog radnog vremena: psihičku stabilnost, sposobnost pravilnog komuniciranja, motoričke sposobnosti. Sposobnosti lakog usmenog i pismenog izražavanja važne su zbog svakodnevnog komuniciranja s ljudima

3.3. Tjelesne aktivnosti koje rad zahtjeva

Rad se obavlja najvećim dijelom sjedeći i stojeći.

3.4. Sredstva tehničke zaštite

Zaštita i samozaštita utvrđena je Zakonom o zaštiti na radu, Statutom organizacija javne uprave i internim pravilnicima o zaštiti na radu u organima uprave.

4. ZNANJA

4.1. Općenita

Profil sadrži sistematski usvojena funkcionalna znanja, odgovarajuće sposobnosti, radne navike i vještine, komunikativnosti, suradnje, timskog rada i pridržavanje i primjenjivanje propisa.

4.2. Posebna

4.2.1. a) Teorijska

Poznavanje pozitivno pravnog sustava te način provedbe zakona i ostalih pravnih propisa.

b) *Praktična*

Poznavanje rada na osobnom računalu (savladana kompjutorska daktilografija, napredni rad u Wordu, Excelu, Assesu, Power Pointu, Outlooku), rad s uredskom opremom kopirni aparat, fax uređaj, telefon, rad s pečatima, štambiljima i žigovima, interno povezivanje-intranet.

Temeljem članka 33. stavka 2. Zakona o srednjem školstvu («Narodne novine» br. 19/92 i 27/93) ministar prosvjete i športa donio je

NASTAVNI PLAN I OKVIRNI OBRAZOVNI PROGRAM ZA ZANIMANJE UPRAVNI REFERENT

UVOD

Odgajno-obrazovni program za zanimanje Upravni referent sastoji se od općeobrazovnog sadržaja i strukovnih sadržaja.

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

Okvirni nastavni programi općeobrazovnih predmeta u srednjim školama objavljeni su u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, broj 11 od lipnja 1997.

Nastavni planovi i okvirni programi za područje ekonomije i trgovine objavljeni su u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, broj 5 od kolovoza 1996.

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

Sastavnice stručnog dijela odgojno-obrazovnog programa za zanimanje Upravni referent su:

1. Osnovna obilježja programa
2. Nastavni plan
3. Nastavni program – znanje, vještine i umijeća po pojedinim predmetima
4. Potrebna stručna sprema nastavnika
5. Uvjeti za izvođenje programa
6. Završni ispit, ispitni katalog

1. OSNOVNA OBILJEŽJA OBRAZOVNOG PROGRAMA

Naziv: UPRAVNI REFERENT

Cilj:

Postići osposobljenost učenika za samostalno i uspješno obavljanje poslova u zanimanju.

Zadaci:

- korištenje zakona i propisa
- deseteroprstno slijepo pisanje primjerene točnosti i brzine
- rukovanje uredskim aparatima i pomagalicama
- informatička pismenost - upisivanje podataka u računalne baze podataka, razmjenu elektroničkih (digitalnih dokumenata)

Trajanje obrazovanja : 4 godine

Uvjeti za upis:

U obrazovni program mogu se upisati svi pristupnici koji su završili osnovnoškolsko obrazovanje. Zbog ograničenog broja kandidata za upis posebno se vrednuje opći uspjeh u 7. i 8. razredu osnovne škole i ocjene 7. i 8. razreda iz sljedećih nastavnih predmeta:

1. Hrvatski jezik
2. Strani jezik
3. Povijest
4. Zemljopis
5. Matematika

Uvjeti za napredovanje:

- Prijelaz u viši razred – uspješno završen prethodni razred
- Završni ispit – polaže se prema Pravilniku o polaganju završnih ispita
- Mogućnost nastavka školovanja – učenici koji su uspješno završili obrazovni program mogu se ravnopravno natjecati za upis u više i visokoškolske ustanove ili se kao odrasli polaznici mogu uključiti u programe prekvalifikacije za druga zanimanja.

NASTAVNI PLAN
ZANIMANJE: UPRAVNI REFERENT
trajanje školovanja 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	1	1	-	-
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.	TZK	2	2	2	2
8.	ČOVJEK, ZDRAVLJE I OKOLIŠ	2	1	-	-
9.	MATEMATIKA	2	2	2	-
10.	SOCIOLOGIJA	-	-	2	-
11.	VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	1
12.	UVOD U DRŽAVU I PRAVO	3	-	-	-
13.	INFORMATIKA	2	2	2	3
14.	PODUZETNIŠTVO S MENADŽMENTOM	-	-	-	2
15.	USTAVNI USTROJ RH	-	-	-	2
16.	POSLOVNA PSIHOLOGIJA	-	2	-	-
17.	UREDSKO POSLOVANJE I DOPISIVANJE	-	2	2	-
18.	RADNO PRAVO	-	-	-	3
19.	UPRAVNI POSTUPAK	-	-	2	4
20.	KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA	4	2	2	-
21.	UVOD U IMOVINSKO PRAVO	-	-	-	2
22.	UVOD U OBITELJSKO PRAVO	-	-	2	-
23.	GOSPODARSTVO	-	2	-	-
24.	KNJIGOVODSTVO	-	-	2	-
25.	STATISTIKA	-	-	-	2
UKUPNO		30	30	30	30
IZBORNI PREDMETI					
1.	LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
3.	LOGIKA	-	-	1	-
4.	FILOZOFIJA	-	-	-	2
5.	LJUDSKA PRAVA	-	2	2	-
6.	JAVNE FINACIJE	-	-	-	2
SVEUKUPNO		32	34	33	34
	STRUČNA PRAKSA	-	40	40	40

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO PROGRAMA

PREDMETI	I. RAZRED		II. RAZRED		III. RAZRED		IV. RAZRED		UKUPNO
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	128	548
Strani jezik 1.	3	105	3	105	3	105	3	96	411
Strani jezik 2.	2	70	2	70	2	70	2	64	274
Povijest	2	70	2	70	2	70	-	-	210
Zemljopis	2	70	2	70	-	-	-	-	140
TZK	2	70	2	70	2	70	2	64	274
Čovjek, zdravlje, okoliš	2	70	1	35	-	-	-	-	105
Matematika	2	70	2	70	2	70	-	-	210
Sociologija	-	-	-	-	2	70	-	-	70
Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	35	1	32	137
UKUPNO A	20	700	19	665	18	630	12	384	2379

B. STRUČNO – TEORIJSKI DIO PROGRAMA

PREDMETI	I. RAZRED		II. RAZRED		III. RAZRED		IV. RAZRED		UKUPNO
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Uvod u državu i pravo	3	105	-	-	-	-	-	-	105
Informatika	2	70	2	70	2	70	3	96	306
Poslovni jezik	1	35	1	35	-	-	-	-	70
Poduzetništvo s menadžmentom	-	-	-	-	-	-	2	64	64
Ustavni ustroj RH	-	-	-	-	-	-	2	64	64
Poslovna psihologija	-	-	2	70	-	-	-	-	70
Uredsko poslovanje i dopisivanje	-	-	2	70	2	70	-	-	140
Radno pravo	-	-	-	-	-	-	3	96	96
Upravni postupak	-	-	-	-	2	70	4	128	198
Kompjutorska daktilografija	4	140	2	70	2	70	-	-	280
Uvod u imovinsko pravo	-	-	-	-	-	-	2	64	64
Uvod u obiteljsko pravo	-	-	-	-	2	70	-	-	70
Gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	-	-	70
Knjigovodstvo	-	-	-	-	2	70	-	-	70
Statistika	-	-	-	-	-	-	2	64	64
UKUPNO B	10	350	11	385	12	420	18	576	1731

C. IZBORNI DIO PROGRAMA

PREDMETI	I. RAZRED		II. RAZRED		III. RAZRED		IV. RAZRED		UKUPNO
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Latinski jezik	2	70	2	70	-	-	-	-	140
Logika	-	-	-	-	1	35	-	-	35
Filozofija	-	-	-	-	-	-	2	64	64
Ljudska prava	-	-	2	70	2	70	-	-	140
Javne financije	-	-	-	-	-	-	2	64	64
UKUPNO C	2	70	4	140	3	105	4	108	443

D. PRAKTIČNI DIO PROGRAMA

PREDMETI	I. RAZRED		II. RAZRED		III. RAZRED		IV. RAZRED		UKUPNO
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Stručna praksa		-		40		40		40	120
UKUPNO D	-	-		40		40		40	120

Nastavni predmet: UVOD U DRŽAVU I PRAVO

Tjedni (ukupni) fond sati

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	3 (105)	-	-	-	105

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 o pravnim normama i pravnim odnosima koji predstavljaju temelj izučavanja nastavnih programa u ostalim strukovnim predmetima.

ZADAĆE

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

SADRŽAJ

RAZRED: 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Osnovni pojmovi države	Usvojiti pojam države, stabilnih i uređenih odnosa političke moći	Država - pojam i elementi, stanovništvo, teritorij, državna vlast
Državne djelatnosti	Znati razlikovati državne djelatnosti	Društvene organizacije, djelatnosti države, zakonodavna djelatnost, izvršno-politička djelatnost, sudbena djelatnost, uprava Odnosi među državnim djelatnostima Nadležnost Državne djelatnosti u RH
Oblici država	Znati u kojim su se oblicima tijekom povijesti pojavljivale države	Države prema obliku vladavine Države prema političkom sustavu

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Oblici država	Znati u kojim su se oblicima tijekom povijesti pojavljivale države	Oblik državnog uređenja Državno uređenje RH Međunarodne organizacije
Pravo	Usvojiti znanje o nužnosti poštivanja pravnih normi Razvijanje odnosa poštivanja pravnih normi	Društvene norme, običaji i moral, pravna norma Vrste pravnih normi Važenje pravnih normi Pravni propisnici – vrste Ustav, zakoni, podzakonski akti, opći akti društvenih organizacija Pojedinačni pravni akti Načelo ustavnosti i zakonitosti Hijerarhija pravnih akata Pravne grane, pravne ustanove
Pravni odnos	Znati pojam, subjekte i sadržaj pravnog odnosa	Pravni odnos Pravni subjekti Pravni objekti Pravno ovlaštenje Pravna obveza Nastanak i prestanak pravnog odnosa

Metodičke napomene:

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

Oblici rada: - frontalni, individualni, grupni

Provjeravanje znanja: - usmeni i pismeno se provjerava usvojenost sadržaja i primjena, odnosno povezivanje pravnih sadržaja

Mjesto održavanja nastave: - klasična učionica

Literatura:

1. dr. B. Perić: Država i pravni sustav, Informator, Zagreb, 1994.
2. dr. B. Perić: Struktura prava, Informator, Zagreb, 1994.
3. dr. Vrban: "Uvod u državu i pravo", Birotehnika, Zagreb, 2002.

Kadrovski uvjeti: dipl. pravnik s položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta

Nastavni predmet: INFORMATIKA

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	315

CILJ

Cilj predmeta je stjecanje osnovnih znanja i vještina iz informatike radi stjecanja opće informatičke pismenosti i osposobljenosti obavljanja raznih uredskih poslova pomoću računala.

ZADACI

- usvojiti temeljne pojmove o sklopovlju osobnih računala
- usvojiti temeljne pojmove o računalnim programima
- ovladati naredbama operacijskog sustava Windows
- naučiti upravljati datotekama
- naučiti organizirati mape
- naučiti upravljati ulaznim i izlaznim uređajima
- ovladati naredbama programa Word
- naučiti unos i obradu teksta
- naučiti rad s više dokumenata
- ovladati naredbama programa Excel
- naučiti izradu proračunskih tablica i grafikona
- upoznati usluge Interneta i intraneta
- usvojiti osnovne pojmove vezane uz Internet
- naučiti služiti se Internet Explorerom
- naučiti pretraživati web sadržaje
- naučiti komunicirati putem elektroničke pošte
- ovladati naredbama programa Access
- naučiti osnovne pojmove o bazama podataka
- naučiti rukovati s raznim uređajima kao što su: skener, kamera, digitalni fotoaparar
- upoznati osnove obrade slike i zvuka
- ovladati naredbama programa Power Point
- naučiti izradu prezentacija koristeći multimedijalne efekte
- ovladati naredbama programa Front Page
- naučiti izradu hiperteksta
- usvojiti temeljne naredbe svih aplikacija programskog paketa MS Office

SADRŽAJ:**RAZRED: 1.**

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
HARDVER - sklopovlje osobnih računala	Znati temeljne pojmove o suvremenim osobnim računalima, zadaću sistemске jedinice, ulazno-izlaznih jedinica i memorija.	Osobno računalo i njegova konfiguracija: ulazne jedinice, izlazne jedinice, sistemska jedinica. Pohranu podataka i jedinice za mjerenje količine informacija, brojevni sustavi.
SOFTVER - računalni programi	Znati što je naredba, program, navesti vrste programskih jezika.	Naredba, program, programski jezici. Operacijski sustavi, informacijski sustavi. Aplikativni programi.
Operacijski sustav - Windows	Znati osnove pojmove operacijskog sustava. Znati ulaz i izlaz iz programa Windows. Znati podesiti okoliš programa. Znati kreirati mapu, rukovati mapama i datotekama, formatirati disketu. Znati aktivirati i koristiti jednostavne tekst procesore i kalkulator.	Grafičko korisničko sučelje. Rad s mišem i tipkovnicom. Radna površina. Pojam gumba. Izbornik. Podešavanje okoliša programa: vrijeme i datum, izbor pozadine. Pojam prozora, datoteke i mape. Otvaranje, zatvaranje, pomicanje, smanjivanje, povećanje prozora. Premještanje, kopiranje, preimenovanje, brisanje i traženje datoteka i mapa. Moje računalo/Explorer. Rad u lokalnoj mreži. Pregledavanje sadržaja diskova i disketa. Unos i spremanje teksta pomoću Notepada i WordPada. Korištenje kalkulatora.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Obrada teksta - MS Word	Znati čemu služi program za obradu teksta. Znati pojam dokumenta, otvoriti novi i već postojeći dokument. Znati unositi tekst, ispravak i označavanje te kretanje po dokumentu. Znati spremi i ispisati dokument. Znati urediti i oblikovati tekst, umetnuti simbole i gotove crteže.	Aktiviranje programa. Elementi prozora programa. Pojam dokumenta. Uključivanje i isključivanje alatnih traka. Otvaranje novog i već postojećeg dokumenta. Postava stranice. Unos i obrada teksta. Kretanje po dokumentu, uređivanje i oblikovanje teksta, spremanje teksta. Pojam odlomka i oblikovanje. Rad s više dokumenata. Evidentiranje promjena u dokumentu. Brojanje znakova i riječi. Numeriranje stranica i definiranje zaglavlja i podnožja. Umetanje simbola. Pisanje indeksa i potencije. Izrada tablica, alatna traka za crtanje. Ispis dokumenata
Internet - Internet Explorer	Znati razlikovati lokalne mreže i Interneta. Znati pronaći zadani sadržaj na Internetu, spremi ga na lokalno računalo.	Pojam svjetske računalne mreže. Pojmovi: poslužitelj (server) i pristupno računalo (client). Povijest Interneta. CARNet. Dostupni servisi i usluge: www, e-mail. Aktiviranje web preglednika. Elementi prozora, osnovne naredbe. Pretraživanje Interneta upisom URL i upotrebom raznih pretraživača.

RAZRED: 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Obrada teksta - Word	Znati oblikovati odlomak i stupce. Znati raditi s više otvorenih dokumenata istovremeno. Znati prijelom dokumenta na stranice, numeriranje stranica, oblikovanje zaglavlja i podnožja dokumenta. Znati pisati fusnote i gotov tekst. Znati pisati indeks i potencije korištenjem tipkovnice. Znati koristiti gotove predloške i kreirati vlastite. Znati zamijeniti tekst kroz cijeli dokument, provjeriti pravopis.	Pojam odlomka i oblikovanje. Poravnavanje odlomka. Postavljanje i uklanjanje tabulatora. Rad s više dokumenata. Evidentiranje promjena u dokumentu. Brojanje znakova i riječi. Numeriranje stranica i definiranje zaglavlja i podnožja. Pisanje indeksa i potencije. Izrada tablica, alatna traka za crtanje. Ispis dokumenata. Oblikovanje stupaca. Pisanje fusnota. Umetanje slike u dokument. Stilovi. Korištenje i kreiranje predložaka. Pretraživanje i zamjena teksta. Provjera pravopisa i gramatike.
Proračunske tablice - Excel	Znati glavno obilježje programa Excel. Znati organizirati podatke u tablicu. Znati unos i ispravak podataka, formula i funkcija. Znati izraditi i oblikovati jednostavnu proračunsku tablicu. Znati izraditi grafikon. Znati prilagoditi veličini papira sadržaj radnog lista i ispisati ga.	Aktiviranje programa. Elementi prozora. Osnovni pojmovi: radna knjiga, radni list, stupac, redak, ćelija. Relativna adresa ćelije. Pojam podatka. Unos i ispravak podataka. Uređivanje tablica. Formule i funkcije. Automatsko zbrajanje. Aritmetička sredina. Sortiranje podataka. Grafikoni. Raspored sadržaja po stranama pomoću prijeloma stranica. Određivanje margina, orijentacije papira. Ispis sadržaja radnog lista.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Internet - Internet Explorer	Znati što treba provjeriti ako je pristup Internetu bezuspješan. Znati prilagoditi preglednik vlastitim potrebama. Znati na koji način web stranica dolazi do našeg računala. Znati tražiti na web-u. Znati skidati razne sadržaje. Znati poslati i primiti e-poštu preko web stranice.	Uspostavljanje veze s Internetom. Elementi prozora i osnovne naredbe web preglednika. Prilagodba web preglednika. Internet Provideri u Hrvatskoj. Znakovi koji pomažu pri pretraživanju. Pretraživanje Interneta upisom URL. Skidanje teksta i slika. Ispis web stranice. Pronalaženje riječi na stranici. Korištenje web-mail-a.

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Obrada teksta - Word	Znati oblikovati tekst u stupce, zadati broj i širinu stupaca. Znati umetnuti proračunske tablice i grafikone u dokument koristiti sortiranje podataka, upisivanje formula. Znati kreirati hipertekst sa zadanim elementima.	Unos i oblikovanje teksta. Oblikovanje stupaca. Crtanje tablica. Umetanje proračunskih tablica i grafikona u dokument. Kreiranje hiperteksta. Postavljane pozadine: boje i zvuka, animirani tekst, hiperveze.
Proračunske tablice - Excel	Znati kreirati složene i velike proračunske tablice: obračune, predračune i troškovnike. Znati razliku između relativne i apsolutne adrese ćelija. Znati brzo popuniti ćelije bez ručnog unošenja podataka. Znati razlikovati funkcije prema kategorijama. Znati pravilno ispisati sadržaj radnog lista.	Kreiranje složene tablice i grafa Apsolutna i relativna adresa ćelije. Dodavanje i izmjena elemenata na već postojećem grafikonu. Rotacija jezgre grafa, mijenjanje tipa grafa, bojanje grafa. Automatsko ispunjavanje ćelija. Traženje i zamjena teksta u ćelijama. Statističke, matematičke i logičke funkcije. Rad s pisačima: određivanje ispisa selektiranog sadržaja.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Organiziranje informacija - Outlook	Znati raditi u lokalnoj mreži. Znati organizirati informacije u mape koristiti mape programa Outlook.	Rad u lokalnoj mreži: pregled pristigle pošte, odgovaranje na poruke i prosljeđivanje poruka. Vođenje adresara i kalendara. Korištenje adresa prilikom kreiranja dopisa. Unos i uređivanje obveza i zadataka.
Internet - Internet Explorer - Outlook Express	Znati sve najvažnije pojmove vezane uz Internet. Znati koristiti pretraživače. Znati koristiti znakove koji pomažu pri pretraživanju. Znati raditi s mapama kroz koje prolaze poruke. Znati primiti i poslati privitke.	Uspostavljanje veze s Internetom. Preglednik Internet Explorer i njegove naredbe. Web pretraživači Skidanje web stranice. Preoblikovanje sadržaja. Elektronička pošta. Privitci e-pošte. Sažimanje datoteka.

RAZRED: 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Osnove baze podataka – MS Access	Shvatiti čemu služi baza podataka. Znati otvaranje zatvaranje baze i programa. Znati unositi podatke u postojeću bazu na razne načine. Znati povezati dvije i više tablica, izvršiti upit prema zadanom kriteriju. Znati kreirati izvješća raznih sadržaja i oblika, znati promijeniti oblik gotovog izvješća. Znati kreirati novu praznu bazu, definirati novu tablicu, obrazac.	Osnovni objekti: tablica, obrazac, upit i izvješće. Definiranje tablica, pojam: ključ, polje, slog, uspostavljanje relacije među njima, kreiranje obrazaca za unos podataka, upita i izvješća, veza među tablicama. Rad u postojećoj bazi, otvaranje baze kreirane za skupno pismo. Kreiranje nove baze kroz diferencirane zadatke (minimum tablica i izvješće)

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Internet i intranet - Internet Explorer, - Outlook Express - MS Outlook - Front Page	Znati pronaći zadani sadržaj na Internetu, spremi ga na lokalno računalo. Znati poslati i primiti datoteke raznih oblika e-poštom. Znati organizirati i voditi uredske poslove pomoću računala. Znati izraditi hipertekst koristiti vlastite kreativne sposobnosti za publiciranje zadanih sadržaja na Internetu.	Pronalaženje raznih sadržaja na Internetu. Komuniciranje i učenje na daljinu. Sažimanje podataka. Primanje i slanje pošte (mail, fax) u lokalnoj mreži i preko Interneta. Elektronski potpis. Organiziranje poslova u virtualnom uredu: vođenje adresara, kalendara, podsjetnika, ažuriranje popisa obaveza, uvoz i izvoz podataka u radnu knjigu ili datoteku drugog tipa. Izrada hiperteksta korištenjem multimedijalnih efekata.
Izrada prezentacija - PowerPoint	Znati izraditi prezentaciju na zadanu temu i sa zadanim elementima uz korištenje multimedijalnih efekata. Znati umetnuti u prezentaciju u drugim programima (Word i Excel) obrađen tekst, tablicu i grafikon. Znati obraditi i umetnuti sliku, zvuk i video isječak.	Stvaranje nove prezentacije pomoću čarobnjaka, predloška i prazne prezentacije. Umetanje tablica, grafikona i organizacijskih dijagrama, slike, podloge, zvuka i video isječaka. Izrada web prezentacije.
MS Office	Znati unos i obradu teksta, izradu proračunskih tablica, unositi podatke i u adresar, kalendar. Znati poslati i primiti elektroničku poštu. Znati koristiti postojeću i kreirati novu bazu podataka. Znati izraditi prezentaciju.	Sistematizacija cjelokupnog četverogodišnjeg gradiva kroz praktične zadatke u kojima se koriste sve aplikacije programskog paketa MS Office.

Metodičke napomene:

Metode rada: razgovor, usmeno izlaganje, demonstracija, praktičan rad.

Oblici rada: frontalni, grupni, individualni.

Provjeravanje znanja: pismeno i praktično

Mjesto održavanja nastave: informatički kabinet koji je opremljen umreženim računalima tako da svaki učenik ima svoje radno mjesto opremljeno s nužnim ulaznim i izlaznim uređajima: tipkovnica, miš i monitor te sistemskom jedinicom, mogućnost zajedničkog korištenja ostalih ulaznih i izlaznih uređaja: printer, skener, web kamera, zvučnici, grafoskop, LCD – projektor. Potreban je pristup Internetu te odgovarajući softver za ostvarenje nastavnih sadržaja.

Razredni odjel se dijeli na dvije skupine.

Obveze učenika:

Učenik je dužan pisati bilješke, spremiti praktičan rad na disketu, pažljivo i savjesno rukovati računalom i svim uređajima u informatičkom kabinetu te čuvati opremu.

Literatura

- za učenike:

N. Lipljin i grupa autora, Informatika/računalstvo za srednje škole, PRO-MIL, Varaždin, 2003.

D. Grundler, Informatika 1, Udžbenik za 1. i 2. razred četverogodišnjih tehničkih škola, Školska knjiga, Zagreb 2002.

- za nastavnike:

N. Lipljin, Metodički priručnik, PRO-MIL, Varaždin, 2003.

I. Gugić i grupa autora, Priručnik metodike za nastavu računalstva i informatike, Pentium, Vinkovci, 1997.

D. Grundler, Kako radi računalo, PRO-MIL, Varaždin, 2004.

Lj. Milijaš, PC škola – Office xp, PRO-MIL, Varaždin, 2002.

J. Habraken, Vodič kroz Microsoft Office XP, Miš d.o.o., Zagreb, 2002.

K. Raič, Računalstvo za srednje škole 1, Pentium, Vinkovci, 1999.

I. Kartelo, Access 2.0, Škola E-92, Split, 1994.

I. Kartelo, FrontPage 2000, Škola E-92, Split, 2000.

Kadrovski uvjeti:

- prof. matematike i informatike,
- dipl. ing. elektrotehnike – smjer računarske tehnike te telekomunikacije i informatike s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta
- dipl. informatičar s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta
- dipl. ing. računarstva s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta
- dipl. ing. matematike – smjer informatika

Nastavni predmet: HRVATSKI POSLOVNI JEZIK

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	ukupno
Broj sati	1 (35)	1 (35)	-	-	2 (70)

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
- naučiti sastavljati jednostavne i složene komunikacijske tekstove (zamolbe, žalbe, rješenja, odluke, poslovne dopise, zapisnike, referate)
- usvojiti osnovna načela usmenog izražavanja: kompozicija prepričavanja, priopćenja, intervjua, debate

RAZRED: 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanje i vještine)	Nastavni sadržaji
1. Pismeno izražavanje	Znati razlikovati pisanje glasova č i ć, dž i đ, ije i je s obzirom na glasovne promjene u različitim oblicima riječi te u riječima kojima postanak nije vidljiv. Usvojiti pravopisna pravila u pisanju velikih i malih slova kod jednočlanih vlastitih imena, višočlanih vlastitih imena, riječi iz počasti, posvojnih pridjeva na – ov, -ev, -ovski, -evski, -inski	Pisanje glasova č i ć, dž i đ, alternacije ije, je i e Pravopisna pravila o pisanju velikog i malog slova u nazivlju ustanova, državnih službi, zakona, pravilnika

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Pismeno izražavanje	Uočiti značenjsku razliku i usvojiti pravila o sastavljenom i rastavljenom pisanju složenica i polusloženica kod različitih vrsta riječi	Pravopisna pravila o sastavljenom i rastavljenom pisanju riječi, rastavljanje riječi na kraju retka
Pismeno izražavanje	Znati ispravno upotrebljavati rečenične i pravopisne znakove	Rečenični i pravopisni znakovi
Pismeno izražavanje	Naučiti principe tvorbe običnih i sastavljenih kratica; sklanjanje kratica, čitanje kratica	Kratice
Pismeno izražavanje	Razlikovati usvojenice i tuđice, te naučiti pisati tuđa i vlastita imena, te imena iz jezika koji se ne služe latinicom	Tuđice
Pismeno izražavanje	Naučiti što je to administrativni stil pisanja i znati kompoziciju kratkih sastavaka	Bilježenje vlastitih i tuđih misli, vođenje dnevnika rada i telefonskih poruka
Pismeno izražavanje	Savladati kompoziciju pisanja kraćih dopisa	Osobno pismo
Pismeno izražavanje	Kompozicija službenog dopisa	Sastavljanje zamolbe i žalbe
2. Usmeno izražavanje	Uočiti vrednote govorenog jezika	Pravogovor – naglasni sustav hrvatskog standardnog jezika, rečenična intonacija
Usmeno izražavanje	Naučiti pravilno naglašavanje riječi, pravilan izgovor svakog glasa, obratiti pažnju na rečeničnu intonaciju, rečenični naglasak, stanku, jačinu glasa, brzinu i boju glasa; obratiti pažnju na neverbalnu komunikaciju	Prepričavanje, izvještavanje, priopćenje Mimika i gesta

RAZRED: 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Pismeno izražavanje	Naučiti o glasovnim promjenama u različitim oblicima riječi – palatalizacija, sibilizacija, jotacija, jednačenje suglasnika po mjestu tvorbe, te primijeniti isto	Glasovne promjene u različitim oblicima riječi
Pismeno izražavanje	<p>Naučiti sastavljati kratke poslovne komunikacijske tekstove: kompoziciju poslovnih dopisa i službenih dopisa – služeći se administrativnim stilom</p> <p>Naučiti sastavljati zapisnike (KOMPOZICIJA), znati sastaviti kratke zapisnike s nekog sastanka (npr. RZ), glavni dijelovi zapisnika; znati sastaviti poziv za sastanak ili skup – administrativni stil</p>	<p>Pisanje eseja, zapisnika skupa i komunikacijskih tekstova: poslovno pismo, poslovni dopisi, podnesci, rješenja, odluke; zapisnici u sudskom dopisivanju i upravnom postupku, pozivi</p> <p>Pozivi</p>
Usmeno izražavanje	<p>Naučiti razlikovati dužinu sloga, vrste naglasaka u jednosložnim i višesložnim riječima, naglašene i nenaglašene riječi, naglasne cjeline</p> <p>Znati primijeniti rečeničnu intonaciju u komunikaciji: u dijaloškim oblicima</p> <p>Ovladati temeljnim načelima uspješnog sudjelovanja u raspravi i debati; znati postaviti ciljeve debate ili rasprave;</p>	<p>Pravogovor – naglasni sustav i rečenična intonacija, logični nastavak – intenzitet, tempo, stanka, gestikulacija</p> <p>Javni govor</p> <p>Dijaloški oblici: poslovni razgovor, intervju</p> <p>Usmeno predavanje: rasprava, debata, predavanje</p>
	Znati se pripremiti za predavanje, uzimajući u obzir svrhu predavanja; obratiti pažnju na kompoziciju i sadržaj	Predavanje, debata

Metodičke napomene:

U obradi nastavnih sadržaja potrebno je koristiti 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).

Metode rada: usmeno izlaganje, rad na tekstu, razgovor, vježbe

Oblici rada: individualni, rad u paru, rad u grupi, frontalni

Provjeravanje znanja: usmeni i pismeno

Mjesto održavanja: klasična učionica

Literatura:

Babić-Finka-Moguš: Hrvatski pravopis
Gramatika hrvatskog jezika

za nastavnike:

Udžbenici hrvatskog jezika za četverogodišnje strukovne škole

M. Barbaroša-Šikić, L. Cvikić: Hrvatski jezik 1, Školska knjiga, Zagreb, 2001.

M. Čubrić: Hrvatski jezik 2, Školska knjiga, Zagreb, 2001.

V. Pandžić, J. Kekez, M. Mamić: Hrvatski jezik 3, Profil, Zagreb, 2003.

M. Čubrić: Hrvatski jezik 4, Školska knjiga, Zagreb, 2001.

M. Ožarić: Poslovna pisma, Tehnološki park, Zagreb, 2001.

Kadrovski uvjeti: prof. hrvatskog jezika i književnosti

Nastavni predmet: **PODUZETNIŠTVO S MENADŽMENTOM**

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	-	-	2 (70)	2(70)

CILJ

Učenike upoznati s temeljnim pojmovima u poduzetništvu 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
- spoznati osnovne zakonitosti odvijanja poslovnog procesa
- upoznati kriterije djelotvornosti rada

SADRŽAJ

RAZRED: 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanje i vještine)	Nastavni sadržaji
Osnove poduzetništva	Spoznati genezu i temeljne pretpostavke koje omogućavaju nastanak i razvoj poduzetništva. Moći prepoznati društveno ekonomski i politički kontekst koji predstavlja condicio sine qua non poduzetništva.	Pojam, razvoj i vrste poduzetništva. Uvjeti razvoja poduzetništva uopće i u RH. Ekonomski uvjeti Sociološko politički uvjeti Ekološki uvjeti Etički uvjeti Psihološki uvjeti
Definicija i glavne značajke poduzetništva	Znati osnovne informacije o karakteristikama poduzetništva i znati razlikovati genus proximus i diferenciju specifiku	Poduzetničke aktivnosti Poduzetništvo i stvaralaštvo Činitelji poduzetništva Poduzetnička sloboda Poduzetnička odlika Poduzetnička dobit Poduzetništvo i rizik

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanje i vještine)	Nastavni sadržaji
Temeljni elementi i sastavnice poduzetništva	Znati osnove o najvažnijem aspektu poduzetništva – poduzetničkoj ideji. Od kuda sve počinje, kako se zasniva ideja, na koji način se dolazi do najbolje ideje i kako se ideja poduzetničkom inicijativom otjelovljuje i pretvara u konkretno dobro i uslugu	Poduzetnička ideja Promišljanje, rađanje, stvaranje i prikupljanje poduzetničke ideje. Metode stvaralačkog mišljenja. Metode asocijacije Metafora Brainstorming Analiza ideja Odabir ideje Primjena ideje Poduzetnička inicijativa
Poduzetnički pothvat	Prepoznati povoljne situacije za pokretanje poduzetničkog pothvata	Motivi i ciljevi poduzetničkog pothvata Motiv profita Motiv prestiža Motiv moći Motiv sigurnosti
Osnivanje pothvata	Poznavati važnost organizacijsko pravnih struktura u kojima se poduzetništvo odvija, te o značenju tržišta, lokacije, planiranja i logistike za uspjeh poduzetničkog pothvata	Izbor organizacijsko pravnog oblika Odabir načina realizacije pothvata Izbor lokacije Analiza tržišta Planiranje i pribavljanje potrebnih resursa
Poduzetnik kao osnovni subjekt poduzetništva	Uočiti važnost osobne i stručne kvalitete za uspjeh poduzetničkog pothvata.	Ljudske i stručne kvalitete poduzetnika Vizionarstvo Poštenje Povjerenje Mudrost Altruizam Upornost Poduzetnički modeli-primjeri iz prakse

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanje i vještine)	Nastavni sadržaji
Etika u poduzetništvu	Prepoznati ulogu etike u poslovnom svijetu i o izgrađivanju ispravnih kriterija za razlikovanje dobra i zla, te o gledištima jedne od najznačajnijih institucija u ljudskoj povijesti i njena poglavara.	Značenje i važnost etike u poduzetništvu Stav Crkve i Ivana Pavla drugog spram poduzetništva Obitelj kao nositelj poduzetništva
Menadžment	Znati temeljne pojmove iz područja menadžmenta i povezati ih s primjerima iz prakse	Pojam sadržaj i oblici menadžmenta Funkcije menadžmenta Planiranje Organiziranje Kadrovi Kontroliranje Upravljanje ljudskim potencijalima

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, razgovor i rad na tekstu.

Oblici rada: individualni, rad u paru, rad u grupi, frontalni rad

Provjeravanje znanja: usmeno, pismeno i vrednovanjem samostalnog rada. Nužno je uočavanje korelacije programskih sadržaja predmeta struke uz usvajanje stručne terminologije.

Mjesto izvođenja nastave: klasična 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. Samuelson P.A. Ekonomija, MATE, Zagreb, 1992.
7. Sikavica P i Novak M: Poslovna organizacija, Informator, Zagreb, 1999.

Kadrovski uvjeti : dipl. ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta

Nastavni predmet: USTAVNI USTROJ REPUBLIKE HRVATSKE

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	-	-	2 (64)	64

CILJ

Cilj predmeta je temeljito poznavanje ustrojstva državne vlasti u RH, razvijanje interesa učenika za svakidašnju realnost u RH, te poštivanje pravnouređenih odnosa na području ljudskih prava.

ZADACI

- razvijati svijest učenika o potrebi razumijevanja funkcioniranja države
- objasniti razne vrste ljudskih prava i biti svjesni sukoba koji se mogu pojaviti i kako ih riješiti
- objasniti ustrojstvo državne vlasti u RH
- ukazati na mjesto građanina u politici u demokratskim državama

SADRŽAJ

RAZRED: 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Temeljni pojmovi ustavnog prava	Usvojiti pojam temeljnog zakona svake države i usmjeriti učenike na poštivanje ustava i zakona	Ustav i njegov sadržaj Struktura i temeljna obilježja ustava i Ustava RH
Tijek demokratskih promjena u Hrvatskoj	Znati tijek stvaranja samostalne i suverene RH Razviti domoljublje i demokratičnost	Uspostavljanje demokratske vlasti u RH Uspostavljanje samostalnosti i suverenosti RH
Temeljne odredbe Ustava RH	Prepoznati zaštitu nacionalnih manjina i njihova prava	RH - nacionalna država hrvatskog naroda RH – država njezinih državljana Najviše vrednote ustavnog poretka RH Vlast proizlazi iz naroda i pripada narodu Određivanje državnog suvereniteta RH

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Temeljne slobode i prava čovjeka i građanina	<p>Usvojiti razne vrste ljudskih prava</p> <p>Znati pojam vladavine prava i razvijati demokratičnost, toleranciju i uvažavanje posebne zaštite manjina</p>	<p>Zajedničke odredbe o slobodama i pravima</p> <p>Osobne slobode i prava</p> <p>Politička prava i slobode</p> <p>Gospodarska i socijalna prava</p> <p>Kulturna prava i zaštita okoliša</p> <p>Međunarodna zaštita sloboda i hrvatski pravni sustav</p> <p>Načelo ustavnosti i zakonitosti</p> <p>Ustavni sud RH, Pučki pravobranitelj</p>
Temelji državne vlasti	<p>Usvojiti načine sudjelovanja u političkom životu države</p> <p>Razviti odgovornost</p>	<p>Teorije o narodnom suverenitetu</p> <p>Predstavnička vladavina</p> <p>Oblici neposrednog odlučivanja</p>
Izborni sustav	<p>Znati načine sudjelovanja građana u vršenju vlasti</p> <p>Zainteresirati učenika za način utjecaja na vlast</p>	<p>Biračko pravo i njegovo ostvarivanje</p> <p>Utvrđivanje izbornih rezultata</p> <p>Hrvatski izborni sustav</p>
Temeljna pitanja ustrojstva državne vlasti	<p>Naučiti ustrojstvo vlasti u RH</p> <p>Razviti vlastitu odgovornost</p>	<p>Razlikovanje državnih funkcija i ustrojstvo vlasti</p> <p>Predstavnička tijela</p>
Načelo diobe vlasti	<p>Usmjeriti učenike prema sudjelovanju u političkom životu</p>	<p>Ustrojstvo i dioba vlasti</p> <p>Sustav predsjedničke vlade</p> <p>Sustav parlamentarne vlade</p>
Ustrojstvo vlasti u RH	<p>Znati ustrojstvo državne vlasti u RH</p> <p>Razviti aktivno sudjelovanje u političkom životu</p> <p>Razviti kritičko mišljenje</p>	<p>Hrvatski Sabor</p> <p>Predsjednik RH</p> <p>Vlada RH</p> <p>Sudbena vlast</p> <p>Državna uprava</p> <p>Lokalna samouprava i uprava</p> <p>Promjene Ustava RH</p> <p>Međunarodni odnosi</p>

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, razgovor, rad na tekstu Ustava RH

Oblici rada su: frontalni, individualni i grupni rad.

Provjeravanje znanja: usmeno i pismeno se provjerava usvojenost sadržaja i primjena, odnosno povezivanje pravnih sadržaja.

Mjesto izvođenja nastave: klasična učionica.

Literatura:

1. Sokol, Smerdel: Ustavno pravo, Informator, Zagreb, 1994.
2. Sokol, Smerdel: Organizacija vlasti, Informator, Zagreb, 1988.
3. Bačić: Ustavno pravo RH – praktikum, Sveučilište u Splitu, 1989.
4. Ustav RH
5. Zakoni

Kadrovski uvjeti: dipl. pravnik s položenom pedagoško psihološkom skupinom predmeta

Nastavni predmet: POSLOVNA PSIHOLOGIJA

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	2 (70)	-	-	2 (70)

CILJ

Cilj predmeta je stjecanje temeljnih znanja i vještina iz opće i poslovne psihologije potrebnih u suvremenoj poslovnoj situaciji, razumijevanje i unaprjeđivanje međuljudskih odnosa na radnom mjestu i psiholoških aspekata poslovne komunikacije.

ZADACI

- 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:

RAZRED: 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Predmet i zadaće opće i poslovne psihologije	Usvojiti znanje o tome što je psihologija, te čime se bavi. Usvojiti znanje o razlici znanstvene psihologije i svakodnevnog psihologiziranja, te načinima kako se u psihologiji istražuje i dolazi do spoznaja o ljudskom psihološkom funkcioniranju.	Određenje psihologije i poslovne psihologije Metode znanstvene psihologije

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Osnove psihičkih procesa	<p>Usvojiti znanje o osnovnim psihičkim procesima.</p> <p>Uočiti subjektivni karakter svakog psihičkog procesa.</p> <p>Znati porijeklo razlika u percepciji (psihološki faktori u opažanju) te neke univerzalne pogreške koje ljudi čine percipirajući svijet oko sebe.</p> <p>Usvojiti vještine prepoznavanja ovih pogrešaka u svakodnevnim situacijama, posebice u poslovnim situacijama.</p> <p>Usvojiti znanje o ljudskom mišljenju kroz zakone asociiranja i rješavanje problema.</p> <p>Uočiti i prepoznati kako pogrešno usmjerenje (mentalni set) otežava rješavanje problema.</p> <p>Usvojiti znanje o osnovnim vrstama učenja ponašanja.</p> <p>Steći vještinu prepoznavanja mehanizma stjecanja ponašanja u svakodnevnom životu.</p> <p>Usvojiti znanje o metodama odvikavanja od neželjenog ponašanja.</p> <p>Usvojiti znanje o mehanizmu nastanka emocija, utjecaju emocija na ponašanje i mogućnostima kontrole emocija.</p> <p>Znati prepoznati osnovne čovjekove motive, te kako nastaju konflikti.</p> <p>Steći vještinu prepoznavanja konflikata u poslovnim situacijama i svakodnevnom životu. Usvojiti znanje o porijeklu razlika u osobinama ličnosti, razumjeti razliku</p>	<p>Opažanje, psihološki faktori u opažanju, neke tipične pogreške pri opažanju.</p> <p>Mišljenje i rješavanje problema, zakoni asociiranja, prepreke uspješnom rješavanju problema.</p> <p>Učenje i pamćenje, osnovni oblici učenja ponašanja, kako poboljšati pamćenje.</p> <p>Emocije, utjecaj emocija na ponašanje, emocionalni transfer.</p> <p>Motivacija, motivacija za rad, konflikti.</p> <p>Ličnost, porijeklo razlika u osobinama ličnosti, obrambeni mehanizmi ličnosti.</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>Osobine čovjeka koje utječu na rad</p> <p>Opći činitelji koji djeluju na radnu sposobnost</p> <p>Zapošljavanje</p>	<p>Temperamenta i karaktera, upoznati se s osnovnim pristupima tumačenju ličnosti. Usvojiti znanje o obrambenim mehanizmima ličnosti i steći vještinu prepoznavanja tih mehanizama u svakodnevnim situacijama.</p> <p>Steći znanje o faktorima koji utječu na radni uspjeh. Usvojiti znanje o sposobnostima, porijeklu razlika u sposobnostima, upoznati se s vrstama inteligencije. Upoznati važne sposobnosti za snalaženje u međuljudskim odnosima – empatija, ustrajnost, asertivnost. Steći osnovno znanje o razvoju vještina i znanja. Razlikovati ekstrinzičnu i intrinzičnu motivaciju za rad.</p> <p>Steći predodžbu o utjecaju životne dobi na radnu sposobnost i usvojiti rezultate psiholoških istraživanja. Usvojiti znanje o umoru i odmoru te zakonitostima djelotvornog odmaranja. Usvojiti znanje o djelovanju stresa na radnom mjestu te strategija djelotvornog sučeljavanja sa stresom.</p> <p>Usvojiti osnovno znanje o načinima provedbe profesionalne orijentacije i selekcije.</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Profesionalna orijentacija i selekcija. Prijem novih djelatnika, vještine i tehnike</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Međuljudski odnosi na radnom mjestu	<p>Prepoznati faze selekcije i prijema novih djelatnika. Steći vještinu intervjuiranja pri zapošljavanju. Usvojiti znanje o osnovnim pogreškama pri procjenjivanju ljudi i kako ih izbjeći.</p> <p>Usvojiti znanje o važnosti međuljudskih odnosa na radnom mjestu. Upoznati neke grupne procese. Usvojiti znanje o prednostima i nedostacima različitih stilova vođenja grupe. Posvijestiti osobine koje bi trebao imati voditelj. Steći vještinu konstruktivnog rješavanja sukoba u grupi, razvijanja timskog duha i grupne kohezije. Usvojiti znanje o stavovima i predrasudama, te kako smanjiti predrasude.</p>	<p>intervjuiranja, pogreške pri procjenjivanju ljudi.</p> <p>Važnost međuljudskih odnosa na radnom mjestu, Hawthorn-efekt. Vođenje grupe, stilovi vođenja, 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.</p>
Komunikacija	<p>Usvojiti znanje o verbalnoj komunikaciji i dvostrukom značenju riječi u komunikaciji te kako smanjiti konotativna značenja koja otežavaju sporazumijevanje. Usvojiti znanje o neverbalnoj komunikaciji, ulozi neverbalne komunikacije, prijenosu emocija između sugovornika. Usvojiti znanje o psihološkim potrebama te potrebama u tijeku rada te kako u radu zadovoljiti potrebe. Usvojiti vještinu aktivnog slušanja i odašiljanja «ja» poruka.</p>	<p>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.</p>

Metodičke napomene:

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.

Vježbe:

Obrade nastavnih sadržaja popraćene su 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.

Oblici rada: Frontalni, individualni, rad u parovima, grupni rad

Provjeravanje znanja: usmeno, pismeno i vježbe.

Mjesto izvođenja nastave: učionica

Literatura:

Za učenike: (dijelom primjenjivo)

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

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

Šulak i Petz: POSLOVNA PSIHLOGIJA, 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

Nastavni predmet: UREDSKO POSLOVANJE I DOPISIVANJE

Tjedni (ukupni) fond sati

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	2 (70)	2(70)	-	140

CILJ

Osposobiti učenike za obavljanje uredskog poslovanja te izradu i oblikovanje pisanih komunikacija.

ZADACI

- znati razlikovati oblike pisanog komuniciranja;
- pisane tekstove oblikovati prema vrsti komunikacije;
- opisati strukturu pisane komunikacije;
- izraditi različite oblike pisane komunikacije;
- raščlanjivati tekstove na logične cjeline;
- kritički razmotriti stilsku važnost iskaza riječi i strukture rečenice;
- stručno i jezično formulirati tekst;
- znati primijeniti pravila uredskog poslovanja pri upisu akata u uredske knjige;
- znati primiti, rasporediti, razvrstati, dostaviti i otpremiti razne akte;
- samostalno se služiti različitim izvorima znanja odnosno informacija, u školi i izvan nje;
- pridržavati se pravila i naputaka pri radu;
- upotrijebiti stečena znanja, dopunjavati ih i razvijati kroz vježbe.

SADRŽAJ

RAZRED: 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Uredsko komuniciranje (uredsko poslovanje i dopisivanje)	Znati razlikovati i definirati vrste uredskog komuniciranja, pravne propise i način organiziranja. Znati definirati i primijeniti sustave evidentiranja i klasiranja. Znati definirati pečate, žigove i štambilje. Znati definirati načela dopisivanja.	Pojam uredskog komuniciranja, nastanak i razvoj. Pravni izvori uredskog komuniciranja. Način organiziranja. Sredstva za rad (dokumentacija, evidencijska sredstva, pečati, žigovi, štambilji, klasifikacijski sustavi). Službeni akti i poslovno pismo. Sudionici u dopisivanju. Načela dopisivanja.
Sudsko dopisivanje	Znati sudionike dopisivanja. Znati propise o poslovanju	Sudionici sudskog dopisivanja. Propisi o

	<p>sudova. Znati definirati i izraditi sudske dopise – zamolnicu, poziv i zapisnik.</p>	<p>poslovanju sudova. Osnovni pojmovi o sudskom dopisivanju. Sudski podnesci i pismena. Sastavni dijelovi sudskog dopisa. Sastavljanje i oblikovanje. Zamolnica, poziv, zapisnici.</p>
<p>Uredsko poslovanje sudbenih tijela</p>	<p>Znati primijeniti pravila uredskog poslovanja pri upisu akata u uredske knjige. Znati primiti, rasporediti, razvrstati, dostaviti i otpremiti razne akte.</p>	<p>Primanje, pregledavanje i zaprimanje podnesaka i drugih spisa. Bilješka o primitku. Evidentiranje sudskih predmeta (upisnici, imenici). Otprema i dostava sudskih spisa. Pohrana i čuvanje spisa.</p>
<p>Javnobilježničko dopisivanje</p>	<p>Znati primiti, rasporediti, razvrstati, dostaviti i otpremiti razne akte. Osnovati spis.</p>	<p>Propisi o poslovanju javnobilježničkog ureda. Zaprimanje pismena, otvaranje pošte, otpremanje i dostava pošiljaka. Osnivanje javnobilježničkog spisa. Rad na javnobilježničkim aktima, zapisnicima, bilješkama.</p>
<p>Vođenje poslovnih knjiga</p>	<p>Znati razlikovati upisnike, imenike i druge evidencije. Znati javnobilježnički arhiv.</p>	<p>Upisnici, imenici, knjige i druge evidencije. Upisnik oporuka. Tiskanice i obrasci. Primanje novca, isprava i vrijednosnih papira. Javnobilježničke pristojbe, nagrada i naknada troškova. Javnobilježnički arhiv</p>
<p>Poslovanje javnog bilježnika pri službenom ovjeravanju isprava</p>	<p>Znati postupak pri obavljanju poslova posvjedočenja.</p>	<p>Ovjera prijepisa, fotokopija, izvoda iz trgovačkih i poslovnih knjiga, prijevoda, potpisa i rukoznaka.</p>
<p>Poslovi javnog bilježnika</p>	<p>Znati razlikovati dopise u javnobilježničkom poslovanju.</p>	<p>Javni bilježnik u ovršnom, izvanparničnom, zemljišnoknjižnom i ostavinskom postupku. Javnobilježničke radnje u mjeničnim i čekovnim stvarima. Javni bilježnik i trgovačko društvo.</p>
<p>Poslovne komunikacije</p>	<p>Znati razlikovati i izraditi različite oblike pisanog komuniciranja.</p>	<p>Pokretanje inicijative u prodajnom poslu. Upit. Ponuda. Zaključivanje prodajnog posla. Narudžba.</p>

		Realizacija prodajnog posla. Otpremnica. Komisijski zapisnik.
--	--	--

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Ponavljanje uredskog komuniciranja sudbenih tijela, javnih bilježnika te osnova poslovnih komunikacija		
Uredsko komuniciranje tijela uprave	Znati pravne izvore.	Pojam, pravni izvori uredskog poslovanja
Upravno dopisivanje	Znati sastaviti i oblikovati službeni dopis, zaključak, poziv. Znati oblikovati rješenje. Znati definirati biljege, vrste te način plaćanja.	Podnesak. Ispunjavanje tiskanice podneska. Sastavljanje i oblikovanje podneska u obliku dopisa. Službeni dopis. Sastavljanje i oblikovanje službenih dopisa (zamolnica, požurnica...) Sastavljanje i oblikovanje dopisa u nepravnom postupku u obliku dopisa. Rješenje. Sastavljanje i oblikovanje rješenja u nepravnom postupku. Zaključak. Sastavljanje i oblikovanje zaključaka u nepravnom i upravnom postupku. Poziv. Ispunjavanje tiskanice poziva. Zapisnik. Sastavljanje i oblikovanje zapisnika u upravnom i nepravnom postupku. Ispunjavanje tiskanica zapisnika. Pristojbena obveza.
Uredsko poslovanje tijela uprave	Znati primijeniti pravila uredskog poslovanja pri upisu akata u uredske knjige i postupak s njima. Znati postupak arhiviranja i	Pisarnica. Osnovni pojmovi o uredskom poslovanju: spis, prilog, dokument, predmet, dosje, fascikl. Primanje i pregled spisa i

	čuvanja predmeta.	drugih pošiljki. Zaprimanje, signiranje pošte. Utvrđivanje nedostataka i nepravilnosti primljene pošte. Upisivanje spisa. Dostavljanje spisa u rad. Administrativno – tehnička obrada spisa. Izrada spisa (izvorno rješavanje, izradba čistopisa s kopijom, izradba čistopisa s prethodno izrađenim konceptom). Otprema spisa. Razvođenje spisa. Rokovnik predmeta. Arhiviranje i čuvanje predmeta.
--	-------------------	---

Metodičke napomene:

Metode rada: Za uspješno ostvarivanje programa u cjelini tijekom školske godine nastavnik će primijeniti, ovisno o vrsti nastavne jedinice: metodu razgovora; rada na tekstu; praktičnog rada.

Oblici rada: frontalni; rad u grupi; rad u parovima; individualni.

Provjeravanje znanja: teorijsko i praktično znanje provjerava se usmeno i pismeno i to temeljem vježba, školskih zadaća i mape praktičnih radova.

Mjesto održavanja nastave: specijalizirana učionica kompjuterske daktilografije. Materijalna osnova nastavnog rada važan je čimbenik u nastavi Uredskog poslovanja i dopisivanja, a čine je nastavni objekti: učionice; kabineti; nastavna sredstva. Zbog toga je potrebno da kabinet za nastavu Uredskog poslovanja i dopisivanja bude opremljen funkcionalnim namještajem u skladu s normama suvremenog ureda. Kabinet mora biti opremljen uređajima i AV sredstvima i pomagalicama koji omogućavaju uvježbavanje standardnih poslova.

Literatura:

Gordana Malvić: Uredsko poslovanje i dopisivanje 1 i 2, Birotehnika, Zagreb, 2003.
 Vesna Ramljak: Uredsko poslovanje i dopisivanje, Školska knjiga, Zagreb, 2003.

Sudski poslovnik (NN br. 80/97, 20/98, 118/01 i 49/03)

Zakon o javnom bilježništvu (NN br. 78/93 i 29/94)

Javnobilježnički poslovnik (NN br. 38/94)

Priručnik za praktičnu primjenu ostavinskog postupka koji provode javni bilježnici kao sudski povjerenici: Marijana Gabler – Čižmek, Hrvatska javnobilježnička komora, Zagreb, 2003.

Priručnik za polaganje javnobilježničkog ispita

Kadrovski uvjeti: dipl. pravnik
 dipl. ekonomist

Nastavni predmet: RADNO PRAVO

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	-	-	3 (96)	96

CILJ

Cilj nastavnog predmeta radno pravo je prirediti i osposobiti učenike za samostalan rad u području radnih odnosa, zasnivanja, vođenja osobne dokumentacije te izrade jednostavnijih odluka iz područja radnog prava.

Učenici trebaju ovladati tehnikom samostalnog služenja Zakonom o radu i ostalim normativnim aktima radi uspješnog obavljanja posla.

ZADAĆE

- razviti kod učenika odgovornost i točnost
- naučiti uz pomoć zakona izrađivati odluke iz područja radnog prava
- objasniti važnost prava i obveza iz radnog odnosa
- usporediti znanje s ostalim pravnim predmetima i povezati ih u smislenu cjelinu

SADRŽAJ

RAZRED: 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Opći dio – radni odnos	Usvojiti pojam radnog odnosa, tehniku zasnivanja Znati izraditi tekst natječaja (oglasa) te točno ispuniti tiskanicu ugovora o radu	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 Vježbe: Izrada 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 komisije za praćenje probnog rada, ugovor s nepunim radnim vremenom, odluka o potrebi prekovremenog rada

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Prava iz radnog odnosa	<p>Znati prava i obveze radnika i poslodavca koji proizlaze iz radnog odnosa</p> <p>Služiti se zakonskim tekstom</p>	<p>Pravo na plaću Pravo na siguran rad Odmori i dopusti Pravo zaposlenika na sudjelovanje u odlučivanju Pravo na udruživanje (sindikati, udruge) Vježbe: Odluka o korištenju godišnjeg odmora, odluka o odobravanju neplaćenog dopusta, zahtjev za plaćeni dopust</p>
Odgovornost za obaveze iz radnog odnosa	<p>Prema pravilima obveznog prava usvojiti pojmove odgovornosti radnika i poslodavca iz radnog odnosa</p>	<p>Odgovornost radnika za štetu (pretpostavke odgovornosti za štetu) Odgovornost poslodavca za štetu koju pretrpi radnik</p>
Zaštita radnika	<p>Znati koje kategorije radnika uživaju posebnu zaštitu prema Zakonu o radu</p> <p>Praktična primjena Zakona o radu</p>	<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 Vježbe: izrada zahtjeva za ostvarenje prava iz radnog odnosa, izrada odluke povodom zahtjeva radnika, izrada tužbe za pokretanje radnog spora, rješenje o dodatnom porodnom dopustu, zahtjev za zaštitu malodobnog radnika, zahtjev za zaštitu radnika privremeno nesposobnih za rad</p>
Prestanak radnog odnosa	<p>Usvojiti razloge koji dovode do prestanka radnog odnosa, znati raspoznati teže i lakše povrede radne discipline</p>	<p>Otkaz (vrste otkaza) Sporazumni prekid radnog odnosa, prekid radnog odnosa odlukom suda Vježbe: izrada odluke o prestanku radnog odnosa,</p>

		izrada sporazuma o prestanku radnog odnosa, izrada tužbe radi utvrđivanja da je otkaz nedopušten
Socijalna prava	Razlikovati pojmove socijalno, zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje	Socijalna zaštita i njeno ostvarivanje Socijalno, zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje Vježbe: ispunjavanje tiskanica i obrazaca iz područja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja (prijave, promjene, odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje), izrada zahtjeva za invalidsku i starosnu mirovinu

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, rad na zakonskom tekstu, praktične vježbe, interaktivne metode (rad u parovima, igranje uloga, radionice)

Oblici rada: individualni, rad u paru, radu grupi, frontalni

Provjeravanje znanja: usmeno i pismeno se provjerava usvojenost znanja, vježbe i povezivanje pravnih sadržaja.

Mjesto izvođenja nastave: klasična učionica i specijalizirana učionica kompjuterske daktilografije (prema sadržaju).

Literatura:

1. Marinko Učur: Radno pravo, Birotehnika, CDO, Zagreb, 2002.
2. Crnić: Komentar Zakona o radu, Organizator, Zagreb, 1999.
3. Crnić: Komentar izmjena Zakona o radu, Organizator, Zagreb, 2001.
4. D. Marinković-Drača, M. Ruždjak: Komentar izmjena Zakona o radu, TEB, Zagreb, 2003.
5. Grupa autora: Novine u radnim odnosima i pročišćeni tekst Zakona o radu, Organizator, Zagreb, 2003.
6. Zakon o radu
7. Kolektivni ugovori

Kadrovski uvjeti: dipl. pravnik s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta

Nastavni predmet: UPRAVNI POSTUPAK

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	-	2 (70)	4 (128)	6 (198)

CILJ

Cilj predmeta je upoznati učenike sa značenjem upravnog postupka i njegovom primjenom u radu organa uprave, drugih državnih organa i pravnih osoba s javnim ovlastima.

ZADACI

- objasniti pojam postupka i procesnog prava
- razgraničiti pojam upravnog postupka od sudskih postupaka
- objasniti pojam upravnog postupka
- objasniti organizaciju i funkciju organa uprave, drugih državnih organa i pravnih osoba s javnim ovlastima
- usvojiti ključne pojmove: stranka, prava i obveze stranaka, pravna zaštita
- vježbati s učenicima da kroz izradu praktičnih vježbi nauče upotrebu i služenje zakonom

SADRŽAJ:

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Pojam i značenje procesnog prava	Znati razlikovati procesno i materijalno pravo Usvojiti koje grane procesnog prava postoje u pozitivno-pravnom sustavu Znati razlikovati sudske i upravne postupke	Definicija procesnog prava, funkcije procesnog prava, odnos materijalnog i procesnog prava Grane procesnog prava (kazneno, građansko, upravno, prekršajno) Pojam i vrste postupaka (sudski, upravni, upravno-sudski, posebni postupci) Razgraničenje sudskih i upravnih postupaka

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Osnovni pojmovi građanskih postupaka	Usvojiti osnovne pojmove vezane uz pojam građanskog (civilnog) postupka, znati strukturu postupka	Vrste građanskih postupaka (parnični, izvanparnični, ovršni) Subjekti, stranke, tijek i pravni lijekovi u parničnom postupku Vrste izvanparničnih postupaka, razgraničenje, nadležnost, subjekti, stranke i pravni lijekovi u izvanparničnom postupku Pojam ovrhe i ovršne isprave, Vrste ovrhe i tijek ovršnog postupka
Osnovni pojmovi prekršajnog postupka	Upoznavanje i savladavanje osnovnih pojmova prekršaja Ovladavanje tijekom prekršajnog postupka	Pojam prekršaja, subjekti odgovornosti za prekršaj, vrste prekršaja, sankcije Prekršajni postupak, osnovna načela prekršajnog postupka, Tijek prekršajnog postupka, odluke i pravni lijekovi u prekršajnom postupku
Osnovni pojmovi kaznenog postupka	Znati razlikovati prekršaje od kaznenih djela, usvojiti pojam kaznenog djela Znati faze (stadije) kaznenog postupka	Pojam kaznenog djela, razlozi koji isključuju protupravnost, krivnja, sankcije Načelo legaliteta, optužno i istražno načelo, načelo službenog postupanja Subjekti kaznenog prava Stadiji kaznenog postupka (kaznena prijava, istraga, optužnica, tijek postupka, odluke i pravni lijekovi u kaznenom postupku)

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Organizacija i funkcija organa uprave	Znati razlikovati javnu i državnu upravu, znati nabrojati organe državne uprave, usvojiti temeljne pojmove o aktima uprave	Pojam javne uprave, pojam državne uprave, Organizacija organa uprave, funkcije (poslovi) državne uprave, akti uprave
Osnovni pojmovi upravnog postupka	Znati razlikovati upravni od sudskih postupaka, usvojiti temeljne pojmove i institute	Pojam postupka, Procesne radnje, pojam i vrste
Načela upravnog postupka	Znati sadržaj svakog načela i znati primijeniti na izradu akata	Načelo zakonitosti, načelo zaštite javnog interesa i trećih osoba, načelo prava žalbe, načelo sudjelovanja stranke u postupku, načelo samostalnosti, načelo konačnosti i pravomoćnosti, načelo ekonomičnosti, načelo efikasnosti, načelo materijalne istine, načelo slobodne ocjene dokaza, načelo službenog postupanja, načelo upotrebe jezika i pisama

RAZRED: 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Nadležnost	Usvojiti pojam i vrste nadležnosti te razlikovati stvarnu i mjesnu nadležnost	Pojam nadležnosti, stvarna i mjesna nadležnost, sukob nadležnosti
Službena osoba	Znati razlikovati vrste službenih osoba, usvojiti pojam i razloge izuzeća Znati izraditi jednostavnije zaključke na zadano činjenično stanje	Tijela koja vode upravne postupke, pravna pomoć, izuzeće (obavezni i fakultativni razlozi) Izraditi zaključak o izuzeću službene osobe (zapisničara)

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Stranka u upravnom postupku i njeno zastupanje	Znati razlikovati aktivnu i pasivnu stranku, uvjete za stranačko djelovanje te usvojiti na koje sve načine stranka može biti zastupana u upravnom postupku	Vrste stranaka, stranačko djelovanje, stranačka i procesna sposobnost, zastupanje stranaka
Podnesci u radu organa uprave	Znati napisati podnesak stranke te stručni podnesak	Pojam podneska i postupanje po podnesku Izrada više vrsta podnesaka za zadano činjenično stanje Izrada zaključaka kojima se postupa po podnesku
Akti organa uprave	Znati napisati poziv, razne vrste zapisnika u upravnom postupku te zaključaka	Dijelovi zaključka, vrste zaključaka Izrada više zaključaka na zadano činjenično stanje od lakših prema težim Poziv, sadržaj, svrha Izrada poziva Zapisnici, pojam i vrste Izrada više vrste zapisnika na zadano činjenično stanje
Dostava, rokovi, troškovi postupka	Znati dostaviti pismeno, usvojiti tehniku računanja rokova, znati razlikovati vrste troškova	Pojam i vrste dostave, te popunjavanje više vrste tiskanica dostavnica i povratnica Pojam i vrste rokova Računanje rokova na praktičnim primjerima Povrat u prijašnje stanje Izrada zaključka na zadano činjenično stanje Troškovi postupka (troškovi organa, troškovi stranka, oslobođenje od plaćanja troškova) Izrada prijedloga za povrat u prijašnje stanje Izrada zaključka na zadano činjenično stanje

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Pokretanje postupka	Znati kada se pokreće postupak po vlastitoj inicijativi a kada po službenoj dužnosti Pronaći u ZUP-u odgovarajući propis koji treba primijeniti	Pokretanje postupka, spajanje postupka, izmjena zahtjeva, nagodba, odustanak Izrada više vrsta zahtjeva za pokretanje postupaka Izrada više vrsta zaključaka na zadano činjenično stanje
Postupak do donošenja rješenja	Znati kada se vodi skraćeni a kada posebni ispitni postupak	Skraćeni postupak, posebni ispitni postupak, prethodno pitanje, usmena rasprava Izrada zaključaka na zadano činjenično stanje
Dokazivanje	Znati sva dokazna sredstva po ZUP-u te kako ih praktično primijeniti u vođenju postupka i donošenju rješenja	Pojam i teret dokazivanja Pojedina dokazna sredstva: isprave, svjedoci, očevid, vještaci i izjava stranke u svrhu dokazivanja Izrada više vrsta zaključaka na zadano činjenično stanje
Rješenje u upravnom postupku	Usvojiti vrste rješenja te njegove sastavne dijelove	Vrste rješenja Sastavni dijelovi rješenja
Pravni lijekovi	Znati izraditi žalbu te postupiti po njoj Znati pojam izvanrednih pravnih lijekova	Postupanje prvostupanjskog tijela po žalbi, postupanje drugostupanjskog tijela po žalbi, šutnja administracije Izrada više podnesaka žalbe na zadano činjenično stanje Pojam izvanrednih pravnih lijekova Izrada prijedloga za obnovu postupka
Izvršenje	Razlikovati administrativno od sudskog izvršenja Znati pretpostavke za izvršenje	Administrativno izvršenje, sudsko izvršenje, odgoda i obustava izvršenja Izrada više vrsta zaključaka na zadano činjenično stanje
Posebni upravni postupci	Znati razlikovati posebne upravne postupke	Porezni postupak, carinski postupak, inspekcijski postupak
Osnovi pojmovi upravnog spora	Usvojiti vrste upravnih sporova, tijek i način odlučivanja	Pojam upravnog spora, vrste, tijek i obaveznost presuda

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, radu na zakonskom tekstu, praktične vježbe, radionice, igranje uloga, razgovor

Oblici rada: individualni rad, frontalni rad, rad u grupi, rad u paru.

Provjeravanje znanja: usmeno i pismeno se provjerava usvojenost sadržaja i primjena, odnosno povezivanje pravnih sadržaja.

Mjesto izvođenja nastave: učionica i specijalizirana učionica kompjuterske daktilografije (prema sadržaju).

Literatura:

1. Ivan Matović, Upravni postupak 1 i 2, Birotehnika, Zagreb, 1997.
2. E. Pusić, Nauka o upravi, Školska knjiga, Zagreb, 2000.
3. I. Borković, Upravno pravo, Informator, 1996.
4. Zakon o općem upravnom postupku
5. J. Bajt, Lj. Ivasić, M. Komorčec: Upravni postupak i upravni sporovi u praksi, Mikema, Zagreb, 1999.

Kadrovski uvjeti: dipl. pravnik s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta

Nastavni predmet: KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKPNO
Broj sati	4 (140)	2 (70)	2 (70)	-	280

CILJ:

- *razvijanje tehničke sposobnosti i stvaralačkog odnosa prema radu*
- *razvijanje samodiscipline, savjesnosti i točnosti*
- *stjecanje navike na grupni rad i suradnju*

ZADACI

- osposobljavanje učenika za točno deseteroprstno slijepo pisanje u prijepisu i diktatu
- oblikovanje teksta na stranici, kolacioniranje i ispravak pogrešaka
- izrada praktičnih radova iz svakodnevne prakse
- formiranje vještine i navike rada na kompjutoru i ostalim aparatima uredske mehanizacije
- stručno povezivanje informatičkih mogućnosti u cilju bržeg obavljanja administrativnih poslova

RAZRED: 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Ured i uvjeti rada u uredu	Upoznati uvjete rada u uredu	Gdje i što radi upravni referent; Ergonomija sjedenja za računalom
Osnove rada na računalu	Upoznati kompjutorsku konfiguraciju i vrste programa za obradu teksta te spremanje teksta	Teoretsko-tehničke informacije o osobnom računalu; Upute za rad na računalu; Tipkovnica – dijelovi: alfanumerički dio, numerički, kursorske tipke, posebne tipke, raspored – prst slovo; Korištenje tipkovnice umjesto miša; Blok za pisanje (MS Word Pad, MS Word); izgled papira, stranice, odabir slova; Imenovanje dokumenta, spremanje dokumenta na disketu; Ispis dokumenta;

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Obrada slova, Brojeva i znakova	Slijepo i pravilno napisati slova, brojeve i znakove na tipkovnici	<p>Osnovni položaj (asdf, jklč) Zahvat u 3. red – RU Zahvat na EI Zahvat u 1. red – VM Zahvat u 2. red – GH Zahvat na C i zarez PISANJE VELIKIH SLOVA Zahvat na OP Zahvat na BN Zahvat na ŠĆ Zahvat na ŽĐ Strana slova – wxqy Pisanje arapskih brojeva Pisanje znakova, simbola Pisanje interpunkcijskih znakova (razgodaka) Upotreba mrtve tipke Alt Gr+</p>
Vježbe točnosti i brzine	Točno i pravilno slijepo prepisati tekst (u 10 minuta prijepisa teksta, očekivani rezultat minimum 1200 znakova uz toleranciju 0,7% pogrešaka)	<p>Vježbe za postizavanje točnosti (jednoredi, dvoredi, troredi) Vježbe za postizavanje brzine (prijepis prema tabelama 1, 2, 3 i 4) Ispravak pogrešaka u tekstu</p>
Diktati	Sigurno, točno i pravilno pisati tekući tekst, odnosno transkript teksta (u 3 minute diktata, očekivani rezultat je minimum 420 znakova uz toleranciju 0,7% pogrešaka)	<p>Pisanje po diktatu – riječi, rečenice, tekući tekst; Diktati s povećanjem brzine 100 -140 znakova u minuti prema tabelama 1- 4; Transkript diktata</p>
Oblikovanje teksta Na stranici	Pravilno istaknuti i oblikovati tekst na stranici	<p>Načini isticanje teksta (VERZAL, podcrtavanje, kurziv, spacionirano pisanje, promjena oblika slova, obostrano poravnanje teksta s naročitom pažnjom na pravopisno poravnanje desnog ruba) Oblikovanje teksta na stranici - američki oblik, europski oblik</p>

RAZRED : 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Vježbe točnosti i brzine	Točno i pravilno slijepo prepisati tekst (<i>u 10 minuta prepisati minimalno 1500 znakova uz toleranciju 0,7% pogrešaka</i>)	Vježbe za postizavanje brzine i točnosti (prijepis prema tabelama 5 i 6) Ispravak pogrešaka u tekstu
Diktati	Sigurno, točno i pravilno pisati tekući tekst, odnosno transkript teksta (<i>u 3 minute napisati 540 znakova uz toleranciju 0,5% pogrešaka</i>)	Pisanje po diktatu – riječi, rečenice, tekući tekst; Diktati s povećanjem brzine 160-240 znakova u minuti prema tabelama 5, 6; Transkript teksta uz oblikovanje
Formati i vrste papira za izradu pisanih komunikacija	Znati odrediti kada upotrijebiti određeni format, veličinu papira i omotnice	Veličine i vrste papira (A, B i C format), višeslojni, beskonačna vrpca; poslovni papir, omotnice – vrste i veličine; adresiranje omotnica; korištenje predložaka
Pisanje u tabelama	Znati kreirati i popuniti tablicu	Izrada jednostavnih i složenih tablica i njihovo popunjavanje tekstem i brojevima
Pisano komuniciranje	Znati oblikovati poslovni dopis Znati izraditi predložak dopisa	Oblikovanje poslovnih pisama (bitni, sporedni dijelovi pisma); Oblici poslovnih pisama (europski, američki, kombinirani); Korištenje predložaka i izrada novih
Dopisivanje u komercijalnom poslu	Znati napisati i oblikovati dopise i pripadajuće tiskanice po fazama komercijalnog posla	Oblikovanje dopisa u fazi: <i>inicijative</i> -upit, ponuda; <i>zaključivanje posla</i> -narudžba, ugovor; <i>realizacija posla</i> – <i>otprema robe</i> , zapisnik o preuzimanju robe; <i>podmirenje obveze</i> - račun
Oblikovanje akata u sudskom postupku	Znati napisati i oblikovati akte u sudskom postupku	Oblikovanje sudskog rješenja, presude, sudskog dopisa, sudskog zapisnika;
Prigodno dopisivanje	Znati oblikovati dopise u prigodnom dopisivanju	Poslovni pozivi, čestitke, zahvale

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Vježbe točnosti i brzine	Točno i pravilno prepisati tekst od <i>minimalno 1800 znakova uz toleranciju 0,7% pogrešaka</i>	Vježbe za postizavanje brzine i točnosti (prijepis prema tabelama 7, 8) Ispravak pogrešaka u tekstu
Diktati	Točno i pravilno pisati tekući tekst – u 3 minute napisati <i>minimalno 600 znakova s tolerancijom 0,5% pogrešaka</i> Točno napisati i oblikovati transkript teksta Pisati neprekinuti diktat u trajanju 15 minuta	Diktati s povećanjem brzine 200-280 znakova u minuti prema tabelama 7, 8; Pisanje po diktatu - tekući tekst u neprekinutom trajanju od 15 minuta prema zadanom obliku; Vježbe transkripta teksta uz oblikovanje
Oblikovanje pisanih komunikacija u službenom dopisivanju	Znati oblikovati akte u upravnom postupku Znati kreirati predložak	Oblikovanje: podnesaka, rješenja, zaključaka, službenog dopisa, zapisnika u upravnom postupku; Kreiranje predložaka
Dopisivanje pri zaposlenju	Znati napisati životopis	Oblikovanje molbe za zaposlenje; oblikovanje životopisa
Izrada i preoblikovanje prepisanog teksta	Znati preoblikovati napisani tekst Znati dodati gotov tekst, odnosno komentar	Prijepis i oblikovanje skupnih pisama, rezimea, izvještaja Ispravak teksta i umetanje komentara, bilješki, tablica sadržaja, popis izvora

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, razgovor, demonstracija, individualne asistencije učeniku i naročito samostalnog rada učenika. Težište je na stjecanju znanja, vještina i navika, razvijanju sposobnosti, potrebne rutine i sigurnosti u deseteroprstnom slijepom pisanju. Stoga posebnu pažnju treba posvetiti ponavljanju i uvježbavanju te usavršavanja postignute vještine.

Oblici rada: individualni rad, frontalni rad, grupni.

Provjeravanje znanja: pismeno (točnost i brzina u prijepisu i diktatu prema tabelama od 1 do 8) i praktični rad.

Mjesto izvođenja nastave: specijalizirana učionica kompjuterske daktilografije
Učionica treba biti opremljena funkcionalnim namještajem:

- učenik treba imati svoje radno mjesto (osobno računalo - centralna jedinica, monitor, tipkovnica, miš)
- u praktikumu 17 računala plus nastavničko računalo (*nužna je podjela razreda - za razliku od pisaćeg stroja kompjuterske mogućnosti su daleko veće pa shodno tome ima*

permanently više zahtijeva za individualnom asistencijom)

- suvremeni softver
- minimum 2 printera - za ispis radova,
- umreženje kabineta, projektor, diktafon, razglasni uređaj.

Razredni odjel se dijeli u dvije skupine.

Obveze učenika:

Učenik je dužan pisati bilješke i izrađivati vježbe i spremati ih na disketu. Pažljivo i savjesno rukovati računalima i aparatima uredske mehanizacije.

Literatura:

M. Piršlin, E. Horvath-Žaja: Kompjutorska daktilografija, Pro-Mil, Varaždin, 2004.

D. Gaćeša, M. Komorčec, S. Butković-Krnić: Birotehnika 2, Birotehnika, Zagreb, 2004.

Literatura za nastavnike:

dr. V. Srića, dr. A. Kliment, mr. B. Knežević: Uredsko poslovanje, Strategija i koncepti automatizacije ureda, Sinergija, Zagreb, 2003.

G. Malvić: Uredsko poslovanje, Birotehnika, Zagreb, 2003.

V. Ramljak: Uredsko poslovanje, Školska knjiga, Zagreb, 2003.

dr. sc. M. Učur: Radno pravo, Birotehnika, Zagreb, 2000.

Lj. Milijaš: PC škola-Office xp, Pro-Mil, Varaždin, 2002.

www.poslovniforum.hr/zakoni/

www.hgk.hr

www.pu.mfin.hr

Kadrovski uvjeti:

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

Nastavni predmet: UVOD U IMOVINSKO PRAVO

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	-	2 (70)	-	2(70)

CILJ

Cilj predmeta je upoznati učenike sa značenjem predmeta Uvod u imovinsko pravo i njegovom primjenom u radu sudskih i upravnih organa, te poticati učenike na samostalno snalaženje u pravnoj terminologiji i praktičnim primjerima iz prakse.

ZADACI

- objasniti pojam imovinskog prava
- objasniti pojam vlasništva i oblike vlasništva
- opisati zemljišne knjige i katastar, izvesti vježbe
- razlikovati pravne poslove; opisati sadržaj ugovora, izvesti vježbe
- objasniti značenje nasljednog prava i redoslijed nasljeđivanja

SADRŽAJ:

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Opći dio imovinskog prava	Upoznavanje i savladavanje osnovnih pojmova Upoznati funkciju pravnih činjenica Znati svojstva pravnih subjekata Znati značenje objekata u pravnom smislu Ovladati učincima pravnih poslova	Pojam imovinskog prava i osnovna načela Pojam imovinskopravnog odnosa Subjekti imovinskopravnog odnosa Objekti imovinskopravnog odnosa Pravni poslovi – pojam, vrste

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Stvarno pravo	Usvojiti pojam i obilježja stvarnog prava Znati pravno značenje Upoznavanje i savladavanje osnovnih pojmova Znati razliku Ovladati vještinom snalaženja u javnim registrima	Pojam stvarnog prava, karakteristike Posjed – pojam, vrste, zaštita Vlasništvo - vrste, stjecanje, zaštita Katastar, zemljišne knjige Upis prava vlasništva u zemljišne knjige, izvadak iz zemljišne knjige
Obvezno pravo	Usvojiti pojam, obilježja, razlikovati od stvarnog prava Usvojiti pojam ugovora i vrste, znati izraditi jednostavnije ugovore Znati objasniti načine sklapanja ugovora Znati pravna sredstva osiguranja obveze	Pojam obveznog prava i obveze, karakteristike Ugovor, vrste ugovora: ugovor o prodaji, ugovor o najmu, ugovor o zajmu itd. Zaključivanje ugovora i djelovanje ugovora Osiguranje obveza, prestanak obveza
Nasljedno pravo	Usvojiti pojam nasljeđivanja Znati ispuniti smrtovnicu, napisati oporuku, odrediti zakonske nasljedne redove	Pojam i vrste nasljeđivanja Zakonsko nasljeđivanje, oporučno, nužno nasljeđivanje, rješenje o nasljeđivanju

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, rad na zakonskom tekstu, praktične vježbe, radionice, igranje uloga, razgovor

Oblici rada: individualni rad, frontalni rad, rad u grupi, radu u paru.

Provjeravanje znanja: usmeno i pismeno

Mjesto izvođenja nastave: učionica

Literatura:

1. Tanja Tumbri: Uvod u imovinsko pravo, Birotehnika, Zagreb, 1998.
2. M. Vedriš, P. Klarić: Građansko pravo, Narodne novine, Zagreb, 1998.
3. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima
4. Zakon o zemljišnim knjigama
5. Zakon o obveznim odnosima
6. Zakon o nasljeđivanju

Kadrovski uvjeti: dipl. pravnik s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta

Nastavni predmet: UVOD U OBITELJSKO PRAVO

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	-	2 (70)	-	70

CILJ

Upoznati učenike s osnovama pravnog uređenja obiteljskih odnosa u Republici Hrvatskoj.

ZADAĆE

- razvijati svijest učenika o obitelji kao temeljnoj ćeliji društva
- objasniti zaštitnu funkciju države u odnosu na obitelj
- objasniti pravne odnose roditelja i djece

SADRŽAJ

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Uvod u obiteljsko pravo	Usvojiti pojmove obiteljnim, obiteljskih odnosa i njihovo uređene pravnim normama	O obitelji i obiteljskom pravu, Vrste obitelji Obiteljsko pravni odnosi, pravni subjekti, pretpostavke, pravni učinci Izvori obiteljskog prava
Bračno pravo	Znati pravno uređenje braka u pravnom sustavu RH Razvijati svijest o potrebi zajedništva u obitelji	O braku i bračnom pravu, pojam braka, tradicionalna obilježja braka, bračno pravo Pretpostavke za sklapanje braka, pretpostavke za postojanje braka Pretpostavke za valjanost braka, dob za sklapanje braka, poslovna sposobnost i sposobnost za rasuđivanje, srodstvo po krvi, posvojenje, prijašnji brak nevjeste i ženika Postupak i oblici sklapanja braka, građanski oblik sklapanja braka, vjerski oblik sklapanja braka

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	Razviti osjećaj međusobnog poštivanja, tolerancije, iskrenosti i razumijevanja u braku	Učinci braka, osobna prava i dužnosti, imovinska prava i dužnosti, obveza uzdržavanja Prestanak braka, smrt bračnog druga, proglašenje nestalog bračnog druga umrlim, poništaj braka, razvod braka Pravne posljedice prestanka braka, prezime, dioba bračne stečevine, uzdržavanje Skrb o djeci nakon prestanka braka, roditeljska skrb, uzdržavanje djeteta Istospolne zajednice
Odnosi roditelja i djece	Usvojiti pravno uređenje odnosa koji nastaju između roditelja i djece Poticati odgojne vrijednosti u odnosima roditelja i djece	Podrijetlo djeteta od majke i oca, materinstvo, očinstvo, presumirano (bračno) očinstvo, priznanje materinstva i očinstva, nadležna tijela, priznavatelj, koje se dijete može priznati Sudski postupak za utvrđivanje podrijetla djeteta, utvrđivanje materinstva i očinstva sudskom presudom Osporavanje materinstva i očinstva, osporavanje materinstva, osporavanje bračnog i izvanbračnog očinstva Roditeljska skrb, pojam i povijesni pregled, sadržaj roditeljske skrbi, odgovornosti, dužnosti i prava roditelja, roditelji kao izvršavatelji skrbi nad djetetom, prava djeteta Mjere za zaštitu prava i dobrobiti djeteta, vrste, osobne i imovinske
Posvojenje	Prepoznati pravno uređenje zbrinjavanja i zaštite djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi	Pretpostavke za zasnivanje posvojenja, pojam posvojenja i posvojenje kao stari životni odnos, pretpostavke o osobi posvojitelja i posvojenika, roditelji djeteta koje se želi posvojiti
		Postupak posvojenja Prava i dužnosti koje proizlaze iz posvojenja
Skrbništvo	Znati pojam i značenje	Značenje skrbništva, skrbnik,

	skrbništva, odgovornosti i prava skrbnika	svojstva skrbnika, vrste skrbništva, dužnosti, odgovornosti i prava skrbnika, nadzor nad skrbnikom Skrbništvo za maloljetne osobe Skrbništvo i roditeljska skrb za punoljetne osobe
Pravno uređenje drugih obiteljskih odnosa	Usvojiti i ostale pojmove vezane uz obiteljsko pravo, razviti toleranciju i na takve moguće odnose u društvu	Izvanbračna zajednica žene i muškarca Obiteljskopравни učinci krvnog i tazbinskog srodstva

Metodičke napomene:

Metode rada : usmeno izlaganje, razgovor, rad na tekstu zakona i drugih pravnih akata

Oblici rada: -frontalni, individualni i grupni.

Provjeravanje znanja: usmeno i pismeno se provjerava usvojenost sadržaja i primjena, odnosno povezivanje pravnih sadržaja.

Mjesto rada: klasična učionica

Literatura:

1. D. Hrabar, A. Korać: Obiteljsko pravo s matičarstvom, Narodne novine, Zagreb, 2003.
2. Alinčić, Abramović, Hrabar, Lozić, Korać: Obiteljsko pravo, Narodne novine, Zagreb, 2001.
3. Grupa autora: Komentar obiteljskog zakona, Narodne novine, Zagreb, 2002.
4. Obiteljski zakon i drugi zakonski tekstovi

Kadrovski uvjeti: dipl.pravnik s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta

Nastavni predmet: GOSPODARSTVO

Tjedni ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	2(70)	-	-	2(70)

CILJ

Cilj predmeta je upoznati učenike s osnovnim činiteljima tržišne ekonomije te najvažnijim zakonima funkcioniranja gospodarstva.

ZADACI

- upoznati osnovne pojmove o gospodarstvu i gospodarenju
- upoznati osnovne pojmove o tržištu i tržišnom gospodarstvu
- upoznati osnovne izvore i nositelje ekonomske misli
- postati odgovornim osobama koje aktivno sudjeluju u transformaciji komandnog gospodarstva u slobodni svijet tržišne ekonomije kako bi doprinijeli jačanju gospodarskog potencijala svoje zemlje.

SADRŽAJ:

RAZRED: 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanje i vještine)	Nastavni sadržaji
Osnovna pitanja svakog ekonomskog sustava	Znati razloge nastanka gospodarstva i osnovne informacije o gospodarskim pitanjima oko kojih se vrti cjelokupna ekonomija i koja predstavljaju gospodarsku filozofiju ekonomije.	Počela gospodarstva Osnovna gospodarska pitanja Što proizvoditi? Kako proizvoditi? Za koga proizvoditi? Povijest ekonomske misli Ekonomija i njezino okruženje ADAM SMITH
Tržišno gospodarstvo	Poznavati osnovne uvjete tržišnog gospodarstva i zakone ponude i potražnje na kojima počiva tržišno gospodarstvo	Osnovne pretpostavke funkcioniranja tržišnog gospodarstva Tržište Privatno vlasništvo Ekonomska sloboda Demokratski politički sustav

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanje i vještine)	Nastavni sadržaji
Komandno gospodarstvo	Poznavati narav dirigitiranog gospodarstva koje počiva na diktatu i odlukama centralnih državnih organa, a ne na tržištu	Karakteristike komadnog gospodarstva Iskustva i rezultati zemalja koje su prakticirale komadno gospodarstvo
Resursi	Poznavati temeljne probleme ekonomije Kako pomiriti oskudne resurse s velikim željama i potrebama	Ograničenost dobara neograničenost potreba Granice proizvodnih mogućnosti Zakon opadajući prinosa
Cijene i konkurencija	Znati načine formiranja cijena, faktorima konkurencije o ulozi novca, štednje i investicija u gospodarstvu	Sustav cijena Formiranje cijena Konkurencija Perfektna konkurencija Novac Kapital Štednja Investicija
Makroekonomija Efikasnost	Znati osnove pojmove nacionalnog gospodarstva kao cjeline i pokazatelje kojima se izražava gospodarska uspješnost jedne zemlje	Pojam makroekonomije Osnovni oblici i pokazatelji makroekonomije Nacionalni proizvod Bruto nacionalni proizvod (BNP) Potencijalni bruto nacionalni proizvod Ostvareni bruto nacionalni proizvod Investicije Multiplikator u ekonomiji

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanje i vještine)	Nastavni sadržaji
Ekonomska politika	Poznavati važnost ekonomske politike kojom se utječe na regulaciju gospodarskog života	Nositelji ekonomske politike Ciljevi ekonomske politike Instrumenti ekonomske politike Metode i mjere ekonomske politike
Dohodak i raspodjela	Znati da se sve proizvodi za one koji imaju novca da kupe ta dobra, a da bismo znali tko ima sredstava za kupnju moramo znati kako su raspoređena	Monopoli Plaće Sindikati Rente Profiti

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, praktične vježbe, radionice, igranje uloga, razgovor.

Oblici rada: individualni rad, frontalni rad, rad u grupi, rad u paru.

Provjeravanje znanja: usmeno i pismeno.

Mjesto izvođenja nastave: učionica

Literatura:

Dr. Đuro Njavro: Gospodarstvo, Birotehnika, Zagreb, 1993.

P.A Samuelson, V.Nordhaus: Ekonomija, petnaesto izdanje, MATE d. o. o., Zagreb, 2000.

Dr. Hrvoje Šošić: Gospodarstvo, Školska knjiga, Zagreb, 1992.

Kadrovski uvjeti: dipl. ekonomist s položenim ispitom iz psihologijsko-pedagogijskih predmeta

Nastavni predmet: KNJIGOVODSTVO

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati			2 (70)		70

CILJ

Cilj predmeta je stjecanje osnovnih znanja iz područja knjigovodstva sa stručnom, metodičnom i didaktičkom obradom.

ZADACI

- usvojiti teorijska znanja o knjigovodstvenim kategorijama
- naučiti sastavljati bilancu
- naučiti knjižiti osnovne poslovne promjene
- naučiti svrhu i način provedbe popisa imovine i obveza
- usvojiti osnovna teorijska i praktična znanja o novčanom poslovanju
- savladati osnove knjigovodstva i spoznati važnu ulogu knjigovodstva u pružanju podataka za donošenje poslovnih odluka neophodnih
- povezati osnovna znanja o knjigovodstvu sa ostalim stručnim predmetima

SADRŽAJ:

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Pojam računovodstva i knjigovodstva	Savladati osnovne pojmove knjigovodstva	Predmet knjigovodstvenog obilježja, jedinice mjere u knjigovodstvu.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Ciljevi i zadaće knjigovodstva	Navesti temeljne zadaće knjigovodstva.	Prikupljanje podataka o promjenama u poslovanju poduzetnika. Bilježenje u poslovne knjige nastalih poslovnih promjena, utvrđivanje poslovnog rezultata, omogućivanje uvida poslovođiteljima u financijske tokove kao podloge za upravljanje, odlučivanje i izvještavanje.
Računovodstvena načela i Međunarodni računovodstveni standardi.	Povezati teorijske spoznaje i praktična iskustva u obliku računovodstvenih načela.	Temeljna računovodstvena načela i primjena Međunarodnih računovodstvenih standarda i primjena u Republici Hrvatskoj.
Temeljne računovodstvene kategorije	Savladati računovodstvene kategorije	Imovina, kapital, obveze, prihod, rashod, financijski rezultat.
Bilanca	Znati sastaviti bilancu	Pojam i obilježja bilance, sadržaj bilance, sadržaj aktive, sadržaj pasive, vrste bilance.
Knjigovodstvene isprave	Znati ispuniti računovodstvene isprave kao temelj nastanka poslovne promjene.	Pojam, obilježja, sadržaj i vrste računovodstvenih isprava.
Poslovne knjige	Znati obilježja poslovnih knjiga kao javnih isprava.	Pojam i vrste poslovnih knjiga, osnovne poslovne knjige, glavna knjiga.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Knjigovodstveni računi (konti)	Znati osnovne podatke o kretanju i stanju imovine, glavnice, obveza, rashoda, prihoda i financijskog rezultata na knjigovodstvenim računima	Sadržaj konta, podjela konta prema položaju u bilanci, pravila evidencije na kontima.
Popis imovine i obveza	Upoznati se sa popisom imovine i obveza prema zakonu o računovodstvu.	Svrha i predmet popisa, tehnika provedbe popisa, inventurne razlike i uzroci razlika.
Novčano poslovanje	Znati osnovne pojmove novčanog poslovanja i njihova primjena.	Zakonsko sredstvo plaćanja u RH, blagajničko poslovanje, sastavljanje blagajničkog izvještaja.
Platni promet	Znati sustav plaćanja između poslovnih subjekata putem računa otvorenih u banci.	Sudionici i vrste platnog prometa, obrasci za obavljanje platnog prometa putem računa, instrumenti gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja. Otvaranje računa u banci.
Obilježja i vrste neprofitnih organizacija	Znati razlike između neprofitnih i profitnih organizacija.	Odsustvo mjerenja profita, razlika u poreznim i zakonskim određenjima, razvoj neprofitnih organizacija, različitosti u načinu upravljanja, važnost političkog utjecaja (osnove).
Fondovsko računovodstvo	Znati osnovna obilježja fondovskog računovodstva.	Fond: A -fond redovite djelatnosti, B -fond kapitalnih projekata, C -fond zastupanja, D -vlastiti fond, E -ostali fondovi.
Bilančno načelo računskog okvira za profitne i neprofitne organizacije	Znati osnovne razlike između profitnih i neprofitnih organizacije u uporabi računskog okvira.	Računski okvir prema položaju bilance profitnih i neprofitnih organizacija (osnovna obilježja).

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, rad na tekstu, izrada praktičnih primjera, razgovor.

Oblici rada: individualni rad, rad u paru, rad u grupi, frontalni.

Provjeravanje znanja: usmeno i pismeno.

Obveza učenika: pisati bilješke, domaće zadaće i vježbe.

Mjesto izvođenja nastave: klasična učionica i specijalizirana učionica kompjutorske daktilografije (prema sadržaju).

Literatura:

Maja Safert: Knjigovodstvo s bilanciranjem 1, Školska knjiga, Zagreb, 1997.

V. Vašiček, D. Vašiček, K. Sirovica: Računovodstvo neprofitnih organizacija, RRIF, 2000.

Kadrovski uvjeti: dipl. ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta

Nastavni predmet: STATISTIKA

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	Ukupno
Broj sati	-	-	-	2(70)	70

CILJ:

Cilj predmeta je upoznati učenike s osnovnim statističkim metodama kako bi mogli analizirati poslovne događaje i gospodarska zbivanja radi uspješnog vođenja poslovne politike.

ZADACI:

- naučiti osnovne pojmove statističkih metoda
- naučiti tumačiti grafičke prikaze
- naučiti izračunavati osnovne statistike veličine
- naučiti primijeniti računalo pri izračunavanju i grafičkom prikazivanju
- ukazati učeniku na važnost statistike kao metode kojom se sustavno dolazi do grafičkih predodžbi i brojevanih veličina na osnovu kojih se može pouzdano zaključivati u vođenju poslovne politike.

SADRŽAJ:

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Osnove statistike	Znati pojam, zadaću i predmet statistike. Znati formirati nizove, tabelarno i grafički prikazati, te računati osnovne relativne brojeva. Izraditi numerički niz	Pojam i zadaća statistike, predmet proučavanja. Izvori podataka, formiranje statističkih nizova, sastavljanje statističkih tabela, grafičko prikazivanje, računanje i tumačenje relativnih brojeva. Formiranje numeričkih nizova i njihovo grafičko prikazivanje
Srednje vrijednosti i mjere raspršenosti	Znati izračunati i protumačiti dobivene rezultate	Mod, medijan, aritmetička sredina, standardna devijacija, varijanca i koeficijent varijacije
Osnovna statistička obrada vremenskih nizova	Znati formirati vremenski niz, protumačiti grafikon vremenskih nizova, Izračunati i tumačiti individualne indekse, protumačiti model linearnog trenda	Formiranje vremenskog niza, individualni indeksi vremenskog niza skupni indeksi, pojam i model linearnog trenda

Metodičke napomene:

Metode rada: verbalne, istraživanja, razne simulacije, kombiniranje sa grafičkim prikazima na računalu ili ploči u razredu, izrada raznih tabela te uključivanje učenika prilikom ponavljanja ili vježbanja pojedinih sadržaja.

Sadržaji ovog predmeta ocjenjuju se na temelju usmenog i pismenog provjeravanja učenikovog znanja. U planu bi trebala biti i suradnja sa stručnim ljudima iz prakse.

Oblici rada: individualni, grupni, frontalni

Obveze učenika:

Učenik je dužan pisati bilješke, domaće zadaće i vježbe.

Provjeravanje znanja: usmeno i pismeno

Mjesto održavanja: klasična učionica

Literatura:

Dr. Ivan Šošić: Statistika, Školska knjiga, Zagreb, 1996.

Kadrovski uvjeti:

- dipl. ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta
- prof. matematike
- dipl. ing. matematike.

IZBORNA NASTAVA

Izborna nastava se izvodi iz nastavnih predmeta:

**LATINSKOG JEZIKA
LOGIKE
FILOZOFIJE**

prema gimnazijskom programu te je uvedena prije desetak godina zbog pružanja mogućnosti učenicima za stjecanje znanja potrebnih za prijemne ispite na sveučilišnim ustanovama. Temeljem članka 10. stavka 6. Zakona o srednjem školstvu (NN br. 19/92 i 27/93) ministar kulture i prosvjete donio je Odluku o zajedničkom i izbornom dijelu programa za stjecanje srednje spreme u programima opće, jezične, klasične i prirodoslovno-matematičke gimnazije (Klasa: 602-03/94-01-109, Urbroj: 532-2/1-94-01).

Osim navedenih općih predmeta izborna nastava obuhvaća:

**LJUDSKA PRAVA
JAVNE FINACIJE.**

Nastavni predmet: LJUDSKA PRAVA

Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	2 (70)	2 (70)	-	140

CILJ

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

ZADAĆE

- upoznati učenike s osnovnim terminima vezanim uz ljudska prava i načinima ostvarenja istih
- razvijanje učenja o vrijednostima vlastitog kulturnog identiteta, o različitostima, interkulturalnom razumijevanju, poštovanju ljudskih prava svake osobe, te prakticiranje demokracije
- razviti toleranciju i naučiti mogućnosti nenasilnog rješavanja sukoba
- usvojiti znanje u vezi s domaćim i međunarodnim izvorima ljudskih prava
- aktivirati učenike za postupanje u slučaju narušavanja ljudskih prava u njihovoj okolini

SADRŽAJ

RAZRED: 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Što su ljudska prava	Usvojiti temeljne pojmove vezane uz ljudska prava i terminologiju Razlikovati vrste ljudskih prava i osvijestiti sukobe koji iz toga mogu proizaći	Pojam i terminologija Univerzalnost ljudskih prava Podjela ljudskih prava i dužnosti Međunarodni izvori o ljudskim pravima Domaći izvori o ljudskim pravima Načela poštivanja ljudskih prava (odgovornost, jedinstvenost, sigurnost, pravda, tolerancija, snošljivost, sloboda, solidarnost, mir) Radionica: Nova zemlja - koja prava odabrati? Mladi brodolomci Kako bi se predstavio u EU?

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Demokracija i politička prava	<p>Usvojiti značenje politike u stvarnom životu</p> <p>Definirati slobodu izražavanja misli</p> <p>Prepoznati zlouporabu vlasti</p>	<p>Aktivno sudjelovanje u politici – pravo ili dužnost?</p> <p>Sloboda izražavanja i granice neukusa</p> <p>Treba li sloboda izražavanja biti ograničena? (pravo na privatnost)</p> <p>Ograničavanje zlouporabe vlasti</p> <p>Radionice na temu: Možemo to popraviti, Odgovornost, Privatnost</p>
Ograničavanje ljudskih prava u cilju nacionalne sigurnosti	<p>Razlikovati kršenje ljudskih prava od zaštite pravnog poretka</p> <p>Usvojiti vještinu argumentiranog raspravljanja</p>	<p>Privođenje ili uhićenje, Pritvor, Suđenje, Zatvorski uvjeti, Smrtna kazna, Eutanazija, Doživotni zatvor</p> <p>Radionice: Simulacije suđenja u brojnim sudskim procesima</p>
Socijalna i ekonomska prava	<p>Razlikovati običajne i pravne norme raznih naroda i kultura</p> <p>Razviti toleranciju</p> <p>Poštivati različitosti</p>	<p>Prava protiv svakog oblika diskriminacije, Obiteljska zaštita, Pravo na obrazovanje, prehranu, smještaj i zdravstvenu skrb, Pravo na rad, Sloboda rada</p> <p>Radionice: Zabrana torture, traffickinga, Odnosi unutar zajednice (škole, obitelji, društva), Pravo pacijenta da zna dijagnozu</p>
Narušavanje ljudskih prava	<p>Opisati metode pregovaranja, arbitriranja i medijacije</p>	<p>Nenasilno rješavanje sukoba, Pravilno provođenje medijacije kroz 5 koraka, Akcije na lokalnoj i nacionalnoj razini, Proučavanje postupaka ostvarivanja prava pred domaćim i međunarodnim sudovima</p> <p>Radionice: Ivini izlasci, Očalan protiv Turske države, Mikulić protiv Hrvatske, brojni sudski procesi i simulacija suđenja te igranje uloga pred Međunarodnim sudom za ljudska prava u Strassburgu.</p>

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Globalne teme- Djeca	Razviti aktivnost aktivnog slušanja i argumentiranog zalaganja za stavove	Konvencija o pravima djeteta Položaj djece u Europi i svijetu (ropstvo, glad, siromaštvo, prostitucija) Internet i pornografija Pučki pravobranitelj za djecu Radionice: Nacrtaj riječ, Neka se čuje i naš glas, Vrijeme za glumu
Diskriminacija i ksenofobija	Znati zastupati svoje stavove ali i uvažavati prava drugih	Što je diskriminacija – vrste (rasna, vjerska, na radnom mjestu, spolna) Ksenofobija-pojam Rasizam Invalidi i hendikepirani Radionice: Tražim posao u EU, Svi jednaki-svi različiti, Put k zemlji jednakosti, Pričajmo o seksu
Obrazovanje	Usvojiti znanje o pravu (i dužnosti) obrazovanja u RH	Pravo na pristup obrazovnim institucijama Izazovi u obrazovanju (javno ili privatno) Formalno i neformalno obrazovanje Obrazovanje i spol Radionice: Školski odnosi, Obrazovanje za sve?, Jezik kao prepreka, Novac kao prepreka
Mir i nasilje	Razlikovati razne vrste i oblike nasilja Usvojiti tehnike nenasilnog rješavanja sukoba	Mir je ljudsko pravo? Cijena nasilja Vrste nasilja Izravno i neizravno nasilje Je li nasilje prirodno? Radionice: Novac za trošenje, Nasilje u obitelji, Bulling, Nasilje u mojem životu
Siromaštvo	Usvojiti pojam i prepoznati djelovanje država na suzbijanju siromaštva	Europska socijalna povelja Nezaposlenost i mladi Amnesty International i socijalna prava Radionice: Horoskop siromaštva, Utrka za bogatstvom i moći

Metodičke napomene:

Metode rada: interaktivne, kao npr. igranje uloga, rad u parovima, simulacija suđenja, brainstorming.

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

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

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

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

Literatura:

1. Human rights Education, Amnesty International Ukrajina, 1991.
2. How to run to workshop, University of Cape Town, 1991.
3. Human right for all, National institute for citizen education in law, 1996.
4. Prvi koraci, Amnesty International Hrvatske, 2000.
5. Opća deklaracija o ljudskim pravima
6. Konvencija o pravima djeteta
7. Europska deklaracija o pravima čovjeka i građanina
8. Kompas, priručnik o odgoju i obrazovanju mladih za ljudska prava, Slavonski Brod, 2004.

Kadrovski uvjeti:

- dipl pravnik s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta,
- dipl. politolog s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta,
- prof. sociologije,
- prof. filozofije

Nastavni predmet: JAVNE FINANCIJE

Tjedni(ukupni)fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	-	-	2 (70)	2(70)

CILJ

Učenike upoznati s temeljnim pojmovima javnih financija, kako bi lakše razumjeli financijsko poslovanje države, osobito u kontekstu iščekivanja integracijskih procesa.

ZADACI

Učenike upoznati s temeljnim činjenicama javnih financija.

Preispitati postojeća rješenja u području javnih prihoda i javne potrošnje, kako bi smo spremnije dočekali promjene koje će biti nužne u sustavu oporezivanja, zatim promjene u sustavu javnih zajmova, te u financiranju javnih rashoda.

Budući da demokratizacija društva zahtjeva sve veći utjecaj građana na izvore financiranja i njihovo trošenje potrebno je u tom smislu senzibilizirati učenike.

SADRŽAJ

RAZRED: 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanje i vještine)	Nastavni sadržaji
Javne financije	Spoznati etimologiju riječi financije i sve sastavnice financijskog sustava i financijske politike	Pojam, razvoj i definicija javnih financija Financijski sustav Financijska politika
Javni prihodi	Spoznati što su to javni prihodi i kako su se razvijali kroz povijest društveno političkih formacija	Razvoj javnih prihoda Klasifikacija javnih prihoda

Vrste poreza	Poznati najvažnije vrste poreza.	Direktni porezi Indirektni porezi Objektni porezi Sintetički porezi Analitički porezi Kvotni porezi Fundirani porezi Nefundirani porezi Katastarski porezi Opći porezi Namjenski porezi Redovni porezi Izvanredni porezi Pretpostavljeni porezi Faktični porezi Porezi po vrijednosti Specifični porezi Osnovni porezi Dopunski porezi Porezi centralne razine vlasti Porezi lokalne razine vlasti
Elementi oporezivanja	Znati osnove elemente oporezivanja koji omogućavaju da nadležno tijelo utvrdi tko je obvezan i u kojem svojstvu platiti porez, odnosno koliko iznosi njegov porezni dug	Porezni subjekt Porezni obveznik Porezni destinatar Konačni platac Porezni platac Porezni jamac Materijalni elementi oporezivanja Porezni izvor Porezni objekt Porezna osnovica Porezna stopa Porezne povlastice Porezna jedinica Porezno opterećenje Porezna sposobnost
Porezne stope	Poznavati vrste poreznih stopa	Proporcionalne porezne stope Progresivne porezne stope Regresivne porezne stope Degresivne porezne stope
Porezna Terminologija	Usvojiti poreznu terminologiju kako bi se što bolje razumjeli postupci	Porezni katastar Porezna lista Porezna tarifa

	i instituti koji se koriste pri utvrđivanju, naplati i kontroli naplate poreza	Poček poreza Otpis poreza Porezna opomena Porezna žalba Porezna amnestija Porezna oaza Porezni rezident Povrat poreza Porezna zastara
Načela Oporezivanja	Znati načela oporezivanja Prepoznati određene smjernice, pravila, principe poreznog sustava i njegovo mjesto i ulogu ukupnom socio-ekonomskom i političkom okruženju u kojem djeluje.	Financijsko-politička načela oporezivanja. Ekonomsko politička načela oporezivanja. Socijalno-politička načela oporezivanja Porezno-tehnička načela oporezivanja
Ciljevi i učinci oporezivanja	Poznavati ciljeve i efekte oporezivanja, jer svako oporezivanje djeluje na poreznog obveznika, smanjuje njegovu ekonomsku snagu i on će reagirati na tu činjenicu s manjim ili većim otporom, što će sve skupa utjecati na formiranje njegova stava prema obvezi plaćanja poreza	Porezna evazija Zakonita porezna evazija Nezakonita porezna evazija Prevaljivanje poreza Višestruko oporezivanje
Porezni sustav	Poznavati sve porezne oblike koji se primjenjuju u jednoj zemlji i čine porezni sustav	Porez na dohodak Porez na dobit Porez na imovinu Porez na nasljedstvo i darove Porez na promet Porez na dodanu vrijednost (PDV) Carine
Sustav javnih prihoda u hrvatskoj	Znati učenike sve oblike javnih prihoda u Hrvatskoj	Porez na dohodak Porezna dobit Porezna stopa Oporezivanje imovine Porez na promet Porez na dodanu vrijednost (PDV)
Sustav javnih rashoda u hrvatskoj	Znati sve oblike javnih rashoda u Hrvatskoj	Sadržaj i planiranje proračuna Izrada i donošenje proračuna Izvršenje proračuna

Metodičke napomene:

Metode rada: usmeno izlaganje, razgovora i rada na tekstu.

Oblici rada: individualni, rad u paru, rad u grupi, frontalni.

Provjeravanje znanja: usmeno, pismeno i vrednovanje samostalnog rada. Nužno je uočavanje korelacije programskih sadržaja predmeta struke uz usvajanje stručne terminologije.

Mjesto izvođenja nastave: klasična učionica

Literatura:

Jelčić B.: Javne financije, Informator, Zagreb, 1997.

Jelčić B. i Jelčić B.: Porezni sustav i porezna politika, Informator, Zagreb, 1998.

Lončarić-Horvat O: Novčarstvo, Birotehnika, Zagreb, 1993.

Šimović J: Sustav i politika financiranja javnih potreba u RH Hrvatskoj Zagreb, 1999.

Kadrovski uvjeti: diplomirani ekonomist s položenim pedagoško-psihološkom skupinom predmeta

STRUČNA PRAKSA

Godišnji (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	40	40	40	120

CILJ:

- *stjecanje radnih navika*
- *razvijanje odgovornosti*
- *proširivanje stručnih znanja i vještina na konkretnim poslovima*

ZADACI:

- osposobiti učenike za samostalan rad u obavljanju srednje složenih poslova i radnih zadataka u konkretnim slučajevima iz prakse
- upoznati organizaciju, strukturu i metode rada u ustanovama i poduzećima

RAZRED: 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Radna okolina	Znati primjeni teoretska znanja i vještine	Upoznati strukturu ustanove, odjela, radnog mjesta na kojem se praksa obavlja
Rad s poštom		Prijem, razvrstavanje i dostava pošte na rješavanje; Korištenje prijemnih štambilja; Priprema pošte za otpremu;
Rad u arhivi		Upoznavanje s načinom i organizacijom arhiviranja predmeta
Rad s uredskom opremom		Telefonsko komuniciranje – evidencija poruka; Primanje i otpremanje fax-poruka; Umnožavanje materijala kopiranjem; Prepisivanje i oblikovanje raznih tekstova na računalu;
Pisano komuniciranje		Tekući daktilografski poslovi vezani uz odjel u kojem je učenik na praksi; Popunjavanje raznih vrsta tiskanica koje se koriste u poslovanju; Priprema akata za potpis; Adresiranje omotnica

RAZRED: 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Radna okolina	Znati primjeni teoretska znanja i vještine	Upoznati strukturu ustanove, odjela, radnog mjesta na kojem se praksa obavlja
Rad s poštom		Prijem, razvrstavanje i dostava pošte na rješavanje; Korištenje prijemnih štambilja; Priprema pošte za otpremu;
Rad u arhivi		Upoznavanje s načinom i organizacijom arhiviranja predmeta
Rad s uredskom opremom		Telefonsko komuniciranje – evidencija poruka; Primanje i otpremanje fax-poruka; Umnožavanje materijala kopiranjem; Prepisivanje i oblikovanje raznih tekstova na računalu;
Pisano komuniciranje		Tekući daktilografski poslovi vezani uz odjel u kojem je učenik na praksi; Popunjavanje raznih vrsta tiskanica koje se koriste u poslovanju; Priprema akata za potpis; Adresiranje omotnica
Tehnička priprema i organizacija sastanaka		Pisanje i distribucija poziva; Prepisivanje, oblikovanje, umnožavanje izvještaja; Pisanje zapisnika; Popunjavanje baze podataka;

RAZRED: 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Upravni postupak i Uredsko poslovanje u funkciji izrade završnog rada Radno pravo	Znati provesti jednostavniji upravni postupak sa uredskom obradom upravnih akata Znati primijeniti propise radnog prava	Rješenja u državnoj i javnoj upravi u području: opće uprave; gospodarstva; financija; graditeljstva, komunalnih i stambenih poslova; centara za socijalni rad; unutarnji poslovi; zdravstveno i mirovinsko osiguranje; carinske uprave; Zasnivanje radnog odnosa; Prestanak radnog odnosa; Sindikalno udruživanje; Kolektivni ugovori.

Okvirne teme za izradu završnog rada:

- Rješenje o promjeni osobnog imena
- Rješenje o promjeni podataka u matičnim knjigama
- Rješenje o osnivanju zanatske radnje
- Rješenje o upisu obrta u obrtni registar

Rješenje o izdavanju građevinske dozvole
Rješenje o izdavanju lokacijske dozvole
Rješenje o rušenju objekta
Rješenje o smještaju starije osobe, djece u obitelj udomitelja
Rješenje o postavljanju privremenog skrbnika
Rješenje o primanju jednokratne novčane pomoći
Rješenje o priznavanju prava na ortopedsko pomagalo
Rješenje o priznavanju prava na subvenciju lijekova
Rješenje o porezu na dohodak
Rješenje o oslobođenju od plaćanja carine
Rješenje o godišnjem odmoru
Rješenje o plaćenom dopustu
Rješenje o naplaćenom dopustu

Obveze mentora na mjestu stručne prakse:

- učeniku osigura riješen predmet u skladu s izabranom temom
- pojasni sve faze upravnog postupka
- uputi učenika na korištenje materijalnih propisa korištenih u predmetu

Obveze učenika:

- obavljati povjerene poslove i radne zadatke prema uputama mentora iz ustanove ili poduzeća
- redovno i na vrijeme dolaziti na rad
- pažljivo i odgovorno se odnositi prema imovini ustanove ili poduzeća
- pridržavati se utvrđenih mjera sigurnosti i zaštite
- poštivati protokol ponašanja u ustanovi ili poduzeću u kontaktu sa zaposlenicima i strankama
- primjereno se odjenuti za rad na radnom mjestu

Metodičke napomene:

Učenike na praksu upućuje voditelj stručne prakse. Svaki učenik dobiva uputnicu i program stručne prakse kao i ime i prezime kontakt osobe (mentora) u ustanovi ili poduzeću.

Za vrijeme prakse mentor prati razinu zainteresiranosti, samostalnosti i angažiranosti pri rješavanju povjerenih zadataka. Mentor u ustanovi ili poduzeću izdaje potvrdu o obavljenoj praksi.

POTREBNA STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA

Za svaki nastavni predmet potrebna je VSS izobrazba te su navedeni okvirnog obrazovnog programa profili.

Osim navedenih nastavnika, nastavne predmete mogu izvoditi i drugi nastavnici prema Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, NN 1/96.

UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA

Prostor	Oprema	Nastavni predmet
Klasična učionica	Klasična učionica (1+32 mjesta) i radno mjesto s PC + LCD, grafoskop	Hrvatski poslovni jezik Uvod u državu i pravo Poduzetništvo s menadžmentom Ustavni ustroj RH Poslovna psihologija Uvod u imovinsko Uvod u obiteljsko pravo Gospodarstvo Ljudska prava Javne financije Uredsko poslovanje i dopisivanje Statistika Radno pravo Upravni postupak Knjigovodstvo
Informatički kabinet	Standardna oprema (17 + 1 radnih mjesta, LCD projektor, 2 printera, skener, kamera, pristup Internetu Razredni odjel se dijeli u dvije skupine	Informatika
Kompjutorska daktilografija	PC 17 + 1 radno mjesto, 2 printera, skener, diktirni uređaj, razglas + pojačalo, mikrofoni, zvučnici Razredni odjel se dijeli u dvije skupine	Kompjutorska daktilografija
Kompjutorska daktilografija	PC 17 + 1 radno mjesto, 2 printera, skener, diktirni uređaj, razglas + pojačalo, mikrofoni, zvučnici	Povremeno prema potrebi realizacije sadržaja: Uredsko poslovanje i dopisivanje Statistika Radno pravo Upravni postupak Knjigovodstvo

ZAVRŠNI ISPIT

Završni ispit za zanimanje Upravni referent polaže se prema Pravilniku o polaganju mature i završnog ispita (NN 5/95), a sastoji se od:

- izrade završnog rada
- obrane završnog rada
- pismenog i usmenog ispita iz hrvatskog jezika
- usmenog ispita iz strukovnih predmeta

Završni rad

Svi učenici su dužni izraditi završni rad.

Teme za završni rad predlažu nastavnici strukovnih predmeta: Upravni postupak s Uredskim poslovanjem i dopisivanjem i/ili Radno pravo s Uredskim poslovanjem i dopisivanjem.

Uputa o sadržajima i načinu provedbe završnog ispita u četverogodišnjim tehničkim, umjetničkim i drugim strukovnim školama (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa, broj 1 od 7. veljače 1995.).

Učenici koji su sve četiri godine obrazovanja završili s odličnim uspjehom i ocijenjeni su odličnom ocjenom za izradu i obranu završnog rada, oslobađaju se daljnjeg tijeka polaganja završnog ispita u skladu sa člankom 13. Pravilnika o polaganju mature i završnog ispita (NN, 29/94).

Pismeni i usmeni ispit iz hrvatskog jezika

Pismeni i usmeni ispit iz hrvatskog jezika polaže se u skladu sa zajedničkim odredbama

Uputa o sadržajima i načinu provedbe završnog ispita u četverogodišnjim tehničkim, umjetničkim i drugim strukovnim školama (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa, broj 1 od 7. veljače 1995.)

Usmeni ispit iz strukovnih predmeta

Usmeni ispit iz strukovnih predmeta obuhvaća sadržaje iz stručnih područja:

- Ustavni ustroj Republike Hrvatske
- Uvod u imovinsko pravo
- Radno pravo

Pitanja za usmeni ispit predlažu nastavnici pojedinih strukovnih predmeta, a odobrava ih Ispitni odbor. Na usmenom ispitu učenik izvlači listić na kojem su tri (3) pitanja iz prethodno navedenih stručnih područja i to po jedno pitanje iz svakog strukovnog predmeta.

Uz svako pitanje navode se i potpitanja – teze, kako bi se učenik pravilno pripremio za usmeni odgovor. Priprema može trajati najviše deset (10) minuta uz pisane bilješke.

Ocjenu ispita donosi ispitno povjerenstvo na osnovu ocjena iz svakog pojedinog stručnog područja.

ISPITNI KATALOG ZAVRŠNOG ISPITA

Nastavni predmet: **USTAVNI USTROJ REPUBLIKE HRVATSKE**

SADRŽAJ

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Temeljni pojmovi ustavnog prava	Usvojiti pojam temeljnog zakona svake države i usmjeriti učenike na poštivanje ustava i zakona	Ustav i njegov sadržaj Struktura i temeljna obilježja ustava i Ustava RH
Tijek demokratskih promjena u Hrvatskoj	Znati tijek stvaranja samostalne i suverene RH Razviti domoljublje i demokratičnost	Uspostavljanje demokratske vlasti u RH Uspostavljanje samostalnosti i suverenosti RH
Temeljne odredbe Ustava RH	Prepoznati zaštitu nacionalnih manjina i njihova prava	RH - nacionalna država hrvatskog naroda RH – država njezinih državljana Najviše vrednote ustavnog poretka RH Vlast proizlazi iz naroda i pripada narodu Određivanje državnog suvereniteta RH

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Temeljne slobode i prava čovjeka i građanina	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	Usvojiti načine sudjelovanja	Teorije o narodnom

	u političkom životu države Razviti odgovornost	suverenitetu Predstavnička vladavina Oblici neposrednog odlučivanja
Izborni sustav	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	Naučiti ustrojstvo vlasti u RH Razviti vlastitu odgovornost	Razlikovanje državnih funkcija i ustrojstvo vlasti Predstavnička tijela
Načelo diobe vlasti	Usmjeriti učenike prema sudjelovanju u političkom životu	Ustrojstvo i dioba vlasti Sustav predsjedničke vlade Sustav parlamentarne vlade
Ustrojstvo vlasti u RH	Znati ustrojstvo državne vlasti u RH Razviti aktivno 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

Nastavni predmet: UVOD U IMOVINSKO PRAVO

SADRŽAJ

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Opći dio imovinskog prava	Upoznavanje i savladavanje osnovnih pojmova Upoznati funkciju pravnih činjenica Znati svojstva pravnih subjekata Znati značenje objekata u pravnom smislu Ovladati učincima pravnih poslova	Pojam imovinskog prava i osnovna načela Pojam imovinskopravnog odnosa Subjekti imovinskopravnog odnosa Objekti imovinskopravnog odnosa Pravni poslovi – pojam, vrste

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Stvarno pravo	Usvojiti pojam i obilježja stvarnog prava Znati pravno značenje Upoznavanje i savladavanje osnovnih pojmova Znati razliku Ovladati vještinom snalaženja u javnim registrima	Pojam stvarnog prava, karakteristike Posjed – pojam, vrste, zaštita Vlasništvo - vrste, stjecanje, zaštita Katastar, zemljišne knjige Upis prava vlasništva u zemljišne knjige, izvadak iz zemljišne knjige
Obvezno pravo	Usvojiti pojam, obilježja, razlikovati od stvarnog prava Usvojiti pojam ugovora i vrste, znati izraditi jednostavnije ugovore Znati objasniti načine sklapanja ugovora Znati pravna sredstva osiguranja obveze	Pojam obveznog prava i obveze, karakteristike Ugovor, vrste ugovora: ugovor o prodaji, ugovor o najmu, ugovor o zajmu itd. Zaključivanje ugovora i djelovanje ugovora Osiguranje obveza, prestanak obveza
Nasljedno pravo	Usvojiti pojam nasljeđivanja Znati ispuniti smrtovnicu, napisati oporuku, odrediti zakonske nasljedne redove	Pojam i vrste nasljeđivanja Zakonsko nasljeđivanje, oporučno, nužno nasljeđivanje, rješenje o nasljeđivanju

Nastavni predmet: RADNO PRAVO

SADRŽAJ

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Opći dio – radni odnos	<p>Usvojiti pojam radnog odnosa, tehniku zasnivanja</p> <p>Znati izraditi tekst natječaja (oglasa) te točno ispuniti tiskanice ugovora o radu</p>	<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>Vježbe: Izrada 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 komisije za praćenje probnog rada, ugovor s nepunim radnim vremenom, odluka o potrebi prekovremenog rada</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
Prava iz radnog odnosa	<p>Znati prava i obveze radnika i poslodavca koji proizlaze iz radnog odnosa</p> <p>Služiti se zakonskim tekstom</p>	<p>Pravo na plaću</p> <p>Pravo na siguran rad</p> <p>Odmori i dopusti</p> <p>Pravo zaposlenika na sudjelovanje u odlučivanju</p> <p>Pravo na udruživanje (sindikati, udruge)</p> <p>Vježbe: Odluka o korištenju godišnjeg odmora, odluka o odobravanju neplaćenog dopusta, zahtjev za plaćeni dopust</p>
Odgovornost za obaveze iz radnog odnosa	<p>Prema pravilima obveznog prava usvojiti pojmove odgovornosti radnika i poslodavca iz radnog odnosa</p>	<p>Odgovornost radnika za štetu (pretpostavke odgovornosti za štetu)</p> <p>Odgovornost poslodavca za štetu koju pretrpi radnik</p>

<p>Zaštita radnika</p>	<p>Znati koje kategorije radnika uživaju posebnu zaštitu prema Zakonu o radu</p> <p>Praktična primjena Zakona o radu</p>	<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 Vježbe: izrada zahtjeva za ostvarenje prava iz radnog odnosa, izrada odluke povodom zahtjeva radnika, izrada tužbe za pokretanje radnog spora, rješenje o dodatnom porodnom dopustu, zahtjev za zaštitu malodobnog radnika, zahtjev za zaštitu radnika privremeno nesposobnih za rad</p>
<p>Prestanak radnog odnosa</p>	<p>Usvojiti razloge koji dovode do prestanka radnog odnosa, znati raspoznati teže i lakše povrede radne discipline</p>	<p>Otkaz (vrste otkaza) Sporazumni prekid radnog odnosa, prekid radnog odnosa odlukom suda Vježbe: izrada odluke o prestanku radnog odnosa, izrada sporazuma o prestanku radnog odnosa, izrada tužbe radi utvrđivanja da je otkaz nedopušten</p>
<p>Socijalna prava</p>	<p>Razlikovati pojmove socijalno, zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje</p>	<p>Socijalna zaštita i njeno ostvarivanje Socijalno, zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje Vježbe: ispunjavanje tiskanica i obrazaca iz područja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja (prijave, promjene, odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje), izrada zahtjeva za invalidsku i starosnu mirovinu</p>

**STRUČNO POVJERENSTVO
ZA IZRADU IZMJENA POSTOJEĆEG NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA ZA
ZANIMANJE UPRAVNI REFERENT**

IME I PREZIME	INSTITUCIJA	ZADUŽENJE U POVJERENSTVU
Aleksandra Korać	Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu	recenzent
Katarina Matijević	Upravna i birotehnička škola, Zagreb	član
Ondina Mesar	Upravna i birotehnička škola, Zagreb	član
Mirjana Pavić	Ekonomsko-birotehnička škola, Split	član
Vesna Ramljak	Ekonomska- birotehnička i trgovačka škola, Zadar	član
Suzana Hitrec	Upravna i birotehnička škola, Zagreb	član
Dora Ulaga	Zavod za školstvo Republike Hrvatske	koordinator