

NASTAVNI PLAN I OKVIRNI OBRAZOVNI PROGRAM
ZA ZANIMANJE
KOMERCIJALIST

Zagreb, 2004.

DOKUMENTACIJA ZA IZRADU PROGRAMA ŠIROKOG PROFILA

1. Opći podaci

- 1.1. Gospodarska djelatnost : trgovina, otpremništvo-špedicija, prijevoz, osiguranje, skladištenje, ugostiteljstvo, hotelijerstvo, turizam, proizvodnja
- 1.1.1. Osnovna djelatnost : Službenici u nabavi, prodaji i iznajmljivanju
(N. K. Z. : 4134.13.4)
- 1.2. Utvrđeni naziv zanimanja : komercijalni službenik
- 1.2.1. Ostali nazivi u uporabi : komercijalni tehničar, komercijalist kalkulanta, referent komercijalne operative, referent zaduženja i naplate, referent veleprodaje, voditelj tržnica i sajmišta, komercijalist ekonomist trgovine, komercijalist nabave i prodaje,
- 1.2.2. Naziv koji se predlaže : komercijalist

2. Tehnički podaci

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

- a) Službenik nabave/prodaje
- b) Nabavljač u maloprodaji/veleprodaji
- c) Voditelj odjela/poslovnice nabave/prodaje
- d) Skladišni službenik
- e) Voditelj skladišnog poslovanja
- f) Službenik u distribuciji
- g) Voditelj distributivnih poslova
- h) Komercijalni kalkulanta
- i) Samostalni komercijalni referent
- j) Referent zaduženja i naplate
- k) Komercijalist vanjske/unutarnje trgovine
- l) Referent uvoza, izvoza, konsignacije
- m) Trgovački putnik
- n) Akviziter
- o) Trgovački demonstrator
- p) Prezentator
- r) Službenik za osiguranje robe
- s) Povjerenik osiguranja
- š) Carinski posrednik
- t) Špediterski službenik za osiguranje
- u) Špediterski službenik uvoza/izvoza
- v) Trgovački posrednik
- z) Posrednik komisijske prodaje
- ž) Posrednik informacija
- q) Tehnički zastupnik trgovine
- w) Voditelj tržnica i sajmišta
- x) Fakturist

2.2. Stupanj stručne spreme :

- a) Srednja stručna sprema
- b) Srednja stručna sprema
- c) Srednja stručna sprema
- d) Srednja stručna sprema
- e) Srednja stručna sprema
- f) Srednja stručna sprema
- g) Srednja stručna sprema
- h) Srednja stručna sprema
- i) Srednja stručna sprema
- j) Srednja stručna sprema
- k) Srednja stručna sprema
- l) Srednja stručna sprema
- m) Srednja stručna sprema
- n) Srednja stručna sprema
- o) Srednja stručna sprema
- p) Srednja stručna sprema
- r) Srednja stručna sprema
- s) Srednja stručna sprema
- š) Srednja stručna sprema
- t) Srednja stručna sprema
- u) Srednja stručna sprema
- v) Srednja stručna sprema
- z) Srednja stručna sprema
- ž) Srednja stručna sprema
- q) Srednja stručna sprema
- w) Srednja stručna sprema
- x) Srednja stručna sprema

2.3. Elementi koji označavaju širinu zanimanja

Svi organizacijski poslovi vezani uz nabavu, prodaju i posredovanje robe i usluga od proizvođača/trgovine dokorisnika / kupca, tj. poslovi planiranja, komuniciranja, analiziranja, izbora, zaključivanja ugovora, prijevoza, skladištenja, kalkuliranja, organiziranja, zastupanja, pripremanja isprava i dokumentacije, te operativnih poslova koji prate robu/uslugu.

2.4. Sredstva za rad :

2.4.1. Osnovna sredstva : uređaji – strojevi za kopiranje, telefon, telefaks, kompjutor, LCD projektor, video-kamera, automobil

2.4.2. Pomoćna sredstva : funkcionalni uredski namještaj

2.5. Materijali :

2.5.1. Osnovni materijali : softver, tiskalice, robna, carinska i transportna dokumentacija, tarife, instrumenti plaćanja, polica osiguranja, uzorci roba

2.5.2. Pomoćni materijali : uredski materijali

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

2.6.1. Poslovi i radni zadaci :

- ❖ Organiziranje maloprodaje
- ❖ Organiziranje poslovnog procesa u skladištu
- ❖ Komuniciranje s tržištem
- ❖ Sudjelovanje u pripremi i realizaciji promidžbe
- ❖ Rad na akviziterskim poslovima
- ❖ Priprema podataka za izradu plana nabave i prodaje
- ❖ Kontaktiranje s tržištem nabave i prodaje
- ❖ Analiziranje ponuda
- ❖ Izbor dobavljača
- ❖ Zaključivanje nabave i prodaje
- ❖ Izrada kalkulacija
- ❖ Izdavanje dispozicija za otpremu robe
- ❖ Praćenje izvršenja ugovora
- ❖ Analiziranje asortimana
- ❖ Izdavanje i praćenje naloga za otpremu
- ❖ Praćenje zaliha u nabavi i prodaji
- ❖ Kompletiranje, kontroliranje dokumenata nabave i uvoza
- ❖ Izdavanje naloga za podmirenje (plaćanje) faktura i drugih usluga
- ❖ Likvidacija izvršenih poslova
- ❖ Zaključivanje špediterskih poslova u tuzemnim i inozemnim trgovačkim poslovima
- ❖ Zaključivanje ugovora o prijevozu, skladištenju i osiguranju robe
- ❖ Pripremanje dokumenata i podataka za carinjenje robe
- ❖ Poslovi vezane trgovine
- ❖ Reeksportni poslovi
- ❖ Poslovi tranzitnog posredovanja
- ❖ Poslovi zastupanja inozemnih tvrtki
- ❖ Konsignacijski poslovi
- ❖ Zastupničko-distributerski poslovi
- ❖ Posrednički poslovi preko međunarodnih aukcija i robnih burzi
- ❖ Leasing poslovi
- ❖ Franchising poslovi

2.6.2. Radne operacije :

- ❖ primijeniti osnovne zakone i propise koji reguliraju poslovanje u trgovini
- ❖ upravljati zalihama robe-pratiti koeficijent obrtaja, popis, nabava, izdavanje, gubitci, dokumentacija, voditi skladišnu evidenciju-kartoteku
- ❖ provesti istraživanje tržišta nabave /dobavljača
- ❖ analizirati kanale distribucije
- ❖ donijeti odluku o nabavi i kriterijima za odabir dobavljača
- ❖ istražiti utjecaj cijena na izbor dobavljača
- ❖ zaključiti kupovni ugovor
- ❖ analizirati i kontrolirati tijek izvršenja nabave
- ❖ rješavati tijek poslovanja požurnicom, reklamacijom, otklonom
- ❖ organizirati preuzimanje robe , smještaj i prateće dokumente
- ❖ preuzeti robu i ispostaviti prateću dokumentaciju
- ❖ izraditi kalkulacije nabavne i prodajne cijene, u maloprodaji i veleprodaji, uvozu i izvozu

- ❖ izračunati efikasnost nabave, postotak učešća rabata, koeficijent izvršenja narudžbe, troškove nabave
- ❖ izraditi evidenciju dobavljača, cijena, reklamacija, ulaznih faktura
- ❖ provesti istraživanje tržišta prodaje i najznačajnijih čimbenika (proizvod, kupci, konkurencija i prodajna mreža)
- ❖ analizirati redoslijed faza kod istraživanja proizvoda
- ❖ ispitivati bonitet kupaca
- ❖ komunicirati s dobavljačima i kupcima tradicionalno i računalno
- ❖ izraditi upitnik
- ❖ provesti anketu
- ❖ izraditi i ispuniti poslovne papire, omotnice, tiskanice koji se koriste u poslovnoj komunikaciji
- ❖ sudjelovati pri kreiranju računalne poslovne komercijalne dokumentacije
- ❖ pisati standardne poslovne komunikacije u fazi promocije, nabave i prodaje na računalu
- ❖ izraditi dokumente tijekom kupoprodaje za unutarnju i vanjsku trgovinu
- ❖ poslovno komunicirati elektroničkom poštom
- ❖ sudjelovati u izradi šifarnika artikala/usluga, poslovnih partnera, komercijalnih poslova, komercijalnih dokumenata, organizacijskih jedinica
- ❖ sudjelovati u izradi komercijalnih baza podataka na računalu
- ❖ pregovarati s dobavljačima i kupcima
- ❖ prikazati robu
- ❖ izlagati na sajmovima, velesajmovima
- ❖ telefonski prodavati
- ❖ elektronički prodavati
- ❖ zaključiti ugovor o prodaji
- ❖ analizirati način zaključenja prodaje - realizaciju i isporuku robe, otpremu i naplatu
- ❖ utvrditi tijek isporuke robe
- ❖ organizirati izdavanje robe, otpremu i prateće dokumente
- ❖ izraditi dokumentaciju tijekom posla od primitka narudžbe do ispostavljanja računa kupcu
- ❖ izvršiti prodaju po narudžbi i sa skladišta
- ❖ provesti kontrolu, ekonomsku analizu i reviziju prodaje, evidenciju prodaje
- ❖ utvrditi uspješnost prodaje u promatranom razdoblju
- ❖ evidentirati blagajničko poslovanje
- ❖ ispuniti gotovinske i bezgotovinske instrumente plaćanja
- ❖ poslovati s čekovima, domaćim akreditivima, cirkularnim pismima, mjenicama
- ❖ analizirati potrebnu dokumentaciju pri uvoznom poslu
- ❖ analizirati način plaćanja pri uvoznom poslu
- ❖ analizirati postupak carinjenja pri uvoznom poslu
- ❖ analizirati ulogu špeditera u vanjskotrgovinskom poslovanju
- ❖ analizirati špediterske tarife
- ❖ ispuniti otpremničko-špediterske dokumente : teretni list, ugovor, karnet TIR
- ❖ izračunati cijenu u cestovnom prometu
- ❖ popuniti dokumente u željezničkom prometu – vagonaska narudžbenica, teretni i ekspresni list
- ❖ popuniti prijevoznu dokumentaciju pomorske plovidbe - teretnica, zaključnica
- ❖ popuniti prijevozne isprave riječnog prometa
- ❖ popuniti dokumente u zračnom prometu
- ❖ popuniti dokumentaciju u poštanskom i telekomunikacijskom prometu
- ❖ izabrati poduzetnika međunarodnog intermodalnog prometa
- ❖ osigurati robu u transportu
- ❖ popuniti policu osiguranja prema ugovoru
- ❖ izračunati primjer stvarne štete –odštete
- ❖ kompletirati zahtjev za odštetu
- ❖ analizirati ulogu banaka u vanjskotrgovinskom poslovanju
- ❖ odabrati tehniku izvoznog posla
- ❖ utvrditi tijek pregovaranja s kupcima pri izvoznom poslu
- ❖ analizirati načine ugovaranja pri izvozu

- ❖ analizirati uloge špeditera pri izvoznom poslu
- ❖ pripremiti potrebnu dokumentaciju pri izvoznom poslu
- ❖ izraditi bilancu, račun dobiti i gubitka, poslovno izvješće

3. Uvjeti rada

3.1. Objektivni uvjeti rada pod kojima se rad obavlja :

Rad se obavlja većim dijelom u zatvorenim poslovnim prostorijama sa suvremeno opremljenim sredstvima rada pri normalnoj temperaturi i vlažnosti. Ostale mogućnosti obavljanja su terenski rad, skladišta, sajmovi, zračne luke, željeznički kolodvori, pomorske luke, robni terminali i slično.

3.2. Psihofizičke aktivnosti koje rad uključuje

Rad na komercijalnim poslovima zahtijeva sposobnost ocjene vrijednosti uspjeha i posljedice neuspjeha obavljenog posla. To uključuje maksimalne psihofizičke aktivnosti tijekom cijelog radnog vremena: upotrebu osjetila- vida, sluha, mirisa, okusa, motoričke sposobnosti, pamćenje, koncentraciju, brzinu reakcije, psihičku stabilnost, samopouzdanje, spretnost, kreativnost, odgovornost za rizik, otvorenost, naglašenu komunikativnost i takt, optimizam, srdačnost, dinamičnost, inicijativu, uljudnost i etičnost.

3.3. Tjelesne aktivnosti koje rad zahtijeva

Rad se obavlja sjedeći i stojeći. Može biti vezan uz terenski rad i česta putovanja pri ugovaranjima nabave/prodaje roba, izlaganjima, prezentiranjima, uvozu i izvozu.

3.4. Sredstva tehničke zaštite

Prema važećim zakonskim aktima i internim propisima tvrtke.

4. Znanja

4.1. Općenito

Opća znanja stječu se obrazovanjem iz općeobrazovnih nastavnih predmeta : hrvatski jezik, strani jezici, povijest, zemljopis, tjelesna i zdravstvena kultura, vjeronauk ili etika, matematika, politika i gospodarstvo, psihologija, informatika . Predstavljaju temelj za uspješnu komunikaciju, logičko rezoniranje, za korištenje novih tehnologija, međunarodnu komunikaciju i suradnju, te uspješno prilagođavanje globalnom razvoju.

4.2. Posebna

Stječu se obrazovanjem iz općih predmeta orijentiranih na struku : zemljopis, matematika, politika i gospodarstvo, informatika, strani jezici, psihologija.

Stječu se obrazovanjem iz strukovnih predmeta : poznavanje robe, trgovinsko poslovanje, marketing, računovodstvo, poslovne komunikacije, transport, špedicija i osiguranje, tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja, poduzetništvo, osnove trgovačkog prava.

4.2.1. a) Teorijska

Poznavanje osnovnih zakona i propisa koji reguliraju poslovanje u trgovini, pojmova vezanih uz obavljanje trgovinske djelatnosti u tuzemstvu i inozemstvu, znanja o ljudskom ponašanju, potrebama, stavovima, mišljenjima i sl., organizacijska znanja vezana za obavljanje svih trgovinskih poslova, komunikacijska znanja , poduzetnička i menadžerska znanja, analitička znanja za procjene, vrednovanje, sintetiziranje, kritičko mišljenje.

b) Praktična

Stječu se vježbama, raznim oblicima samostalnog učeničkog rada, simuliranjem radnih procesa u praktikumu , stručnom praksom, raznim posjetima, kontaktima i projektima s gospodarskim društvima i gospodarstvenicima.

Temeljem članka 8. Zakona o srednjem školstvu («Narodne novine», broj 69/03 pročišćeni tekst), ministar prosvjete i športa donio je

NASTAVNI PLAN I OKVIRNI OBRAZOVNI PROGRAM ZA ZANIMANJE KOMERCIJALIST

UVOD

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

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

Okvirni nastavni programi općeobrazovnih predmeta u srednjim školama objavljeni su u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, broj 2/1995. i 11/1995. Nastavni planovi i okvirni programi za područje ekonomije i trgovine objavljeni su u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, broj 5 od kolovoza 1996.

Strukovni sadržaji temelje se na odredbama Zakona o srednjem školstvu (NN 69/2003.).
Strukovni sadržaji se sastoje od teorijskog i praktičnog dijela.

Sastavnice stručnog dijela odgojno- obrazovnog programa za zanimanje komercijalist su :

1. Osnovna obilježja obrazovnog programa
2. Nastavni plan
3. Nastavni program – katalog znanja, vještina i umijeća po pojedinim predmetima
4. Obvezni način provjeravanja znanja i umijeća
5. Potrebna stručna sprema nastavnika
6. Izvođenje programa
 - 6.1. Rad s učenicima u skupinama – dijeljenje razrednog odjela u skupine
 - 6.2. Minimalni materijalni uvjeti za izvođenje programa
7. Ispitni katalog za završni ispit

1. OSNOVNA OBILJEŽJA OBRAZOVNOG PROGRAMA

Naziv : KOMERCIJALIST

CILJ :

Postići osposobljenost učenika za samostalno i uspješno obavljanje poslova nabave, prodaje i organizacije poslovanja i logističkih procesa u veleprodajnim, maloprodajnim, proizvođačkim, ugostiteljskim, hotelijerskim i turističkim poduzećima u unutarnjoj i vanjskoj trgovini, u domaćem i međunarodnom otpremništvu, osiguravajućim društvima, prijevoznim poduzećima, javnim, carinskim i dugim skladištima, u slobodnim zonama, zračnim lukama, željezničkim kolodvorima, pomorskim lukama, robnim terminalima, te izvođenje poslova vanjske trgovine u razmjeni robe i različitih vrsta gospodarskih usluga s inozemstvom.

ZADACI :

- ❖ Osposobiti učenike za rad s robom, upoznati sa širokim asortimanom roba s ekonomskog i tehničko-tehnološkog stajališta
- ❖ Steći komunikacijsku kompetenciju u svim kategorijama komuniciranja, tj. u pisanim, verbalnim i neverbalnim komunikacijama i širokom području primjene, od općeg do specijaliziranog – komercijalnog područja djelovanja.
- ❖ Osposobiti učenika za samostalno obavljanje prometa robe.
- ❖ Postupnim učenjem stručno teoretskih znanja iz područja računovodstva savladati i razumjeti druge sadržaje iz trgovačko komercijalne struke i osposobiti za pravilno donošenje odgovarajućih odluka u profilu zanimanja komercijalist.
- ❖ Razviti pozitivna razmišljanja o poduzetništvu i poduzetnicima kao temelju i nosiocima gospodarskog, a time i sveukupnog razvoja RH, te razviti kreativno razmišljanje i osposobiti za samostalan ili timski rad u realizaciji poduzetničkih aktivnosti u okviru omogućenih poduzetničkih sloboda.
- ❖ Osposobljavanje učenika za samostalno rješavanje određenih pravnih problema u svezi komercijalnog poslovanja u trgovačkim društvima.
- ❖ Upoznati sa pojmovima iz područja opće psihologije, koji će se moći koristiti i u osobnom i u profesionalnom životu, te osposobiti da se kritičkim propitivanjem vlastitih doživljaja, znanja i stavova učenici pripreme da kritički procjenjuju međusobne odnose ljudi s kojima žive i rade, te adekvatno reagiraju u različitim socijalnim situacijama potičući pozitivan odnos prema sebi i okolini.
- ❖ Razviti kod učenika smisao za suvremeno pristupanje tržištu, te ih osposobiti za samostalno obavljanje marketinških aktivnosti.
- ❖ Osposobljavanje za uspješan izbor vrste transporta, ovladavanje tehnikom špeditorske djelatnosti i tehnikom osiguravanja robe u transportu u opsegu primjerenom komercijalnim poslovima.

- ❖ Osposobiti učenike za uspješno obavljanje vanjskotrgovinskih poslova kroz stjecanje osnovnih teorijskih i praktičnih znanja o vanjskoj trgovini.
- ❖ Osposobiti za samostalno svladavanje svih radnih procesa u prodavaonici, poslova vezanih uz skladišno poslovanje i otpremu robe kroz praćenje odnosa u distribucijskom kanalu, za obavljanje komercijalnih poslova kroz osnivanje i vođenje poslovanja tvrtke i simulaciju poslovanja, kako bi učenici kroz poslovne situacije bolje razumjeli osnove tržišnog gospodarstva i poduzetništva, te razvili poduzetnički duh i osposobili za samostalne poduzetničke pothvate kroz primjenu kreativnih i inovativnih tehnika i izradu poslovnog plana.
- ❖ Razviti kod učenika osobine bitne za zanimanje komercijalist – etičnost, ljubaznost, takt, poduzetnost, brzinu, točnost, istrajnost, dosljednost, logiku razmišljanja, osjećaj odgovornosti prema poslu, primjenu stečenog znanja, te osposobiti učenika za samostalno obavljanje komercijalnih poslova uz primjenu teorijskih znanja i praktičnih vještina vezanih uz poslovanje prodavaonice, skladišno poslovanje, poslove uvoza i izvoza robe, transporta robe, dokumentacije kupoprodaje i ostalih komercijalnih poslova vezanih za ustroj trgovačkog društva prema komitentima i institucijama države u unutarnjoj i vanjskoj trgovini, te da znanju obveze i propise u svezi toga.

Trajanje obrazovanja : 4 GODINE

Uvjeti za upis :

U obrazovni program mogu se upisati svi pristupnici koji su završili osnovnoškolsko obrazovanje i u svom školovanju postigli određeni uspjeh koji se vrednuje bodovima. Bodovni prag svake godine propisuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Vrednuje se opći uspjeh u 7. i 8. razredu osnovne škole i ocjene 7. i 8. razreda iz sljedećih predmeta :

1. Hrvatskog jezika
2. Stranog jezika
3. Matematike
4. Povijesti
5. Zemljopisa

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 zanimanja u trajanju od 3 ili 4 godine.

2. NASTAVNI PLAN

KOMERCIJALIST

R. br.	Nastavni predmet	Sati tjedno			
		1.g.	2.g.	3.g.	4.g.
OPĆI SADRŽAJI (OS)					
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik I.	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Zemljopis	2	2	-	-
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
6.	Politika i gospodarstvo	2	-	-	-
7.	Vjeronauk/etika	1	1	1	1
8.	Matematika	3	3	3	2
9.	Izborni sadržaji : Strani jezik II.	2	2	2	2
(OS) UKUPNO		20	18	14	13
STRUKOVNI SADRŽAJI (SS)					
10.	Poznavanje robe	3	3	3	2
11.	Poslovne komunikacije	2	2	2	2
12.	Informatika	2	2	2	-
13.	Trgovinsko poslovanje	2	3	3	-
14.	Računovodstvo	2	2	2	-
15.	Poduzetništvo	-	-	2	3
16.	Osnove trgovačkog prava	-	-	2	-
17.	Psihologija prodaje	-	-	-	2
18.	Marketing	-	-	-	3
19.	Transport, špedicija i osiguranje	-	-	-	2
20.	Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	-	-	-	3
(SS) UKUPNO		11	12	16	17
21.	Strukovne vježbe	2	2	2	2
SVEUKUPNO		33	32	32	32
22.	Stručna praksa	sati 80	80	80	40*

* Stručna praksa u funkciji završnog ispita

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO PROGRAMA

PREDMETI	1. RAZRED		2. RAZRED		3. RAZRED		4. RAZRED		UKUPNO
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	105	3	96	411
Strani jezik I.	3	105	3	105	3	105	3	96	411
Povijest	2	70	2	70	-	-	-	-	140
Zemljopis	2	70	2	70	-	-	-	-	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64	274
Politika i gospodarstvo	2	70	-	-	-	-	-	-	70
Vjeronauk/etika	1	35	1	35	1	35	1	32	137
Matematika	3	105	3	105	3	105	2	64	379
Izborni sadržaji Strani jezik II	2	70	2	70	2	70	2	64	274
UKUPNO A	20	700	18	630	14	490	13	416	2236

B. STRUČNO – TEORIJSKI DIO PROGRAMA

PREDMETI	1. RAZRED		2. RAZRED		3. RAZRED		4. RAZRED		UKUPNO
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Poznavanje robe	3	105	3	105	3	105	2	64	379
Poslovne komunikacije	2	70	2	70	2	70	2	64	274
Informatika	2	70	2	70	2	70	-	-	210
Trgovinsko poslovanje	2	70	3	105	3	105	-	-	280
Računovodstvo	2	70	2	70	2	70	-	-	210
Poduzetništvo	-	-	-	-	2	70	3	96	166
Osnove trgovačkog prava	-	-	-	-	2	70	-	-	70
Psihologija prodaje	-	-	-	-	-	-	2	64	64
Marketing	-	-	-	-	-	-	3	96	96
Transport, špedicija i osiguranje	-	-	-	-	-	-	2	64	64
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	-	-	-	-	-	-	3	96	96
UKUPNO B	11	385	12	420	15	560	17	544	1909

C. PRAKTIČNA NASTAVA

PREDMETI	1. RAZRED		2. RAZRED		3. RAZRED		4. RAZRED		UKUPNO
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Strukovne vježbe (praktikumi)	2	70	2	70	2	70	2	64	274
Stručna praksa u radnom procesu	-	80	-	80	-	80	-	40	280
UKUPNO C	2	150	2	150	2	150	2	104	554

3. NASTAVNI PROGRAM

Nastavni predmet : POZNAVANJE ROBE

Tjedni (ukupni) fond sati :

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (64)	379

CILJ :

Osposobiti učenike za rad s robom, upoznati sa širokim asortimanom roba s ekonomskog i tehničko-tehnološkog stajališta

ZADACI :

- ❖ Stjecati znanja iz svih područja robe : pojavni oblici na tržištu, načini primjene i upotrebna vrijednost, svojstva, bitni pojmovi vezani uz kakvoću, razlikovanje ispravne robe od pokvarene, zamjene i patvorine, način pakiranja, uskladištenja i čuvanja robe u prometu, robni gubitci pri transportu, skladištenju i prodaji, te pronalaženju mogućnosti za njihovo smanjenje ili sprečavanje, važnost i vrste distinktivnih oznaka robe (robna marka-znak kakvoće) i pratećih dokumenata o kakvoći (atest, jamstveni list i dr.), proizvođači pojedinih vrsta robe u Republici Hrvatskoj i u svijetu
- ❖ Upoznati učenike s EAN kodom, načelima upravljanja kvalitetom- međunarodna norma ISO 9001, raznim propisima o stavljanju robe u promet, s ekološkom stranom izbora robe i ambalaže, te razvijati ekološku svijest
- ❖ Osposobiti učenike da procijene ekonomske-komercijalne vrijednosti proizvoda na tržištu, funkcionalnost, kakvoću, dizajn, ambalažu, te u kojoj mjeri razina kakvoće i asortimana odgovara potrebama potrošača, te ukazati na prednost robe za koju postoji servis ili neka druga usluga
- ❖ Upoznati navike i običaje potrošača vezane za pojedine vrste robe, te širiti kulturne navike u pogledu načina korištenja pojedine robe
- ❖ Ukazati na važnost savladavanja ovog predmeta u svrhu praktične primjene
- ❖ Ukazati na mogućnost stalnih inovacija radi poticanja vlastite inicijative za učenje

SADRŽAJ :

RAZRED : 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
UVOD U PREDMET	<p>Objasniti pojam robe i klasifikaciju robe.</p> <p>Objasniti važnost poznavanja robe i tehnologije.</p> <p>Naučiti razlikovati robu prema podrijetlu i prema stupnju obrade.</p> <p>Poznavati standarde i propise Zavoda za normizaciju i važnost u proizvodnji i prometu robom.</p> <p>Dati potrebne informacije o kakvoći prehrambene robe na temelju jamstvenog lista i deklaracije.</p> <p>Poznavati propisane zahtjeve o kakvoći robe -atest, certifikat.</p> <p>Ocijeniti kakvoću robe pomoću subjektivne metode</p> <p>Poznavati svojstva kiselina, lužina, soli, ugljikovodika, alkohola, karboksilne kiseline i estera.</p>	<p>Ciljevi i zadaci poznavanja robe osnovni pojmovi o dobru-proizvodu, potrebi i uvjetovanosti razmjene</p> <p>Podjela robe po trgovinskim strukama, stupnju obrade i porijeklu</p> <p>Pojam prave robe, nadomjestaka, patvorine</p> <p>Pojam kakvoće, metode utvrđivanja kakvoće dokumenti i oznake koje prate robu u prometu: deklaracija, EAN-kod i dr.</p> <p>Propisi o prometu robe: norme, standardi, zakoni, pravilnici međunarodne norme ISO 9000 i ISO 9001</p> <p>Zakon o zaštiti potrošača ambalaža: pojam, funkcije, podjela, vrste prema sirovinskom sastavu, ekološka i zdravstvena prihvatljivost, zbrinjavanje otpadne ambalaže, manipulacija robom, robni gubici, repetitorij osnovnih kemijskih pojmova vezanih uz robu</p>
PREHRAMBENI PROIZVODI	<p>Objasniti društvenu skrb u svezi prehrambenih proizvoda.</p> <p>Objasniti važnost poznavanja kemijskog sastava namirnica glede zdrave prehrane.</p> <p>Objasniti pojmove na deklaracijama glede kemijskog sastava prehrambenih proizvoda</p> <p>Objasniti važnost vode i mineralnih tvari u namirnicama.</p> <p>Objasniti važnost šećera i vrste šećera.</p> <p>Objasniti važnost bjelančevina i njihov sastav.</p> <p>Objasniti utjecaj hranjivih tvari – masti kao izvora energije u namirnicama.</p> <p>Objasniti važnost vitamina i topivost , te pravilno skladištenje.</p>	<p>Podjela prehrambenih proizvoda, deklariranje hrane</p> <p>Sastav živih namirnica i prehrambena vrijednost</p> <p>Uzročnici šteta u prometu, kvarenje hrane</p> <p>Konzerviranje namirnica i osnove sprečavanja šteta u trgovini</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Objasniti svrhu aditiva i enzima u namirnicama .Nabrojiti tipove kvarenja hrane. Razlikovati načine konzerviranja hrane. Nabrojiti prednosti i nedostatke konzervirane hrane. Objasniti značenje pasterizacije, sterilizacije, hlađenja, zamrzavanja i energetskog zračenja. Nabrojiti fizikalno-kemijske metode konzerviranja i znati svrhu tih metoda. Poznavati odredbe zakona koji propisuje vrste i količine dozvoljenih konzervansa pri primjeni kemijske metode konzerviranja. Objasniti prednosti biološke metode konzerviranja.</p>	<p>Zakon o hrani i drugi propisi o prometu prehrambenih proizvoda</p>
<p>OSNOVNE SKUPINE PREHRAMBENIH PROIZVODA</p>	<p>Nabrojiti osnovne skupine prehrambene robe i proizvođače Objasniti važnost žitarica. Nabrojiti dijelove ploda zrna žita. Nabrojiti vrste žita i objasniti njihovu ulogu u drugim proizvodima, te ekonomsku važnost i kakvoću žita. Objasniti povezanost procesa mljevenja žita sa vrstama i tipovima brašna. Objasniti kvalitetu, način izlaganja i čuvanja mlinskih proizvoda u prodavaonici i skladištu. Nabrojiti osnovne sirovine za proizvodnju kruha, te pekarske proizvode u svakodnevnom prometu i potrošnji, te znati njihove trgovačke nazive. Objasniti razliku između suhih i duboko smrznutih tijesta u vrstama, oblicima, izlaganju i čuvanju. Objasniti pojam voća, sastav, podjelu po skupinama , te svrhu prerade i klasiranja. Nabrojiti zrnasto i jagodasto voće i objasniti karakteristike svake skupine. Nabrojiti koštičavo i jezgrasto voće, objasniti pojmove durancija i kalanka, te kod jezgrastog voća uočiti razliku od ostalog voća. Nabrojiti južno voće, te objasniti značajke, podrijetlo, načine izlaganja i čuvanja.</p>	<p>Žitarice, mlinski proizvodi, pekarski proizvodi ,tjestenine i brzosmrznuta tijesta</p> <p>Voće, povrće i gljive i njihove preradevine</p> <p>Šećer, med i druga sladila</p> <p>Konditorski proizvodi</p> <p>Meso i proizvodi od mesa</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Razlikovati proizvode od voća dobivene različitim metodama konzerviranja od voćnih poluproizvoda. Nabrojiti osnovnu podjelu plodastog povrća i karakteristike skupina sa nekoliko primjera. Nabrojiti osnovne karakteristike mahunastog povrća sa primjerima. Objasniti značajke lisnatog povrća na jednostavnim primjerima. Nabrojiti vrste kupusarki i cvjetastog povrća i njihove kvalitete. Nabrojiti stabličasto i korjenasto povrće i objasniti osnovne karakteristike – svojstva. Razlikovati vrste luka Nabrojiti osnovne karakteristike krumpira. Nabrojiti prerađevine od povrća ovisno o preradi i konzerviranju, te način izlaganja i čuvanja. Nabrojiti osnovne sastojke povrća i objasniti njihovu biološku vrijednost te poznavati Pravilnik za klasifikaciju povrća po kvaliteti. Nabrojiti i objasniti uzroke kvarenja povrća. Nabrojiti osnovne karakteristike gljiva. Objasniti vrste šećera u proizvodnji i na tržištu , te načine pravilnog izlaganja i čuvanja. Razlikovati vrijednosti vrsta šećera te znati savjetovati kupca u smislu zdrave prehrane. Nabrojiti različite vrste škroba i objasniti njihovu primjenu u drugim proizvodima ili pripremi hrane. Nabrojiti osnovne karakteristike pčelinjih proizvoda. Objasniti tehnološki način dobivanja kakao praha i čokolade. Nabrojiti čokoladne proizvode. Nabrojiti skupine bombona s obzirom na upotrijebljene sirovine , te način izlaganja. Razlikovati brašno konditorskih proizvoda ovisno o sastavu, trajnosti, obradi, te nabrojiti primjene za pojedine grupe, te objasniti pravilno izlaganje u prodavaonici i čuvanje u skladištu</p>	<p>Ribe, rakovi, školjke i glavonošci i njihove prerađevine</p> <p>Komercijalne masnoće</p> <p>Mlijeko i mliječne prerađevine</p> <p>Jaja i proizvodi od jaja</p> <p>Dijetni proizvodi</p> <p>Dječja hrana</p> <p>Alkaloidne namirnice</p> <p>Začini i mirodije</p> <p>Bezalkoholna pića</p> <p>Alkoholna pića</p> <p>Specifičnosti vezane uz čuvanje, izlaganje i prodaju pojedinih skupina proizvoda, proizvođači</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Nabrojiti osnovne skupine snack namirnica. Nabrojiti proizvođače konditorskih proizvoda. Poznavati propise o stavljanju mesa u promet. Organoleptički prepoznati svježe meso. Razlikovati skupine mesnih proizvoda. Razlikovati morske i slatkovodne ribe i nabrojiti njihove karakteristike. Nabrojiti skupine prema podrijetlu, vrsti, kvaliteti i pecaturi. Razlikovati riblje konzerve od konzervirane ribe. Nabrojiti vrste ribljeg konzerviranja. Nabrojiti ostale jestive vodene životinje. Razlikovati biljna ulja od biljnih masti i nabrojiti njihovo pojavljivanje na tržištu. Razlikovati životinjske masti i ulja i nabrojiti ostale proizvode od masnoća i njihova svojstva. Imenovati mlijeko na tržištu i objasniti razlike. Razlikovati što više mliječnih proizvoda i njihova svojstva. Nabrojiti podjelu sireva prema poznatim kriterijima. Objasniti sortiranje jaja prema težini i svježini. Nabrojiti proizvode od jaja. Nabrojiti sirovine za proizvodnju dječje hrane. Nabrojiti dijetalne namirnice. Imenovati nazive svjetski poznatih kava i njihova svojstva. Nabrojiti kavovine. Razlikovati vrste čaja te nabrojiti pripadnike skupina. Razlikovati začine, njihovo podrijetlo i svojstvima s posebnim naglaskom na svojstva i vrste aromatiziranih začina. Razlikovati vrste ljutih začina, sastav, kvalitetu, čuvanje i upotrebu. Objasniti svojstva mineralnih i kiselih začina. Imenovati komercijalne začinske proizvode zastupljene na tržištu. Analizirati njihov sastav i karakteristike. Nabrojiti osvježavajuća pića. Razlikovati ambalažni materijal. Nabrojiti ekološki preporučljive ambalažne materijale. Objasniti pravilno ambalažiranje robe pri transportu, uskladištenju (čuvanju) i izlaganju robe.</p>	

RAZRED : 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
KOZMETIČKO - PARFUMERIJSKA ROBA	<p>Prepoznati tipove kože i građu. Nabrojiti tipove emulzija. Razvrstati asortiman krema za njegu kože. Nabrojiti ostale proizvode za njegu kože. Razvrstati asortiman sredstava za uljepšavanje lica. Razlikovati pudere, ruževe, šminku za oči. Razvrstati asortiman sredstava za njegu zuba, te znati zdravstvenu i tržišnu važnost. Razvrstati asortiman sredstava za njegu kose i poznavati proizvođače. Razvrstati asortiman i proizvođače sredstava za poljepšavanje kose. Nabrojiti vrste mirisa. Razlikovati parfeme, kolonjske i toaletne vode. Objasniti tržišnu važnost mirisa. Razlikovati nakit. Nabrojiti vrste dječje kozmetike . Poznavati zakonsku regulativu u svezi dječje kozmetike. Poznavati prezentiranje i specifičnosti izlaganja i prodaje ove vrste robe.</p>	<p>Klasifikacija, sirovine za proizvodnju Sredstva za njegu tijela Sredstva za njegu lica Dekorativna kozmetika Sredstva za njegu zuba i usne šupljine Sredstva za njegu kose Sredstva za njegu ruku i noktata Mirisi, parfemi, kolonjske robe, toaletne vode Nakit Dječja kozmetika i dječje igračke Posebna zakonska regulativa vezana uz kozmetičke proizvode za djecu Utvrđivanje kakvoće kozmetičko-parfumerijske robe deklariranje, ambalaža, pakiranje, norme kakvoće, zdravstvena i tržišna prihvatljivost kozmetičko-parfumerijske robe Važnost prezentiranja upotrebne vrijednosti kod svake pojedine robe Specifičnosti izlaganja i prodaja kozmetičke robe</p>
DROGERIJSKA ROBA	<p>Nabrojiti sredstva za pranje i čišćenje. Objasniti svojstva sredstava za pranje i čišćenje Nabrojiti sredstva za dezinfekciju i dezinfekciju i objasniti uporabu. Nabrojiti galanterijske proizvode. Poznavati zakon o nadzoru nad sredstvima opće upotrebe.</p>	<p>Sredstva za pranje i čišćenje Sredstva za dezinfekciju i dezinfekciju Proizvodi higijenske namjene Galanterijski proizvodi široke potrošnje Zakon o nadzoru nad sredstvima opće upotrebe</p>
TEKSTILNA ROBA	<p>Poznavati vrste i svojstva vlakana međusobne razlike, korištenje, održavanje. Poznavati vrste pređe i konca, osnovne i izvedene vezove Nabrojiti metode dorade tkanina Prepoznati naziv, kakvoću, oznaku i primjenu za pamučne tkanine Prepoznati naziv, kakvoću i primjenu za lanene tkanine Prepoznati vrste, oznake kakvoće za vunene tkanine. Prepoznati naziv, svojstva i primjenu za svilene tkanine. Prepoznati naziv, svojstva i primjenu za tkanine- mješavine</p>	<p>Tekstilne sirovine: biljna, životinjska, mineralna, polusintetička i sintetička vlakna Novi materijali u tekstilnoj industriji, ekološka i tržišna prihvatljivost Pređa i konac Tkanine: proizvodnja, vrste, kakvoća i oznake Pleteni proizvodi: vrste, kakvoća i oznake Tekstilna konfekcija: vrste, veličine i kakvoća</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Nabrojiti načine izradbe trikotaže Nabrojiti vrste, prednosti i mane trikotaže. Nabrojiti veličine, vrste standarde konfekcije. Navesti veličine, vrste i proizvodnju muške, ženske i dječje konfekcije Nabrojiti vrste, materijale i važnost pozamanterije. Nabrojiti veličine i materijale za izradbu pokrivača Nabrojiti vrste, sirovine, manipuliranje u svezi sagova Nabrojiti ostale tekstilne proizvode Navesti načine održavanja tkanina Nabrojiti fizičke i kemijske metode ispitivanja tekstilnih proizvoda</p>	<p>Pozamanterija,, čipke i tapiserije Netkani i napleteni proizvodi (vata, filc..) Posebni tekstilni proizvodi. Sagovi, podni prekrivači, zavjese, popluni, deke Utvrđivanje kvalitete i označavanje kvalitete tekstilnih proizvoda Održavanje tekstilnih proizvoda čuvanje, pakiranje i skladištenje tekstilnih proizvoda Specifičnosti izlaganja tekstilne robe, prodaja, proizvođači</p>
KOŽA I PROIZVODI OD KOŽE	<p>Nabrojiti vrste koža Nabrojiti načine konzerviranja sirove kože Opisati postupak prerade sirove kože Opisati metode štavljenja i razlike u učincima. Nabrojiti završne radove pri preradi sirove kože Prepoznati i razvrstati vrste gotovih koža Nabrojiti nazive, kakvoću i razlike u kožama za obuću , galanteriju i ostale svrhe. Nabrojiti kožnu robu Razlikovati asortimanom kožne obuće i galanterije. Prepoznati ostalu kožnu robu. Znati specifičnosti čuvanja, pakiranja i skladištenja kožnih proizvoda, te izlaganje i prodaju kožnih proizvoda, proizvođače.</p>	<p>Sirova koža: građa, kemijski sastav, vrste, kakvoća Prerada sirove kože. Konzerviranje, pripremni radovi, štavljenje i dorada Vrste gotovih koža na tržištu - prema namjeni, obradi, kakvoći proizvodi od kože: kožna obuća (vrste, veličine, oznake kakvoće), kožna odjeća, galanterijski proizvodi i tehnički proizvodi od kože Umjetna koža: oznake, prihvatljivost i vrijednost na tržištu Čuvanje, pakiranje i skladištenje kožnih proizvoda Izlaganje i prodaja kožnih proizvoda, proizvođači</p>
KRZNO	<p>Poznavati vrste prirodnih krzna i njihovu kakvoću. Osvijestiti ekološku opravdanost dobivanja krzna. Nabrojiti proizvode od krzna. Poznavati vrste i oznake kakvoće kod krzna. Poznavati karakteristike umjetnog krzna. Znati specifičnosti pri izlaganju proizvoda od krzna</p>	<p>Vrste prirodnih krzna, kakvoća, tržišna i ekološka opravdanost dobivanja krzna Proizvodi od krzna, vrste, oznake kakvoće, društvena prihvatljivost Umjetno krzno, ekološka i društvena opravdanost Specifičnosti pri izlaganju proizvoda od krzna</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
GUMA I PROIZVODI OD GUME	<p>Nabrojiti vrste, svojstva i primjenu kaučuka.</p> <p>Nabrojiti metode proizvodnje gume.</p> <p>Prepoznati svojstva gume.</p> <p>Nabrojiti vrste i svojstva pneumatske i tehničke gumene robe, te gumene robe široke potrošnje.</p> <p>Poznavati načine manipuliranja gumenom robom.</p>	<p>Sirovine za proizvodnju gume: prirodni, sintetički i regenerirani kaučuk</p> <p>Proizvodnja gumene robe, vulkanizacija</p> <p>Gumeni proizvodi: pneumatski gumeni proizvodi, tehnička gumena roba, roba široke potrošnje</p> <p>Čuvanje, pakiranje, skladištenje izlaganje i prodaja gumenih proizvoda, proizvođači.</p>
PLASTIČNE MASE	<p>Objasniti svojstva i ekološke probleme plastičnih masa.</p> <p>Nabrojiti primjenu i inovacije u svezi plastičnih masa.</p> <p>Nabrojiti vrste plastičnih masa</p> <p>Objasniti kakvoću plastičnih masa</p> <p>Nabrojiti vrste, primjenu i oznake proizvoda od plastičnih masa.</p> <p>Objasniti održavanje proizvoda od plastičnih masa.</p> <p>Znati ekološke, zakonske i komercijalne karakteristike plastičnih proizvoda</p>	<p>Osnovni pojmovi</p> <p>Svojstva plastičnih masa</p> <p>Tehnologija dobivanja plastičnih masa</p> <p>Plastične mase na bazi prirodnih polimera</p> <p>Sintetičke plastične mase: plastomeri i duromeri</p> <p>proizvodi od plastičnih masa,</p> <p>Plastična ambalaža</p> <p>Primjena plastičnih masa</p> <p>Tržišna važnost, ekološka i zdravstvena prihvatljivost</p> <p>Zakonska regulativa</p> <p>Zbrinjavanje plastičnog otpada</p> <p>Izlaganje i prodaja proizvoda, proizvođači</p>

RAZRED : 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
BOJE I LAKOVI	<p>Nabrojiti vrste prirodnih organskih i anorganskih boja.</p> <p>Objasniti kakvoću i primjenu prirodnih organskih i anorganskih boja , te tržišne karakteristike</p> <p>Nabrojiti vrste umjetnih boja.</p> <p>Objasniti kakvoću i primjenu umjetnih boja, tržišne karakteristike, te ekološke probleme</p>	<p>Osnovni pojmovi, sastav premaznih sredstava, podjela</p> <p>Prirodne organske i anorganske boje</p> <p>Sintetičke boje</p> <p>Lakovi, podjela prema sastavu, namjeni, normiranje, ekološka i druga prihvatljivost, lak boje</p> <p>Pomoćni materijali</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Objasniti kakvoću i primjenu lakova, te ekološke probleme</p> <p>Nabrojiti lakove prema sastavu i namjeni</p> <p>Poznavati oznake i komercijalne karakteristike pojedinih lakova</p> <p>Nabrojiti vrste i tržišne karakteristike močila za drvo</p>	<p>Zakonske odredbe o rukovanju, skladištenju, deklariranju, kakvoći premaznih sredstava, prodaja i proizvođači</p>
<p>KEMIJSKA SREDSTVA</p>	<p>Poznavati zakonske i komercijalne karakteristike kiselina, lužina i soli /kemijske robe.</p> <p>Objasniti vrste i tržišne karakteristike umjetnih gnojiva i sredstava za zaštitu bilja u poljoprivredi. Objasniti tržišne karakteristike sadnog materijala .</p> <p>Poznavati propise vezane uz rukovanje i skladištenje opasnih tvari.</p>	<p>Kiseline, lužine, soli. Voštana roba. Nomenklatura, svojstva, stavljanje u promet, oznake, skladištenje, transport</p> <p>Zakonske odredbe u prometu kemijske robe</p> <p>Umjetna gnojiva, vrste, oznake, propisi. Sredstva za zaštitu bilja, vrste, oznake, propisi vezani uz rukovanje i skladištenje opasnih tvari</p>
<p>PAPIR I PAPIRNA ROBA, KNJIGE, SREDSTVA ZA PISANJE I LIKOVNO IZRAŽAVANJE</p>	<p>Nabrojiti sirovine za proizvodnju papira. Nabrojiti faze proizvodnje papira. Nabrojiti postupke dorade papira. Razvrstati asortiman papira</p> <p>Nabrojiti oznake, kakvoću, proizvođače papira. Razvrstati asortiman sredstava za pisanje i ostalog pribora za pisanje. Nabrojiti oznake, ekološke standarde, proizvođače sredstava za pisanje.</p> <p>Navesti asortiman i oznake pribora za slikanje, ekološke zahtjeve, proizvođače. Navesti asortiman i standarde tehničkog pribora .</p> <p>Nabrojiti školski i kancelarijski pribor. Nabrojiti aparate za umnožavanje. Nabrojiti vrste aparata za snimanje i reprodukciju zvuka. Nabrojiti vrste suvremenih strojeva za komuniciranje. Nabrojiti vrste računskih strojeva. Znati komercijalne specifičnosti ove robe.</p>	<p>Sirovine i proizvodnja papira</p> <p>Vrste papira na tržištu, podjela prema namjeni. Karton i ljepenka</p> <p>Papirna konfekcija: školska, uredska i za domaćinstvo</p> <p>Knjige: lijepe književnosti, stručna literatura, serijske publikacije</p> <p>Sredstva za pisanje: olovka (tehnička, pastelna, kopirna i specijalna), kemijska olovka, nalivpera, flomasteri i uredski pribor</p> <p>Sredstva za likovno izražavanje: crtači ugljen i kreda, pasteli, akvareli, tempera, uljene boje</p> <p>uredski pribor</p> <p>Uredski strojevi</p> <p>Važnost prezentiranja upotrebne vrijednosti kod svake pojedine robe</p> <p>Specifičnosti pri izlaganju i prodaja robe, proizvođači</p>
<p>DRVO I PROIZVODI OD DRVA</p>	<p>Poznavati vrste i važnost drva na tržištu te važne drvene proizvode, svojstva, primjenu, proizvođače</p> <p>Nabrojiti vrste, kakvoću i tržišnost ogrjevnog drva i drvenog ugljena</p> <p>Nabrojiti vrste ,kakvoću, tržišnost obrađenog drva.</p>	<p>Ogrjevno drvo: vrste, klase, prodaja</p> <p>Neobrađeno drvo: vrste, ekološka važnost</p> <p>Obrađeno drvo: vrste, oznake, kakvoća</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Poznavati vrste i kakvoću namještaja, te zakonsku regulativu</p> <p>Nabrojiti drvenu galanteriju</p> <p>Nabrojiti vrste, kakvoću i tržišnost građevne stolarije</p> <p>Razlikovati pluto i robu od pluta.</p> <p>Poznavati komercijalne karakteristike proizvoda od drva</p>	<p>Namještaj: vrste, oznake, kakvoća, zakonska regulativa</p> <p>Drvena galanterija</p> <p>Pluto i roba od pluta</p> <p>Skladištenje i transport, izlaganje i prodaja proizvoda od drva, proizvođači</p>
<p>GRAĐEVNI MATERIJAL</p>	<p>Nabrojiti i objasniti namjenu i tržišne karakteristike osnovnog i vezivnog građevnog materijala</p> <p>Nabrojiti i objasniti namjenu i tržišne karakteristike izolacijskog građevnog materijala.</p> <p>Nabrojiti nove materijale u građevinarstvu.</p> <p>Poznavati komercijalne karakteristike građevnih materijala.</p>	<p>Osnovni građevni materijal: kamen, opekarski proizvodi, betonski proizvodi, željezo i drugi metali</p> <p>Vezivni građevni materijal: zračni (vapno, gips), hidraulični: cementi</p> <p>Izolacijski materijali: zvučni, toplinski i hidroizolacijski vatrostalni materijali</p> <p>Novi materijali u građevinarstvu</p> <p>Transport, skladištenje, ekološka opravdanost</p> <p>Izlaganje i prodaja građevnih materijala, proizvođači</p>
<p>KERAMIČKA ROBA</p>	<p>Prepoznati sirovine za proizvodnju keramike</p> <p>Nabrojiti karakteristike proizvodnje keramičke robe.</p> <p>Nabrojiti poroznu i neporoznu keramičku robu, objasniti primjenu i tržišne karakteristike</p>	<p>Sirovine za proizvodnju</p> <p>Proizvodnja keramičke robe</p> <p>Vrste keramičke robe: porozna i neporozna (porculan)</p> <p>Kakvoća, utvrđivanje kakvoće, oznake, ambalaža i pakiranje</p> <p>Izlaganje i prodaja keramičke robe, proizvođači</p>
<p>STAKLO I STAKLENA ROBA</p>	<p>Poznavati vrste stakla prema sastavu.</p> <p>Nabrojiti sirovine i faze proizvodnje stakla.</p> <p>Prepoznati opće i tržišne karakteristike stakla.</p> <p>Nabrojiti podjelu i vrste staklene robe na tržištu.</p> <p>Poznavati specifičnosti izlaganja i prodaje staklene robe i proizvođače.</p>	<p>Vrste stakla prema sastavu</p> <p>Sirovine za proizvodnju staklene taline</p> <p>Proizvodnja staklene taline i staklenih proizvoda</p> <p>Vrste staklene robe na tržištu</p> <p>oznake kakvoće, utvrđivanje kakvoće, ambalaža, oznake, rukovanje, skladištenje</p> <p>Specifičnosti izlaganja i prodaja staklene robe, proizvođači</p>

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
TEHNOLOGIJA, RAZVOJ, EKOLOGIJA	<p>Objasniti osnovne pojmove, te odnos tehnologije i razvoja društva. Povezati čovjekovu brigu za okoliš i razvoj «čistih» tehnologija. Objasniti ulogu energije u suvremenom društvu. Nabrojiti primarne izvore energije. Objasniti pojam i oblike energije. Znati pojam ekologije i uočiti praktične ekološke probleme.</p>	<p>Tehnologija: pojam, njezin utjecaj i značenje, tehnološki procesi Analiza tehnološkog procesa: bilance materijala i energije Ekologija: definicija, osnovni ekološki pojmovi Razvoj novih tehnologija Onečišćivanje čovjekova okoliša Čiste tehnologije</p>
TEHNOLOGIJA VODE	<p>Nabrojiti vrste voda. Objasniti tvrdoću vode i postupke omekšivanja vode Znati o pročišćavanju otpadnih voda</p>	<p>Vrste voda: voda za piće, industrijske vode, otpadne vode Tvrdoća vode i postupci omekšivanja vode Pročišćavanje otpadnih voda</p>
GORIVA I MAZIVA	<p>Objasniti vrste, primjenu i prodaju krutih, tekućih, plinovitih i nuklearnih goriva. Razlikovati vrste maziva, sastav, podjelu i upotrebu. Poznavati zakonsku regulativu, te ekološke i komercijalne karakteristike goriva i maziva.</p>	<p>Pojam energije, energetike, mjerne jedinice, važnost u suvremenom životu . Oblici i izvori energije, zakon o održavanju energije Goriva: sastav, proces izgaranja, energetska vrijednost Kruta goriva: drvo, ugljen, Umjetna goriva Tekuća goriva: nafta- postanak, sastav, prerada, derivati nafte Plinovita goriva: zemni plin, generatorski i vodeni plin i dr. Nuklearna goriva Alternativni izvori energije Vrste maziva, sastav, podjela i upotreba API-klasifikacija i SAI-klasifikacija Zakonska regulativa , rukovanje, skladištenje i transport goriva i maziva, oznake Goriva i maziva zagađivači okoliša</p>
METALI I METALNA ROBA	<p>Upoznati osnovne karakteristike metala. Objasniti osnovne pojmove o željezu i čeliku. Objasniti obradu metala u funkciji metalne robe i površinsku zaštitu metala. Nabrojiti vrste limova i njihove tehnološke i tržišne karakteristike Nabrojiti vrste profilne robe i njihove karakteristike. Nabrojiti vrste građevinskog okova i njegove tehničke i tržišne karakteristike.</p>	<p>Općenito o metalima , legure Tehnički važni metali Obrada metala u metalnu robu Korozija, zaštita metala od korozije</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Nabrojiti vrste štednjaka i peći i njihove tržišne karakteristike</p> <p>Nabrojiti vrste armatura i njihove karakteristike</p> <p>Nabrojiti kuhinjske potrepštine i njihove tržišne karakteristike.</p> <p>Nabrojiti sanitarnu robu i robu za centralno grijanje i njihove tržišne karakteristike.</p> <p>Nabrojiti alate i njihovu primjenu u praksi.</p>	<p>Metalna roba: oznake, standardizacija, prateći dokumenti u prometu: tehnička uputa, jamstveni list, EAN-kod i dr. Vrste metalne robe: limovi, profilna roba, žice i žičani proizvodi, sitna metalna roba, vijci i vijčana roba, građevni okov, armature, štednjaci i peći, sanitarna roba, roba za centralno grijanje, kuhinjski pribor, alati, Transport, skladištenje, izlaganje i prodaja metalne robe, proizvođači</p>
ELEKTROTEHNIČKA ROBA	<p>Poznavati osnovne pojmove elektrotehnike i mjerne jedinice.</p> <p>Poznavati vodove električne struje i kabele. Nabrojiti vodiče koji se najčešće pojavljuju u trgovini.</p> <p>Nabrojiti elektroinstalacijski materijal koji se nalazi u maloprodaji.</p> <p>Nabrojiti tržišne karakteristike instalacijskih cijevi, kutija, priključnica, brojila, prekidača, osigurača, grla za žarulje Nabrojiti najvažnije električne kućanske aparate i specifičnosti njihove prodaje.</p> <p>Objasniti pojam radiodifuzije i opisati digitalne audio uređaje na tržištu.</p> <p>Objasniti pojam televizije i upoznati TV-prijamnike u prodaji</p> <p>Upoznati uređaje za snimanje i reprodukciju video-signala.</p> <p>Znati komercijalne karakteristike ove robe .</p>	<p>Osnovni pojmovi iz elektrotehnike, mjerne jedinice. Vodovi električne struje, kabeli. Elektroinstalacijski materijal. Potrošni i sitni elektromaterijal. Električni kućanski aparati: termički, aparati s elektromotorom. Hladnjaci i ledenice. Elektroakustički uređaji i dijelovi : elektroakustički pretvarači, telefonski aparati, radiodifuzija, magnetofoni, digitalna audiotehnika, televizija i videotehnika. Praćenje novih proizvoda, stalne mogućnosti inovacije. Važnost prezentacije tržišne vrijednosti proizvoda. Izlaganje i prodaja elektrotehničke robe, prateći dokumenti: atest, certifikat, tehnička uputa, jamstveni list, važnost osiguranja rezervnih dijelova i servisa, proizvođači.</p>
MOTORNA VOZILA I DIJELOVI	<p>Objasniti pojam motornih vozila i motora s unutrašnjim izgorijevanjem (SUI). Objasniti osnovne pojmove o oto i dizel motorima. Nabrojiti glavne dijelove motora i ukazati na one koji se najčešće prodaju : sustav paljenja i napajanja motora, pogonski i razvodni mehanizam klipnih motora, sustav podmazivanja i hlađenja klipnih motora, pogonska transmisija vozila, sustav za kočenje, kotači i pneumatici, mehanizam za upravljanje vozilom i sustav ovješnja.</p>	<p>Općenito o motornim vozilima</p> <p>Sastavni dijelovi automobila:</p> <p>Motori s unutaršnjim izgaranjem</p> <p>Pogonska transmisija</p> <p>Sustav za kočenje</p> <p>Kotači i pneumatici</p> <p>Mehanizam za upravljanje vozilom</p> <p>Sustav za ovješnja</p> <p>Električna oprema automobila</p> <p>Karoserija</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	Objasniti prodaju motornih vozila i dijelova. Nabrojiti električne uređaje vezane uz rad motora. Nabrojiti priručni alat i autopribor u prodaji. Poznavati posebne standarde za automobilsku proizvodnju. Znati prateće dokumente pri prodaji cestovnih vozila, proizvođače obveze o osiguranju rezervnih dijelova.	Auto-alati i druga prateća roba Carinski uvjeti i homologacija vozila Prateći dokumenti pri prodaji cestovnih vozila, obveza osiguranja rezervnih dijelova, prednosti servisa prodaja cestovnih motornih vozila i dijelova, najveći svjetski proizvođači
OPTIČKA ROBA	Poznavati očna pomagala. Poznavati povećalo, mikroskop, projekcijske uređaje, dalekozore, fotoaparate i fotomaterijal	Općenito. Očna pomagala. Povećalo, mikroskop. Projekcijski uređaji. Dalekozori. Fotoaparati i fotomaterijal.
MEDICINSKA ROBA	Razlikovati vrste medicinske robe. Poznavati zakonsku regulativu, standarde i oznake. Naučiti važnost prezentacije tržišne vrijednosti, inovacije	Vrste medicinske robe. Zakonska regulativa, standardi, oznake. Važnost prezentacije tržišne vrijednosti, inovacije.
GLAZBALA	Razlikovati vrste glazbala. Poznavati procjenjivanje kakvoće. Poznavati proizvođače i prezentiranje ovih proizvoda.	Podjela i vrste. Prodaja i vrste glazbenih instrumenata Procjena kakvoće Najvažniji proizvođači
UMJETNINE I KOLEKCIONARSKI PREDMETI	Znati osnovne pojmove o umjetninama. Poznavati podjelu i vrste umjetnina. Poznavati načine prodaje umjetnina Razlikovati umjetninu od šunda. Nabrojiti antikvitete	. Način prodaje umjetnina Važnost prezentacije tržišne vrijednosti i proizvoda

Metodičke i organizacijske upute :

Program je poželjno realizirati u specijaliziranim učionicama opremljenim što boljim asortimanom robe, ambalaže, popratnim dokumentima i distinktivnim oznakama.

U izvođenju nastavnih sadržaja koristiti kataloge, propagandni materijal proizvođača, pratiti zakonske propise (zakone, pravilnike, standarde), primjenjivati seminarske radove učenika, izrađivati mape, panoe, koristiti časopise, dnevni tisak, literaturu vezanu uz nastavni sadržaj, javne medije. Poželjno je da svake godine učenici posjete neku tvornicu u sklopu stručne ekskurzije, diskont, veletržnicu, galeriju, antikvarijat, autosalon i sl.

Učenike treba poticati na samostalan rad izradom seminarskih radova, poticati izradu tema iz ekoloških područja (ekološke robe na tržištu, ekološke ambalaže). Sadržaj predmeta prilagođavati potrebama marketinga

Obveze učenika :

Učenik treba redovito pohađati nastavu, bilježiti, pisati seminare, izrađivati panoe, pratiti kataloge proizvođača, prikupljati propagandni materijal.

Udžbenik za učenike :

Brzak Stjepan : Poznavanje robe u trgovini- neprehrambena roba, Otvoreno sveučilište, Zagreb,2002.

Folnović Marija- Blečić Julijana : Poznavanje prehrambene robe, Pučko otvoreno učilište , Zagreb,2003.

Tanay Ljiljana : Poznavanje robe u trgovini-neprehrambene roba, Školska knjiga, Zagreb, 1998.

Literatura :

Lazibat T.: Poznavanje robe i upravljanje kvalitetom, Sinergija, Zagreb, 2003.

Matasović Danko : Poznavanje prehrambene robe i kućnih potrepština 1. i 2., Školska knjiga, Zagreb,2000.

Nastavni predmet : POSLOVNE KOMUNIKACIJE

Tjedni (ukupni) fond sati :

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (64)	274

CILJ :

Steći komunikacijsku kompetenciju u svim kategorijama komuniciranja, , tj. u pisanim, verbalnim i neverbalnim komunikacijama i širokom području primjene, od općeg do specijaliziranog – komercijalnog područja djelovanja .

ZADACI :

- ❖ Upoznati sve vrste poslovnih komunikacija, hijerarhijsku organiziranost u korporaciji, njihovu etičku i kulturnu dimenziju te upoznati rad na računalu tehnikom slijepog deseteroprstnog pisanja
- ❖ Znati poslovno dopisivanje u svezi skladišnog i računovodstvenog poslovanja, upoznati neverbalnu i verbalnu dimenziju komuniciranja, učvršćivati tehniku slijepog pisanja na računalu, te osvijestiti ulogu komuniciranja u stvaranju pozitivnog imidža korporacije
- ❖ Znati poslovno dopisivanje u svezi komercijalnih poslova nabave i prodaje, kreirati baze podataka u pisanim komercijalnim komunikacijama, primijeniti telematičke servise u komuniciranju, te usvojiti tehnike neverbalne i verbalne komunikacije u komercijalnom poslovanju
- ❖ Znati poslovno dopisivanje u otpremničkim, vanjskotrgovinskim, marketinškim i poduzetničkim poslovima uz tehniku slijepog deseteroprstnog pisanja ,te primijeniti kombinaciju komunikacijskih vještina u prezentiranju sebe i komercijalnih poslova u području zanimanja

SADRŽAJ :

RAZRED : 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
OSNOVNO O POSLOVNIM KOMUNIKACIJAMA	Znati definirati poslovne komunikacije. Objasniti ulogu i zadaće poslovnih komunikacija. Objasniti kulturološki utjecaj na komuniciranje. Nabrojiti i znati karakteristike svih kategorija poslovnog komuniciranja. Znati nabrojiti i objasniti elemente procesa komuniciranja. Znati nabrojiti čimbenike poslovnog komuniciranja.	Pojam, uloga i zadaće poslovnih komunikacija Povijesni razvoj i kulturološka uvjetovanost komuniciranja Vrste komuniciranja (ili kategorije poslovnog komuniciranja): prema blizini sudionika , prema broju sudionika , prema obliku, prema nastanku i namjeni Komunikacijski proces

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>UPRAVLJANJE KOMUNIKACIJSKIM PROCESIMA U TVRTKI</p>	<p>Razlikovati vrste komunikacijske organiziranosti. Znati pojam formalnog, neformalnog, vertikalnog i horizontalnog komuniciranja. Razlikovati tipove i karakteristike komunikatora. Znati i primijeniti pravila komunikacije koje uspostavljaju povjerenje i poticajnu komunikacijsku klimu. Poznavati komunikacijske kompetencije rukovoditelja i njegov utjecaj. Objasniti vremensku dimenziju komuniciranja. Znati uzroke i vrste komunikacijskih sukoba, te stilove rješavanja istih.</p>	<p>Komunikacija i organizacija: struktura organizacije i komunikacija, komunikacijske mreže, individualni komunikatori u procesu komuniciranja, komunikacijska klima Rukovođenje i komunikacija Upravljanje vremenom u poslovnom komuniciranju Sukobi i rješavanje sukoba u poslovnom komuniciranju (ili komunikacijski konflikti)</p>
<p>POSLOVNE KOMUNIKACIJE I POSLOVNA ETIKA</p>	<p>Objasniti povezanost etike, morala i poslovne etike. Objasniti međusobnu povezanost osobnih etičkih načela i etičkih načela tvrtke i društva. Istražiti što je etično poslovno djelovanje. Nabrojiti etička načela . Nabrojiti elemente koji potiču etičnost Nabrojiti mogući sadržaj etičkog kodeksa u unutarnjim i vanjskim korporativnim komunikacijama – moralna osobnost Znati raspravljati na temu konkretnih etičkih problema (moralna procjena)</p>	<p>Moral. Etika. Poslovna etika. Etička i poslovna perspektiva i njihove vrijednosti. Etički odnos pojedinac-tvrtka-društvo. Etička načela. Pozicioniranje etike u strukturi organizacije Etički kodeksi u korporativnim komunikacijama – moralna osobnost: u unutarnjim korporativnim komunikacijama , u vanjskim korporativnim komunikacijama. Etičnost poslovne komunikacije</p>
<p>BONTON U POSLOVNIM KOMUNIKACIJAMA</p>	<p>Znati što je sadržaj bontona. Znati i primijeniti pravila lijepog ponašanja pri predstavljanju. Znati i primijeniti pravila lijepog ponašanja pri upoznavanju . Znati i primijeniti pravila lijepog ponašanja pri komuniciranju. Znati i primijeniti pravila lijepog ponašanja na radnom mjestu Razlikovati pojmove navike, običaji, konvencije, protokol Razumjeti specifičnosti lijepog ponašanja drugih kulturnih sredina</p>	<p>Pojam i važnost bontona u poslovnim komunikacijama Razine poslovnog bontona : predstavljanje, upoznavanje, komuniciranje, uredsko poslovanje Norme ponašanja : navike, običaji, konvencije, protokol Kulturološke razlike u međunarodnom poslovnom komuniciranju</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p align="center">OSNOVE KOMPJUTORSKE DAKTILOGRAFIJE KAO TEMELJ PISANIH POSLOVNIH KOMUNIKACIJA</p>	<p>Znati pravilno sjediti za računalom Primijeniti osnovna znanja u obradi teksta računalom : znak, riječ, tekst, dokument, odlomak, redak, stranica, izgled stranice, veličina papira margine (lijeva, desna, gornja, donja), zaglavlje, podnožje, usmjerenje stranice, pismo, stil, predložak, tekstualni pokazivač Uvježbati sve zahvate na tipkovnici tehnikom slijepog pisanja : a,s,d,f-j,k,l,č ; r-u ; e-i ; v-m; g-h ; c-zarez ; tipke: Caps Lock, Shift, crtica za rastavljanje ; o,p ; t,z ; b-n ; ć,š ; ž,đ ; w,x,q,y ; arapski brojevi ; rimski brojevi; interpunkcijski znakovi ; znakovi za računske operacije ; kemijski simboli ; postotak i promil ; stupanj, minuta, sekunda ; mrtva tipka</p>	<p>Pravilno sjedenje za kompjutorom Osnovni pojmovi u obradi teksta računalom Obrada tipkovnice Desetoprstno slijepo pisanje- vježbe prema programiranom materijalu za uvježbavanje zahvata: osnovni zahvat : a,s,d,f-j,k,l,č, zahvat : r-u, zahvat : e-i, zahvat : v-m, zahvat : g-h, zahvat : c-zarez, obrada tipki: Caps Lock,Shift,crtica za rastavljanje, zahvat : o,p, zahvat : t,z, zahvat : b-n, zahvat : ć,š, zahvat : ž,đ, zahvat : w,x,q,y, pisanje arapskih brojeva, pisanje rimskih brojeva, pisanje interpunkcijskih znakova (razgodaka), znakovi za računske operacije, pisanje kemijskih simbola, postotak i promil, stupanj, minuta, sekunda, uporaba mrtve tipke</p>

RAZRED : 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>PISANO POSLOVNO KOMUNICIRANJE</p>	<p>Znati definirati poslovno dopisivanje. Objasniti cilj i zadaće poslovnog dopisivanja. Razlikovati vrste poslovnog dopisivanja . Objasniti model pisanog komuniciranja. Nabrojiti karakteristike poslovnog jezika. Objasniti razliku među stilovima. Objasniti plan izrade poslovnog pisma. Nabrojiti karakteristike digitalne poslovne komunikacije.</p>	<p>Specifičnost i važnost pisane riječi u komunikaciji Poslovno dopisivanje – pojam, cilj, zadaće Vrste poslovnog dopisivanja : prema tehnici pisanja, prema načinu izrade, prema broju čitatelja, prema gospodarskoj djelatnosti Modeli pisanog komuniciranja : interno, eksterno, proces komuniciranja ,pretpostavke za povezivanje pošiljatelja i primatelja</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Objasniti svrhu standarda/normi u izradi pisanih poslovnih komunikacija.</p> <p>Nabrojiti i objasniti norme za formate papira.</p> <p>Izraditi poslovno pismo prema normama za izradu poslovnog papira.</p> <p>Razlikovati bitne od nebitnih dijelova strukture poslovnog dopisa</p> <p>Znati najčešće kratice i oznake u pisanoj komunikaciji</p> <p>Oblikovati tekst prema europskom, američkom, kombiniranom i atraktivnom oblikovanju.</p> <p>Napisati sadržaj poslovnog pisma prema pravilima.</p> <p>Analizirati poslovno pismo i ispraviti pogreške</p>	<p>Poslovni jezik i stil poruka</p> <p>Plan izrade poslovnog pisma</p> <p>Standardi /norme u izradi pisanih poslovnih komunikacija: norme za formate papira, norme za izradu poslovnog papira, norme u strukturi poslovnog dopisa – bitni dijelovi, nebitni dijelovi, kratice i oznake u pisanoj komunikaciji, norme za oblikovanje sadržaja u pisanim komunikacijama- vanjski oblik teksta, kako pisati, planiranje pisma, organizacija sadržaja, dužina pisma, organizacija i oblikovanje rečenica</p>
<p>KOMUNIKACIJE U SVEZI ZAPOŠLJAVANJA</p>	<p>Shvatiti uvjete za uspostavljanje radnog odnosa objavljene u oglasu ili natječaju.</p> <p>Napisati ponudu (prijavu) na oglas ili natječaj (CV).</p>	<p>Uspostavljanje radnog odnosa : oglas, natječaj</p> <p>Ponude (prijave) na oglas ili natječaj</p>
<p>PRIMJENA RAČUNALA U PISANOM POSLOVNOM KOMUNICIRANJU PRI KONTAKTIMA S POSLOVNIM PARTNERIMA, U SKLADIŠNOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVENOM PRAĆENJU POSLOVNIH PROMJENA</p>	<p>Znati sastaviti poslovni poziv, zapisnik sastanka, zahvalu, obavijest, čestitku.</p> <p>Znati napisati nalog skladištu za otpremu robe, dostavnicu, dispoziciju, komisijski zapisnik o preuzimanju robe skladišnu primku, inventurnu listu, izvješće o podmirenju obveze, blagajničko izvješće, obavijest o knjiženju</p>	<p>Standardni poslovi suradnje s poslovnim partnerima : poslovni pozivi, zapisnik sastanka, zahvale, obavijesti, čestitke</p> <p>Pisane komunikacije u skladišnom poslovanju: pri realizaciji prodaje- nalog skladištu za otpremu robe, dostavnica/otpremna, dispozicija, izdatnica, međuskladišnica, pri realizaciji nabave -komisijski zapisnik o preuzimanju robe, skladišna primka; standardna pisana dokumentacija- inventurna lista</p> <p>Računovodstvene pisane komunikacije : izvješće o podmirenju obveze, blagajničko izvješće, obavijest o knjiženju</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
KORPORACIJSKE KOMUNIKACIJE – ODNOSI S JAVNOŠĆU	<p>Razlikovati oblike komuniciranja u odnosima s javnošću</p> <p>Nabrojiti koje se pisane komunikacije primjenjuju u tim odnosima</p> <p>Istražiti i prikupiti pisane komunikacije u odnosima s javnošću</p> <p>Pripremiti outdoor komunikaciju</p>	<p>Pojam i vrste komunikacija u odnosima s javnošću :odnosi s investitorima, odnosi s vanjskom javnošću, odnosi s unutarnjom javnošću (zaposlenicima)</p>
NEVERBALNO KOMUNICIRANJE	<p>Znati ulogu i značenje neverbalnih znakova</p> <p>Znati razlikovati sve načine neverbalnog komuniciranja vezano za položaj i pokret tijela, mimiku, očni kontakt, zvukove, geste, dodire, mirise, proksemičke znakove, scenografiju, rekvizite i obrede, oblikovanje tijela (styling), pomoćne uređaje, vremenske znakove</p> <p>Poznavati različita kulturološka tumačenja neverbalne komunikacije</p> <p>Primijeniti pravila neverbalne komunikacije u raznim komunikacijskim situacijama u cilju pojačavanja komunikacije</p> <p>Snimiti komunikaciju i analizirati</p> <p>Objasniti kojim neverbalnim znakovima komunicira tvrtka</p>	<p>Neverbalni znakovi i signali – pojam, uloga, značenje</p> <p>Karakter neverbalne poruke</p> <p>Način (forme) neverbalne komunikacije : položaj i pokret tijela (kinezika), mimika , očni kontakt, zvukovi, geste, dodiri, mirisi, proksemički znaci, scenografija, rekviziti i obredi, oblikovanje tijela (styling), pomoćni uređaji, vremenski znakovi.</p> <p>Kulturološke razlike u neverbalnoj komunikaciji</p> <p>Kongruentnost, inkongruentnost</p> <p>Pravila neverbalne komunikacije</p> <p>Neverbalna komunikacija u funkciji pojačavanja, slabljenja ili obezvrjeđivanja komunikacije</p> <p>Neverbalna komunikacija tvrtke</p>
VERBALNO KOMUNICIRANJE	<p>Znati čemu služi retorika</p> <p>Razlikovati suvremene govorne vrste</p> <p>Znati karakteristike konvencionalnog i poslovnog govora</p> <p>Znati i primijeniti govornička pravila</p> <p>Održati govor prema pravilima : pozdravni govor, uvodnu riječ, poslovno izvješće</p>	<p>Pojam i karakteristike verbalne komunikacije. Retorika</p> <p>Suvremene govorne vrste</p> <p>Govor. Konvencionalan govor. Poslovni govor.</p> <p>Govorna izražajna sredstva</p> <p>Kompozicija govora : uvod , glavni dio , zaključak</p> <p>Organizacija govorne poruke</p> <p>Logika u govoru</p> <p>Poetsko i afektivno u govoru.</p> <p>Retoričke figure</p> <p>Opća govornička pravila</p> <p>Komunikacijska situacija : pozdravni govor, uvodna riječ, poslovno izvješće</p>

RAZRED : 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>VERBALNO KOMUNICIRANJE</p>	<p>Razlikovati vrste razgovora Objasniti na koji način uvažavati sugovornika.. Objasniti na primjeru kako treba argumentirati i dokazivati. Objasniti na primjeru pozitivnu retoriku. Objasniti kako aktivno slušati. Znati elemente vezane uz sastanak Organizirati i voditi sastanak prema pravilima Objasniti specifičnosti , pravila i tehniku telefonskog komuniciranja Nabrojiti korake pri tehnici prezentiranja. Nabrojiti kvalitete dobrog prezentera. Prezentirati proizvod/uslugu Pregovarati uz određenu strategiju i taktiku</p>	<p>Vrste razgovora- cilj razgovora, sugovornik kao partner. Maslow-piramida ljudskih potreba i njezina primjena u komunikaciji, komunikacijske razine, argumentacija i dokazivanje, konstruktivno i destruktivno u dijalogu (pozitivna retorika), važnost aktivnog slušanja Komunikacijske situacije : sastanak, telefonska prodaja, prezentiranje, pregovaranje</p>
<p>PRIMJENA RAČUNALA U PISANOM POSLOVNOM KOMUNICIRANJU PRI POSLOVIMA NABAVE I PRODAJE I RAČUNOVODSTVENOG PRAĆENJA POSLOVNIH PROCESA</p>	<p>Znati sastaviti upit kupca, upit dobavljača, ponudu prodavača (dobavljača), katalog, cjenik, prospekt, letak, plakat, narudžbu, prihvata (potvrda) narudžbe, kupoprodajni ugovor, fakturu, požurnicu, otklon, opoziv, reklamaciju, nagodbu, nalog za odobrenje ili obavijest o knjiženju , opomenu Izraditi dokumentaciju o knjigovodstvenom praćenju trgovačke robe. Izraditi temeljna financijskih izvješća. Izraditi izvješće o poslovnom partneru (bonitet).</p>	<p>Inicijativa u komercijalnom poslu: upit kupca, upit dobavljača ponuda prodavača (dobavljača) Sklapanje kupoprodajnog posla : Narudžba, prihvata (potvrda) narudžbe, kupoprodajni ugovor Realizacija prodajnog posla : nalog skladištu za otpremu robe, dostavnica/otpremnica, dispozicija, obavijest o isporuci robe, faktura (račun), komisijski zapisnik o preuzimanju robe, skladišna primka, izvješće o podmiranju obveze Teškoće u razvoju, sklapanju i realizaciji komercijalnog posla – negativne komunikacije: požurnice, otkloni, opozivi, reklamacije, nagodbe, nalog za odobrenje ili obavijest o knjiženju ili storniranje fakture i izrada nove, opomene Knjigovodstveno praćenje trgovačke robe i izrada potrebne dokumentacije. Izrada temeljnih financijskih izvješća Izvješće o poslovnom partneru (bonitet)</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>INTERNET I MREŽNE POSLOVNE KOMUNIKACIJE</p>	<p>Nabrojiti vrste i karakteristike digitalnih komunikacija Znati izraditi i poslati telefaks poslovnu komunikaciju Znati izraditi dopis i poslati elektroničku poštu Znati pojam, sadržaj i namjenu Web komunikacija Znati kreirati datoteke : adresa, tekstova, cjenik roba i usluga, uvjeta plaćanja i kreditnog limita Znati popuniti programiranu dokumentaciju</p>	<p>Pojam i vrste digitalnih (elektroničkih) komunikacija : - EDIFACT/EDI komunikacije , telefaks komunikacije, e- mail komunikacije (elektronička pošta), Web komunikacije Digitalne komunikacije i obrada poslovnih procesa Programirana izrada poslovnih komunikacija i dokumentacije u svezi nabave i prodaje : ponuda, obrada narudžbe, narudžbe i nalog skladištu za isporuku robe, isporuka robe, faktura i dostavnica; knjiženja - izlaz robe u skladišnom knjigovodstvu, u robnom knjigovodstvu i u saldakontu na računu dužnika, podmirenje obveze - knjiženje na računima vjerovnika, izrada virmana, izrada poslovnih komunikacija o podmirenju obveza</p>

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>KOMUNIKACIJSKA VJEŠTINA UPRAVLJANJA OSOBNIM IMIDŽEM</p>	<p>Objasniti kako stvoriti dobar vlastiti imidž. Procijeniti negativnosti u osobnom imidžu. Izraditi plan i akcije koje će pridonijeti popravljaju osobnog imidža</p>	<p>Osobni imidž i imidž tvrtke Imidž kao komunikacija Pravila dobrog imidža Važnost pozitivnog imidža za samopouzdanje Stjecanje poželjnog imidža – rad na sebi</p>
<p>PRIMJENA RAČUNALA U PISANOM POSLOVNOM KOMUNICIRANJU U OTPREMNIČKOM , VANJSKOTRGOVINSKOM, MARKETINŠKOM I PODUZETNIČKOM POSLOVANJU</p>	<p>Znati sastaviti dokumente u otpremničkom poslovanju i vanjskotrgovinskom poslovanju . Znati sastaviti upitnik, provesti anketu, pismeno izraditi marketinški plan, pismeno izvijestiti o rezultatima marketinških ulaganja npr. u ek. propagandu Znati pismeno prezentirati poduzetničke sadržaje npr. plan</p>	<p>Otpremničko poslovanje : protokol pisanih komunikacija u otpremništvu, poslovanje međunarodnog otpremništva, tijekom otpremničkog posla i pisane komunikacije prilikom uvoza robe – dispozicija, pozicioniranje, disponiranje, osiguranje, doprema robe, aviziranje, prihvata robe, carinjenje, obračun troškova i fakturiranje</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
		<p>Tijek otpremničkog posla i pisane komunikacije prilikom izvoza robe – dispozicija, pozicioniranje, ispostavljanje prijevoznih isprava, carinjenje, osiguranje, aviziranje, obračun troškova i fakturiranje</p> <p>Pisane komunikacije upravnih organa koji prate otpremnički posao</p> <p>Pisane komunikacije koje otpremnik prilaže uz dokumentaciju za carinu</p> <p>Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja : pisano poslovno komuniciranje pri izvoznom poslu - u pripremnj fazi izvoznog posla, u fazi operativnog izvršenja izvoznog posla, u zaključnoj fazi izvoznog posla; pisano poslovno komuniciranje pri uvoznom poslu -u pripremnj fazi uvoznog posla, u operativnom izvršenju uvoznog posla, u zaključnoj fazi uvoznog posla</p> <p>Marketinške komunikacije : upitnici, marketinški plan, izvješća</p> <p>Poduzetničke komunikacije : prezentiranje poduzetničke ideje/plana</p>
<p>PRIMJENA KOMUNIKACIJSKIH VJEŠTINA U KOMERCIJALNOM POSLOVANJU</p>	<p>Izraditi pisanu poslovnu komunikaciju i dokumentaciju u tipičnoj poslovnoj transakciji : zahtjev za cjenikom, cjenik dobavljača, zahtjev za odobrenjem, navođenja poduzeća kao preporučitelja, odobrenje zahtjeva, narudžba, potvrda dobavljača, obavijest o otpremi, obavijest o konsignaciji, obavijest o isporuci, račun, obavijest o terećenjima i odobrenjima, izvadak iz računa, plaćanje, priznanica</p> <p>Prezentirati proizvode tvrtke na sajmu specijalizirane robe uz informatičku podršku</p> <p>Održati sastanak na temu usavršavanja djelatnika na poslovima prodaje (menadžer-djelatnici)</p> <p>Pregovarati o zaključenju otpremničkog posla za destinaciju zemlje u EU</p> <p>Sastaviti pisanu anketu za ispitivanje mišljenja i stavova kupaca o novom proizvodu na tržištu</p>	<p>Tipična poslovna transakcija – poslovno dopisivanje i dokumenti</p> <p>Prezentacija proizvoda/usluge</p> <p>Poslovna retorika – govor na određenu temu</p> <p>Pregovaranje</p> <p>Anketa- pismeno</p> <p>Neverbalna komunikacija – analiza usklađenosti kod prethodnih verbalnih komunikacija</p>

Metodičke i organizacijske upute :

Svi oblici komuniciranja su dio naše svakodnevnice, pa ih treba jednako teorijski razjasniti, naučiti tehniku primjene i uvježbati putem stvarnih ili simuliranih poslovnih komunikacijskih situacija .

Nastavnik realizira nastavu primjenjujući nastavne metode usmenog izlaganja, razgovora, rada s udžbenikom, rada s tekstom, rada s elektroničkim medijima CD, DVD, demonstriranja ,praktičnog rada na računalu, istraživanja, simulacije.

Za kompjutorsku daktilografiju preporuča se korištenje metoda programirane nastave (CD).

U početku savladavanja tehnike slijepog deseteroprstnog pisanja na računalu ne insistirati na brzini već točnosti napisanog ,a tek kasnije npr. u trećoj godini odmjeriti primjerenu brzinu pisanja. Primjerena brzina može biti ona brzina koju postiže većina učenika u razredu ili grupi, a to je iskustvena veličina koju mora odrediti sam nastavnik .

Preporuča se poticanje kreativnog učeničkog rada putem seminara, projekata, kreativnih radionica, obrade poslovnih slučajeva bilo simulirano ili na terenu i slično. Potiče se timski rad, ali se očekuje i osobna inicijativa učenika. Učenik svoje radove sprema u elektroničku mapu i/ili u tradicionalnu mapu.

Osnovni materijalni uvjet je postojanje informatičkog/multimedijskog kabineta sa najmanje 16 PC umreženih računala i odgovarajućim aplikacijskim softverom (Microsoft Profesional Office XP, FrontPage), projektorom, skenerom, telefonom, telefaks uređajem, grafoskopom, fotokopirnim uređajem, video kamerom.

Ako škola ima dva informatička kabineta može se za složene i korelirajuće nastavne sadržaje kombinirati istovremeno izvođenje informatike i poslovnih komunikacija u blok satu za isti razred Na taj način se može raditi sa manjom grupom učenika koji se izmjenjuju sljedeći sat.

Udžbenik za učenike :

Nema udžbenika koji bi obuhvatio sve nastavne sadržaje jedne godine/ razreda.

Literatura :

Aristotel :Retorika,Naprijed,Zagreb,1989

Barker Alan : Učinkovit, ugodan, uspješan sastanak,M.E.P. Consult,Zagreb,2001.

Bebek Borna – Kolumbić Antun : Poslovna etika, Sinergija, Zagreb,2000

Brajša Pavao : Umijeće razgovora, C.A.S.H., Pula 1996.

Brajša Pavao : Umijeće svađanja, C.A.S.H., Pula 1996.

Brajša, P.: Menadžerska komunikologija, DRIP, Varaždin 1993.,

Breakwell Glynis M : Vještine vođenja intervjuja,MEP,d.o.o., Zagreb, 2001.

Carnegie Dale : Psihologija uspjeha I,II,III , A.G. Matoš, Samobor, 1982.

De Winter Chris : Halo... molim...,Uspješna telefonska prezentacija i prodaja A-Z,M.E.P. Consult, Zagreb, 2003.

Desmond Morris : Govor tijela,August Cesarec,Zagreb,1988

Fox Renata : Poslovna komunikacija, Hrvatska sveučilišna naklada, Zagreb,2001.

Gnjato Vidoslav : Sastanci,interesno komuniciranje, Alineja,Zagreb,2003.

Henderson Harry : Suvremene komunikacije, SYSPRINT, Zagreb, 2002.

Jakovčević Tonči : Menadžer i tajnica u poslovnom komuniciranju, Marjan Knjiga, Split, 2000.

Keller G. –Tkalac A.: Osnove psihologije komuniciranja, Zagreb, 1988.

Keller G.: Osnove prodajnog razgovora, Zagreb, 2000.

Kennedy Gavin : Mala enciklopedija-pregovarač,Binoza press d.o.o., Zagreb,1996.

Kliment Antun : Tradicionalne i digitalne poslovne komunikacije, Mikrorad, Zagreb, 2003.

Komorčec M.- Gačeša D. : Poslovne komunikacije, Birotehnika, 1998.

Mackay Harvey: Plivati s morskim psima i sačuvati živu glavu, MEP, Zagreb, 2004.

Osredečki Eduard : Poslovno komuniciranje i poslovni bonton, Naklada Edo, Zagreb,1995

Ožanić Marijan : Poslovna pisma , Tehnološki park, Zagreb, 2001.

Pease Allan :Govor tijela, kako misli drugih ljudi pročitati iz njihovih kretnji, AGM,Zagreb, 2002.

Petar Saša : Recite to jasno i glasno, Osnove uspješne prezentacije, Andromeda, 1999.

Petar, Saša : Kako prodati snijeg Eskimima : osnove uspješne prodaje, Andromeda,2001.

Petar, Saša . Kako se uspješno prodati, Andromeda, 2000.

Petar, Saša : Pregovarajte s crnim vragom i zadržite bijela krila,Andromeda, 2001.

Plenković, M.: Poslovna komunikologija, Alinea, Zagreb 1992.

Price Bowman, Daria : Prezentacije, MEP d.o.o., Zagreb, 2002.

Reardon Kathleen K. : Interpersonalna komunikacija , Alineja, Zagreb, 1998.

Robbins, P. Stephen : Bitni elementi organizacijskog ponašanja, Mate, Zagreb,1996.

Srića Velimir- Kliment Antun -. Knežević Blaženka : Uredsko poslovanje, Strategija i koncepti automatizacije ureda, Sinergija d.d.o.o.,Zagreb,2003.

Škarić Ivo: U potrazi za izgubljenim govorom, Školska knjiga, Zagreb 1988.

Škarić Ivo : Temeljni suvremenoga govorništva, Školska knjiga, Zagreb , 2000

Taylor Shirley : Gartsideovi modeli poslovnih pisama, MATE, Zagreb,2003.

Tudor, Goran : Kompletan pregovarač, Svijet poslova, 1992.

Ury, W.: Kako izbjeći «ne» (pregovaranje s nepopustljivima), Durieux, Zagreb 1994.,

Vodopija Štefanija : Veliki suvremeni bonton mala enciklopedija lijepog ponašanja.Poslovni bonton, Naklada Žagar, Rijeka, 2004.

Vukmir Branko : Strategija i taktika pregovaranja, RRiF plus, 2001.

Zadro Ivan : Glasoviti govori, Naklada Zadro, Zagreb 1999.

Žitinski-Šoljić, M.: Umijeće komuniciranja, Pomorski fakultet, Dubrovnik 1996.,

Nastavni predmet : INFORMATIKA

Tjedni (ukupni) fond sati :

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2 (70)	-	210

CILJ :

Cilj predmeta je stjecanje opće informatičke pismenosti i informatičke pismenosti u komercijalnom poslovanju.

ZADACI :

- ❖ naučiti pravilno upotrebljavati informatičke pojmove
- ❖ opisati dijelove osobnog računala i naučiti sastaviti konfiguraciju pri kupovini računala
- ❖ samostalno se služiti računalom u Windows okruženju
- ❖ upoznati izvore opasnosti uništenja podataka u računalu i naučiti mjere zaštite
- ❖ samostalno se služiti računalom pri pisanju različitih tekstova i njihovoj obradi (MS WORD), e-komunikaciji (OUTLOOK), pri izradi prezentacija (POWER POINT), pri izradi tablica i tabličnih proračuna, te izradi grafikona (MS EXCEL), te naučiti osnovne pojmove o bazi podataka te se samostalno služiti računalom u izradi relacijske baze podataka (MS ACCESS)
- ❖ samostalno se služiti računalom prilikom spajanja na Internet i znati o sigurnosti rada, autorskim pravima i zakonskim odredbama rada na Internetu
- ❖ primjenjivati računalne aplikacije na komercijalno poslovanje
- ❖ naučiti osnove pisanja algoritma i izrade blok dijagrama
- ❖ naučiti pisati programe za jednostavne primjere u Qbasic programu
- ❖ naučiti temeljne pojmove informacijskog sustava općenito (pojam, cilj, struktura, izgradnja) i strukturu i djelovanje informacijskog sustava u trgovačkom poduzeću
- ❖ naučiti temeljne pojmove EDI sustava
- ❖ naučiti izraditi WEB SITE (MS FRONT PAGE) buduće tvrtke, oglasiti svoje poduzeće
- ❖ naučiti osnove pojmove vezane za elektroničko poslovanje, e-trgovinu
- ❖ znati plaćati račune u e-bankarstvu i e-trgovini
- ❖ naučiti pristupiti forumima, diskusijskim grupama i osnove e-learning-a

SADRŽAJ :

RAZRED : 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
OSNOVNI POJMOVI INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE	Razumijevanje pojmova: hardver (uređaji), softver (programi) i informacijska tehnologija (IT) Razumijevanje i razlikovanje velikih, mrežnih, osobnih i prijenosnih računala, te osobnih digitalnih pomoćnika (PDA-personal digital assistant) s obzirom na kapacitet, brzinu, cijenu i tipične korisnike.	Informacijska kriza-informatika Razvoj i generacije računala Vrste i tipovi računala

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Upoznati glavne dijelove računala: centralni procesor (CPU), tvrdi disk, zajednički ulazni i izlazni uređaji, tipovi memorije.</p> <p>Razumijevanje pojma periferni uređaj. Poznavanje faktora koji utječu na rad računala kao što su: brzina centralnog procesora (CPU), količina radne memorije, te broj pokrenutih aplikacija. Navesti neke od sigurnosnih mjera opreza koje se poduzimaju prilikom korištenja računala. Biti svjestan da recikliranje isprintanih papira, recikliranje iskorištenih tonera za printer, te korištenje ekrana koji troši manje struje kada je računalo neaktivno, može pomoći u zaštiti okoliša. Razumjeti da korištenje elektroničkih dokumenata može smanjiti potrebe za ispisom materijala.</p>	<p>Temeljna građa računala : centralni procesor, memorija</p> <p>Periferni uređaji</p> <p>Rad računala : brzina, količina memorije</p> <p>Računalni programi</p> <p>Mjere opreza : pravilna uporaba kablova za napajanje, preopterećenje na utičnicama</p> <p>Zaštita okoliša : recikliranje papira, tonera , ekrani koji troše manje struje, manji potrošak papira</p>
<p>STRUKTURA SUSTAVA ELEKTRONIČKE OBRADE PODATAKA</p>	<p>Razumijevanje funkcija centralne procesorske jedinice (CPU) kao što su: računanje, logička kontrola, brzi pristup memoriji itd. Znanje da se brzina procesora mjeri u megahercima (MHz) ili gigahercima (GHz). Poznavanje različitih tipova računalne memorije kao: RAM (random-access memory), ROM (read-only memory), te njihove razlike. Naučiti kako se mjeri računalna memorija; (bit, byte, KB, MB, GB, TB).</p> <p>Dovesti u vezu računalnu memoriju sa znakovima, datotekama i direktorijima/ folderima.</p> <p>Prepoznavanje glavnih uređaja za unos podataka u računalo kao što su: miš, tipkovnica, trackball, skener, touchpad, svjetlosna olovka, igračka palica (joystick), digitalna kamera, mikrofoni. Upoznati većinu uobičajenih izlaznih uređaja za prikaz rezultata obrade podataka kao što su: monitor, ekran, pisači, ploteri, zvučnici. Naučiti gdje se uređaji koriste. Razumijevanje uređaja koji su ujedno ulazni i izlazni kao: touchscreen, modem.</p>	<p>Tehnička osnovica sustava – hardver : središnja procesorska jedinica (aritmetičko-logička jedinica, memorija), periferne jedinice, (ulazni uređaji, izlazni uređaji, ulazno/izlazni uređaji , uređaji za pohranu)</p> <p>Prikaz brojeva i znakova u memoriji računala</p> <p>Programska osnovica sustava – softver : tipovi , funkcije (sustavna programska podrška- operativni sustav, aplikacijska programska podrška, komunikacijska podrška)</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Usporedba glavnih tipova memorijskih uređaja za pohranu u odnosu na brzinu, cijenu i kapacitet kao: diskete, zip disk, trake, CD-ROM, interni i eksterni tvrdi disk. Razumijevanje svrhe formatiranja diska. Razlikovati softver operativnog sustava i aplikacijski softver. Razumjeti razloge za softverske verzije. Razumjeti glavne funkcije operativnog sustava, te navesti primjere uobičajenih operativnih sustava. Navesti neke od uobičajenih softverskih aplikacija kao što su: aplikacije za obradu teksta, tablični kalkulatori, baze podataka, Web preglednici, priprema za tisak, te računovodstvene aplikacije, zajedno sa njihovim upotrebama. Razumijevanje pojma grafičko korisničko sučelje (GUI). Razumjeti kako su razvijeni računalno bazirani sustavi. Upoznavanje procesa analize, dizajna, programiranja i testiranja koji se često koriste u razvoju računalno baziranih sustava. Upoznati poslove i radna mjesta vezana uz računalnu obradu podataka. Upoznati koji elementi i vježbe mogu pomoći u kreiranju dobre radne okoline. Navesti neke uobičajene zdravstvene probleme koji mogu nastati kao posljedica korištenja računala. Upoznati organizacijska rješenja računalne obrade. Razumjeti pojam "sigurnost podataka" i prednosti organizacije koja se hvata u koštac sa sigurnosnim rizicima. Poznavanje problema tajnosti, koji su povezani sa osobnim računalima kao što je upotreba dobre politike šifri (lozinki). Razumjeti što se podrazumijeva pod pojmom korisničkog imena, te razlike između korisničkog imena i lozinke. Razumijevanje pojma prava pristupa te njegove važnosti. Upoznati svrhu i vrijednost pravljenja sigurnosnih kopija podataka i softvera na prijenosne medije. Biti svjestan mogućih posljedica krađe laptop računala, PDA, mobilnog telefona.</p>	<p>Grafičko korisničko sučelje (GUI)</p> <p>Sistemska razvoj</p> <p>Kadrovska osnovica sustava – lifever : poslovi i radna mjesta, ergonomija (primjerena pozicija ekrana, tipkovnica i prilagodljiva stolica, korištenje podloška za miša, korištenje filtra za ekran, osiguranje adekvatnog osvjetljenja i ventilacije, česte pauze na mjestu odmaknutom od računala), zdravlje (ozljede zglobova na rukama kao posljedica dugog tipkanja, povrede očiju uzrokovane ekranskim zasljepljivanjem, problemi povezani sa lošim držanjem tijela).</p> <p>Organizacijska osnovica sustava –orgver :</p> <p>Organizacija sigurnog rada (usklađivanje politike zaštite informacija sa mogućnostima obrade osjetljivih podataka, definiranje postupaka za izvještavanje o sigurnosnim incidentima, osvještavanje radnog osoblja o njihovim obvezama sa stanovišta sigurnosti informacija).</p> <p>Sigurnost informacija : obveze djelatnika, šifra/lozinka, pravo pristupa, korisničko ime, sigurnosne kopije (moguće neovlašteno korištenje povjerljivih dokumenata, gubitak dokumenata, gubitak važnih detalja za kontakt ako nisu dostupni na drugom izvoru, moguće neovlašteno korištenje telefonskih brojeva)</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
MATEMATIČKE I LOGIČKE OSNOVE RADA RAČUNALA	<p>Poznavati brojevne sustave koji se koriste pri računalnom radu Kodirati brojevne sustave (međusobno kodiranje brojevnih sustava –dekadski ,binarni, oktalni, heksadecimalni) Poznavati pravila binarne aritmetike Razumjeti logiku rada računala Objasniti logiku rada kroz osnovne logičke funkcije NOT, AND, OR Grafčki prikazati osnovne logičke sklopove.</p>	<p>Brojevni sustavi i njihove karakteristike : dekadski,binarni, oktalni, heksadecimalni Pretvaranje (kodiranje) brojeva iz jednog brojevnog sustava u drugi Aritmetičke operacije s binarnim brojevima Logičke funkcije – NOT, AND, OR Logički sklopovi</p>
OSNOVNI RAD S RAČUNALOM	<p>Uključiti /isključiti /restartati računalo koristeći ispravan postupak. Ugasiti aplikaciju koja ne reagira. Pregled glavnih kompjutorskih sistemskih informacija: operativni sustav i njegova verzija, količina instalirane radne memorije (RAM). Mijenjanje konfiguracijskih parametara radne okoline: datum i vrijeme, postavke zvučne kartice i zvučnika, postavke ekrana (pozadina, rezolucija, čuvar ekrana itd.). Postaviti i promijeniti jezik na tipkovnici. Naučiti formatirati prijenosne diskovne medije: disketu i Zip disk. Instaliranje, deinstaliranje softverskih aplikacija. Korištenje «print screen» (ispis ekrana) mogućnosti tipkovnice,te lijepljenje sadržaja u datoteku. Koristiti dostupnu funkciju pomoći. Pokrenuti aplikaciju za obradu teksta, otvoriti i napraviti datoteku Pospremiti datoteku na određenu lokaciju na uređaju za pohranu podataka. Zatvoriti aplikaciju za obradu teksta. Prepoznati osnovne ikone na radnoj površini kao što su: datoteka, direktorij/folder, aplikacija, printer i koš za smeće (Recycle Bin). Selektirati i pomicati ikone. Otvoriti datoteku, direktorij/ folder, aplikaciju sa radne okoline (Desktop). Kreiranje prečaca na radnoj površini ili nadimaka (alias).</p>	<p>Rad na računalu-osnovne operacije uključivanja/ isključivanja, restartanje, postupak pri «zamrzavanju» u radu.</p> <p>Operacijski sustav (WINDOWS XP)-osnovni podaci, operacije mijenjanja parametara radne okoline (Desktop), formatiranje, instaliranje/deinstaliranje softvera, ispis ekrana, moje računalo, koš za smeće, pomoć</p> <p>Rad s prozorima-dijelovi, promjena veličine, pomaknuti, zatvoriti, prelaziti između</p> <p>Organizacija podataka, mapa, direktorija (Windows Explorer)</p> <p>Mape (direktoriji, folderi)-navigacija, kreiranje, podaci</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Prepoznati različite dijelove prozora: traku naslova, traku izbornika, trake alata, traku statusa, klizače. Minimizarati, maksimizirati, promijeniti veličinu, pomaknuti i zatvoriti prozor. Prijelaz između otvorenih prozora. Razumijevanje kako operativni sustav prikazuje uređaje za pohranu podataka, mape, datoteke u hijerarhijskoj strukturi. Razumjeti da operativni sustav koristi sljedeće uređaje za pohranu datoteka i mapa: tvrdi disk, diskete, CD-ROM, mrežni disk. Navigacija do datoteke, mape na uređaju za pohranu. Kreiranje mapa direktorija/ foldera i podmapa pod direktorija/pod-foldera. Otvoriti prozor za prikaz imena, veličine i lokacije mape direktorija/foldera na disku. Prepoznati najčešće korištene tipove datoteka: dokumente napravljene sa programom za obradu teksta, tablice, baze podataka, prezentacije, slike, zvučni zapisi, video zapisi, komprimirane datoteke, privremene (temporary) datoteke. Prebrojavanje broja datoteka, datoteka određenog tipa, u mapi (uključujući datoteke u pod-direktorijima). Promjena statusa datoteke: samo-čitanje zaključano, pisanja-čitanje .Sortiranje datoteke po imenu, veličini, tipu, datumu kreiranja. Razumjeti važnost zadržavanja pravilne ekstenzije (nastavka) datoteke prilikom preimenovanja. Preimenovati datoteku i direktorij – mapu. Selektirati pojedinačne datoteke, mape/direktorije. Selektirati grupe susjednih ili nesusjednih datoteka, mapa/ direktorija. Umnožavanje i premještanje datoteka, mapa/ direktorija između mapa/direktorija i uređaja za pohranu. Razumjeti zašto je važna izrada rezervnih kopija datoteka na prijenosni uređaj za pohranu.</p>	<p>Rad sa datotekama – vrste, status, otvoriti, zatvoriti , pospremiti na lokaciju , sortirati, preimenovati, umnožiti, premjestiti, rezervne kopije, brisati, vratiti, pretraživati, komprimirati, dekomprimirati</p> <p>Upravljačka ploča (Control Panel)</p> <p>Ispis dokumenta- instaliranje pisača, pregled prije ispisa, zaustavljanje, brisanje</p> <p>Korisna pomagala (Accessories)</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Obrisati datoteke, mapa/direktorija tako da one odu u koš za smeće i vraćanje iz koša za smeće. Pražnjenje koša za smeće. Upotrijebiti funkciju pretraživanja za pronalaženje datoteka, mapa/direktorija. Potražiti datoteku po sadržaju, datumu posljednje promjene, datumu kreiranja, veličini, zamjenskim znakovima. Pregledavanje liste nedavno korištenih datoteka. Razumjeti što znači komprimirati datoteke. Komprimirati /dekomprimirati datoteke u mapu na uređaju za pohranu. Promjena osnovnog pisača sa liste instaliranih pisača. Instaliranje novog pisača na računalo. Ispis dokumenta iz aplikacije za obradu teksta. Pregledati poslove ispisa u programu za kontrolu ispisa. Zaustavljanje, ponovno pokretanje, brisanje poslova ispisa korištenjem programu za kontrolu ispisa.</p>	
<p>KORIŠTENJE APLIKACIJE U RADU SA TEKSTOM</p>	<p>okretati/ zatvarati aplikaciju za obradu – uređivanje riječi. Otvoriti jedan, više dokumenata. Kreirati novi dokument (korištenjem osnovnog i drugih predložaka). Spremiti dokument na određenu lokaciju na disku. Pospremiti dokument pod drugim imenom. Pospremiti postojeći dokument u drugom datotečnom formatu: tekst datoteka (.txt), obogaćena tekst datoteka - Rich Text Format (.rtf), HTML, predložak dokumenta, nastavak - ekstenzija specifična za softver, isti program ali različita verzija. Prelaziti među otvorenim dokumentima. Upotrijebiti funkciju pomoći u aplikaciji. Zatvoriti dokument. Promijeniti vrstu pogleda na dokument. Upotrijebiti funkciju za povećanje (zumiranje) dokumenta. Prikazati, sakriti ugrađene trake alata.</p>	<p>Osnovne operacije : pokretanje/ zatvaranje programa (MS WORD)</p> <p>Izgled prozora</p> <p>Otvaranje dokumenta (novog, postojećeg, više odjednom), spremanje dokumenta, zatvaranje dokumenta, pregled dokumenta prije ispisa, ispis dokumenta</p> <p>Kretanje po dokumentu</p> <p>Označavanje teksta u dokumentu, brisanje teksta, naredbe poništi i ponovi, umetanje teksta, premještanje teksta, kopiranje teksta</p> <p>Međuspremnik i njegovo korištenje</p> <p>Prilagodba postavki -pogled</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Prikazati, sakriti znakove koji nisu za ispis. Izmijeniti osnovne postavke u aplikaciji: korisničko ime, primarni direktorij/mapa za otvaranje i spremanje dokumenta. Umetnuti tekst. Umetnuti posebni znak, simbol. Označiti znak, riječ, redak, rečenicu, odlomak ili cijeli tekst. Uređivati sadržaj umetanjem novog znaka, riječi unutar postojećeg teksta, pisanje preko postojećeg teksta. Koristiti funkcije za poništavanje izmjena (undo), i poništenje posljednje izmjene (redo). Umnožavati tekst unutar dokumenta, i između otvorenih dokumenata. Premješati tekst unutar dokumenta, i između otvorenih dokumenata. Brisati tekst. Upotrijebiti funkciju Pronađi za traženje određene riječi, fraze. Upotrijebiti funkciju Zamjeni za zamjenu određene riječi, fraze. Promijeniti slova: veličinu i vrstu fonta. Primijeniti oblikovanje teksta kao: podebljanje, zakošenje i podvlačenje. Primijeniti efekte: indeksiranje, eksponiranje. Promijeniti mala slova u velika i obrnuto. Obojiti tekst različitim bojama. Kopirati oblikovanja sa jednog dijela teksta na neki drugi dio teksta. Primijeniti postojeći stil na riječ, redak, odlomak. Koristiti automatsku funkciju za rastavljanje riječi. Umetati, micati oznake odlomka. Umetati, micati oznake za kraj reda. Koristiti poravnanje teksta lijevo, desno, po sredini i obostrano. Uvlačiti odlomak: lijevo, desno, prema prvom redu i uvlačiti cijeli odlomak osim prvog retka. Odabrati jednostruki, dvostruki proreda unutar odlomka. Odabrati razmak ispred i iza odlomka. Postaviti, maknuti i upotrijebiti tabulatore: lijevi, desni, centralni i decimalni.</p>	<p>Umetanje simbola u dokument, umetanje slike dokument</p> <p>Uređivanje teksta –ispravak, pisanje preko, funkcije poništavanja izmjena, pronadi i zamjeni</p> <p>Oblikovanje teksta – slova, kopiranje oblikovanja, funkcije rastavljanja, zgusnuto, prošireno</p> <p>Oblikovanje odlomka-oznake, poravnanje, uvlačenje, proreda, tabulatori</p> <p>Nabrajanje stavki i podnaslova u tekstu</p> <p>Oblikovanje dokumenta – orijentacija, margine, prijelom, zaglavlje, podnožje, numeriranje stranica, pozadina, stilovi</p> <p>Pisanje fusnota</p> <p>Uporaba tekstnih okvira</p> <p>Animacija teksta</p> <p>Pisanje indeksa i eksponenta</p> <p>Razmak među odlomcima i redovima, uvlačenje odlomaka, poravnanje odlomaka, obrublivanje i sjenčanje odlomaka, podešavanje toka teksta u odlomku</p> <p>Numeriranje stranica</p> <p>Kreiranje zaglavlja i podnožja stranica</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Primijeniti, maknuti označavanje i numeriranje na listi koja ima jedan nivo. Mijenjanje stila oznaka i brojeva na listi sa jednim nivoom pomoću ugrađenih standardnih postavki Dodati rub na početak i na kraj, okvir i sjenčanje odlomka. Promijeniti orijentaciju dokumenta (način ispisa) – portret ili uspravno, pejzaž ili položeno, veličina stranice itd. Promjena margina u cijelom dokumentu: gore, dolje, lijevo, desno. Umetnuti i micati prijelom stranice u dokumentu. Dodati i promijeniti tekst u zaglavlju i podnožju u dokumenta. Umetnuti polja u zaglavlje i podnožje stranice: datum, broj stranica, lokacija datoteke. Umetnuti automatsko numeriranje stranica u dokumentu. Napraviti tablicu spremnu za unos teksta. Umetnuti i urediti podatke u tablici. Označiti retke, stupce, ćelije i cijele tablice. Umetnuti i izbrisati redak, stupac. Mijenjati širinu stupca i visinu retka. Mijenjati stil, boju i širinu okvira ćelije. Dodavati sjenčanja ćelije. Umetati slike, crteže ili grafikone u dokument. Označavati sliku, crtež, grafikon u dokumentu. Umnožavati sliku, crtež, grafikon između otvorenih dokumenata. Pomicati sliku, crtež, grafikon iz jednog u drugi dokument. Promijeniti veličinu slike, crteža, grafikona. Brisati slike, crteže, grafikone. Razumjeti pojam cirkularno (skupno) pisma i povezivanja izvora podataka sa glavnim dokumentom kao što su pisma i naljepnice. Otvaranje i priprema glavnog dokumenta za cirkularno pismo unosnom polja. Otvaranje i priprema popisa adresa i drugih datoteka sa podacima za korištenje u cirkularnom pismu. Spojiti popis adresa s tipskim pismom ili sa naljepnicom.</p>	<p>Objekti - kreiranje tablica, kreiranje tablicom, označavanje redaka, stupaca i ćelija u tablici, dodavanje i brisanje redaka i stupaca u tablici, dodavanje i brisanje ćelija u tablici, spajanje i dijeljenje ćelija u tablici, određivanje visine i širine ćelija, matematika u tablicama, razvrstavanje podataka u tablici, oblikovanje tablice</p> <p>Kreiranje predložaka računalni ili pisani Word obrazac (obrasci, tablice), tekstna polja, padajući popisi i potvrdni okviri, automatiziranje obrasca, zaštita obrasca od promjene</p> <p>Pisanje teksta u stupcima</p> <p>WordArt - ukrasne riječi</p> <p>Alatna traka za crtanje</p> <p>Kreiranje baze podataka za skupno pismo</p> <p>Kreiranje skupnog pisma</p> <p>Dobivanje pomoći</p> <p>Provjera dokumenta – pravopisna, oblika, dr.</p> <p>Ispis dokumenta</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Shvaćanje važnosti provjere dokumenta, kao što su: provjera izgleda dokumenta, margina, veličine i formata slova i pravopisa</p> <p>Koristiti funkciju za provjeru pravopisa i napraviti izmjene kao: ispravak krivo napisanih riječi i brisanje duplikata.</p> <p>Dodavanje riječi u ugrađeni rječnik.</p> <p>Pregledati dokument prije ispisa.</p> <p>Odabir postavki za ispis kao što su: cijeli dokument, određene stranice i broj kopija.</p> <p>Ispisati dokument na instaliranom pisaču korištenjem već podešenih postavki.</p>	
<p>INFORMACIJSKE MREŽE</p>	<p>Razumijevanje pojma lokalne mreže (LAN - local area network) i prostorne mreže (WAN - wide area networks). Razumjeti pojmove klijent/server. Navesti neke od prednosti grupnog rada (dijeljenje printera, aplikacija i dokumenata preko mreže). Razumjeti što je intranet, te razumjeti razlike između Interneta i Intraneta. Razumjeti što je extranet, te razumjeti razliku između intraneta i extraneta.</p> <p>Razumjeti što je Internet i neke primjere korištenja. Razumjeti značenje World Wide Web-a (WWW) i razlikovati ga od Interneta. Razumjeti korištenje telefonske mreže u računalstvu.</p> <p>Razumjeti pojmove javna telefonska mreža (PSTN), integrirani servisi digitalne mreže (ISDN), asimetrične digitalne korisničke linije (ADSL). Razumjeti pojmove analogni, digitalni, modem, brzina prijenosa (izražen u bps -bitova po sekundi). Razumjeti i razlikovati Internet i World Wide Web (WWW). Definirati i razumjeti termine: HTTP, URL, hiperveza, ISP, FTP. Razumjeti sastav i strukturu Web adrese. Razumjeti što je Web preglednik i čemu služi. Razumjeti što je tražilica i čemu služi.</p>	<p>LAN i WAN mreža</p> <p>Intranet, ektranet</p> <p>Dijeljenje dokumenata</p> <p>Telefonska mreža u računalstvu : javna ,integrirani servisi digitalne mreže (ISDN), asimetrične digitalne korisničke linije (ADSL).</p> <p>Internet, World Wide Web</p> <p>Internet : osnovni pojmovi (HTTP, URL, hiperveza, ISP, FTP), Web adresa, Web preglednik, tražilica</p> <p>Uspostavljanje veze s Internetom i osnovne naredbe Internet Explorer-a</p> <p>Internetske usluge: e-mail, diskusijske skupine, distribucijske liste, forumi WWW</p> <p>CARNet, hrvatski portali</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Razumjeti pojmove kolačić (cookie) i priručna ili međumemorija (cache). Znati što je virus, te moguće posljedice. Razumjeti pojam virusa u računalstvu, te razumjeti da postoje različiti tipovi virusa. biti svjestan kako i kada virus može zaraziti računalo. Razumjeti neke od načina kojima se virus može prenijeti na računalo. Razumjeti koje su dobre strane aplikacije za otkrivanje virusa. Saznati o mjerama zaštite od virusa, te što treba učiniti kada se računalo zarazi virusom. Razumjeti ograničenja anti-virusnog softvera, te razumjeti što znači «dezinfekcija» dokumenata. Korištenje aplikacije za otkrivanje virusa za pregledavanje određenog uređaja za pohranu, mape, datoteke. Razumjeti važnost redovitog nadograđivanja softvera za traženje virusa. Poznavanje preporučenih postupaka za preuzimanja (downloading) datoteka i pristup datotekama koje su priložene elektroničkoj pošti, kao što su: korištenje anti-virusnog softvera, ne otvarati nepoznatu elektroničku poštu, ne otvarati privitke u nepoznatoj elektroničkoj pošti.</p>	<p>Sigurnost rada na Internetu</p> <p>Virusi-pojam, posljedice, prenošenje, otkrivanje, aplikacije za otkrivanje virusa i nadogradnja (downloading)</p>
<p>KORIŠTENJE APLIKACIJE ZA RAD S ELEKTRONIČKOM POŠTOM</p>	<p>Razumjeti sastav i strukturu adrese elektroničke pošte. Razumjeti prednosti sustava baziranog na elektroničkoj pošti (brzina dostave, niski troškovi, fleksibilnost korištenja elektroničkog pretinca za poštu na Web stranicama koje se nalaze na različitim lokacijama). Razumjeti važnost pravila pristojnosti kao što su: korištenje pravovaljanog opisa poruke u dijelu za predmet, sažetost u odgovaranju, korištenje provjere pravopisa.</p>	<p>Elektronička pošta : sastav i struktura adrese, prednosti , pravila pristojnosti, sigurnost</p> <p>Program za rad s elektroničkom poštom (Outlook Express)-promjena osnovnih postavki</p> <p>Osnovne naredbe za rukovanje elektroničkom poštom : čitanje, odgovor</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>iti svjestan mogućnosti primanja neočekivane elektroničke pošte, opasnosti zaraze računala virusom prilikom otvaranja poruka ili privitka uz poruke od nepoznatih pošiljatelja. Znati što je to: digitalni potpis. Otvoriti (i zatvoriti) program za rad sa elektroničkom poštom. Otvoriti pretinac za određenoga korisnika. Otvoriti jednu ili više poruka poslanih elektroničkom poštom. Prijelaz između otvorenih poruka. Zatvaranje poruke. Koristiti funkciju pomoći u aplikaciji. Dodaj, makni rubrike u pretincu kao što su: pošiljatelj, predmet, datum prijema poruke. Prikazati, sakriti ugrađene alatne trake. Postaviti zastavicu na e-mail poruku. Micanje (oznake) zastavice s e-mail poruke. Označiti poruku kao: pročitano ili ne-pročitano. Otvoriti i pospremiti privitak poruke na određeno mjesto na disku. Uporabiti funkcije Odgovori pošiljatelju i Odgovori svima. Odgovoriti bez i sa uključivanjem originalne poruke. Kreirati novu elektroničku poruku. Staviti e-mail adresu u polje "To:" Poslati kopiju (tako da se vidi kome se šalje, ili ne) poruke na drugu adresu ili grupu adresa. Upisati naslov u polje "Subject:" Koristiti funkciju za provjeru pravopisa ukoliko je dostupna, i napraviti promjene kao: ispravak pravopisnih pogrešaka i brisanje riječi koje se ponavljaju. Dodati privitak elektroničkoj poruci. Poslati poruku sa visokim/niskim prioritetom. Poslati poruku koristeći distribucijsku listu. Proslijediti elektroničku poruku dalje. Umnožiti i premjesti tekst unutar poruke, ili između drugih aktivnih poruka. Umnožiti tekst sa nekog drugog izvora u poruku. Izbrisati dio teksta iz elektroničke poruke. Izbrisati priloženu datoteku iz elektroničke poruke koja se šalje.</p>	<p>Oblikovanje i slanje e-pošte : slanje dokumenata u privitku, slanje e-mail više korisnika odjednom, potpis</p> <p>Upravljanje porukama : tehnike - izrada i pridjeljivanje imena mapi, premještanje poruke u određenu mapu, brisanje nepotrebnih poruka, korištenje kontakt liste, Contacts, organiziranje poruka, ispis</p> <p>Ostale mape : kalendar, zadaci, bilješke</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Prepoznati neke od tehnika upravljanja porukama kao što su izrada i pridjeljivanje imena mapi, premještanje poruke u određenu mapu, brisanje nepotrebnih poruka, korištenje kontakt liste.</p> <p>Kreirati novu kontakt/distribucijsku listu. Dodati e-mail adresu u Kontakte. Izbrisati e-mail adresu iz Kontakata. Iz dolazne poruke dodati e-mail adresu u Kontakte.</p> <p>Pretraživati poruke prema: pošiljatelju, predmetu ili sadržaju e-mail poruke. Kreirati novu mapu za e-mail poruke. Premještatati poruke u novu mapu. Razvrstati poruke po imenu, datumu. Izbrisati poruku. Vratiti poruke iz mape za obrisane poruke. Isprazniti mapu za obrisane poruke. Pregledavati poruke.</p> <p>Odabir postavki za ispis kao što su: cijela poruka, određeni dio poruke i broj kopija. Ispisati.</p>	

RAZRED : 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
RAD SA WEB-OM	<p>Razumjeti što znači da je stranica zaštićena (upotreba korisničkog imena i lozinke). Znati što je digitalni certifikat. Razumjeti što je enkripcija (šifriranje) i zašto se koristi. Biti svjestan mogućnosti zaraze računala virusom prilikom preuzimanja datoteka. Biti svjestan mogućnosti zloupotrebe/prijevare pri upotrebi kreditne kartice za kupovinu preko Interneta. Razumjeti pojam vatrozid (firewall). Otvoriti/zatvoriti program za pregledavanje Web-a. Kreiranje polazne stranice u Web pregledniku. Prikaz Web stranice u novom prozoru.</p>	<p>Sigurnost rada : upotreba korisničkog imena i lozinke, digitalni cetifikat, šifriranje – kriptiranje poruka, infrastruktura javnih ključeva, kreditna kartica, elektronička gotovina, vatrozid</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Zaustavljanje daljnjeg učitavanja Web stranice. Osvježavanje Web stranice. Koristiti funkciju pomoći u aplikaciji. Prikazati, sakriti ugrađene alatne trake. Prikazati, sakriti slike na Web stranici. Prikaz već posjećenih URL adresa korištenjem pregrade sa adresama. Brisanja rezultata prijašnjih pretraga. Otvoriti URL (Uniform Resource Locator). Aktiviranje hiperveze ili veze u obliku slike. Prelazak na prethodnu i slijedeću već posjećenu stranicu.</p> <p>Nadopunjavanje Web obrasca i unos informacija sa ciljem pokretanja prijenosa/transakcije. Dodati Web stranicu u označene stranice. Prikaz označene stranice. Kreiranje mape za označene stranice. Organizirati označene/ favorit Web stranice u mape. Brisanje označavanja. Odabir određenog alata za pretraživanje. Izvođenje pretraživanja koristeći ključne riječi i fraze. Kombinirati kriterije selekcije u pretraživanju. Umnožavanje teksta, slike, URL-a sa Web stranice u dokument. Spremanje Web stranice na određenu lokaciju na disku kao tekst ili html datoteku. Preuzimanja tekstualnih datoteka, grafičkih datoteka, zvučnih i video zapisa, softvera, sa Web stranice na određenu lokaciju na disku. Pregledavanje Web stranice. Promjena orijentacije Web stranice. Promjena veličine papira. Promjena margina Web stranice. Odabir postavki za ispis kao što su: cijela ili određena stranica, označeni tekst i broj kopija. Ispis. Razumjeti pojam autorskih prava za područje softvera i dokumenata kao što su: grafički, tekst, audio i video zapisi. Razumjeti aspekte autorskih prava povezanih sa preuzimanjem informacija sa Interneta.</p>	<p>Traženje podataka na Internetu- vrste tražilica</p> <p>Osnovni rad s web stranicama : Program za pregledavanje Web-a : polazna stranica Web preglednika, učitavanje, zaustavljanje, osvježavanje, pomoć</p> <p>Promjena osnovnih postavki : alatne trake, slike, URL adrese, brisanje rezultata pretraga</p> <p>Pretraživanje Web-a : pristup do adrese, korištenje i organiziranje zabilješka (mapa) , uporaba tražilica, pohrana podataka</p> <p>Hrvatska Web- mjesta, baze podataka u RH</p> <p>Problem autorskih prava pri preuzimanju sadržaja.</p> <p>Zakonski okviri zaštite podataka u Republici Hrvatskoj</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Razumjeti pojam autorskih prava za područje korištenja i distribucije materijala pohranjenih na prijenosnim medijima kao CD, Zip disk i diskete. Znati kako provjeriti identifikacijski broj za određeni softver. Razumjeti pojmove shareware, freeware i korisnička licenca. Upoznati zakonske odredbe i ugovore o zaštiti podataka u Hrvatskoj. Razumjeti posljedice kršenja zakonskih odredbi o zaštiti podataka. Opisati nekoliko primjera korištenja osobnih podataka</p>	
<p>KORIŠTENJE INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU</p>	<p>Upoznavanje sa situacijama gdje računalo može biti prikladnije od osobe za izvođenje poslova, a gdje ne. Upoznati neke od načina korištenje aplikacija na širokoj osnovi u poslovanju kao što su: poslovni administracijski sustavi, sustavi za rezervaciju avionskih karata, obrada zahtjeva za osiguranje, on-line bankarstvo. Upoznati neke od načina korištenje aplikacija na širokoj osnovi za potrebe Vlade kao: sustav za javne evidencije (popis stanovništva, registriranje vozila), sustava prikupljanje državnih prihoda i elektroničko glasovanje. Upoznati neke od načina korištenje aplikacija na širokoj osnovi u bolnicama i zdravstvenim ustanovama kao što su: sustav za evidenciju pacijenata, kontrolni sustavi vozila hitne pomoći, instrumenti i alati za dijagnozu, specijalizirana kirurška oprema. Upoznati neke od načina korištenje aplikacija na širokoj osnovi u obrazovanju kao što su: sustav za prijavu studenata i raspored sati, školovanje bazirano na računalu (CBT), učenje na daljinu, pisanje zadaća korištenjem Interneta. razumjeti pojam «rad na daljinu».Navesti neke od dobrih strana rada na daljinu (smanjeno vrijeme korišteno na putovanje -do posla i natrag, veća mogućnost usredotočenosti na pojedini zadatak, fleksibilan raspored radnog vremena, smanjene potrebe firme za fizičkim prostorom).</p>	<p>Računala na poslu : prikladnost poslova za računalo</p> <p>Načini korištenja aplikacija u poslovanju : npr. on-line bankarstvo</p> <p>Načini korištenja aplikacija za potrebe Vlade : npr. sustav za javne evidencije (registriranje vozila)</p> <p>Načini korištenja aplikacija u bolnicama i zdravstvenim ustanovama npr. sustav za evidenciju pacijenata</p> <p>Načini korištenja aplikacija u obrazovanju : npr. pisanje zadaća korištenjem Interneta.</p> <p>Rad na daljinu : prednosti, nedostaci</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Navesti neke od loših strana rada na daljinu (pomanjkanje kontakta među ljudima, manje naglaska na timskom radu).Razumjeti pojam elektroničkog poslovanja.</p> <p>Razumjeti koncept kupovine roba i usluga on-line, uključujući davanje osobnih podataka prije podnošenja transakcije, metoda plaćanja i osnovnog prava kupca da vrati nezadovoljavajuća dobra. Navesti neke od prednosti kupovine roba i usluga on-line (dostupnost usluge 24 sata na dan, mogućnost «pregledavanja» velike količine proizvoda). Navesti neke od loših strana kupovine roba i usluga on-line (odabir robe iz «virtualne» trgovine, ne postojanje ljudskog kontakta, rizik nesigurnosti metoda plaćanja).</p>	<p>Elektronički svijet : e- komunikacije - sastanci posredstvom Interneta, e- poslovanje : vrste elektroničkog poslovanja (tvrtka s tvrtkom, tvrtka s krajnjim potrošačem...), oblici elektroničkog poslovanja (posrednički modeli npr. robne burze, trgovački modeli npr. e-shop, proizvođački modeli, oglašivački modeli), poslovanje u pokretu</p> <p>Pravna i etička pitanja elektroničkog poslovanja</p>
PROGRAMIRANJE	<p>Znati pojam i faze programiranja. Razlikovati generacije programskih jezika. Razlikovati vrste programa prevoditelja. Znati osnovne operacije/naredbe u programiranju. Shvatiti pojam algoritma i njegovo stvaranje. Shvatiti izradu blok dijagrama .Poznavati osnovne sheme blokdijagrama. Poznavati osnovne pojmove, znakove, konstante i varijable programskog jezika Qbasic-a. Poznavati imena i tipove podataka. Poznavati prikaze : računanja, znakove matematičkih operacija, aritmetičke funkcije, naredbe ulaza/izlaza iz programa. Pokrenuti program Qbasic i služiti se glavnim izbornikom. Izravno i programski zadavati naredbe. Ispisati program na papir. Poznavati programsku uporabu znakovnih varijabli. Sastaviti program (bezuovjetni, uvjetni skok, programska petlja) donošenje jednostavne odluke uz upotrebu naredbi (IF... THEN... ELSE / FOR...NEXT...STEP).</p>	<p>Pojam i faze programiranja Generacije programskih jezika Programi prevoditelji Algoritam-pojam, stvaranje Blok dijagram-izrada Programski jezik Qbasic : osnovni pojmovi, znakovi, konstante, varijable; imena i tipovi podataka , računске operacije i operatori, aritmetičke funkcije, naredbe za ulaz i izlaz podataka, komentar u programu Pokretanje Qbasic-a i glavni izbornik. Izravno i programsko zadavanje naredbi Ispis programa na papir</p> <p>Programsko korištenje naredbi : INPUT , PRINT , IF... THEN.. ELSE, FOR..NEXT..STEP Rad sa znakovnim varijablama (RIGHT\$,LEFT\$,MID\$,LEN)</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>KORIŠTENJE APLIKACIJE ZA TABLIČNE KALKULACIJE NA RAČUNALU</p>	<p>Pokrenuti (i zatvoriti) aplikaciju za tablične kalkulacije. Otvoriti jednu, više radnih knjiga. Kreirati novu radnu knjigu na osnovi predloška. Pospremiti radnu knjigu na određenu lokaciju na uređaj za pohranu. Pospremiti radnu knjigu pod drugim imenom. Pospremiti radnu knjigu u drugom datotečnom formatu kao: tekst datoteka (.txt), HTML, predložak dokumenta, ekstenzija specifična za određeni softver, isti program ali različita verzija. Prelaziti između radnih listova, ili otvorenih radnih knjiga. Upotrijebiti funkciju pomoći u aplikaciji. Zatvoriti aplikaciju za tablične kalkulacije. Upotrijebiti funkciju za povećanje (zumiranje) radne knjige. Prikazati, sakriti ugrađene trake alata. Zamrznuti, odmrznuti naslove redaka i/ili stupaca. Izmjeniti osnovne postavke aplikacije: korisničko ime, glavni direktorij/mapa za otvaranje i spremanje radne knjige. Upisati brojku, tekst, datum u ćeliju. Označiti ćeliju ili niz susjednih ili ne-susjednih ćelija. Označiti cijeli radni list. Označiti redak, niz susjednih ili ne-susjednih redaka. Označiti stupac, niz susjednih ili ne-susjednih stupaca. Umetati retke, stupce u radni list. Brisati retke, stupce iz radnog lista. Mijenjati širinu stupca i visinu retka. Umetati dodatne sadržaje u ćeliju, zamijeniti postojeće sadržaje ćelije. Koristiti funkcije za poništavanje izmjena (undo), i poništenje posljednje undo izmjene (redo). Umnožavati sadržaj ćelije i niza ćelija unutar radnog lista, između radnih listova i otvorenih radnih knjiga. Koristiti funkciju za samoispunu/ kopiranje, za kopiranje ili inkrementalno povećanje ulaznih podataka. Premještati sadržaj ćelije i niza ćelija unutar radnog lista, između radnih listova i otvorenih radnih knjiga.</p>	<p>Pokretanje, zatvaranje programa (MS EXCEL)</p> <p>Otvaranje radne knjige, kreiranje radne knjige na osnovi predloška, spremanje na određenu lokaciju, spremanje pod drugim imenom i drugom datotečnom formatu, prijelaz između radnih listova i radnih knjiga</p> <p>Funkcija pomoći</p> <p>Izgled prozora : mijenjanje osnovnih postavki,</p> <p>Ćelije : umetanje podataka (broj, tekst, datum) označavanje , lomljenje teksta, brisanje, mijenjanje širine i visine redaka i stupaca, automatska ispuna</p> <p>Uređivanje podataka : umetanje, zamjena postojećih, poništavanje izmjena, umnožavanje, premještanje, brisanje, pronalaženje i zamjena, sortiranje</p> <p>Radni list : umetanje, brisanje, promjena imena radnim listovima, brisanje, premještanje i kopiranje radnog lista</p> <p>Kretanje radnom tablicom, označavanje ćelija, unos podataka u ćelije</p> <p>Formule i funkcije : aritmetičke formule, adresiranje ćelija (apsolutna i relativna adresa - ćelije s imenom), funkcije (suma, prosjek, minimum, maksimum, IF)</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Obrisati sadržaj ćelija. Upotrijebiti funkciju Pronađi za traženje odgovarajućeg sadržaja u radnom listu. Upotrijebiti funkciju Zamjeni za zamjenu određenog sadržaja radnog lista. Sortirati niz ćelija po redosljedu prema kriteriju uzlaznog sortiranja (Ascending) ili silaznog sortiranja (Descending), te alfabetsko sortiranje prema kriteriju uzlaznog sortiranja (A...Z) ili silaznog sortiranja (Z...A). Umetati novi radni list. Preimenovati radni list. Brisati radni list. Umnožavati radni list unutar radne knjige, i unutar otvorenih radnih knjiga. Premješati radni list unutar radne knjige, i unutar otvorenih radnih knjiga. Izvoditi formule korištenjem relativnih adresa ćelija i aritmetičkih operatora (zbrajanje, oduzimanje, množenje i dijeljenje) Prepoznavati i razumijevati standardne greške do kojih može doći prilikom korištenja formula. Razumjeti i upotrijebiti relativne, mješovite i apsolutne adrese ćelija u formulama. Izvoditi formule korištenjem funkcija sume, prosjeka, minimuma i maksimuma i brojanja. Izvoditi formule korištenjem logičke funkcije IF (uzimanjem u obzir jedne ili dvije specifične vrijednosti). Oblikovati ćelije za prikaz određenog broj decimalnih mjesta, za prikaz broja sa ili bez oznake za tisućice. Oblikovati ćelije za prikaz oblika datuma. Oblikovati ćelije za prikaz valutnih simbola. Oblikovati ćelije za prikaz postotaka. Promijeniti način na koji se pojavljuje sadržaj unutar ćelija: veličinu i tip slova. Oblikovati sadržaj ćelije: podebljano, nakošeno, jednom i dvostruko podvučeno. Promijeniti boju sadržaja ćelije i pozadine ćelije.</p>	<p>Oblikovanje radnih tablica : brojevi, datum, valutni simboli, postotak ,sadržaj-tekst, poravnanje, efekti okvira</p> <p>Dijagrami/grafikoni : vrste grafikona i dijagrama , naslovi, oznake, micanje naslova, oznaka, mijenjanje pozadinske boje, pojedinih dijelova, promjena vrste, veličine, umnožavanje premještanje, brisanje</p> <p>Ispis rezultata :margine, orijentacija, veličina stranice, zaglavlje, podnožje, provjeravanje kalkulacija unutar radne knjige i teksta, radnog lista, crte rešetke, automatski ispis, ispis niza ćelija cijelog radnog lista ...</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Prenijeti oblikovanje sa ćelije ili niza ćelija na drugu ćeliju ili niz ćelija. Primjeniti omatanje teksta na sadržaj unutar ćelije. Koristiti poravnanje sadržaja ćelije lijevo, desno, u sredinu, gore i dolje. Centrirati naslov preko niza ćelija. Prilagoditi orijentaciju sadržaja ćelije. Dodati rubove ćeliji, odabranom nizu ćelija. Izraditi različite vrste grafikona i dijagrama iz podataka u radnoj knjizi. Dodati naslove, oznake na dijagram/ grafikonu. Micati naslove, oznake sa dijagrama/ grafikona. Mijenjati pozadinske boje u dijagramu/ grafikonu. Mijenjati pojedine dijelove određenog dijagrama/ grafikona. Promijeniti vrste dijagrama/ grafikona. Umnožiti, premjestiti dijagram/grafikon unutar radnog lista, između otvorenih radnih knjiga. Promijeniti veličinu, izbrisati grafikon ili dijagram. Pripremiti izlazne rezultate. Promijeniti margine u radnom listu: gore, dolje, lijevo, desno. Promijeniti orijentaciju radnog lista (način ispisa) – portret ili uspravno, pejzaž ili položeno. Promijeniti veličinu stranice. Prilagoditi postavke stranice tako da sadržaj radnog lista stane na određeni broj stranica. Dodati i promijeniti tekst u zaglavlju i podnožju radnog lista. Umetnuti polja u zaglavlje i podnožje stranice: broj stranica, datum, vrijeme, ime datoteke, ime radnog lista. Razumjeti važnost provjeravanja kalkulacija unutar radne knjige i teksta prije distribucije. Pregledati radni list prije ispisa. Uključiti i isključiti crte rešetke, prikazivanje rubrika, redaka i stupaca za potrebe ispisa. Promijeniti automatski ispis naslova redaka na svakoj stranici radnog lista. Ispisati niz ćelija iz radnog lista, cijelog radnog lista, određeni broj kopija radnog lista, cijelu radnu knjigu, određeni grafikon.</p>	

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p style="text-align: center;">KORIŠTENJE APLIKACIJE ZA BAZE PODATAKA NA RAČUNALU</p>	<p>Razumjeti što znači baza podataka. Razumjeti kako je baza podataka organizirana (tablice, slogovi, polja, tipovi podataka u poljima i svojstva polja). Razumjeti pojam primarnog ključa. Razumjeti pojam indeksa. Razumjeti svrhu povezivanja tablica u bazi podataka. Razumjeti važnost definiranja pravila povezivanja zbog osiguranja pravilnog povezivanja tablica. Pokrenuti (i zatvoriti) aplikaciju za rad sa bazom podataka. Otvoriti, prijaviti se na postojeću bazu podataka. Kreirati novu bazu podataka. Spremiti bazu podataka na određenu lokaciju na uređaju za pohranu. Koristiti funkciju pomoći u aplikaciji. Zatvoriti bazu podataka. Promijeniti vrstu pogleda na u tablici, obrascu, izvještaju. Prikazati, sakriti ugrađene trake alata. Kreirati i spremiti tablicu i odrediti polja i tipove podataka u njima. Dodati, obrisati slogove - zapise u tablicu. Dodati polje u postojeću tablicu. Dodati, prilagoditi podatke u slogu. Izbrisati podatke iz sloga. Koristiti funkcije za poništavanje izmjena (undo). Navigacija unutar tablice do sljedećeg sloga, prethodnog sloga, prvog sloga, zadnjeg sloga, određenog sloga. Obrisati tablicu. Spremiti i zatvoriti tablicu. Definirati primarni ključ. Postaviti indeks u određeno polje, bez dopuštanja duplikata. Promijeniti postavke polja, kao: veličina polja, oblik broja, oblik datuma Razumjeti posljedice promjene postavki polja u tablici. Kreirati jednostavno pravilo za provjeru brojeva, teksta, datuma/vremena, valute. Promjena širine stupca u tablici. Premještanje stupca unutar tablice. Kreirati veze između tablica: jedan-prema-jedan, jedan-prema-više veza. Brisanje veza između tablica.</p>	<p>Pokretanje/i zatvaranje programa (MS ACCESS)</p> <p>Izgled prozora : otvoriti, prijaviti se na postojeću bazu podataka, kreirati novu, spremiti, funkcija pomoći , zatvoriti, promijeniti osnovne postavke</p> <p>Osnovni pojmovi o bazi podataka : pojam, organizacija (tablice, slogovi, polja, tipovi podataka u poljima i svojstva polja), primarni ključ, indeks, povezivanje tablica i definiranje pravila povezivanja</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Primijeniti pravila tako da onemoguće brisanja zapisa koji povezuju tablice dok postoji veza na neku od tablica. Otvoriti obrazac. Napraviti i pospremiti obrazac. Koristiti obrazac za unos, izmjenu, brisanje zapisa. Prelazak na sljedeći zapis, prethodni zapis, prvi zapis, posljednji zapis, određeni zapis unutar obrasca. Dodavanje, promjena teksta u Zaglavlju i Podnožju obrasca. Brisanje obrasca. Spremanje i zatvaranje obrasca. Dobivanje informacija. Osnovne operacije. Korištenje funkcije pomoći za pronalaženje određene riječi, broja, datuma u slogu. Primjena filtra na tablicu, obrazac. Micanje filtra sa tablice, obrasca. Kreiranje i spremanje jednostavnog upita, koji obuhvaća jednu ili dvije tablice, korištenjem određenog uvjeta pretraživanja. Dodati uvjet upitu koristeći neki od sljedećih operatora: < (manje od), <=(manje ili jednako od), > (više od), >= (više ili jednako od), = (jednako), <> (različito od), AND (I), OR (ILI). Uređivanje upita dodavanjem, micanjem uvjeta. Uređivanje upita: dodavanje, micanje, skrivanje, prikazivanje polja. Pokretanje upita. Brisanje upita. Spremanje i zatvaranje upita. Sortiranje zapisa (slogova). Sortirati podatke u tablici, obrascu, rezultatu upita - prema kriteriju uzlaznog sortiranja (Ascending) ili silaznog sortiranja (Descending), te alfabetsko sortiranje prema istim kriterijima Kreiranje izvještaja. Kreiranje i spremanje izvještaja baziranog na tablicama, upitima. Promjena rasporeda podatkovnih polja i rubrika unutar izvještaja. Grupiranje podataka prema određenoj rubrici (polju) u izvještaju, uzlazno ili silazno..</p>	<p>Upiti (QUERY) za izdvajanje informacija</p> <p>Upotreba logičkih operatora</p> <p>Upiti za obnavljanje informacija</p> <p>Izvješća (REPORTS)</p> <p>Ispis- baziran na tablicama, upitima, promjena rasporeda podatkovnih polja i rubrika unutar izvještaja, grupiranje podataka prema određenoj rubrici (polju), uzlazno ili silazno, prikaz polja u grupiranom izvještaju prema kriterijima: zbroja, minimuma, maksimuma, prosjeka, brojanja, na određenoj točki prekida, dodavanje, promjena teksta u Zaglavlju i Podnožju, brisanje, spremanje, zatvaranje.</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Prikazati određena polja u grupiranom izvještaju prema kriterijima: zbroja, minimuma, maksimuma, prosjeka, brojanja, na određenoj točki prekida</p> <p>Dodavanje, promjena teksta u Zaglavlju i Podnožju izvještaja.</p> <p>Brisanje izvještaja. Spremanje i zatvaranje izvještaja. Pripreme za ispis. Pregledavanje tablice, obrasca i izvještaja. Promijeniti orijentaciju izvještaja (način ispisa) – portret ili uspravno, pejzaž ili položeno.</p> <p>Promjena veličine stranice.</p> <p>Parametri ispisa. Ispis stranice, izabranih slogova (sloga), cijele tablice. Ispis svih slogova korištenjem pogleda na obrazac, određenih stranica korištenjem pogleda na obrazac. Ispis rezultata upita. Ispis određenih stranica (stranice) izvještaja, ili ispis cijelog izvještaja.</p>	
<p>KORIŠTENJE APLIKACIJE ZA PREZENTACIJE NA RAČUNALU</p>	<p>Otvoriti (i zatvoriti) aplikaciju za elektronske prezentacije. Otvoriti jednu, više prezentacija. Kreirati novu prezentaciju prema predlošku. Spremiti prezentaciju na određenu lokaciju na uređaju za pohranu. Spremiti prezentaciju pod drugim imenom. Pospremiti prezentaciju u drugom datotečnom formatu: obogaćena tekstualna datoteka (.rtf), predložak dokumenta, slika, ekstenzija specifična za određeni softver, isti program ali različita verzija. Prijelaz između otvorenih prezentacija. Koristiti funkciju pomoći u aplikaciji. Zatvoriti prezentaciju. Koristiti funkcije za povećanje/zumiranje stranice. Prikazati, sakriti ugrađene alatne trake. Izmjena osnovnih postavki u aplikaciji: korisničko ime, primarni direktorij/mapa za otvaranje i spremanje dokumenta. Razumjeti razloge korištenja različitih pogleda na prezentaciju.</p>	<p>Pokretanje i zatvaranje programa (MS POWERPOINT)</p> <p>Izgled prozora - prilagodba postavki</p> <p>Izrada prezentacije pomoću čarobnjaka, na temelju prazne prezentacije, na temelju dizajniranog predloška, spremanje u drugom datotečnom formatu.</p> <p>Razvijanje prezentacije: pogledi, uređivanje teksta na slajdovima (dijapozitivima), rad u nepobrojanim listama, dodavanje novog slajda i mijenjanje postojećeg, umetanje slajdova iz druge prezentacije, kopiranje i brisanje slajdova, kretanje po slajdovima</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Mijenjanje pogleda na prezentaciju. Dodavanje novog dijapozitiva sa određenim oblikom za izgled dijapozitiva kao: naslovni dijapozitiv, grafikon i tekst, numerirana lista, tablica. Promjeni izgled dijapozitiva pomoću ugrađenih predložaka. Mijenjanje pozadinske boje na određenom dijapozitivu, ili svim dijapozitivima. Primjeni dostupne predloške dizajna na prezentaciju. Promjeni predloške dizajna u prezentaciji. Umetni sliku, nacrtani objekt, crtež u nadzorni dijapozitiv. Makni sliku, nacrtani objekt, crtež iz nadzornog dijapozitiva. Dodavanje teksta u podnožje dijapozitiva, svim dijapozitivima u prezentaciji. Primjeni automatsko numeriranje dijapozitiva, automatska izmjena datuma, fiksni datum u podnožju određenog dijapozitiva, ili svih dijapozitiva u prezentaciji. Dodavanje teksta u prezentaciju u standardnom i kontura (outline) pogledu. Promjena sadržaja dijapozitiva, napomena (notes) umetanjem novog znaka, riječi. Promijeniti postavke teksta: veličina slova, tip slova. Promijeniti oblikovanje teksta kao: podebljani, nakošeni, podcrtani tekst. Promjena malih slova u velika i obrnuto. Promijeniti boju teksta. Primjeni sjenčanje teksta. Poravnati tekst u dijapozitivu: lijevo, centrirano i desno. Promijeniti razmak između redaka prije i poslije numeriranja i označavanja. Promjeni oblik označavanja, numeriranja u listi pomoću ugrađenih postavki. Koristiti funkcije za poništavanje izmjena (undo), i poništenje posljednje undo izmjene (redo). Umetanje slike iz galerije slika u dijapozitiv. Umetanje crteža u dijapozitiv.</p>	<p>Umetanje slika, uređivanje slike, umetanje grafikona, uređivanje i mijenjanje tipa grafikona, umetanje grafikona iz excela, umetanje organizacijskog dijagrama, uređivanje dijagrama Crtanje grafičkih oblika na slajdu, uređivanje nacrtanih grafičkih oblika</p> <p>Umetanje tekstnih okvira na slajd, umetanje WordArta, umetanje tablice na slajd, unos teksta u stupcima, umetanje video isječaka, metanje zvukova na slajd</p> <p>Reorganizacija prezentacije (premještanje stavki i slajdova u pogledu obrisa), određivanje i mijenjanje pozadine slajda, dodjeljivanje predloška dizajna, mijenjanje sheme boja na predlošcima.</p> <p>Prezentacijski efekti :dodavanje animacijskih efekata, dodavanje efekata prijelaza slajdovima.</p> <p>Prikazivanje prezentacije, prikaz određenih slajdova, prilagođen (korisnički) prikaz prezentacije mjerenje vremena izmjene slajda, akcijski gumb</p> <p>Izlaz /ispis prezentacije, distribucija prezentacije</p> <p>Izrada Web prezentacije, ispis prezentacije, izrada letaka za publiku, izrada bilježaka za govornika</p> <p>Stvaranje prezentacije na temelju Wordova dokumenta, umetanje prezentacije u Wordov dokument</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Umnožavanje i premještanje teksta, slike i crteža unutar prezentacije, između otvorenih prezentacija.</p> <p>Promjena veličine slike i crteža u prezentaciji. Brisanje teksta, slike i crteža u dijapozitivu.</p> <p>Unos podataka za izradu, izmjenu različitih tipova ugrađenih dijagrama /grafikona u dijapozitiv. Promjena pozadinske boje u dijagramu/ grafikonu. Mijenjanje pojedinog dijela određenog dijagrama/ grafikona (stupčasti, u tortu itd.).</p> <p>Promjena vrste dijagrama/grafikona. Kreiranje organizacijskog dijagrama sa hijerarhijskim oznakama. (koristeći ugrađene strukture).</p> <p>Promjena hijerarhijske strukture organizacijskog dijagrama.</p> <p>Dodavanje, micanje menadžera, suradnika, koordinatora u organizacijskom dijagramu.</p> <p>Dodavanje različitih tipova nacrtanih objekata dijapozitivu: linije, linija nacrtana slobodnim stilom, strelice, trokut, pravokutnik, krug, okvir s tekstom, i drugi dostupni oblici. Mijenjanje pozadinske boje, boje linije, širine linije i stila linije nacrtanom objektu.</p> <p>Promjena početka i završetka nacrtane strelice. Dodavanje sjene nacrtanim objektima. Rotirati ili obrnuti nacrtani objekt. Poravnavanje nacrtanih objekata: lijevo, centrirano, desno, na početak i na kraj dijapozitiva. Promjena veličine nacrtanog objekta, dijagrama unutar prezentacije. Postavljanje objekta ispred i ispod nekog drugog sadržaja. Umnožavanje i premještanje dijagrama/ grafikona, nacrtanih objekata unutar prezentacije i između otvorenih prezentacija. Obrisati dijagram /grafikon, nacrtani objekt. Dodati pripremljenu animacijski efekt tekstu, slici u dijapozitivu.</p>	

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Promjena animacijskog efekta na tekstu, slici. Dodavanje efekata pri prijelazu dijapozitiva. Promjena efekata pri prijelazu dijapozitiva. Izabrati prikladan izlazni oblik za prezentaciju dijapozitiva: grafoskop, skriptu, 35mm dijapozitivi, dijapozitivi na računalu.</p> <p>Upotrijebiti provjeru pravopisa i napravi prepravke teksta kao: ispravak krivo napisanih riječi, brisanje riječi koje se ponavljaju. Dodati napomene (notes) na dijapozitive. Promjena postavki i orijentacije dijapozitiva. Promjena veličine papira. Umnožavanje, premještanje dijapozitiva unutar prezentacije, između otvorenih prezentacija. Brisanje jednog ili više dijapozitiva. Ispis cijele prezentacije, određenih dijapozitiva, stranica sa napomenama, kontura (outline) pogleda, nekoliko kopija prezentacije. Sakriti, prikazati dijapozitive. Pokretanje pregledavanja dijapozitiva, pokretanje pregledavanja dijapozitiva sa određenog dijapozitiva.</p>	

RAZRED : 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>OSNOVE INFORMACIJSKOG SUSTAVA</p>	<p>Znati definirati pojam ,cilj i funkcije informacijskog sustava. Znati opisati strukturu informacijskog sustava. Znati objasniti pojam EDI. Znati faze izgradnje IS poduzeća. Objasniti zadatke reinžinjerinaga</p>	<p>Pojam, cilj, funkcije i značajke IS-a Struktura IS-a : hardver, klijentsko-serverska tehnologija , softver, ljudi-projektanti i korisnici, podaci, računalne mreže Elektronička razmjena podataka (EDI)</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Znati nabrojati i objasniti vrste uzroka uništenja podataka u računalu te objasniti način na koji se štite podaci i računalo.</p> <p>Definirati i objasniti upravljački dio IS-a.</p> <p>Objasniti pojam informacijski centar.</p> <p>Navesti podsustave tipičnog trgovačkog poduzeća i objasniti protok informacija unutar tih podsustava.</p> <p>Objasniti pojam POS hardver i POS softver.</p>	<p>Izgradnja IS poduzeća</p> <p>Reinženjering</p> <p>Osiguranje i zaštita podataka</p> <p>Evolucijski razvoj IS poduzeća : klasični IS, sustav za podršku odlučivanja, ekspertni sustav</p> <p>Upravljački dio IS-a : razine odlučivanja i menedžment, proces donošenja odluka, poslovni dio IS-a, integracija pojedinačnih IS-a, nabavno/prodajno poslovanje, financijsko i računovodstveno poslovanje, informacijski centar, informacijski podsustavi trgovačkog poduzeća, upravljanje poslovanjem primjenom POS okruženja (POS softver, POS hardver)</p>
<p>OSOBNIA RAČUNALA U INFORMATIZACIJI POSLOVANJA</p>	<p>Znati izraditi relacijsku shemu baze podataka u komercijalnom poslovanju (npr. narudžbe, dobavljači, robe, stavke narudžbe ili neke druge baze koje su kao primjeri navedene u predmetima struke). Znati objasniti pojam atributa i entiteta , normalizaciju baze podataka. Znati izraditi ekransku formu npr.za unos narudžbe . Znati izraditi izvještaj npr. račun. Znati osnovne naredbe SQL jezika. Znati koristiti naredbe MS Excel-a SUBTOTAL, SCENARIO MANAGER, GOAL SEEK, SOLVER, PIVOT TABLE na primjerima iz struke npr. zadaci za vježbe: šifarnik kupaca i dobavljača ; izdvojiti iz tablice stavke koje će sadržavati samo kupce i samo dobavljače, po mjestima tablično i grafički (PIVOT TABLE); izraditi strukturu poslovnih partnera kadrovska evidencija (struktura djelatnika po mjestu prebivališta tablično i grafički) ;</p>	<p>Izrada relacijske baze poslovnih podataka (MS ACCESS) :</p> <p>Vrste baze podataka : baze strukturiranih podataka, baze nestrukturiranih podataka, baze znanja</p> <p>Oblikovanje baze podataka na primjeru vezanom za struku</p> <p>SQL-jezik za rad s relacijskom bazom podataka : naredba select, funkcija SUM, MIN, MAX, AVG</p> <p>Normalizacija relacijske baze podataka</p> <p>Izrada maske za unos podataka bez uporabe čarobnjaka</p> <p>Izrada izvještaja bez uporabe čarobnjaka</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>skladišne evidencije (vrijednost ulaza i izlaza robe na skladištu prema vrstama robe); šifarnik robe, šifarnik dugotrajne imovine); stanje zaliha robe prema mjesecima i prema podskupinama, stanje zaliha robe prema dobavljačima ; popisne liste-inventurna lista ; financijski obračuni (SUBTOTAL) npr. obračun amortizacije dugotrajne imovine, obračun amortizacije zbrojen po skupinama i ukupno ; kalkulacija veleprodajne i maloprodajne cijene ; obračun potrošačkog kredita, financijski izvještaji, analiza financijskih izvještaja, indeksi promjena vrijednosti iz financijskih izvještaja Napraviti predračun za kupca (LOOKUP funkcija), izdvajanje proizvoda koji zadovoljavaju zahtjev za dobiti, ponuda uz različite popuste. Napraviti detaljan izvještaj o prodaji : raspored podataka po proizvodima i područjima, napraviti podzbrojeve za svako područje, sumarni izvještaj bez detalja, narudžbe proizvoda u svim područjima. Sumarni izvještaj o prodaji : postavljanje zadatka za stožernu tablicu, tko prodaje najviše proizvoda, kako se proizvodi prodaju po razdobljima, usporedba prodajnih rezultata grafički. Napraviti plan prodaje (funkcija FORECAST, TREND, crte trenda u grafikonima) : predviđanje prodaje za sljedeći mjesec, određivanje trendova prodaje, grafički prikazati crtu trenda. Prepoznati problem i odabrati odgovarajuće naredbe za dobivanje rezultata.</p>	<p>Napredne naredbe programa za tablične proračune (MS EXCEL): Primjena u poslovanju : primjena funkcija korištenjem alata SUBTOTAL, VALIDATION (provjera valjanosti), TABLE analiza rezultata različitih vrijednosti jednog ulaznog podatka, analiza rezultata različitih vrijednosti dvaju ulaznih podataka, SCENARIO MANAGER- analiza rezultata promjenom vrijednosti više ulaznih podataka, GOAL SEEK - postizanje vrijednosti točno određenog rezultata, SOLVER- postizanje rezultata promjenom više ulaznih podataka uz postavljanje ograničenja , PIVOT TABLE – STOŽERNA TABLICA- kreiranje stožerne tablice, dodavanje, brisanje polja iz stožerne tablice, kreiranje izvješća iz stožerne tablice , napredno filtriranje, kreiranje grafikona iz stožerne tablice, korištenje čarobnjaka za izradu ili promjenu vrijednosti u stožernoj tablici, spajanje podataka iz više proračunskih tablica u stožernu tablicu, predlošci –TEMPLATE, makro naredbe</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
ELEKTRONIČKA TRGOVINA	<p>Poznavati nove oblike trgovanja putem Interneta</p> <p>Poznavati organizaciju elektroničkog marketinga</p> <p>Poznavati oblike, metode i alate za upravljanje odnosima s kupcima.</p> <p>Uočiti karakteristike različitih modela prodaje tvrdih i mekih dobara</p> <p>Poznavati tehniku kupnje i plaćanja na Internetu.</p> <p>Poznavati načine sklapanja ugovora.</p> <p>Poznavati mogućnosti i načine analize prodajnih aktivnosti</p> <p>Znati se samostalno snalaziti na Internetu pri naručivanju i nabavi.</p> <p>Poznavati servise i pomoć pri odlučivanju o kupnji.</p> <p>Znati tehniku sudjelovanja u aukcijama preko Interneta.</p> <p>Poznavati vrste i načine oglašavanja.</p> <p>Spoznati stupnjeve zadržavanja/narušavanja privatnosti korisnika</p> <p>Poznavati mogućnosti učenja putem Interneta.</p> <p>Aktivno sudjelovati u pronalaženju i procjenjivanju vjerodostojnosti izvora na Internetu koji podržavaju komercijalno poslovanje.</p>	<p>Uspostava Web mjesta/Web prodavaonica</p> <p>Elektronički marketing : Internet u funkciji obavještanja o tržištu, istraživanje tržišta putem Interneta, promidžba i javno oglašavanje na Internetu , oblici, metode i alati za upravljanje odnosima s kupcima.</p> <p>Prodaja tzv. tvrdih i mekih dobara : modeli tradicionalne on-line, virtualne , mješovite virtualne, diskontne prodavaonice, prodavaonice atraktivnih sadržaja, klupske trgovine, prodavaonice «po mjeri»</p> <p>On-line kolica za kupovinu(on-line shopping cars)</p> <p>Elektronička lisnica</p> <p>Sklapanje ugovora putem Interneta, statistika i analiza prodajnih aktivnosti</p> <p>Naručivanje i nabava Internetom : samostalno pretraživanje Web mjesta, pomoć potrošačkih informativnih centara, inteligentna sredstva pomoći pri pronalaženju najpovoljnije ponude i ponuđača</p> <p>Aukcija preko Interneta</p> <p>Elektronički oglasnici : vrste, trgovanje</p> <p>Privatnost korisnika.</p> <p>Transakcija i oglašavanje poduzeća otvorenih u strukovnim predmetima</p> <p>E-learning</p>
IZRADA WEB SITE-a (MS FRONT PAGE)	<p>Učenici trebaju znati objasniti proces publiciranja na Web-u.</p> <p>Objasniti vrste organizacije WEB SITE-a.</p> <p>Objasniti opće pojmove vezane za elemente web stranice.</p>	<p>Proces publiciranja na Web-u (ideja, izrada, objava i održavanje web site-a)</p> <p>Programski jezici i alati za izradu web site-a</p> <p>Osiguranje vidljivosti web stranice pri pretraživanju</p> <p>Organizacija web stranica na Web site-u</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Naučiti izraditi web stranicu u MS FRONT PAGE alatu i to: kreirati web site uz pomoć gotovih tema, izrada hiperlinkova, pregled navigacijske strukture i objava web site-a na Internet. Izraditi web site bez gotovih tema uz pomoć tablica.</p> <p>Kroz seminarske radove izraditi web site zamišljenih poduzeća u strukovnim vježbama.</p>	<p>Opći pojmovi vezani za elemente web stranica (hiperlinkovi, slikovne mape, interaktivni obrasci, web hosting, web i baze podataka, animacije, multimedija na računalu).</p> <p>Rad u programu MS FRONT PAGE : pokretanje programa i osnovni elementi glavnog prozora , otvaranje Home Page stranice i odabir THEME, dodavanje novih stranicama web site-u, unos teksta i slika na web stranice, pohrana podataka, pregled novo kreiranog web-a, izrada hiperlinkova (tekst i slika kao hiperlink, hiperlink prema cilju na istoj stranici), navigacijska struktura, pregled elemenata web site-a prije objave i objava web site-a na Internet, izrada web site-a bez uporabe gotovih tema, oblikovanje sadržaja web stranice pomoću tablica, formatiranje tablica, dodavanje aktivnih elemenata na stranici</p>

Metodičke i organizacijske upute :

Metode koje se koriste u izlaganju sadržaja su kombinacije verbalnih i vizualnih metoda pri računalnim prezentacijama sadržaja. Nastava se izvodi u specijaliziranoj učionici koja je opremljena, LCD projektorom i umreženim računalima (minimalni broj 16 PC-a), skenerom, printerom, elektronskom blagajnom, telefaks uređajem. Kod izradbe izvedbenog programa potrebno je voditi računa da se iznose pojedinosti koje su usko vezane uz struku.

Vježbe se izvode dijeleći razred na dvije grupe u kombinaciji s drugim predmetom .

Obveze učenika :

Učenik je dužan pisati bilješke , domaće zadaće i raditi vježbe, sa sobom uvijek nositi disketu i prazan CD radi snimanja sadržaja koje je uradio na satovima vježbi ili za kopiranje sadržaja kojeg je prezentirao profesor na satu.

Udžbenik za učenike :

Lipljin, Milijaš, Kos, Zvonarek, Srnc, Gvozdanović, Ikica: Informatika-Računalstvo za srednje škole (knjiga, CD, Internet) , PRO-MIL, Varaždin , 2001.

Srića Velimir :INFORMATIKA 3- Informacijski sustavi-udžbenik , Školska knjiga ,Zagreb, 1999.

Raič Krešimir : Računalstvo za srednje škole 1, Pentium, Vinkovci, 1999.

Literatura :

- Baronica, M.: Umrežavanje računala, Strijelac, Zagreb, e-knjiga, www.strijelac.hr , 2000
- Čerić V.- Mladen V.: Informacijska tehnologija u poslovanju, Element, 2004
- Čerić V.- Varga M.- Birolla H. : Poslovno računarstvo, Znak, Zagreb, 1998.
- Habek, M. - Kliment, A.: Računovodstvene informacije i software na osobnim kompjuterima, RRIF, Zagreb, 1994.
- Kartelo Ivica :Front Page , E-92,Split , 1998.
- Kliment Antun : Digitalne poslovne komunikacije, Mikrorad d.o.o., Zagreb, 2000.
- Kliment, A. (redakcija): Primjena osobnih kompjutera u poduzećima, Informator, Zagreb, 1991.
- Panian Željko, Poslovna informatika, POTECON d.o.o., Zagreb 2001.
- Panian Željko , Internet i malo poduzetništvo , Informator, Zagreb, 2000.
- Panian Željko, Elektroničko trgovanje, Sinergija, Zagreb, 2001.
- Panian, Željko : Odnosi s klijentima u e-poslovanju. Sinergija, Zagreb, 2003.
- Panian, Željko : Bogatstvo Interneta, Strijelac, Zagreb, 2000.
- Panian Željko : Odnosi s klijentima u E-poslovanju, Sinergija ,Zagreb, 2003.
- Programski paket Microsoft Office
- Skupina autora : Informacijska tehnologija i marketing, Informator, Zagreb, 1990.
- Smokvina,R.,Čišić, D. ; Uvod u elektroničku razmjenu podataka i EDIFACT normu, HRAST, Rijeka 2000.
- Srića Velimir - Kliment Antun - Knežević Blaženka : Uredsko poslovanje, Sinergija , Zagreb,2003.
- Srića, Velimir - Spremić, M. : Informacijskom tehnologijom do poslovnog uspjeha, Sinergija, Zagreb, 2000.
- Srića Velimir :: Put ka elektroničkom poslovanju, Sinergija d.o.o.,Zagreb, 2001.
- Šavle Silvano: MS Excel, Adamić,Arbor,Rijeka, 2000.
- Ružić, Drago : E- marketing, MEP, Zagreb, 2003.
- Težak Đurđica : Pretraživanje informacija na Internetu, Priručnik s vježbama, Hrvatska sveučilišna naklada-Pučko otvoreno učilište, Zagreb, 2002..
- Varga, M. : Baze podataka; konceptualno, logičko i fizičko modeliranje podataka. Drip, Zagreb, 1994.
- Zekić Marijana –Martinović Josip: EXCEL za ekonomiste –zbirka zadataka,Pentium,Vinkovci ,1997.

Nastavni predmet : TRGOVINSKO POSLOVANJE

Tjedni (ukupni) fond sati :

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	2 (70)	3 (105)	3 (105)	-	280

CILJ :

Osposobiti učenika za samostalno obavljanje prometa robe.

ZADACI :

- ❖ Shvatiti djelovanje i utjecaj trgovine na ukupnu reprodukciju
- ❖ Spoznati važnost trgovine sa stajališta trgovačkog poduzeća i proizvođača
- ❖ Poznavanje zadaća i vrsta prodavaonica
- ❖ Poznavanje asortimana i zaliha
- ❖ Shvaćanje upravljanja zalihama kao važnog čimbenika rentabilnosti poduzeća
- ❖ Osposobljavanje za obavljanje radnih procesa u prodavaonici i skladištu
- ❖ Shvaćanje troškova i njihovog utjecaja na rezultate poslovanja
- ❖ Osposobljavanje za izračun cijena
- ❖ Osposobljavanje za vođenje operativne evidencije u prodavaonici i skladištu
- ❖ Osposobljavanje za obavljanje poslova nabave i prodaje
- ❖ Spoznati važnost etike u nabavnom i prodajnom poslovanju

SADRŽAJ :

RAZRED : 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
GOSPODARSTVO	Shvatiti pojam i važnost gospodarstva i pojedinih faza reprodukcije	Pojam gospodarstva Reprodukcija : proizvodnja, razmjena, potrošnja Tržišno gospodarstvo
TRGOVINA	Shvatiti pojam i funkcije trgovine i uočiti razlike neposredne i posredne trgovine robom	Pojam i funkcije trgovine Čimbenici razvoja trgovine Neposredna i posredna trgovina robom

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
SUBJEKTI TRGOVINSKE DJELATNOSTI	Znati koji su subjekti za kupnju i prodaju robe i uočiti razlike	Trgovačka poduzeća za kupnju i prodaju robe : prema trgovačkim strukama, obujmu poslovanja, području poslovanja Poduzeća za pružanje usluga u kupovini i prodaji : poduzeća za kontrolu kakvoće robe, komisionari, zastupnici, brokeri
POSLOVNE JEDINICE ZA PRODAJU ROBE	Znati koje su poslovne jedinice za prodaju robe i njihove osnovne značajke	Poslovne jedinice za prodaju robe na veliko Poslovne jedinice za prodaju robe na malo
PRODAVAONICA	Naučiti vrste prodavaonica Uočiti važnost uređenja prodavaonice Shvatiti važnost izgleda i rada djelatnika za imidž prodavaonice	Pojam i vrste prodavaonica : prema predmetu poslovanja, metodama prodaje, stacionarnosti objekta Elektroničke maloprodajne poslovne jedinice : tradicijska on-line prodavaonica, virtualna prodavaonica, mješovito virtualna prodavaonica Smještaj prodavaonica Uređenje prodavaonice Djelatnici prodavaonice
ASORTIMAN PRODAVAONICE	Shvatiti pojam asortimana i dimenzije asortimana Uočiti važnost asortimana za uspješnu prodaju	Pojam i značenje asortimana Dimenzije asortimana Čimbenici koji utječu na dimenzije asortimana
ZALIHE ROBE U PRODAVAONICI	Spoznati važnost zaliha i naučiti kako spriječiti gubitke na zalihama	Pojam i funkcije zaliha Vrste zaliha Gubitci na zalihama Sprečavanje gubitaka
PROCES POSLOVANJA U PRODAVONICI	Steći znanja i vještine potrebne za obavljanje procesa poslovanja u prodavaonici	Naručivanje robe Preuzimanje robe Priprema robe za prodaju Izlaganje robe Prodajni razgovor Mjerenje, obračunavanje i naplaćivanje Elektroničko plaćanje Prednosti POS-EAN sustava Obračun blagajne
KONTROLA RADA PRODAVAONICE	Uočiti važnost kontrole, znati pripremne radnje za popis, te tehniku popisa	Zadaće i vrste kontrole Popis (inventura) u prodavaonici: predmet popisa, pripremne radnje za popis, tehnike popisa, izvješća o provedenom popisu
OPERATIVNA EVIDENCIJA POSLOVANJA PRODAVAONICE	Naučiti vođenje operativne evidencije i spoznati važnost uredne, točne i ažurne evidencije za poslovanje prodavaonice	Dokumentacija za evidenciju ulaza Dokumentacija za evidenciju izlaza Dokumentacija za evidenciju povišenja, sniženja cijena i otpisa robe

RAZRED : 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
TRŽIŠTE	Shvatiti pojam, vrste i funkcije tržišta Uočiti utjecaj ponude i potražnje na oblikovanje cijena	Pojam i funkcije tržišta Čimbenici razvoja tržišta Ponuda, potražnja, cijena Vrste tržišta
MARKETING	Usvojiti suvremeni pristup tržištu	Pojam, uloga i ciljevi marketinga Razvitak poslovnih koncepcija Funkcije marketinga
DISTRIBUCIJA	Naučiti zadaće distribucije Shvatiti poslovnu logistiku i njen utjecaj na poboljšanje poslovanja	Pojam i zadaće distribucije Kanali distribucije Fizika distribucije Tržišta distribucije i logistika
UPRAVLJANJE ZALIHAMA	Naučiti kako smanjiti troškove zaliha i optimalnom količinom zaliha povećati broj obrtaja	Troškovi zaliha Optimalna količina narudžbe Obrtaj zaliha Kontrola zaliha
SKLADIŠTE	Shvatiti što je skladište i u čemu je njegova važnost za poslovanje poduzeća Naučiti vrste skladišta Uočiti specifičnost skladištenja u proizvodnji i trgovini Shvatiti važnost opreme i uređenja skladišta Znati obavljati procese poslovanja u skladištu	Pojam i zadaće skladišta Vrste skladišta Skladištenje u proizvodnji Skladištenje u trgovini Izbor lokacije i namjena skladišnog prostora Oprema i uređenje skladišta Osoblje skladišta Organizacija skladišta Procesi poslovanja u skladištu Preuzimanje robe Označavanje robe Uskladištenje robe Manipuliranje robom Komisioniranje robe Otprema robe-ekspedit
OPERATIVNA EVIDENCIJA U SKLADIŠTU	Znati evidentirati poslovne promjene u skladištu	Dokumenti ulaza robe u skladište Dokumenti izlaza robe iz skladišta Skladišna kartoteka Ostale operativne evidencije Primjena računalne tehnologije u praćenju poslovnih procesa u skladištu Prednosti primjene računala pri vođenju skladišne evidencije
TROŠKOVI	Znati kako smanjiti troškove Shvatiti važnost utjecaja troškova na rentabilnost poslovanja	Pojam i vrste troškova Pokriće troškova
KALKULACIJA CIJENE	Osposobiti za samostalno izračunavanje cijena	Pojam i čimbenici oblikovanja cijena Pojam i vrste kalkulacije Elementi kalkulacije

RAZRED : 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
NABAVA	<p>Shvatiti pojam nabave i njenu ulogu u opskrbi poduzeća</p> <p>Znati važnost ispravne politike nabave, planiranja i istraživanja tržišta</p> <p>Naučiti operativno poslovanje i usvojiti tehnike rada u nabavi</p> <p>Shvatiti važnost procesa organizacije nabave</p> <p>Shvatiti važnost etike s gledišta poduzeća i gledišta dobavljača</p>	<p>Pojam, ciljevi i zadaće nabave</p> <p>Marketing nabave</p> <p>Politika nabave : politika kakvoće, zaliha, nabavnih cijena, izvora nabave, plaćanje robe i usluga</p> <p>Istraživanje tržišta nabave</p> <p>Izbor dobavljača</p> <p>Operativno poslovanje nabave</p> <p>Vođenje pregovora: upit, ponuda, pregovaranje, prihvatanje ponude</p> <p>Ugovor o prodaji : sadržaj ugovora, bitni i nebitni sastojci ugovora</p> <p>Ispunjenje ugovora</p> <p>Proces elektroničke nabave</p> <p>Rizici u nabavi i mogućnost njihova smanjenja</p> <p>Uloga pokazatelja u reguliranju procesa nabave</p> <p>Organizacija nabave</p> <p>Etika u nabavi</p>
PRODAJA	<p>Shvatiti pojam prodaje kao željeni cilj trgovine i proizvodnje</p> <p>Znati važnost politike prodaje za uspješno poslovanje poduzeća</p> <p>Spoznati utjecaj prodaje za uspješno poslovanje poduzeća</p> <p>Shvatiti važnost etike za uspješnu prodaju</p>	<p>Pojam, ciljevi i zadaće prodaje</p> <p>Istraživanje tržišta prodaje</p> <p>Politika prodaje : politika asortimana, cijena, kakvoće, izbora načina prodaje, usluga</p> <p>Planiranje prodaje</p> <p>Izbor načina prodaje</p> <p>Prodaja na malo</p> <p>Prodaja na veliko</p> <p>Komisiona prodaja</p> <p>Prodaja robe u tranzitu</p> <p>Franchising. Leasing</p> <p>Operativno poslovanje prodaje : ponuda, pregovaranje, zaključenje ugovora o prodaji, otprema robe</p> <p>Rješavanje reklamacija</p> <p>Organizacija prodaje</p> <p>Pokazatelji uspješnosti prodaje</p> <p>Etika u prodaji</p>
PROCESI NABAVE I PRODAJE	<p>Shvatiti kolanje informacija i dokumenata kao temelj za informatičku obradu</p>	<p>Kolanje informacija i dokumenata u klasičnom načinu poslovanja</p> <p>Elektronski podržano kolanje informacija i podataka</p>

Metodičke i organizacijske upute :

Program se ostvaruje primjenom raznih nastavnih metoda s ciljem što boljeg uvođenja učenika u struku i postizanja veće zainteresiranosti za buduće zanimanje.

Kao metode mogu se koristiti usmeno izlaganje, razgovor, vizualne metode, metode praktičnih radova, a što se tiče oblika rada : frontalni, te individualni i grupni rad , pogotovo na slučajevima nabave , skladištenja i prodaje.

U realizaciji programa mogu se rabiti različite tiskanice, crteži, grafikoni, slajdovi kao i sva druga sredstva i pomagala koja pomažu pronalazanju najkraćeg i najboljeg puta do usvajanja znanja.

Osnovna karakteristika sadržaja programa ovog nastavnog predmeta je u njegovoj neophodnoj povezanosti s ostalim stručnim predmetima (poslovne komunikacije, poznavanje robe, poduzetništvo, računovodstvo i informatika). Stoga pri sastavljanju izvedbenih programa valja obratiti pozornost na korelaciju sadržaja trgovinskog poslovanja i ostalih stručnih predmeta (npr. skladištenje – poznavanje robe, zaključivanje prodaje-poslovne komunikacije, dokumenti nabave i prodaje-poslovne komunikacije, informatika, strukovne vježbe).

Nastava se izvodi pretežito u učionici. Međutim , određeni sadržaji programa (poslovanje prodavaonice, skladišta, organizacijski oblici tržišta, istraživanje tržišta i sl.) mogu se obraditi u praksi. Priroda predmeta omogućuje da se usvajanje sadržaja potpuno zasniva na suvremenoj didaktičkoj koncepciji, tj. stalnoj interakciji nastavnik-učenik, kao i povezanosti teorije i prakse

Udžbenik za učenike :

Brčić- Stipčević Vesna - Hruškar Nevenka : Trgovačko poslovanje 1, Školska knjiga, Zagreb, 2003.

Brčić- Stipčević Vesna - Hruškar Nevenka : Trgovačko poslovanje 2, Školska knjiga, Zagreb, 2003.

Brčić- Stipčević Vesna - Hruškar Nevenka : Trgovačko poslovanje 3, Školska knjiga, Zagreb, 2003.

Literatura :

Andrijanić, I., Poslovanje na robnim burzama, Mikrorad d.o.o., Zagreb, 2002.

Ferišak, V. : Nabava: politika, strategija, organizacija, management, vlastito izdanje, Zagreb 2002.

Kotler, P.: Upravljanje marketingom, Informator, Zagreb, 2001.

Pavlek Zvonimir : Uspješna prodavaonica, Kako biti uspješan u prodaji i vođenju prodajnog mjesta, M.E.P. Consult, Zagreb, 2004.

Segetlija, Z., Lamza Marohnić, M.: Strategija maloprodaje, Ekonomski fakultet Osijek, 1999.

Šulak, Franjo : Promocijske aktivnosti, Školska knjiga, Zagreb,1998

Nastavni predmet : RAČUNOVODSTVO

Tjedni (ukupni) fond sati :

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2(70)	-	210

CILJ :

Postupnim učenjem stručno teoretskih znanja iz područja računovodstva savladati i razumjeti druge sadržaje iz trgovačko komercijalne struke i osposobiti za pravilno donošenje odgovarajućih odluka u profilu zanimanja komercijalist.

ZADACI :

- ❖ Upoznavanje s pojmom i svrhom računovodstva i temeljnim računovodstvenim kategorijama, značenjem vođenja poslovnih knjiga, usvajanje znanja iz područja blagajničkog i novčanog poslovanja, shvaćanje i utvrđivanje bilance i njenog značenja, utvrđivanje značenja PDV-a i njegovih karakteristika, te kroz analitiku tražbina i obveza prikazati značenje analitike kupaca i dobavljača te važnost tako dobivenih informacija
- ❖ Upoznavanje sa osnovnim elementima zakona o računovodstvu, ulogom kontnog plana kao i usvajanje znanja iz područja računovodstva novca, vrijednosnica, potraživanja i kratkoročnih obveza sa svrhom praćenja stanja i kretanja zaliha u skladištu, njenom evidencijom, načinom upravljanja i nadzorom nad zalihama u skladištu, evidencijom ambalaže, te osnovnom evidencijom troškova kako bi se shvatila bit upravljanja zalihama u poduzeću i kako bi se lakše savladali drugi nastavni sadržaji
- ❖ Usvojiti znanja iz područja računovodstva robe, iz područja dugotrajne imovine i kapitala i znati i razumjeti temeljne sadržaje temeljnih financijskih izvješća, osnovne pokazatelje analize temeljnih financijskih izvješća i znati primijeniti dobivene informacije u poslovnim odlukama, te shvatiti značenje upravljačkog računovodstva i tako dobivenih informacija za proces donošenja poslovni odluka u cjelini

SADRŽAJ :

RAZRED : 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
RAČUNOVODSTVO	Shvatiti bit i značenje računovodstva, međunarodnih računovodstvenih standarda. Znati razlikovati računovodstvo od knjigovodstva te shvatiti značenje računovodstvene informacije i upoznati se sa korisnicima računovodstva	Pojam i načela računovodstva Međunarodni računovodstveni standardi Pojam i zadaće knjigovodstva Vrste računovodstva sa stajališta korisnika

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
TEMELJNE RAČUNOVODSTVENE KATEGORIJE	Shvatiti i znati temeljne računovodstvene kategorije; njihov oblik i sastav te ih znati razlikovati posebno shvatiti suštinu i značenje svake pojedine računovodstvene kategorije za poslovanje u cjelini	Imovina: Pojam i sastav imovine Dugotrajna imovina obilježja, oblici i sastav Kratkotrajna imovina – obilježja, oblici i sastav Kapital i obveze: Kapital – pojam i vrste kapitala Obveze – pojam; dugoročne i kratkoročne obveze Prihodi – rashodi : Pojam prihoda – rashoda Vrste prihoda – rashoda Utvrđivanje financijskog rezultata
POPIS (INVENTURA)	Shvatiti neophodnost provođenja inventure te predmet inventure Utvrđiti značenje popisne liste i značenje informacija dobivenih popisom (inventurom)	Popis- pojam i vrste popisa Predmet i tehnika provođenja popisa Razlike utvrđene popisom
KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE	Utvrđiti pojam knjigovodstvene isprave te upoznati njen značenje i svrhu. Naučiti razlikovati knjigovodstvene isprave i njihovu ispravnost	Knjigovodstvena isprava – pojam Vrste knjigovodstvenih isprava Kontrola ispravnosti knjigovodstvene isprave i čuvanje knjigovodstvene isprave
KNJIGOVODSTVENI RAČUNI (KONTA)	Shvatiti pojam konta Znati vrste konta Naučiti pratiti osnovne poslovne promjene na kontima prema pravilima evidencije	Pojam knjigovodstvenog računa Pojam duguje – potražuje; odnos stavke i protustavke Vrste knjigovodstvenih računa Pravila evidencije na kontima (jednostavno i složeno knjiženje) Otvaranje i zatvaranje konta
POSLOVNE KNJIGE	Shvatiti značenje i ulogu poslovnih knjiga Upoznati svrhu pomoćnih poslovnih knjiga i značenje informacija koje pružaju poslovne knjige	Pojam i vrste poslovnih knjiga Obvezne poslovne knjige Pomoćne poslovne knjige
BILANCA	Utvrđiti značenje bilance, sadržaj i strukturu Shvatiti odnos bilance i glavne knjige te uporabu pojedine vrste bilance	Pojam i obilježja bilance Sadržaj bilance Bilančne promjene Izrada bilance Vrste bilanci
BLAGAJNIČKO POSLOVANJE I POSLOVANJE S RAČUNIMA U BANCIMA	Shvatiti ulogu blagajničkog poslovanja Utvrđiti osnovne isprave blagajničkog poslovanja Znati sustav novčanog poslovanja u banci i kartično poslovanje	Blagajničko poslovanje Poslovanje s žiro računom Tekući računi građana i kreditne kartice

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
POREZ NA DODANU VRIJEDNOST	Shvatiti ulogu PDV-a Shvatiti temeljne karakteristike ovog sustava Razlikovati pretporez i obvezu za PDV te ulogu ulazne i izlazne fakture	Cilj i zadaća poreza na dodanu vrijednost Porezni obveznici PDV-a Pretporez – Obveza za PDV Isprave za knjiženje PDV-a
ANALITIČKA KNJIGOVODSTVA TRAZBINA I OBVEZA	Utvrditi značenje analitičkih knjigovodstva kupaca i dobavljača Upoznati isprave na temelju kojih se provodi evidencija Shvatiti povezanost sa glavnom knjigom Shvatiti bit dobivenih informacija putem ove evidencije	Analitičko knjigovodstvo kupaca Analitičko knjigovodstvo dobavljača

RAZRED : 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
ZAKON O RAČUNOVODSTVU	Naučiti ulogu i zadatke kontnog plana	Temeljne odredbe zakona o računovodstvu Kontni (računski) plan Načela kontnog plana
RAČUNOVODSTVO NOVCA, VRIJEDNOSNICA I POTRAŽIVANJA	Znati osnovne postavke evidencije novčanih sredstava ,vrijednosnih papira te kratkoročnih potraživanja Objasniti značenje dobivenih informacija ovom evidencijom	Pribavljanje, čuvanje i evidencija novčanih sredstava Vrijednosni papiri Kratkoročna potraživanja
KRATKOROČNE OBVEZE	Znati koji su kratkoročni izvori financiranja .Znati koju ulogu imaju za poslovanje subjekta u cjelini Shvatiti koje promjene nastaju u bilanci nastankom kratkoročne obveze.	Obveze prema dobavljačima Obveze za izdane vrijednosne papire Obveze za primljene predujmove Ostale obveze
PRAĆENJE STANJA I KRETANJA ZALIHA U SKLADIŠTU	Znati svrhu evidencija zaliha Prikazati specifičnosti analitike i sintetike. Znati pronaći određene informacije za upravljane zalihama. Prikazati kako planirati zalihe i kako koristiti dobivene informacije analizom zaliha. Prikazati gdje se prikazuju zalihe u bilanci. Znati povezati bilancu i poslovne knjige Znati povezati primjere evidencija zaliha s praksom	Operativna evidencija u skladištu Prijem predmeta u skladište Izdavanje uskladištenih predmeta Nadzor nad zalihama u skladištu Analitičke evidencije zaliha Osnovne postavke knjiženja u financijskom knjigovodstvu i usklađivanje sa analitičkim evidencijama

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
EVIDENCIJA AMBALAŽE	Razlikovati vrste ambalaže. Shvatiti razloge nabavljanja ove vrste kratkotrajne imovine. Shvatiti informacije dobivene evidencijom ambalaže	Ambalaža- pojam i vrste Evidencija nabave i utroška ambalaže
EVIDENCIJA TROŠKOVA POSLOVANJA	Znati karakteristike troškova i njihovu podjelu. Utvrđiti načine praćenja troškova Utvrđiti koristi dobivenih informacija evidencijom troškova	Vrste troškova Osnovne postavke evidencije troškova

RAZRED : 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
RAČUNOVODSTVO ROBE	Razumjeti i znati osnovne elemente kalkulacije i načine kalkuliranja ovisnih troškova nabave u složenoj kalkulaciji Razumjeti značenje PDV-a kod trgovine na veliko i trgovine na malo Upoznati se s knjigom popisa o nabavi i prodaji, te shvatiti značenje te knjige. Shvatiti i utvrditi osnovne postavke knjigovodstvene evidencije trgovačke robe kod trgovine na veliko i trgovine na malo. Shvatiti značenje vrijednosnog usklađenja cijena trgovačke robe. Shvatiti i znati dobivene informacije ovom evidencijom povezati sa primjerima iz prakse i znati ih koristiti za donošenje poslovnih odluka	Izračun trgovačke robe : kalkulacija troškova nabave trgovačke robe, kalkulacija cijene trgovačke robe u trgovini na veliko, kalkulacija cijene trgovačke robe u trgovini na malo Knjigovodstveno praćenje trgovačke robe u glavnoj knjizi Prodaja robe u trgovini na veliko Prodaja robe u trgovini na malo Vrijednosno usklađenje vrijednosti robe Analitičko usklađenje robe i usklađenje s glavnom knjigom
RAČUNOVODSTVO DUGOTRAJNE IMOVINE	Shvatiti i znati osnovne postavke knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine te važnost tako dobivenih informacija Shvatiti značenje, ulogu i načine provođenja amortizacije i revalorizacije imovine te njihov utjecaj na poslovanje u cjelini	Knjigovodstveno praćenje dugotrajne imovine Značenje amortizacije dugotrajne imovine Revalorizacija dugotrajne imovine

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
RAČUNOVODSTVO KAPITALA	Shvatiti i znati osnovne postavke knjigovodstvene evidencije kapitala. Utvrđiti razliku između osnovnih kategorija koje obuhvaća područje kapitala . Razumjeti poslovna događanja na području kapitala	Knjigovodstveno praćenje kapitala Temeljni kapital i kapitalni dobitak Pričuve – zakonske, statutarne i ostale pričuve Zadržana dobit
TEMELJNA FINANCIJSKA IZVJEŠĆA	Shvatiti i znati osnovne sadržaje temeljnih financijskih izvješća. Upoznati propisani zakonski okvir temeljnih financijskih izvješća. Utvrđiti zakonske obveznike sastavljanja temeljnih financijskih izvješća. Shvatiti i razumjeti podatke u temeljnim financijskim izvješćima te ih znati koristiti u donošenju poslovnih odluka.	Bilanca Račun dobiti i gubitka Izvješća o svim promjenama glavnice Izvješće o novčanom toku Bilješke uz financijska izvješća
ANALIZA TEMELJNIH FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	Znati osnovne elemente i način provođenja analize financijskih izvješća. Shvatiti i znati temeljne pokazatelje analize financijskih izvješća te shvatiti značenje tako dobivenih informacija. Razumjeti suštinu pokazatelja dobivenih analizom temeljnih financijskih izvješća te ih znati primijeniti u procesu donošenja poslovnih odluka.	Pojam i značenje analize financijskih izvješća Postupak analize financijskih izvješća Pokazatelji analize financijskih izvješća : pokazatelji likvidnosti, pokazatelji zaduženosti, pokazatelji aktivnosti, pokazatelji profitabilnosti
UPRAVLJAČKO RAČUNOVODSTVO	Shvatiti značenje upravljačkog računovodstva i računovodstvenih informacija dobivenih ovom metodom obrade poslovnih događanja. Znati razlikovati pojam ukupnog troška, direktnog troška, indirektnog troška te proizvodnog i neproizvodnog troška. Shvatiti značenje kretanja troškova u procesu poslovanja; značenje obračuna troškova po proizvodima i značenje neproizvodnih troškova Utvrđiti trošak po jedinici proizvoda. Znati utvrditi ponašanje troškova s obzirom na količinu Razlikovati fiksni, varijabilni te poluvarijabilni trošak i njihov utjecaj na poslovanje u cjelini	Pojam i značenje upravljačkog računovodstva Ukupni troškovi i njihova uporaba : koncepti troška, sustav obračuna troškova po nositeljima, neproizvodni troškovi Ponašanje troškova : odnos troškova prema količini, analiza troškova – volumena - profita, odnos između troškova i volumena poslovanja, točka pokrića

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	Razumjeti značenje marginalnih troškova utvrditi značenje troškova na formiranje cijene. Shvatiti odnos troška – volumena poslovanja te profita te znati odrediti točku pokrića kako bi se mogle donositi ispravne poslovne odluke.	

Metodičke i organizacijske upute :

Nastava se izvodi u učionici i po potrebi u informatičkom kabinetu.

Izvodi se putem usmenog izlaganja, te vježbanja, odnosno učestalog ponavljanja.

U realizaciji nastave koristit će se originalne knjigovodstvene isprave zbog boljeg povezivanja teorije i prakse.

Obveze učenika :

Učenik je dužan pisati bilješke, domaće zadaće i seminarske radove.

Udžbenik za učenike :

Nema udžbenika koji bi obuhvatio sve nastavne sadržaje jedne godine/ razreda.

Literatura :

Gulin D.- Idžojtić I. –Sirovica K. –Spajić F.- Vasiček V. – Žager L. :

Računovodstvo trgovačkih društava- Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika; Zagreb, 2001.

Mamić Ivana – Vasiček Vesna: Knjigovodstvo s bilanciranjem 1. Alka Script d.o.o., 2003.

Mamić Ivana – Sačer –Vasiček Vesna: Knjigovodstvo s bilanciranjem 2. Alka Script d.o.o. Zagreb

Meigs&Meigs: Računovodstvo – Temelj poslovnog odlučivanja Mate d.o.o. Zagreb 1999.

Safret Maja: Knjigovodstvo s bilanciranjem 1.– Školska knjiga d.d. Zagreb, 2002.

Safret Maja : Knjigovodstvo s bilanciranjem 2. Školska knjiga d.d. Zagreb, 2002.

2004.

Safret Maja: Knjigovodstvo s bilanciranjem 3. Školska knjiga d.d. Zagreb, 2004.

Skupina autora: Upravljanje zalihama i skladišno poslovanje RRIF plus d.o.o. Zagreb,2002.Robert N.

S. Reece Anthony-James –RAČUNOVODSTVO-Financijsko i upravljačko računovodstvo; RRIF plus d.o.o. 2004.

Skupina autora: Temelji računovodstva i analitička knjigovodstva RRIF plus-Zagreb,2004.

Vasiček V. – Žager K. –Žager L. – Maray C. D.: Računovodstvo za neračunovođe Računovodstvo i financije, Zagreb,1997.

Nastavni predmet : PODUZETNIŠTVO

Tjedni (ukupni) fond sati :

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	-	-	2 (70)	3 (96)	166

CILJ :

Razviti pozitivna razmišljanja o poduzetništvu i poduzetnicima kao temelju i nosiocima gospodarskog, a time i sveukupnog razvoja RH, te razviti kreativno razmišljanje i osposobiti za samostalan ili timski rad u realizaciji poduzetničkih aktivnosti u okviru omogućenih poduzetničkih sloboda.

ZADACI :

- ❖ Proširiti znanje o postavkama i razvoju ekonomije, značenju temeljnih pitanja gospodarstva, suvremenim kretanjima i uvjetima za razvoj poduzetništva u usporedbi sa razvojem u RH. Upoznati i analizirati poduzetnika, osposobiti za samostalno i kvalitetno određivanje svog sustava vrijednosti u osobnom i poslovnom životu uz poštivanje etičkih i moralnih normi i načela.
- ❖ Prepoznati ukupnost činitelja izvan gospodarskog subjekta koji izravno ili neizravno utječu na njegovo poslovanje, te aktivnosti relevantnih državnih organa i institucija u funkciji stvaranja povoljnijih uvjeta za razvoj poduzetništva.
- ❖ Spoznati i razumjeti značenje i ulogu svakog elementa ili subjekta , posebno komercijaliste, u organizacijskoj strukturi gospodarstvenog subjekta u funkciji realiziranja definiranih zadataka
- ❖ Osposobiti za traženje i odabir ostvarivih i isplativih ideja te svladavanju temeljnih znanja za izradu projekta ulaganja i poslovnih planova te procjenu isplativosti ulaganja, izbjegavajući moguće "zamke" u tijeku poslovnih procesa - poduzetničkih pothvata i prilagođavajući se promjenama u okruženju bez stresa, depresije, odustajanja, gubljenja vjere u svoje sposobnosti. Osposobiti za izradu cjelovitog poslovnog plana pri izradi projekta ulaganja kroz razradu odabrane ideje.
- ❖ Upoznati sa raspoloživim oblicima - načinima ulaganja i rizicima ,uz prepoznavanje prednosti i nedostataka pojedinih oblika .
- ❖ Osposobiti za pravilnu primjenu (uporabu) znanja o racionalizaciji troškova, upravljanju troškovima te njihovom utjecaju na cjelokupno poslovanje mikro-sustava.
- ❖ Upoznati sa značenjem planiranja u cilju predviđanja budućih događanja u okruženju i unutar gospodarskog subjekta a u funkciji uspješnog poslovanja.
- ❖ Upoznati sa značenjem te sadržajem rada svih članova menadžmenta u gospodarstvenom subjektu, uočiti karakteristike menadžera i menadžera-poduzetnika, prepoznati prednosti i nedostatke stilova vođenja-rukovođenja, ukazati na značenje upravljanja ljudskim resursima i naučiti kako se uspješno ulazi ali i ostaje u svijetu rada.
- ❖ Upoznati sa aktualnom društvenom i državnom potporom razvoju malog i srednjeg poduzetništva.

SADRŽAJ :**RAZRED : 3.**

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
UVOD U PODUZETNIŠTVO	Proširiti znanje o postavkama i razvoju ekonomije kao znanstvene, teoretske i praktične discipline te naglasiti značenje temeljnih pitanja gospodarstva uz isticanje značenja za zemlje u tranziciji.	Ponavljjanje temeljnih pojmova i sadržaja usvojenih u I i II razredu (poznovati povijesni razvoj gospodarstva, važnost ekonomije. kao temelja za razvoj društva i pojedinca, temeljna gospodarska pitanja, interakcija između ekonomske teorije i prakse
ZNAČAJKE PODUZETNIŠTVA	<p>Objasniti pojmove poduzetništvo, poduzetnički pothvat, poduzetnička dobit, poduzetnik</p> <p>Objasniti značenje poduzetništva kao poslovne filozofije</p> <p>Objasniti ekonomske, sociološke i političke uvjete za razvoj poduzetništva glede cilja i svrhe</p> <p>Objasniti opće dobro od poduzetničkih aktivnosti</p> <p>Objasniti povezanost poduzetništva i temeljnih institucija tržišnog gospodarstva</p> <p>Objasniti kako je obitelj subjekt poduzetništva</p> <p>Znati prednosti i nedostatke poduzetništva</p>	<p>Skup stvaralačkih aktivnosti, kombiniranje proizvodnih činitelja, poslovni pothvat i uspjeh u pothvatu</p> <p>Objasniti pojmovna određenja - poduzetništvo, poduzetnički pothvat, poduzetnička dobit, poduzetnik...</p> <p>Uočiti značenje poduzetništva kao poslovne filozofije</p> <p>Prikazati razvoj poduzetništva u RH i objasniti ekonomske, sociološke i političke uvjete za razvoj poduzetništva glede cilja i svrhe</p> <p>Povezati poduzetništvo sa tržištem i temeljnim institucijama tržišnog gospodarstva - privatnim vl., kapitalom, konkurencijom, tržišnom strukturom</p> <p>Objasniti opće dobro od poduzetničkih aktivnosti: zapošljavanje, razvoj tehnologije, ostvarivanje dobiti i plaćanje poreza na dobit, briga o djelatnicima, primjena ekoloških načela,.....prihvatanje standarda EU,</p> <p>Poduzetništvo - stvaralaštvo i inovacije</p> <p>Obitelj kao subjekt poduzetništva</p> <p>Prednosti i nedostaci poduzetništva</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
PODUZETNIK-KARAKTERISTIKE	<p>Analizirati poduzetnika . Znati karakteristike inovativne osobe. Objasniti važnost etike u poduzetništvu.</p> <p>Znati odrediti sustav vrijednosti u osobnom i poslovnom životu uz poštivanje etičkih i moralnih normi i načela.</p> <p>Naučiti kako koristiti svoja prava bez ugrožavanja prava drugih uz izvršavanje svojih obveza te isto tražiti i od drugih. Spoznati što znamo, možemo i hoćemo uz prepoznavanje osobnih ograničenja i kako ih smanjiti.</p>	<p>Ljudske osobine Stručne osobine i karakteristike inovativne osobe Poslovni uspjeh i moralno zadovoljstvo Pojam i značenje etike u poduzetništvu Ocijeniti individualne sposobnosti učenika kroz: - osobni moralni kodeks, lojalnost, što hoću, mogu i znam, ... te poticati poduzetničku "klimu" Poduzetnička prava i slobode te zakoni o suzbijanju nedopuštene konkurencije, zaštiti potrošača, Razlozi za ulazak u "svijet poduzetništva"-poticaj Susret sa uspješnim poduzetnicima iz okruženja škole</p>
PODUZETNIČKO OKRUŽENJE	<p>Znati pretpostavke razvoja poduzetništva u RH. Prepoznati ukupnost činitelja izvan gospodarskog subjekta koji izravno ili neizravno utječu na njegovo poslovanje. Poznavati aktivnosti državnih organa i institucija u funkciji stvaranja povoljnijih uvjeta za razvoj poduzetništva te za njegovu veću učinkovitost. Izraditi seminare na temu poticaja za razvoj poduzetništva .</p>	<p>Pretpostavke za razvoj poduzetništva u RH- pravna, država, slobodno tržište, javnost rada, zaštita ljudskih prava - problemi i stvaranje povoljnijih uvjeta - Ustavne odredbe, aktualna događanja Odabrati i upoznati sa relevantnim zakonskim aktima Poticaji za razvoj poduzetništva : prikaz programa na razini RH i lokalnih uprava i samouprava: poticaji za početnike, za mlade, za žene, poduzetnički inkubatori, tehnološki parkovi, ustanove i institucije za potporu razvoju poduzetništva HAVOR,HAMAG, CEPOS,..</p>
USTROJ PODUZETNIŠTVA - ORGANIZACIJA -	<p>Spoznati i razumjeti značenje i ulogu svakog elementa ili subjekta u organizacijskoj strukturi gospodarstvenog subjekta u funkciji pravovremenog i kvalitetnog realiziranja definiranih zadataka što rezultira ostvarivanjem ciljeva. Objasniti koja je uloga i značenje komercijaliste u ukupnoj organizacijskoj strukturi. Objasniti različita organizacijska rješenja za povezivanje poslova nabave i prodaje.</p>	<p>Shvaćanje organizacije kao aktivnosti, instituciju i znanost Organizacijska struktura Čimbenici organizacije (ljudi, ciljevi, djelatnost, pravila, upravljanje, imovina, prostor, vrijeme,...) Vrste organizacije po svim kriterijima Poduzetništvo u velikim i malim gospodarskim subjektima Organizacijska rješenja uz okomito i vodoravno povezivanje u organizacijskoj strukturi poslova nabave i prodaje sa naglaskom na specifičnosti po djelatnostima trgovina, proizvodnja, usluge</p>

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
PODUZETNIČKA IDEJA I INICIJATIVA / POTHVAT	<p>Znati metode za prikupljanje i odabir ostvarivih i isplativih ideja Prikazati i analizirati primjer projekta ulaganja - poslovnog plana (sadržaj i namjenu)</p> <p>Objasniti izvore podataka za utvrđivanje uspješnosti ulaganja. Izrada projekta ulaganja Procijeniti rizik Procijeniti isplativost ulaganja . Analizirati moguće "zamke" u tijeku poslovnih procesa Objasniti kako izbjeći «zamke» Objasniti kako se prilagoditi promjenama u okruženju bez stresa, depresije, odustajanja, gubljenja vjere u svoje sposobnosti.</p>	<p>Prikazati i objasniti metode za prikupljanje i odabir ideja Prikazati i analizirati primjer projekta ulaganja - poslovnog plana (sadržaj i namjenu) Upoznati izvore podataka za utvrđivanje uspješnosti ulaganja - unutrašnji, vanjski knjigovodstvena izvješća, račun dobiti i gubitka, bilanca, izvješća o novčanim tokovima, izvješća o promjeni glavnice Ulaganja i mogući izvori- materijalna i nematerijalna Ocjena očekivane učinkovitosti ulaganja- pokazatelji likvidnost, profitabilnost, rentabilnost,. Rizik - pojam i pojavnost te kako ga smanjiti Zamke za poduzetnike i kako ih izbjeći</p>
ULAGANJE U PODUZETNIČKI POTHVAT	<p>Poznavati oblike - načine ulaganja uz prepoznavanje prednosti i nedostataka pojedinih oblika te rizika. Znati načine racionalizacije troškova, upravljanje troškovima. Objasniti utjecaj troškova na cjelokupno poslovanje mikro-sustava.</p>	<p>Pojam i vrste ulaganja Vlastita i ulaganja iz tuđih izvora Ulaganja u vlastiti gospodarski subjekt (u tekuće poslovanje, poboljšanje ili proširenje poslovanja) Ulaganja izvan vlastitog gospodarskog subjekta (zajedničko ulaganje, spajanje i pripajanje, ulaganje u vrijednosne papire, investicijske fondove...)</p>
FINANANCIRANJE ULAGANJA U PODUZETNIČKI POTHVAT	<p>Objasniti vlasničko i dužničko ulaganje. Znati o emisiji dionica/uloga Poznavati mogućnosti kreditiranja.</p>	<p>Vlasničko i dužničko ulaganje Emisija dionica /uloga Kreditiranje - vrste kredita i postupak odobravanja</p>
GOSPODARSKA OPRAVDANOST ULAGANJA	<p>Poznavati metode procjene ulaganja.</p>	<p>Statičke i dinamičke metode procjene Ocjena osjetljivosti ulaganja</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
PLANIRANJE I POSLOVNI PLAN	<p>Znati svrhu planiranja Razlikovati poslovni plan od pothvata, investicijskog projekta, investicijske studije. Znati sadržaj, namjenu i strukturu plana. Znati etape poslovnog plana Objasniti poslovne i vremenske komponente plana Objasniti fizičke i financijske aspekte u pripremi poslovnog plana</p> <p>Objasniti knjigovodstveno praćenje i izvješćivanje o izvršenju plana. Izrada cjelovitog poslovnog plana</p>	<p>Zašto planirati poslovanje, što je poslovni plan i razlikovanje između pothvata, poslovnog plana, investicijskog projekta i investicijske studije Sadržaj, namjena i struktura plana - važnost za poduzetnika Proces-etape poslovnog planiranja (posl .funkcije) Kako koristiti softwer i zašto Prostorne i vremenske komponente plana Fizički i financijski aspekti u pripremi poslovnog plana Operativno planiranje Knjigovodstveno praćenje i izvješćivanje o izvršenju plana- uspješnosti poslovanje</p>
MENADŽMENT	<p>Razlikovati menadžera od poduzetnika</p> <p>Poznavati razine menadžmenta.</p> <p>Prepoznati prednosti i nedostatke stilova vođenja-rukovođenja</p> <p>Znati kako se upravlja ljudskim resursima.</p> <p>Znati karakteristike timskog rada</p>	<p>Pojam i funkcije Razlikovanje menadžera i poduzetnika Sadržaj autoriteta i područja odgovornosti uz kontrolu rezultata menadžmenta Razine org. strukture i menadžment (upravljački i izvršni) te razlikovanje sistema rukovođenja Razlikovati i razumjeti stilove vođenja-rukovođenja Upravljanje ljudskim resursima - odabir, poticanje kreativnosti, trajno obrazovanje, motivacija, kompenzacija,.... Tipične pogreške i kako ih smanjiti Timski rad - karakteristike, odgovornost, prednosti</p>
DRUŠTVENA POTPORA RAZVOJU PODUZETNIŠTVA	<p>Poznavati sustave državnih potpora razvoju poduzetništva</p> <p>Izraditi seminare o vrstama potpora</p>	<p>Pravna načela sustava državnih potpora Institucijska potpora poduzetništvu Poticaji kao oblici državne potpore</p>

Metodičke i organizacijske upute :

Sadržaj nastavnih jedinica zahtjeva primjenu svih raspoloživih nastavnih metoda (usmeno izlaganje, razgovor, praktični radovi,...) te oblike rada frontalni, individualni i grupni rad.

Odabir nastavnih metoda i oblika rada mora biti sukladan zahtjevima pojedinih sadržaja ali i zadacima koji se žele postići uz stvaranje odgovarajućih materijalnih uvjeta škole (specijalizirane radionice-praktikumi, suvremena informatička pomagala, ...)

Sadržaj nastavnog predmeta mora se realizirati usko povezano sa primjerima iz okruženja: stanje gospodarstva, pojedini primjeri uspješnih i neuspješnih gospodarskih subjekata, ..razgovor sa uspješnim gospodarstvenicima u razredu, praćenje aktualnih događanja u RH,...

Upoznavanjem učenika sa aktivnostima državnih i lokalnih institucija kao i sa sadržajima projekata za poticanje poduzetništva za mlade i za početnike stvarati pozitivno i ohrabrujuće ozračje.

Poduzetničkim kvizovima razvijati samosvijest o osobnim sposobnostima i ograničenjima te analizama rezultata ukazati na moguće pozitivne promjene.

Usko povezivati teoretsku nastavu sa strukovnim vježbama.

Sadržaj je izravno povezan sa strukovnim predmetima: Trgovinsko poslovanje, Marketing, Politika i gospodarstvo, Računovodstvo, Poslovne komunikacije, Trgovačko pravo.

Usko povezivati teoretsku nastavu sa strukovnim vježbama glede izrade projekta ulaganja i poslovnog plana. Natjecanjem pojedinih grupa učenika za najbolju ideju i njenu razradu te iskazanu isplativost uz prezentaciju na razini škole ostvariti tvrdnju "igranjem se najbolje uči".

Povezati učenike sa različitim institucijama koje su izravno i neizravno uključene u programe poticanja malog i srednjeg poduzetništva u lokalnoj upravi i samoupravi - razgovori, seminari, predavanja, stručna literatura i slično.

Literatura :

Bangs David H. : Kako napraviti poslovni plan, Jakubin i sin d.o.o., Zagreb, 1998.

Barbić J.: Trgovačka društva

Blanchard Kenneth – Peale, Norman V. : Kako poslovati pošteno i uspjeti, MEP Consult,, Zagreb, 1996.

Cingula, M., Zoretić, G. i Viljević, B.: Poduzetništvo 1, Udžbenik za prve razrede srednjih ekonomskih škola, VADEA, Varaždin 2003. .

Cingula, M. i Čizmek-Vujnović, O.: Poduzetništvo 2, Udžbenik za druge razrede srednjih ekonomskih škola, VADEA, Varaždin 2003.

Cingula, M.: Kako izraditi poslovni plan i investicijski elaborat, Priručnik za poduzetnike i menadžere, RRIF-plus, Zagreb, 2001

Davis Will : Započnite vlastiti biznis s manje od 1000 USD... i ostvarite svoj «američki san» u Hrvatskoj, 1. dio-upute i 2. dio-primjeri, M.E.P. Consult, Zagreb, 1998.

Drucker P.: Poduzetništvo i inovacije

Horvat Đuro – Kovačić, Marinko : Menadžment u malom poduzetništvu, Cera prom, M.E.P. Consult Zagreb, 2004.

Knoblauch Jörg Knoblauch, Biti poduzetnik života, MEP, Zagreb, 2002

Klose Alfred : Poduzetnička etika, Školska knjiga, Zagreb, 1996.

Koontz Traverso, Debra : Poduzetničke tehnike, MEP, Zagreb,

Kuvačić Nikola : Poduzetnički projekt ili kako sačiniti biznis-plan?, Veleučilište u Splitu, Split, 2001.

Kuvačić N.: Poduzetnička biblija, vlastito izdanje, Split, 2002.

Miloš Lisjak N.-Čurlin I. : Žene i poduzetništvo, Star Network of World Learning, 2002.

Miloš Lisjak N.-Čurlin I. : Kako postati poduzetnica, Star Network of World Learning, 2002.

Osmanagić Bedenik N. : Kontroling-abeceda poslovnog uspjeha, Školska knjiga, Zagreb, 1998.

Osmanagić Bedenik N. : Operativno planiranje, Školska knjiga, Zagreb, 2002.

Ožanić Marijan : Mali brod na olujnom moru, Tehnološki park, Zagreb, 2004.

Republika Hrvatska- Ministarstvo gospodarstva: Od ideje do profita – vodič za inovatore-poduzetnike, 1999.

Samuelson, P., Nordhaus, W., Ekonomija, MATE, Zagreb, 2000.

Sikavica P.- Novak, M.: Poslovna organizacija, Informator, Zagreb, 1999.

Srića Velimir : Kako postati pun ideja, MEP Consult, Zagreb, 1997.

Stutely Richard : Uspješan poslovni plan, Poslovni zbornik doo, Zagreb, 2003.

Tadin Hrvoje : Poduzetnička organizacija, Modeliranje uspješnog poduzeća MEP, Zagreb, 2002.

Weihrich H.- Koontz H.: Menadžment, Zagreb, 1998.

Žanić Vladimir : Poslovni plan poduzetnika : : Masmedia, Zagreb, 1999.

Nastavni predmet : OSNOVE TRGOVAČKOG PRAVA

Tjedni (ukupni) fond sati :

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

CILJ :

Osposobljavanje učenika za samostalno rješavanje određenih pravnih problema u svezi komercijalnog poslovanja u trgovačkim društvima.

ZADACI :

- ❖ Usvajanje osnovnih pravnih pojmova i terminologije kao nužne pretpostavke za usvajanje posebnih pravnih sadržaja i tehnika
- ❖ Nabrojiti i objasniti pravne institute i najznačajnije pravne grane
- ❖ Znati karakteristike i vrste stvarnih prava za razumijevanje obveznog prava
- ❖ Upoznavanje osnovnih pojmova obveznog prava, te izučavanje pojedinih vrsta ugovora
- ❖ Shvatiti temeljne pojmove statusnog trgovačkog prava
- ❖ Shvatiti ulogu banaka kao potporu u djelovanju gospodarskih subjekata
- ❖ Znati se služiti vrijednosnim papirima.

SADRŽAJ :

RAZRED : 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
PRAVO	Objasniti tumačenje pravne norme. Objasniti tumačenje pravne norme. Nabrojiti i objasniti sastojke pravne norme. Nabrojiti vrste pravnih normi. Objasniti pojam pravnog posla Objasniti pojam pravne i fizičke osobe Objasniti razliku između pravne i poslovne sposobnosti. Nabrojiti značajke koje sadržava pravni odnos.	Pravo : pravna norma i karakteristike pravne norme, pravna norma-vrste, pravni posao, pravni subjekti (pravne i fizičke osobe, pravna i poslovna sposobnost)
PRAVNI INSTITUTI I PRAVNE GRANE	Razlikovati javno i privatno pravo. Objasniti pojam pravne grane Objasniti pojam pravnog instituta Nabrojiti sadržaje koji pripadaju pojedinoj pravnoj grani	Ustavno, upravno, kazнено, radno, nasljedno, obiteljsko pravo, međunarodno javno i privatno pravo, građansko i trgovačko pravo

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
STVARNO PRAVO	<p>Objasni karakteristike stvarnog prava. Objasniti stjecanje vlasništva. Razlikovati karakteristike vlasničkih odnosa. Razlikovati ograničena stvarna prava. Objasniti pojam, sastav i funkciju zemljišne knjige. Znati pojam i vrste posjeda. Objasniti načine stjecanja posjeda.</p>	<p>Pravo vlasništva – pojam, stjecanje, sadržaj i karakteristike (individualno vlasništvo i suvlasništvo, zajedničko ili skupno vlasništvo i etažno vlasništvo) Ograničena stvarna prava : pravo služnosti, pravo građenja, pravo stvarnog tereta, založno pravo Zemljišne knjige – pojam, sastav, funkcija Posjed- pojam, vrste, stjecanje</p>
OBVEZNO PRAVO	<p>Objasniti pojam obveznog prava Nabrojiti obilježja obveznog prava Nabrojiti vrste ugovora. Objasniti temeljne sastojke ugovora, sklapanje, primjena, zakašnjenje, zastaru, promjene, prestanak. Poznavati značajke temeljnih ugovora trgovačkog prava. Objasniti zastupanje kao gospodarsku djelatnost. Objasniti značenje komisijonog ugovora u vanjskoj trgovini. Objasniti značenje suvremenog posredovanja. Poznavati obveze stranaka kod ugovora o ostavi Objasniti glavne obveze skladištara kod ugovora o uskladištenju Objasniti razliku između zajma i posudbe. Nabrojiti obveze stranaka kod ugovora o zakupu.</p>	<p>Pojam i obilježja obveznog prava Čimbenici sklapanja ugovora Sklapanje ugovora Sredstva za pojačanje ugovora Promjene u obveznim odnosima Prestanak obveznog odnosa Ugovor o prodaji Ugovor o trgovačkom zastupanju Ugovor o komisiji Ugovor o posredovanju Ugovor o ostavi i uskladištenju Ugovor o zajmu i kreditu Ugovor o zakupu i najmu Ugovor o prijevozu stvari i osoba Ugovor o osiguranju roba i stvari</p>
TRGOVAČKO PRAVO-DRUŠTVA	<p>Poznavati povijest razvitka trgovačkog prava. Objasniti temeljne oblike u kojima se može voditi posao. Objasniti pojam poduzeća u suvremenom smislu. Objasniti osnovne pojmove vezane za trgovačka društva (statusni dio). Objasniti ulogu izvora trgovačkog prava. Objasniti ulogu poslovnih običaja i uzanci. Razlikovati sudsku praksu od arbitraže. Objasniti u kojem je opsegu sudska praksa izvor trgovačkog prava. Objasniti postupak osnivanja. Znati obveze preddruštva. Razlikovati podružnice i ovisna društva. Objasniti sadržaj i načela tvrtke. Objasniti zastupanje.</p>	<p>Definicija i razvoj Izvori Zajedničke odredbe za sva društva i trgovca pojedinca Društva osoba : javno trgovačko društvo, komanditno društvo, tajno društvo, gospodarsko interesno udruženje Društva kapitala : dioničko društvo, društvo s ograničenom odgovornošću Povezana društva Statusne promjene trgovačkih društava</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	Poznavati osnovne pojmove vezane za trgovačka društva. Poznavati vrste , osnivanje, trajnost, strukturu, prestanak rada. Spoznati novi pristup organizaciji hrvatskog gospodarstva. Objasniti temeljni kapital društva. Objasniti dionicu. Razlikovati društvo s ograničenom odgovornošću od dioničkog društva.	
BANKARSKI POSLOVI	Razlikovati bankarske poslove u svjetlu poduzetničkog djelovanja (pothvata)	Zakonski propisi o financijskom i bankarskom sustavu
VRIJEDNOSNI PAPIRI	Poznavati obilježja vrijednosnih papira. Nabrojiti vrste mjenica. Objasniti vrste mjeničnog jamstva – aval. Razlikovati ček i mjenicu. Objasniti načelo solidarnosti i samostalnosti s obzirom na način određivanja njihova korisnika i s obzirom na namjenski oblik.	Instrumenti platnog prometa

Metodičke i organizacijske upute :

Programski sadržaji realizirat će se najčešće metodom usmenog izlaganja koja će se kombinirati sa dijaloškom metodom. Dominirajući oblik nastave bit će frontalna nastava.

U realizaciji nastavnih sadržaja neophodno je koristiti primjere iz prakse za lakše i pravilnije razumijevanje određenih teorijskih stavki. Preporuča se korištenje raznih tekstova, zakonskih ili drugih propisa, pravne periodike, tiska.

Sadržaji ovog predmeta su u korelaciji sa sadržajima trgovinskog poslovanja, poznavanja robe, transporta, špedicije i osiguranja, tehnike vanjskotrgovinskog poslovanja , pa o tome treba voditi računa kod izrade izvedbenih programa.

Literatura :

Gorenc V. : Trgovačko pravo – društva, Školska knjiga,Zagreb 1995.

Gorenc V. : Trgovačko pravo – ugovori, Školska knjiga, Zagreb, 1993.

Gorenc V.: Osnove trgovačkog prava, Gorenc itd., Zagreb, 2000.

Nastavni predmet : PSIHOLOGIJA PRODAJE

Tjedni (ukupni) fond sati :

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

CILJ :

Upoznati sa pojmovima iz područja opće psihologije, koji će se moći koristiti i u osobnom i u profesionalnom životu, te osposobiti da se kritičkim propitivanjem vlastitih doživljaja, znanja i stavova učenici pripreme da kritički procjenjuju međusobne odnose ljudi s kojima žive i rade, te adekvatno reagiraju u različitim socijalnim situacijama potičući pozitivan odnos prema sebi i okolini.

ZADACI :

- ❖ Razumijevanje predmeta ,metoda i primjene psihologije.
- ❖ Razumjeti vezu između psihičkih i fizioloških procesa
- ❖ Razumjeti zakonitosti procesa percipiranja i prepoznavati ih u svakodnevnom životu, te razviti toleranciju na različitost u doživljavanju realiteta
- ❖ Steći uvid u povezanost mišljenja i govora, osvještavati tijek svojih misli i utjecaj na odnose s drugima.
- ❖ Razumjeti značenje različitih sposobnosti u životu.
- ❖ Poboľšati vlastitu efikasnost učenja i pamćenja kroz stjecanje i primjenu znanja o zakonitostima učenja i pamćenja.
- ❖ Razumjeti vlastite emocionalne doživljaje i prepoznavati neverbalne znakove izražavanja emocija.
- ❖ Razumjeti vlastite motive, prepoznavati stupnjeve motiviranosti kupaca
- ❖ Razvijati pozitivne osobine ličnosti, prepoznati osobine ličnosti koje doprinose učinkovitosti rada komercijalista, naučiti primjereno reagirati u frustracijskim situacijama.
- ❖ Razumjeti povezanost individualnog ponašanja i grupnih procesa, prepoznati svoju poziciju u grupi.
- ❖ Prepoznati utjecaj stavova na ponašanje.
- ❖ Naučiti kako postići zadovoljstvo i uspješnost u radu i kako očuvati zdravlje
- ❖ Postići uspješnost u verbalnom i neverbalnom komuniciranju, razviti komunikacijske kvalitete uspješnog komercijaliste.

SADRŽAJ :

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
PREDMET I METODE PSIHOLOGIJE	Definirati predmet psihologije. Nabrojiti i objasniti osnovne metode psihologije Objasniti razvoj psihologije	Predmet i metode psihologije Razvoj psihologije

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
ORGANSKE OSNOVE PSIHICKOG ŽIVOTA	Znati nazive i osnovne karakteristike funkcioniranja glavnih dijelova živčanog sustava. Objasniti osnove građe i specifičnosti funkcioniranja velikog mozga. Objasniti osnove građe i funkciju malog mozga i kičmene moždine. Opisati građu neurona.	Živčani sustav : dijelovi, građa, funkcioniranje
OPAŽANJE	Nabrojiti i objasniti osnovne zakone osjeta. Definirati pojam percepcije. Nabrojiti i objasniti zakone percipiranja. Navesti faktore koji utječu na konstantnost percepcije. Nabrojiti i objasniti utjecaj raznih faktora na percepciju Nabrojiti i objasniti svojstva pažnje.	Osjeti Percepcija Pažnja
MISLJENJE I GOVOR	Definirati mišljenje i predodžbu. Objasniti kako se stvaraju pojmovi. Nabrojiti i objasniti zakone asocijacije. Nabrojiti vrste misli. Objasniti vezu između mišljenja i govora. Navesti primjere «govora tijela».	Predodžbe Razvijanje rječitosti Umješnost vođenja razgovora
SPOSOBNOSTI	Nabrojiti i objasniti psihomotorne i senzorne sposobnosti. Definirati pojam inteligencije. Nabrojiti faktore koji utječu na njen razvoj. Objasniti logiku IQ.	Psihomotorne i senzorne sposobnosti Intelektualne sposobnosti
UČENJE I PAMĆENJE	Objasniti pojam učenja Nabrojiti vrste učenja. Nabrojiti i objasniti tijek i zakonitosti učenja. Nabrojiti faktore koji utječu na učenje.	Vrste učenja Tijek stjecanja novog znanja Faktori koji utječu na uspjeh u učenju
EMOCIJE	Navesti opće karakteristike i vrste emocija. Objasniti kako emocije mogu utjecati na ponašanje. Objasniti prijenos emocija i stres. Navesti različite tipove temperamenta i objasniti njihove osnovne karakteristike.	Opće karakteristike, vrste, ekspresija emocija Utjecaj emocija na ponašanje Prijenos emocija Tipovi temperamenta
MOTIVACIJA	Navesti i objasniti različite potrebe Objasniti elemente motivacijskog ciklusa Objasniti osnovne postavke hijerarhijske teorije. Navesti motivacijske faktore prema Herbergu.	Vrste motiva Zadovoljenje motiva

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
LIČNOST	Definirati pojam ličnosti. Nabrojiti faktore koji utječu na njen razvoj. Objasniti pojam crta i tipova ličnosti. Nabrojiti i objasniti osnovne načine reagiranja na frustraciju. Objasniti i navesti primjere za obrambene mehanizme. Nabrojiti i objasniti osnovne karakteristike tipova kupaca	Faktori u razvoju ličnosti, crte i tipovi ličnosti Obrambeni mehanizmi Poželjne osobine ličnosti prodavača Tipovi kupaca
LIČNOST U GRUPI	Objasniti pojam grupe. Objasniti kako se stvaraju grupe. Navedi vrste grupa. Opisati strukturu grupe. Navedi i objasniti osnovne grupne procese.	Stvaranje grupa Odnosi unutar grupe Grupni procesi Socijalna klima Psihosocijalne epidemije Masovno ponašanje
STAVOVI	Nabrojiti izvore stavova i objasniti mehanizme njihovog nastanka. Nabrojiti i objasniti osobine stavova. Nabrojiti kako se stavovi mogu ispitivati i mijenjati.	Karakteristike stavova Stvaranje stavova Ispitivanje stavova
OPĆI FAKTORI KOJI DJELUJU NA RADNE REZULTATE	Nabrojiti karakteristike duševnog i tjelesnog rada. Objasniti utjecaj umora i odmora Nabrojiti osobine koje utječu na radne rezultate i objasniti njihov utjecaj. Objasniti pojam emocionalne inteligencije. Objasniti kako se sam motivirati.	Duševni i tjelesni rad, elan, umor Radna okolina – uvjeti rada, organizacija, komunikacija, motivacija i samomotivacija, priprema za rad Emocionalna inteligencija Asertivnost
PSIHOSOCIJALNE DETERMINANTE PRODAJE	Objasniti zašto je prodaja socijalno ponašanje. Objasniti zašto se javljaju smetnje u verbalnom komuniciranju. Navedi o kojim načelima ovisi uspješan razgovor. Navedi i objasniti funkcije neverbalnog izražavanja tijekom razgovora. Navedi o čemu ovisi ponašanje proizvođača i objasniti kako se ono mijenja ovisno o koncepciji poslovanja. Objasniti kako kulturni, društveni i osobni faktori utječu na ponašanje potrošača. Objasniti kakvo ponašanje kupci žele i očekuju od prodavača. Nabrojiti faktore koji djeluju na oblikovanje imagea prodavača. Navedi i objasniti poželjne načine ponašanja prodavača. Navedi i objasniti principe propagande.	Obilježja kupovno- prodajne situacije Verbalno komuniciranje Neverbalno komuniciranje Stvaranje atmosfere Načela ponašanja prodavača tijekom prodajnog procesa Psihologija propagande

Metodičke i organizacijske upute :

Osim u klasičnoj učionici nastavu bi bilo dobro organizirati i u prostoru gdje se mogu koristiti audiovizualna sredstva.

U izlaganju pojedinih sadržaja uputno je što više činjenica potkrijepiti primjerima empirijskih istraživanja i to baš onih vezanih uz trgovanje i prodaju.

Uz opće sadržaje, a koji su najuže vezani uz prodajne situacije, preporučljivo je organizirati i vježbe, kao na primjer : utjecaj očekivanja na percepciju, distribucija i intenzitet pažnje, prosuđivanje vrste čuvstvenih doživljaja na osnovu izražaja lica i glasa, test stupnja uvjerenja stavova i druge.

Dobro bi bilo što više poticati učenike da iznose i svoja zapažanja sa stručne prakse .

Da bi se postiglo što aktivnije učešće učenika dio nastavnih sadržaja može se obraditi i metodom razgovora, metodom igranja uloga, te njihovim seminarskim radovima

Udžbenik za učenike :

F. Šulak, B. Petz : Psihologija prodaje, Školska knjiga, Zagreb, 2004.

Literatura :

Alexander Hamilton Institute, Ramsey, Dan : Pametna prodaja - Kako prodaju pretvoriti u dobit M.E.P. Consult, Zagreb, 1999.

Aleksander Hamilton Institute : Motiviranje u prodaji , Motivirajte vaše osoblje za stvarnu i uspješnu prodaju, M.E.P. Consult, Zagreb, 1997.

Besser-Siegmund Cora : Moć pozitivnih misli, Mozaik knjiga, Zagreb, 2002.

Bićanić Jelena : Vježbanje životnih vještina, Alinea doo Zagreb, 2002.

Carnegie Dale : Psihologija uspjeha I,II,III , A.G. Matoš, Samobor, 1982.

Denny Richard, Super prodavač-psihologija prodaje, M.E.P. Consult, d.o.o.,Zagreb, 2003.

Goleman Daniel : Emocionalna inteligencija u poslu, MEP, Zagreb, 2000.

Knoblauch Jörg : Biti poduzetnik života, STEPpress iz Zagreba.2002.

Laird Donald i Eleanor : Praktična psihologija prodaje, Panorama, Zagreb, 1965

Miljković Dubravka-Rijavec Majda : Razgovori sa zrcalom, IEP,2001.

Maxwell John C. : Pobjednički stav, MEP, 2003.

Panian Željko – Klepac Goran : Poslovna inteligencija ,MEP, Zagreb, 2003

Petz B.: Psihofiziologija rada, Školska knjiga, Zagreb, 1989.

Rijavec Majda : Čuda se ipak događaju, IEP, 2000.

Rijavec Majda. – Miljković Dubravka : Menedžerske vještine 2,IEP, Zagreb, 2001.

Rijavec Majda : Pogreške u procjenjivanju ljudi, IEP, 1999.

Šulak F. – Petz B : Poslovna psihologija ; Školska knjiga, Zagreb, 1995.

Šverko B. i suradnici : Psihologija, Školska knjiga, Zagreb, 1991.

Nastavni predmet : MARKETING

Tjedni (ukupni) fond sati :

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

CILJ :

Razviti kod učenika smisao za suvremeno pristupanje tržištu, te ih osposobiti za samostalno obavljanje marketinških aktivnosti.

ZADACI :

- ❖ Upoznavanje uloge marketinga kao poslovne koncepcije koja prožima, osmišljava i kontrolira cjelokupnu poslovnu aktivnost i funkcije suvremenog poduzetništva
- ❖ Osposobljavanje za uspješno istraživanje tržišta i analiziranje rezultata istraživanja
- ❖ Osposobljavanje za ispravan odabir marketing miksa
- ❖ Stjecanje znanja za uspješno komuniciranje na tržištu
- ❖ Stjecanje znanja za uspješno promoviranje poduzeća i proizvoda
- ❖ Spoznati važnost etičkog ponašanja u marketingu

SADRŽAJ :

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
MARKETINŠKA KONCEPCIJA TRŽIŠNOG POSLOVANJA	Shvatiti značenje marketinga u razvoju poslovne orijentacije Uočiti razlike između prodajnog i marketinškog pristupa Shvatiti proces marketinga	Poslovna Orijentacija Marketing-pojam, koncepcija Osnovne funkcije marketinga Temeljna obilježja suvremenog marketinga Marketinški proces
MARKETINŠKO OKRUŽENJE	Shvatiti važnost elemenata mikro i makro okruženja Uočiti ograničavajuće čimbenike za primjenu marketing strategija	Marketinško okruženje-pojam i vrste Mikrookruženje i tvrtke Makrookruženje i tvrtke
ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA	Shvatiti temeljne zadaće istraživanja tržišta za istraživanje konkurencije i potrošača	Pojam, zadaće i značenje istraživanja tržišta Marketinški informacijski sustav (MIS) Istraživanje ponude i potražnje Proces i metode istraživanja

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
SEGMENTACIJA TRŽIŠTA	Shvatiti ulogu i smisao segmentacije tržišta Uočiti važnost ciljnog segmenta za određivanje pozicije određenog proizvoda na tržištu	Pojam segmentacije i njeno značenje Totalno tržište i strukture potrošača Postupak segmentacije tržišta Strategije segmentacije tržišta i pozicioniranje proizvoda
MARKETINŠKA STRATEGIJA	Shvatiti važnost izbora marketinške strategije za uspješan nastup na tržištu	Pojam marketinške strategije Vrste marketinške strategije Izbor marketinške strategije
PONASANJE POTROŠAČA	Poznavati potrošača i njegovo ponašanje u postupku kupnje Znati kako što bolje zadovoljiti kupca i smanjiti moguća nezadovoljstva	Potrošač- pojam, značenje Činitelji ponašanja potrošača Proces donošenja odluke o kupnji Zaštita potrošača
UPRAVLJANJE MARKETINŠKIM FUNKCIJAMA	Shvatiti važnost upravljanja funkcijama marketinga Uočiti važnost praćenja životnog ciklusa proizvoda i znati poduzimati određene mjere u pojedinoj fazi životnog ciklusa Osposobiti za ispravan odabir marketing miksa Znati kako promjena cijena utječe na kupca i konkurenciju Shvatiti promociju kao posebno važnu zadaću u radu komercijalista Naučiti kako uspješno komunicirati na tržištu Osposobiti za uspješno promoviranje poduzeća, proizvoda i usluga Spoznati važnost etičnog ponašanja u promociji	Proizvod : Proizvod i usluga kao predmet marketinga Politika proizvoda u proizvodnim poduzećima Politika asortimana i usluga Životni ciklus proizvoda i marketinške aktivnosti Odluke o miksu proizvoda (asortiman) i usluga Povezanost politike proizvoda (asortimana) s politikom zaliha i nabavnom politikom Cijena : Politika cijena Popusti i diferenciranje cijena Distribucija : Izbor kanala distribucije Uloga Interneta u kanalima distribucije Vertikalni marketing Poslovna logistika Promocija : Pojam i cilj promocije Promotivne aktivnosti Gospodarstvo, oglašavanje, osobna prodaja, unapređenje prodaje, publicitet i odnosi s javnošću, izravna promocija, promocijski splet Promocija u maloprodaji i veleprodaji Promocija za potrebe industrijske potrošnje Promocija usluga Promocija i etika
ORGANIZACIJA MARKETINGA	Uočiti važnost i ulogu marketinga u poslovnoj strukturi poduzeća	Organizacijski modeli marketinga
PRIMJENA MARKETINGA	Shvatiti važnost marketinških aktivnosti u profitnim i neprofitnim djelatnostima	Marketing u raznim gospodarskim djelatnostima Marketing u izvangospodarskim djelatnostima Međunarodni marketing

Metodičke i organizacijske upute :

Program se ostvaruje primjenom verbalnih, vizualnih i prakseoloških metoda. Od oblika rada koristi se individualni i grupni rad.

U nastavi valja koristiti suvremene nastavne postupke : slučaj, brainstorming (oluja mozgova), workshop (radionicu). Primjenom ovih postupaka postiže se veća dinamičnost nastavnog rada, razvija se dvosmjerna komunikacija, mijenjaju se odnosi među učenicima i uvode elementi timskog rada, što je od posebne važnosti kod obrade funkcija marketinga. S obzirom da poslove koje obavlja komercijalist, veći dio sati valja posvetiti funkcijama marketinga (poglavito proizvodu i promociji). Uz potporu psihologije i poslovnih komunikacija, velike su mogućnosti korištenja suvremenih nastavnih postupaka i racionalizacije nastavnog procesa. U izvedbenim programima valja obratiti pozornost na korelaciju sadržaja marketinga s ostalim stručnim predmetima. U realizaciji programa potrebno je koristiti video zapise, prozirnice, propagandni materijal, kataloge, novine, časopise, udžbenike.

Udžbenik za učenike :

Mađerić D. – Rocco F.: Marketing, Školska knjiga, 1999.

Literatura :

- Cohen Cary : Politike prodaje i marketinga, Potecon, , Zagreb, 1998.
Časopisi : «PROPRO» i «Marketing», Poslovna znanja, Zagreb
Kesić Tanja : Integrirana marketinška komunikacija , Opinio, Zagreb, 2003.
Kesić Tanja : Ponašanje potrošača, ADECO, Zagreb, 1999
Kotler, Ph. : Upravljanje marketingom, Informator, Zagreb, 2001.
Kovačić Marinko – Horvat Đuro : Izravni marketing, Otokar Keršovani,Rijeka, 2003.
Levinson Jay Conrad : Marketing gerila , Naklada Edo, Samobor,1999.
Marušić Mira – Vranešević Tihomir : Istraživanje tržišta , Adeco,Zagreb, 1997.
McDonald Malcolm : Marketinški planovi, Masmedia , Zagreb, 2004.
Meler Marcel : Nefitni marketing, Ekonomski fakultet Osijek, 2003.
Meler M.: Promocija, Ekonomski fakultet u Osijeku, 1997.
Meler M. : Marketing, Sveučilište Osijek, Ekonomski fakultet; Osijek, 2002.
Osredečki Eduard : Odnosi s javnošću, Naklada Edo, Zagreb, 1995.
Pavičić Jurica : Strategija marketinga neprofitnih organizacija, Masmedija, Zagreb,2003.
Pavlek Zvonimir : Marketing u akciji, Uspješni modeli u praksi , Alfa, Zagreb , 2002.
Pavlek Z. : Drugo lice marketinga , Alfa, Zagreb, 2002.
Previšić J. - Ozretić Došen, Đ. (urednici): Marketing, Adverta, Zagreb, 2004.
Renko Nataša – Delić Sanda – Škrtić Marica : Benchmarking, MEP, Zagreb, 2002.
Renko N. – Pavičić J. : Marketing, Naklada Ljevak, 2003.
Rocco Fedor : Marketinško upravljanje, Školska knjiga, Zagreb, 2000.
Rocco F.(ur.): Poslovni marketing, Školska knjiga, Zagreb, 1998.
Senečić Josip : Osnove marketinga, Mikrorad, Zagreb, 2000.
Sudar J.- Keller G.: Promocija, Informator, Zagreb, 1991.
Šulak F. : Promotivne aktivnosti, Školska knjiga, 1999.
Toman I.-Putanec P.; Kako upravljati zadovoljstvom potrošača, IP Consulting, Zagreb, 1994.
Vranešević Tihomir : Upravljanje zadovoljstvom klijenata , Golden marketing, Zagreb, 2000.

Nastavni predmet : TRANSPORT, ŠPEDICIJA I OSIGURANJE

Tjedni (ukupni) fond sati :

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

CILJ :

Osposobljavanje za uspješan izbor vrste transporta , ovladavanje tehnikom špediterske djelatnosti i tehnikom osiguravanja robe u transportu u opsegu primjerenom komercijalnim poslovima.

ZADACI :

- ❖ Upoznavanje sa osnovnim karakteristikama prometa i osnovnim pojmovima o tehnologijama prijevoza.
- ❖ Steći znanja o važnosti cestovnog prometa.
- ❖ Razumjeti važnost željezničkog prometa.
- ❖ Uočiti važnost i ekonomičnost pomorskog prometa.
- ❖ Steći osnovna znanja o riječnom prometu.
- ❖ Steći potrebna znanja o zračnom prometu i njegovoj ekonomičnosti.
- ❖ Shvatiti važnost transporta cjevovodima
- ❖ Usvojiti osnovna znanja o PT prometu.
- ❖ Usvojiti znanja o značenju međunarodnoga intermodalnog prometa.
- ❖ Razumjeti mjesto i ekonomsku ulogu špedicije u robnom prometu.
- ❖ Znati i razumjeti značenje osiguranja u gospodarstvu.

SADRŽAJ :

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
UVOD	Objasniti i nabrojiti podjelu prometa. Objasniti pojam suvremenog transporta, vrste prijevoza i prijevoznih sredstava	Pojam prometa -podjela prometa Osnovne značajke suvremenog prometa Suvremene tehnologije prijevoza
CESTOVNI PROMET	Objasniti pojam, prednosti i nedostatke cestovnog prometa. Opisati pojedine vrste prijevoza i prijevozna sredstva. Razlikovati prijevozne dokumente : teretni list, ugovor, karnet TIR. Ispuniti dokumente cestovnog prometa. Objasniti i shvatiti vezu između troškova i cijene prijevoza. Objasniti vrijednost prometne usluge. Navesti i opisati proračun cijene. Opisati prometne troškove.	Općenito o cestovnom prometu: pojam, prednosti i nedostaci, vrste prijevoza robe cestom Prijevozna sredstva u cestovnom prometu Troškovi i prijevoznine u cestovnom prijevozu robe Dokumentacija u cestovnom prijevozu

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
ŽELJEZNIČKI PROMET	<p>Objasniti pojam, prednosti i nedostatke željezničkog prometa. Razlikovati pravnu regulativu i mogućnost reklamacija u željezničkom prometu. Objasniti osnovne čimbenike željezničkog prijevoza –prijevozni put i sredstva. Opisati vrste pošiljaka i objasniti primjenu tarifa. Razlikovati dokumente u željezničkom prometu – vagonka narudžbenica, teretni i ekspresni list. Popuniti dokumente željezničkog prometa Shvatiti značenje međunarodnog željezničkog prometa i upoznati posebne vrste prijevoza.</p>	<p>Općenito o željezničkom Prometu-pojam, prednosti i nedostaci Osnovni čimbenici željezničkog prometa – prijevozni put o sredstva Vrste pošiljki i robne tarife u željezničkom prometu Pravni propisi, ugovor o prijevozu i reklamacije u željezničkom prometu Dokumentacija u željezničkom prometu Međunarodni željeznički promet i posebne vrste prijevoza</p>
POMORSKI PROMET	<p>Razumjeti osnovne pojmove pomorskog prometa: pojam, značenje, sredstva Objasniti pojam pristaništa i slobodne zone. Objasniti ulogu i funkciju luka. Nabrojiti vrste pomorske plovidbe. Objasniti primjenu ugovora i reklamacija. Razlikovati prijevoznu dokumentaciju-teretnica, zaključnica. Razlikovati prijevoznine Objasniti problem havarije. Ispuniti prijevozne dokumente.</p>	<p>Pojam, značenje i sredstva pomorskog prometa Luke, pristaništa i slobodne zone Vrste pomorske plovidbe Ugovor o prijevozu stvari morem i reklamacije Dokumentacija u pomorskom prometu Prijevoznine i havarije</p>
RIJEČNI PROMET	<p>Shvatiti pojam i značenje riječnog prometa. Nabrojiti sredstva riječnog prometa Objasniti funkciju luka i pristaništa Objasniti vrste tereta. Razlikovati prijevozne isprave (teretni list, teretnica) i prijevoznine. Ispuniti prijevozne isprave riječnog prometa</p>	<p>Pojam i značenje Sredstva i pošiljke u riječnom prometu Prijevozne isprave i prijevoznine u riječnom prometu</p>
ZRAČNI PROMET	<p>Nabrojiti značajke zračnog prometa. Nabrojiti sredstva zračnog prometa. Razlikovati prijevoz robe zrakom i prateću dokumentaciju (teretni list, robni manifest). Opisati prijevoznine i način reklamacije u zračnom prometu. Ispuniti dokumente u zračnom prometu</p>	<p>Osnovne značajke zračnog prometa Sredstva zračnog prometa Prijevoz robe zrakoplovima i prateća dokumentacija Prijevoznine i reklamacije u zračnom prometu</p>
TRANSPORT CJEVOVODIMA	<p>Naučiti osnovne karakteristike transporta cjevovodima.</p>	<p>Osnovne karakteristike transporta cjevovodima</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
POŠTANSKI PROMET	Nabrojiti karakteristike poštanskog prometa. Objasniti vrste poštanskih pošiljki i usluga. Ispuniti dokumentaciju u poštanskom prometu.	Općenito o poštanskom i telekomunikacijskom prometu Vrste poštanskih pošiljki, usluga i prateće dokumentacije Telekomunikacijske usluge
MEĐUNARODNI MULTIMODALNI TRANSPORT	Objasniti pojam i značenje međunarodnog multimodalnog transporta. Upoznati i objasniti ispravu, tarifu i izbor poduzetnika međunarodnog multimodalnog transporta	Pojam i značenje međunarodnog multimodalnog prometa Jedinstvena prijevozna isprava, jedinstvena tarifa i izbor poduzetnika intermodalnog transporta
ŠPEDICIJA	Objasniti pojam i vrste špedicije. Upoznati pravnu regulativu. Nabrojiti zadatke i poslove špeditera. Poznavati unutrašnju organizaciju špediterskog poduzeća. Objasniti međunarodnu špediciju. Objasniti primjenu pravila INCOTERMS-a 2000 Objasniti tehniku špediterske djelatnosti. Razlikovati špediterske dokumente. Izraditi špediterske dokumente.	Pojam, značenje i vrste špeditera (špedicije) Pravna regulativa, zadaci i poslovi špeditera Primjena pravila INCOTERMS-a 2000 Unutarnja organizacija špediterskog poduzeća Međunarodna špedicija Tehnika špediterske djelatnosti Dokumenti u poslovanju špedicije
OSIGURANJE	Objasniti pojam osiguranja Naučiti osnovne elemente u pravnom odnosu osiguranja : suma, rizik, interes osiguranja, osigurani slučaj, premija osiguranja Razlikovati vrste osiguranja. Razumjeti ugovorne odnose i policu osiguranja. Navesti i opisati primjer ugovora o osiguranju. Shvatiti specifičnosti transportnog osiguranja i naučiti tehniku osiguravanja robe u transportu. Nabrojiti posebne vrste osiguranja.	Pojam osiguranja-razvoj i funkcije osiguranja Najvažniji elementi u pravnom odnosu osiguranja : suma rizik, interes osiguranja, osigurani slučaj i premija osiguranja Ugovor o osiguranju i polica osiguranja Vrste osiguranja: transportno osiguranje, posebne vrste osiguranja

Metodičke i organizacijske upute :

Za uspješno ostvarenje programa primijenit će se različite metode rada : usmeno izlaganje, metode razgovora, metoda praktičnih radova . Glede oblika rada može se koristiti frontalni rad npr. kod obrade pojedinih transportnih grana, a npr. kod ekonomskih principa u transportu i sl. potrebno je koristiti individualni i grupni rad

U ostvarenju programa treba posvetiti posebnu pažnju vrstama pošiljaka, njihovu pakiranju, vremenu utovara i istovara te preuzimanju robe od vozara i dokumentima koji prate pošiljku.

Udžbenik za učenike :

Brzak S.: Transport, špedicija i osiguranje, pučko otvoreno učilište , Zagreb, 2003.

Literatura :

- Andrijanić Z. –Aržek D.- Prebežac - R. Zelenika : Transportno i špeditersko poslovanje, Mikrorad, Zagreb, 2000.
- Aržek, Z. : Transport i osiguranje, Mikrorad, Zagreb, 1999.
- Petranović V. : Osiguranje i reosiguranje, Zagreb, 1984.
- Zelenika R.: Suvremeni transportni sustavi, Ekonomski fakultet Rijeka, Rijeka, 1995.
- Zelenika R. : Međunarodna špedicija, Ekonomski fakultet Rijeka, 1996.

Nastavni predmet : TEHNIKA VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA

Tjedni (ukupni) fond sati :

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

CILJ :

Osposobiti učenike za uspješno obavljanje vanjskotrgovinskih poslova kroz stjecanje osnovnih teorijskih i praktičnih znanja o vanjskoj trgovini.

ZADACI :

- ❖ Razviti interes za predmet.
- ❖ Razlikovati osnovne načine trgovanja na vanjskom tržištu
- ❖ Skrenuti pozornost na način ponašanja u vanjskotrgovinskoj razmjeni.
- ❖ Razviti zanimanje za vrste vanjskotrgovinskih poslova.
- ❖ Spoznati poslove koji dovode do uspješnog poslovanja u vanjskoj trgovini.
- ❖ Na praktičnom primjeru naučiti najvažnije elemente i tehniku vanjskotrgovinskog poslovanja.
- ❖ Upoznati osnovne zakonske propise koji reguliraju vanjskotrgovinsko poslovanje u Republici Hrvatskoj.

SADRŽAJ :

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
POJAM, ULOGA I SPECIFIČNOSTI VANJSKE TRGOVINE	Objasniti pojam vanjskotrgovinskog poslovanja. Prepoznati istovrsne sadržaje u svezi unutrašnje i vanjske trgovine. Razlikovati vanjsku trgovinu od unutarnje trgovine. Nabrojiti podjelu vanjske trgovine. Objasniti funkciju i ulogu vanjske trgovine. Potaknuti na kritičko razmišljanje o problemu. Pobuditi pozitivan odnos prema hrvatskim mogućnostima na svjetskom tržištu.	Pojam i značenje vanjske trgovine : definiranje pojma vanjskotrgovinskog poslovanja, zajedničke karakteristike unutrašnje i vanjske trgovine, specifičnosti vanjske trgovine Funkcija i uloga vanjske trgovine u gospodarstvu Republike Hrvatske : uloga vanjske trgovine u gospodarstvu Republike Hrvatske, značenje sudjelovanja R Hrvatske u međunarodnoj razmjeni Čimbenici koji utječu na razvoj vanjske trgovine :međunarodno tržište, međunarodna burza, pojam trgovinske i platne bilance

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
SUBJEKTI VANJSKE TRGOVINE	<p>Objasniti neizravni oblik vanjske razmjene.</p> <p>Poznavati specifičnosti razmjene u vanjskoj trgovini.</p> <p>Objasniti izravni oblik vanjske razmjene.</p> <p>Poznavati ostale oblike nastupa na inozemnim tržištima.</p> <p>Poznavati vrste vanjskotrgovinskih poduzeća.</p> <p>Objasniti osnovni način rada posrednika.</p>	<p>Vanjskotrgovinska poduzeća za neizravan izvoz i uvoz :</p> <p>neizravan izvoz i uvoz, tranzitna trgovina</p> <p>Vanjskotrgovinska poduzeća za izravan uvoz i izvoz : izravan izvoz i uvoz, vanjskotrgovinska mreža</p> <p>Vanjskotrgovinska poduzeća prema imovinsko-pravnim obilježjima : specijalizirana vanjskotrgovinska poduzeća, komisionar i zastupnik, distributer i broker</p>
MEĐUNARODNI TRGOVAČKI OBIČAJI, UZANCE I IZRAZI	<p>Objasniti osnovna pravila rada u vanjskotrgovinskom poslovanju.</p> <p>Objasniti osnovne izraze potrebne u vanjskoj trgovini – INCOTERMS klauzule.</p> <p>Razviti pozitivan odnos prema radu i poslovnim partnerima</p>	<p>Opća načela i pravila poslovanja INCOTERMS – međunarodna pravila tumačenja trgovačkih izraza</p> <p>Ostala međunarodna pravila, uvjeti, uzance i izrazi</p>
VANJSKO-TRGOVINSKI POSLOVI	<p>Objasniti osnovne poslove u vanjskoj trgovini. Objasniti specifičnosti dugoročne proizvodne kooperacije. Objasniti bitne karakteristike poslovno tehničke suradnje. Navesti specifičnosti pribavljanja i ustupanja prava industrijskog vlasništva. Objasniti osnovne karakteristike zajedničkih ulaganja. Nabrojiti ostale oblike tehničke suradnje. Objasniti smisao pojma vezane trgovine. Objasniti bitne karakteristike kompenzacijskih poslova. Potaknuti interes prema uključivanju Hrvatske u svjetsku razmjenu. Objasniti bitne karakteristike investicijskih radova u inozemstvu. Objasniti bitne karakteristike reeksportnih poslova. Objasniti bitne karakteristike leasing poslovanja. Objasniti bitne karakteristike franchising poslovanja .Objasniti osnovne karakteristike poslova međunarodne špedicije.</p> <p>Prepoznati osnovne osobine turističkog poslovanja.</p>	<p>Poslovi izvoza i uvoza</p> <p>Kooperativni poslovi s Inozemstvom : dugoročna proizvodna kooperacija</p> <p>Specifični poslovi u vanjskoj trgovini : poslovno tehnička suradnja, pribavljanje i ustupanje prava industrijskog vlasništva, zajednička ulaganja, ostali oblici tehničke suradnje, poslovi vezane trgovine, kompenzacijski poslovi, vezana trgovina u poduzećima hrvatskog gospodarstva</p> <p>Gospodarske usluge u vanjskotrgovinskom poslovanju : izvođenje investicijskih radova u inozemstvu, reeksportni posao, leasing poslovanje, franchising poslovanje, poslovi međunarodne špedicije, turističko poslovanje</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p align="center">OPERATIVNO POSLOVANJE U VANJSKOJ TRGOVINI</p>	<p>Nabrojiti vrste poslova. Poznavati izvore informacija. Nabrojiti pravila poslovnog komuniciranja. Nabrojiti osnovne elemente ugovora. Objasniti obvezan sadržaj ugovora u vanjskoj trgovini. Ukazati na potrebu ugovaranja ostalih elemenata ugovora. Nabrojiti elemente i metode kalkulacije. Steći sposobnost samostalnog rada. Nabrojiti osnovne podatke iz trgovačke fakture. Poznavati koji se dokumenti koriste u vanjskoj trgovini (robni dokumenti, uvjerenja o robi, dokumenti osiguranja, transportni dokumenti) Objasniti značenje dokumenata o osiguranju. Dopuniti znanja o transportnim dokumentima vezano za vanjsku trgovinu. Objasniti osnovne bankovne dokumente. Objasniti specifičnosti instrumenata plaćanja u vanjskoj trgovini. Objasniti postupak korištenja dokumentarnog akreditiva. Objasniti način rada pri slanju bankovnih doznaka. Objasniti način rada s čekom. Poznavati mogućnosti osiguranja. Poznavati osnovne rizike poslovanja.</p>	<p>Predradnje za sklapanje ugovora u vanjskoj trgovini : pripremni poslovi, poslovne informacije, poslovno komuniciranje Kupoprodajni ugovor u vanjskoj trgovini : zaključivanje ugovora, bitni elementi ugovora, ostali elementi ugovora Kalkulacija cijene u vanjskoj trgovini : primjer izvozne kalkulacije, primjer uvozne kalkulacije Dokumenti u vanjskotrgovinskom poslovanju : robni dokumenti i uvjerenja o robi, dokumenti o osiguranju, transportni dokumenti, bankovni dokumenti Instrumenti plaćanja u vanjskoj trgovini : dokumentarni akreditiv, bankovna doznaka , ček, osiguranje u međunarodnom plaćanju, rizik poslovanja</p>
<p align="center">TEHNIKA IZVRŠENJA POSLOVA IZVOZA I UVOZA U VANJSKO- TRGOVINSKOJ PRAKSI</p>	<p>Na praktičnom primjeru naučiti najvažnije elemente vanjskotrgovinskog poslovanja.</p>	<p>Tehnika izvršenja izvoznog posla – praktičan primjer : redovan posao izvoza prehrambenih proizvoda Tehnika izvršenja uvoznog posla - praktičan primjer :poslovi transfera tehnologije za obradu drva</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>TEMELJI NOVOG VANJSKOTRGOVINSKOG SUSTAVA I VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA U REPUBLICI HRVATSKOJ</p>	<p>Prepoznati pojmove liberalizam, intervencionizam, protekcionizam Razvrstati carine po različitim kriterijima Razlikovati carinske priključke od carinskih isključaka uz navođenje primjera. Poznavati osnovne pojmove o Europskoj uniji. Pojasniti pojam carinske tarife. Nabrojiti robna ograničenja u vanjskoj trgovini. Prepoznati pojmove valuta, deviza, intervalutarni tečaj. Iznijeti primjere za njihovo razvrstavanje i objasniti ih. Poznavati osnovnu definiciju konvertibilnosti. Izdvojiti neka obilježja deviznog sustava RH. Razlikovati pojmove trgovačke i platne bilance Navesti stavke tekućih i kapitalnih transakcija s inozemstvom. Nabrojiti zaštitne mjere pri uvozu i izvozu Nabrojiti mjere stimuliranja izvoza.</p>	<p>Vanjskotrgovinsko poslovanje, režimi izvoza i uvoza Carinski sustav, carinske olakšice i zaštitna politika</p>

Metodičke i organizacijske upute :

Nastava se izvodi uz primjenu suvremenih metoda i oblika rada, te potrebnih nastavnih pomagala i sredstava. Pri obradi vanjskotrgovinskih poslova uključiti učenike koji će istraživati potrebnu poslovnu dokumentaciju , a u seminarskim radovima i vježbama bilo kao grupni ili individualni rad, obraditi vanjskotrgovinske poslove vezane uz tvrtku gdje se obavlja stručna praksa.

Literatura :

Andrijanić, I. ; Vanjska trgovina - kako poslovati s inozemstvom, Mikrorad, Zagreb, 2001.
 Andrijanić, I.: Poslovanje na robnim burzama», Mikrorad, Zagreb, 2003.
 Andrijanić, I., Klasić, K., Tehnika osiguranja i reosiguranja, Mikrorad. d.o.o., Zagreb, 2002.
 Lazibat T., Kolaković, M.: Međunarodno poslovanje u uvjetima globalizacije, Sinergija, Zagreb, 2004.
 Ljubić, F. : Vanjska trgovina, Školska knjiga, Zagreb, 1994.
 Matić, B., Vanjskotrgovinsko poslovanje, Sinergija, Zagreb, 2004.
 Matić, B., Međunarodno poslovanje, Sinergija, Zagreb, 2004.
 Zakonski propisi iz područja ekonomskih odnosa s inozemstvom

Nastavni predmet : STRUKOVNE VJEŽBE

Tjedni (ukupni) fond sati :

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (64)	274

CILJ :

Osposobiti za samostalno svladavanje svih radnih procesa u prodavaonici, poslova vezanih uz skladišno poslovanje i otpremu robe kroz praćenje odnosa u distribucijskom kanalu, za obavljanje komercijalnih poslova kroz osnivanje i vođenje poslovanja tvrtke i simulaciju poslovanja, kako bi učenici kroz poslovne situacije bolje razumjeli osnove tržišnog gospodarstva i poduzetništva, te razvili poduzetnički duh i osposobili za samostalne poduzetničke pothvate kroz primjenu kreativnih i inovativnih tehnika i izradu poslovnog plana.

ZADACI :

- ❖ Inspirirati i poticati na akciju one koji žele biti uspješni., uočiti kako promjene mijenjaju sliku tržišta, upoznati sa suvremenim znanjima u komunikaciji s kupcima, osposobiti za uspješno vođenje prodajnog razgovora, shvatiti važnost opreme i razviti ispravan odnos prema robi i opremi, osposobiti za samostalno ispunjavanje dokumenata te ostalih radnih procesa u prodavaonici, te usvojiti vještine lijepog pakiranja i ukazati na njegov značenje za uspješnu prodaju.
- ❖ Shvatiti važnost skladištenja, zaliha i transporta u logistici poslovanja trgovačkog poduzeća-društva kroz osposobljavanje učenika za samostalnu izradu dokumentacije vezane uz evidenciju zaliha u skladištu i otpremu robe, razvijati svijest o potrebi smanjivanja troškova kao temeljnom preduvjetu konkurentnosti na tržištu, razvijati fleksibilnost u novonastalim situacijama na tržištu, osposobiti učenike za samostalnu izradu kalkulacija i naučiti ih izračunati ekonomske pokazatelje uspješnosti poslovanja.
- ❖ Upoznati način osnivanja tvrtke, shvatiti važnost ustrojstva tvrtke kroz utvrđivanje organizacijske strukture, kao i horizontalnu i vertikalnu povezanost u organizacijskoj piramidi, razvijati vještine potrebne u nabavnom i prodajnom poslovanju te menadžerske vještine , osposobiti učenike za poslove administracije i poslove računovodstva, te upoznati način zatvaranja i likvidacije tvrtke.
- ❖ Razvijati kod učenika kreativnost i inovativnost kroz različite tehnike dolaženja do poslovne ideje, osposobiti za samostalnu izradu poslovnog plana, razvijati prezentacijske vještine i poduzetnički duh i sposobnost timskog rada i potrebu za cjeloživotnim učenjem.

SADRŽAJ :

RAZRED : 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
TEMELJNI ZAHTJEVI ZANIMANJA	Razviti ljubav prema poslu Naučiti poslove u prodavaonici Shvatiti odnose između zaposlenih i kupaca Naučiti temeljne zahtjeve zanimanja	Motivacija u prodaji Prodavač kao ličnost Prvi dojam u osobnom nastupu Zadaci prodavača Vanjski izgled prodavača

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	Razumjeti posebne zahtjeve zanimanja Steći i razvijati vještinu komunikacije sa zaposlenima i međusobno Razviti vještinu pisane komunikacije Steći vještinu stvaranja ugodne prodajne atmosfere	Osobine dobrih prodavača Poslovi koje treba stalno trenirati Što je potrebno znati da bi se uspješno prodavalo ? Etička načela zanimanja i savjeti za dobar odnos s kupcima Ophođenje sa zaposlenima Ophođenje putem ostalih sredstava komunikacije Pisani poslovni bonton Suvremeni menadžer u prodaji
PRODAVAONICA U 21. STOLJEĆU- PROMJENE U TRGOVINI I KAKO IH PRATITI	Stvoriti naviku praćenja promjena , predviđanja promjena i djelotvornog prilagođavanja promjenama Stvoriti naviku stalnog učenja kako bi se moglo udovoljiti suvremenim zahtjevima rada i života	Promjene u strukturi trgovine i zašto su veliki jeftini Promjene u ponašanju kupaca koji su sve jači i zahtjevniji Situacija u RH danas i sutra, ili što će biti kod nas ? Promjene unutar prodavaonica «IN STORE» promjene Strategija manjih trgovaca koji žele napredovati Kako biti poseban i zapažen Promjene koje izazivaju nove odnose između proizvođača
PRODAJNI RAZGOVOR	Naučiti pravilno demonstrirati robu Naučiti pravilno voditi prodajni razgovor Shvatiti važnost dodatne kupovine i važnost stvaranja stalnog kupca	Faze prodajnog razgovora
OPREMA PRODAVAONICE	Razviti osjećaj pripadnosti radnom kolektivu Shvatiti važnost opreme Naučiti koristiti robu i sredstva	Oprema i uređaji Rukovanje robom i sredstvima
POSLOVANJE PRODAVAONICE	Istraživati načine izlaganja Kreirati izlog Istražiti dimenzije asortimana konkretne robe ovisno o lokaciji prodavaonice Ručno popunjavanje narudžbenice, otpremnice, računa i komisijskog zapisnika, izvješća o prodaji, popisa predanog novca, HUB 1, inventurne liste, zapisnika o promjeni cijene, knjige popisa nabave i prodaje	Izlaganje robe u prodavaonici Izlaganje robe u izlogu Odluka o izboru asortimana Prosesi u prodavaonici
PAKIRANJE ROBE	Posjetiti specijalizirani sajam (MODERNPAK, Zagreb) Slušati iskustva aranžera o novim trendovima u oblikovanju i materijalima Istražiti kakva je briga poduzeća o zaštiti okoliša Posjet tvornici ambalaže	Vrste ambalaže Promotivno pakiranje Trgovina i zaštita okoliša

RAZRED : 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p align="center">SKLADIŠTE</p>	<p>Upoznati vrste roba koje se nalaze u skladištu te oznake na robi Izrađivanje šifre EAN Upoznati proizvođače i dobavljače pojedinih roba u skladištu Shvatiti ekonomičnost nabavki za pojedine robe ili materijale Osposobiti za racionalno iskorištavanje skladišnog prostora Upoznati kurentne, nekurentne i srednje kurentne zalihe Izračunati Kob-a i Tob-a na prethodnim primjerima Preuzeti robu : detaljno preuzimanje robe Znati napisati komisijski zapisnik i sastaviti reklamaciju Pravilno smjestiti robu u skladištu Upoznati vrste zaliha, te pratiti kretanje zaliha prema evidenciji zaliha Upoznati i objasniti vrste šteta, te upoznati mogućnosti za njihovo sprečavanje Pripremiti robu za isporuku Popuniti robne i otpremne dokumente Upoznati vrste evidencije (ručna i elektronska obrada) Otvoriti, knjižiti, zaključiti i odložiti skladišne kartice na primjerima različitih roba ili materijala Popuniti dokumentaciju ulaza robe u skladište Popuniti evidenciju izlaza robe iz skladišta Izvršiti popis robe u skladištu Popuniti popisne liste i sastaviti zapisnik</p>	<p>Važnost skladišta u logističkom načinu upravljanja poslovnim procesima Terensko upoznavanje skladišta : vrste , lokacija , skladišni prostor, vrste i raspored opreme Proces poslovanja u skladištu : Preuzimanje robe od dobavljača, detaljno preuzimanje robe, reklamacije dobavljaču zbog manjkavosti na isporučenoj robi, smještaj preuzete robe na skladištu prema određenom sustavu uskladištenja, označavanje robe u skladištu, manipuliranje robom u skladištu, komisioniranje robe, otprema robe Zalihe robe u skladištu : praćenje kretanja zaliha po kriteriju količine, praćenje kretanja zaliha po kriteriju potražnje, obrtanje zaliha, štete na robi u skladištu i njihovo sprečavanje Evidencija zaliha robe u skladištu: dokumenti ulaza robe u skladište, dokumenti izlaza robe iz skladišta, vođenje poslova skladišne kartoteke, popisne liste i zapisnici o obavljenom poslu</p>
<p>ODNOSI I SURADNJA U DISTRIBUCIJSKOM KANALU- NOVI TRENDovi I IZAZOVI</p>	<p>Upoznati trendove tržišne orijentacije, koncentracije u maloprodaji, borbe za lojalnost krajnjih potrošača Upoznati izazove na maloprodajnoj strani i analizirati kako maloprodaja reagira na njih Upoznati izazove na proizvodnoj strani i analizirati kako na njih treba reagirati proizvođač Istraživanje suradnje u distribucijskom kanalu npr. Konzum i individualni trgovci, Coca Cola i Nestle</p>	<p>Trendovi u distribucijskom kanalu Izazovi na maloprodajnoj strani Izazovi na proizvodnoj strani Suradnja u distribucijskom kanalu</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
TROŠKOVI	Izračunati na primjeru konkretnog proizvoda troškove nabave, prijedlog za proizvod kupljen u inozemstvu – na JCD-u su navedeni ovisni troškovi u širem smislu Izračunati troškove materijala i troškove usluga za konkretan ili zamišljeni prodajni objekt, te troškove osoblja i amortizacije Na primjerima troškova materijala ili usluga prepoznati i izračunati fiksne i varijabilne troškove	Troškovi nabave trgovačke robe Priroda troškova Fiksni i varijabilni troškovi
KALKULACIJE U TRGOVINI	Računski rješavati zadatke na primjerima različitih proizvoda Popunjavanje kalkulacija kroz veći broj primjera	Jednostavna metoda kalkulacije Složena metoda kalkulacije
EKONOMSKI POKATAZELJI USPJEŠNOSTI POSLOVANJA TRGOVAČKOG PODUZEĆA- DRUŠTVA	Prikupiti podatke potrebne za praćenje uspješnosti poslovanja Na temelju prikupljenih podataka izračunava se proizvodnost, ekonomičnost, rentabilnost i likvidnost za konkretnu prodavaonicu Analiza rezultata rada, te zaključivanje, rangiranje, diskusija	Proizvodnost Ekonomičnost Rentabilnost Likvidnost

RAZRED : 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
OSNIVANJE TVRTKE	Odabir loga, zaštitnog znaka Oblikovanje posjetnica i memoranduma Otvaranje žiro-računa – povezanost s platnim prometom Otvaranje e-mail adrese i web stranice tvrtke Oblikovanje dokumentacije tvrtke	Upoznavanje s programom i upute za rad Formiranje timova i podjela nadležnosti/statusa/zadataka Utvrđivanje djelatnosti i naziva tvrtke Priprema za osnivanje/registraciju tvrtke – povezanost s Trgovačkim sudom, Državnim zavodom za statistiku, bankama Definiranje proizvoda ili usluge tvrtke

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
USTROJSTVO TVRTKE	Utvrđivanje organizacijskih jedinica, radnih mjesta, zadataka radnih mjesta Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje Sastavljanje životopisa Sastavljanje zamolbe za posao Prijave na natječaj za posao Provođenje intervjua za posao i izbor djelatnika Izrada plana rada i procjena troškova poslovanja	Utvrđivanje organizacijske strukture Utvrđivanje sredstava rada i očekivanih učinaka Horizontalna i vertikalna povezanost u organizacijskoj piramidi Raspisivanje natječaja za prijem djelatnika na radna mjesta sukladno predviđenim uvjetima
ODJEL NABAVE	Poslovno pregovaranje Istraživanje tržišta nabave Kalkulacija i cjenik Sastavljanje upita Izbor najpovoljnijeg dobavljača Sastavljanje narudžbe Knjiženje nabave- ovisni troškovi Proračun amortizacije	Osnovni poslovi odjela nabave i dokumentacija Organizacija i vođenje skladišta Nabava na domaćem tržištu Nabava uredskog materijala Nabava dugotrajne imovine
ODJEL PRODAJE	Izrada upita, ponuda, narudžbi, računa, otpremnica Izrada ponuda, kataloga, cjenika Izrada ugovora o prodaji Izrada idejnog rješenja štanda tvrtke Izrada propagandnog materijala tvrtke. Prijevod na strani jezik Umnožavanje Predstavljanje sebe i tvrtke	Osnovni poslovi odjela i dokumentacija Utvrđivanje politike cijena i uvjeta prodaje Prodaja na domaćem tržištu Uvođenje novog proizvoda na tržište Organizacija sajma
ODJEL ZA POSLOVE ADMINISTRACIJE	Izvršavanje procedura vezanih za ulaz/izlaz pošte Vođenje evidencije djelatnika Procjena dokumentacije djelatnika Pisanje poslovnih pisama na stranim jezicima	Obavljanje poslova glede ulaza i izlaza pošte Proces zapošljavanja novih djelatnika Evidencija i dokumentacija djelatnika Poslovi prevođenja dokumentacije na strani jezik (strane jezike) Poslovno dopisivanje (uključujući dopisivanje na stranom jeziku)
ODJEL RAČUNOVODSTVA	Knjiženje ulaznih i izlaznih računa Obračun i knjiženje plaća, putni nalozi	Osnove rada u programu (rad na računalu) Analiza poslovanja Početna bilanca i otvaranje poslovnih knjiga

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
MENADŽMENT	Izrada bilance i računa dobiti i gubitka na temelju dosadašnjeg rada	Ocjena djelatnika tvrtke/napredovanja uz provođenje «poduzetničkog kviza» kojim se ispituje posjedovanje poželjnih osobina uspješnog poduzetnika (upravljanje ljudskim potencijalima) Ustvrditi uspješnost poslovanja tvrtke temeljem tehničkih, ekonomskih i financijskih pokazatelja Donošenje programa i plana rada u cilju daljnjeg razvoja tvrtke
ZATVARANJE I LIKVIDACIJA TVRTKE	Izrada završne bilance Popunjavanje dokumentacije za zatvaranje tvrtke	Zatvaranje poslovnih knjiga Analiza poslovanja

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
PODUZETNIČKI POTHVAT	Stvaranje poduzetničkih ideja – metode asocijacije, metafore, imitacije, vodoravnog razmišljanja Prikupljanje poduzetničkih ideja – Delfi metoda, brainstorming metoda, brainwriting metoda, metoda sjednice ideja Izrada tržišne analize, pravne analize, tehničko- tehnološke analize, analize ljudskih potencijala, financijske analize	Upoznavanje s programom i upute za rad Formiranje timova i upute za rad Promišljanje i prikupljanje ideja za poduzetnički pothvat na razini članova menadžmenta uz prisustvovanje svih «djelatnika» tvrtke (u slučaju da tvrtka nastavlja s radom u istom sastavu kao u 3. razredu) Kako se dolazi do dobre poslovne ideje? Analiza poduzetničkih ideja Odabir ideje (optimalno, kompromisno rješenje) po definiranim kriterijima za ocjenjivanje ideje : ciljevi, izvodljivost, prihvatljivost, zakonitost, kvaliteta, razumljivost, ugled, originalnost, troškovi

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
POSLOVNI PLAN	Izrada poslovnog plana na temelju definirane poslovne ideje i procjenom svih sastavnica plana	<p>Izrada projekta o novom poslu – novi proizvod ili usluga, ulaganje u novu opremu ili proširenje poslovanja</p> <p>Sadržaj poslovnog plana : Sažetak : opis poslovnog koncepta, poslovna prilika i strategija, ciljno tržište, konkurentske sposobnosti, profitabilnost i potencijal zarade, tim, što se traži/nudi (sigurnost vraćanja kredita)</p> <p>Djelatnost i tvrtka : djelatnost, tvrtka i poslovni koncept, proizvod ili usluga, ulazna i izlazna strategija</p> <p>Tržište : kupci, veličina tržišta i tendencije, konkurencija, procijenjeni tržišni udio</p> <p>Profitabilnost : troškovi (fiksni, varijabilni), vrijeme postizanja točke pokrića, vrijeme postizanja pozitivnog tijeka novca.</p> <p>Marketinški plan : opća marketinška strategija, cjenovna politika, prodajna taktika, politika garancije i dodatnih usluga, promocija, distribucija</p> <p>Razvoj : poboljšanje proizvoda/novi proizvodi, troškovi, rizici, poteškoće, vlasnički problemi</p> <p>Plan proizvodnje : operativni ciklus, lokacija (makro i mikro)</p> <p>Menadžment tim : organizacija, ključni menadžment tim, zaposleni</p> <p>Redoslijed aktivnosti</p> <p>Kritični rizici, problemi, pretpostavke</p> <p>Financijski plan : procjena prihoda i rashoda, projekcija tijeka novca, procijenjena bilanca, analiza točke pokrića (break-even analiza), kontrola troškova, izvori financiranja</p> <p>Ponuda/zahtjev : potrebno financiranje, način korištenja novca, očekivani povrat na uložena sredstva</p> <p>Prilozi – njima možemo pojačati neku tvrdnju u poslovnom planu</p>
PREZENTACIJA PROJEKTA	Sudjelovanje na školskom/ internom natječaju za najbolji projekt	Prezentacija projekta na razini škole, te odabir najuspjelijeg projekta odlukom ocjenjivačkog suda

Metodičke i organizacijske upute :

Strukovne vježbe se izvode u praktikumu opremljenom kao prodavaonica (za 1. razred)/ skladište (za 2. razred) / tvrtka (3. i 4. razred), dakle simuliraju se i uvježbavaju radni procesi i situacije uz odgovarajuću opremu i materijale. Povezuju se svi strukovni predmeti u logičnu osmišljenu cjelinu u kojoj će se učenici usmjeravati prema kreativnom uvježbavanju radnih procesa i situacija , istraživačkom radu u gospodarskim poduzećima, praktičnim iskustvima uspješnih gospodarstvenika ,a sve u cilju stjecanja raznih vještina i operacionalizaciji teorijskih znanja. Dakle, dio sadržaja bi trebalo realizirati organiziranjem predavanja (prikaza, prezentacija) stručnjaka iz pojedinih tvrtki, koji bi dolazili u školske prostore. To bi mogli biti stručnjaci raznih profila (komercijalisti, kalkulanti, računovođe, menadžeri) i iz različitih djelatnosti (otpremničke, osiguravateljske, prometne, trgovačke, proizvodne, turističke...).

Treba ohrabrivati učenike, učiti ih kako pitati, slušati, promatrati, misliti, razmišljati, kako biti kreativan i maštovit.

Za 1. razred.

Podržavajući individualni i timski rad učenika , predlaže se podjela radnih zadataka u svezi raznih nastavnih sadržaja /tema i kreativno istraživanje i uvježbavanje putem «igranja uloga».Treba dopustiti učenicima da u toj isprepletenosti stvarnih i stvorenih situacija donose sami logičke zaključke i iskustveno uče. Nastavnik je usmjeravatelj i koordinator aktivnosti, a učenik sudionik u osmišljavanju scenarija i «igranju uloga». Učenik će se na ovaj način bezbolnije uključivati u stvarni rad u stručnoj praksi i biti otporniji na moguće stresne i konfliktne situacije na poslu.

U sljedećem primjeru je predložen jedan model rada u svezi nastavnog područja - Temeljni zahtjevi zanimanja :

Podijeliti učenike u timove i prema željama utvrditi zadaće – 8 timova

Posjete timova različitim poduzećima te praćenje komercijalista na terenu.

Tim 1- istraživanje na terenu : Koliko je motivacija važna za posao i što očekivati na poslu?

Tim 2-istraživanje na terenu : Kako se predstaviti kod kupca ?

Svi timovi – istraživanje na terenu : Upoznavanje s pisanim pravilima lijepog ponašanja uz primjere istraživanja s terena. Biranje najuspješnijeg i najlošijeg rukovoditelja u prodaji – opisati osobine : motiviranje, inspiriranje, organiziranje, praćenje događanja.

Tim 3-istraživanje na terenu : Koliko je vanjski izgled bitan za uspješnu prodaju ?

Tim 4- istražuje na terenu : Utvrditi razliku između različitih poduzeća glede obveza prodavača .

Tim 5- istražuje na terenu : Koliko vježbanje osoblja utječe na poslovni uspjeh ?

Tim 6 – uočava vještine kojima se rješavaju razne situacije u svakodnevnom radu i kako se uključiti u lokalne događaje

Tim 7- istraživanje na terenu : Koja su etička načela zanimanja i savjeti za dobar odnos s kupcima ?

Tim 8- uočava koliko su timski rad i pozitivna energija važni za uspjeh i zadovoljstvo, te kako se identificirati sa tvrtkom u kojoj se radi ?

Simuliranje rada u praktikumu : komunikacija s poslovnim partnerima i kupcima.

Za 2. razred.

Strukovne vježbe se izvode u praktikumu opremljenom kao skladište.

U sljedećem primjeru je predložen jedan model rada u svezi nastavnog područja - Skladište :

- Formiranje timova i podjela zadataka

- Posjeti timova različitim vrstama skladišta (organizacijski u sklopu različitih sektora, po poslovnicama ili u sklopu ostalih službi)

- Lokacija skladišta – tim 1. – podaci s terena

- Kako urediti skladišni prostor – tim 2. – podaci s terena

- Vrste i raspored opreme u skladištu – tim 3. – podaci s terena

- Rasprava na realizaciju zadatka

- Prikaz radnog dana osoblja skladišta – film o radnom danu skladištara u kojem učenici kroz prethodno stečena teorijska znanja prepoznaju i ostalo osoblje skladišta

- Proces poslovanja u praktikumu/skladištu - simulira se skladišno poslovanje u kojem učenici ručno

- ispunjavaju sve potrebne dokumente i stvarno obavljaju skladišne poslove : «grubo» preuzimanje robe, detaljno preuzimanje robe, sastavljanje komisijskog zapisnika, ispunjavanje skladišne primke racionalno iskorištavanje skladišnog prostora, izrađivanje šifre EAN, posjećivanje skladišta u kojima je moguće manipulirati robom pomoću mehanizacije i automatizacije, realizacija narudžbi, zahtjevnica, naloga za otpremu putem različitih načina komisioniranja, popunjavanje dokumentacije o otpremi, zaključenje ugovora o prijevozu,
- Zalihe robe u skladištu - upoznavanje konkretne robe ili materijala, te shvaćanje ekonomičnosti nabavki za iste, kroz primjere konkretnih roba ili materijala upoznati kurentne, nekurentne i srednje kurentne zalihe, izračunavanje Kob-a i Tob-a na prethodnim primjerima, upoznati štete na robi i mogućnosti za njihovo sprečavanje
 - Evidencija zaliha robe na skladištu – popunjavanje skladišnih primki na primjerima nekoliko vrsta roba ili materijala iz različitih skladišta (primjeri iz ranije posjećenih skladišta po timovima), ispunjavanje otpremnice, dostavnice, međuskladišnice na primjeru skladišta koja su posjetili ranije formirani timovi, otvoriti, knjižiti, zaključiti i odložiti skladišne kartice na primjerima različitih roba ili materijala iz ranije posjećenih skladišta po timovima, popunjavanje popisnih lista i sastavljanje zapisnika

Za 3. i 4. razred

Strukovne vježbe se izvode u praktikumu opremljenom kao tvrtka , gdje se simulira cijeli životni ciklus tvrtke, te učenicima omogućavaju bolje razumijevanje osnova poduzetništva uz paralelno teorijsko obrazovanje kroz strukovne programske sadržaje.

Obveze učenika :

Učenici su dužni voditi bilješke, pisati referate, seminare, voditi projekte, pisati izvješća, planove, popunjavati poslovnu dokumentaciju i izvoditi sve aktivnosti koje su predviđene za sticanje znanja i vještina u obavljanju radnih procesa.

Literatura :

Brčić-Stipčević V.- Hruškar N. : Trgovinsko poslovanje 1. i 2. , Školska knjiga, Zagreb
Časopis «Suvremena trgovina» br. 6 – Odnosi i suradnja u distribucijskom kanalu (Drago Munjiza)

Nastavni predmet : STRUČNA PRAKSA

Tjedni (ukupni) fond sati :

Razred	1.	2.	3.	4.	UKUPNO
Broj sati	80	80	80	40	280

CILJ :

Razviti kod učenika osobine bitne za zanimanje komercijalist – etičnost, ljubaznost, takt, poduzetnost, brzinu, točnost, istrajnost, dosljednost, logiku razmišljanja, osjećaj odgovornosti prema poslu, primjenu stečenog znanja, te osposobiti učenika za samostalno obavljanje komercijalnih poslova uz primjenu teorijskih znanja i praktičnih vještina vezanih uz poslovanje prodavaonice, skladišno poslovanje, poslove uvoza i izvoza robe, transporta robe, dokumentacije kupoprodaje i ostalih komercijalnih poslova vezanih za ustroj trgovačkog društva prema komitentima i institucijama države u unutarnjoj i vanjskoj trgovini, te da znanju obveze i propise u svezi toga.

ZADACI :

- ❖ Osposobiti za lakše snalaženje u prodajnom i skladišnom prostoru, te stvoriti odgovornost za disciplinu vezanu za radno vrijeme prodavaonice, poslove i odnos prodavača prema kupcu i kolektivu, osposobiti za temeljne i posebne zahtjeve zanimanja, osposobiti za etične odnose prema ljudima (kupcu, kolegama) i imovini, upoznati opremu i znati se njome koristiti u poslovanju, prepoznati robu koja je predmet poslovanja prodavaonice, osposobiti za obavljanje poslova pripreme robe za prodaju, pravilno prenošenje i pakiranje, ovladati tehnikom prodaje robe kupcu i razviti komunikacijske vještine, uočiti značenje usluga kupcima jer one pridonose stjecanju stalnih kupaca, shvatiti značenje popisa za uspješno poslovanje prodavaonice
- ❖ Upoznati trgovačko poduzeće i njegovo skladišno poslovanje, te shvatiti ulogu skladišta za nesmetano i kontinuirano poslovanje poduzeća, upoznati specijalizirani oblik tržišta – Zagrebački velesajam (jesenski, specijalizirane izložbe), te shvatiti pojam i ulogu tržišta u suvremenom gospodarstvu
- ❖ Osposobiti za uspješno istraživanje tržišta nabave kao temelja uspješnog poslovanja i ostvarenja dobiti, osposobiti učenike za uspješno istraživanje tržišta prodaje kao početka za novu fazu nabave i uspješnog završetka prethodne nabave, osposobiti učenike za samostalnu izradu cijele kupoprodajne dokumentacije, te shvaćanje važnosti financijsko-računovodstvene službe i njenu povezanost s nabavnom i prodajnom funkcijom.
- ❖ Upoznati organizacijsku strukturu, podjelu rada i pozicioniranje u gospodarstvu špediterskog poduzeća, upoznati trgovačka društva koja se bave distribucijom (otpremnom robe) i njihovo poslovanje: poduzeće za željeznički promet, poduzeće za unutarnju plovidbu, poduzeće za pomorski promet, poduzeće za cestovni promet, poduzeće za zračni promet, Hrvatske pošte, te shvatiti ulogu distribucije u svezi kretanja robe od proizvođača do potrošača i znati primijeniti ekonomska načela pri odabiru najpovoljnijeg prijevoznog sredstva, osposobiti za optimalan i opravdan posao uvoza robe i usluga, shvatiti ulogu i karakteristike carinske službe u organizaciji države, naučiti funkcioniranje osiguravajućih društava ovisno o Zakonu o trgovačkim društvima u RH i značenju u gospodarstvu države

SADRŽAJ :

RAZRED : 1.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
UVODNE NAPOMENE	Upoznavanje ustroja prodavaonice i tvrtke Naučiti poslove u prodavaonici Shvatiti odnose između zaposlenih i kupaca	Uvodni sat Poslovi i zadaci prodavača Odnosi između zaposlenih i odnosi prema kupcu
TEMELJNI ZAHTJEVI ZANIMANJA	Naučiti temeljne zahtjeve zanimanja Razumjeti posebne zahtjeve zanimanja	Posebni zahtjevi zanimanja
ETIČKA NAČELA ZANIMANJA	Razvijati vještinu komunikacije sa zaposlenima Steći vještinu pravilne komunikacije Razviti vještinu pisane komunikacije Steći vještinu stvaranja ugodne prodajne atmosfere Naučiti pravilno demonstrirati robu Naučiti pravilno voditi prodajni razgovor Shvatiti važnost dodatne kupovine i važnost stvaranja stalnog kupca Shvatiti osobine bitne za zanimanje komercijaliste Razviti osjećaj pripadnosti radnom kolektivu	Ophođenje sa zaposlenima Ophođenje putem ostalih sredstava komunikacije Pisani poslovni bonton Doček i pozdravljanje kupca Prodajni razgovor i pokazivanje robe Posluživanje kupaca Dodatna kupovina i ispraćaj kupca Osobine komercijalista Osjećaj pripadnosti poduzeću u kojem radi Pregled evidencije o pohađanju nastave
OPREMA PRODAVAONICE	Shvatiti važnost opreme Naučiti koristiti robu i sredstva	Oprema i uređaji u prodavaonici Rukovanje robom
POSLOVANJE PRODAVAONICE	Razumjeti važnost zaštite u prodavaonici Naučiti izložiti robu Shvatiti važnost zaliha i evidencije Razumjeti nabavu i njenu dokumentaciju Naučiti preuzeti robu i reagirati na reklamaciju Objasniti proces prodaje robe Naučiti obračunavati robu Shvatiti značenje naplate robe Shvatiti obračun robe Razumjeti knjigu popisa Shvatiti važnost robne dokumentacije Naučiti pravilno reagirati na reklamacije Shvatiti važnost financijske dokumentacije Razumjeti ulogu jamstvenog lista i tehničkih uputstava Shvatiti značenje popisa	Zaštita robe i osoblja Izlaganje robe u prodavaonici Izlaganje robe u izlogu Zalihe robe i njihova evidencija u prodavaonici Nabava robe i njena dokumentacija Preuzimanje robe i reklamacije prodavača Prodaja robe Obračun prodane robe Naplata prodane robe uz gotovinsko plaćanje Naplata prodane robe bezgotovinskim plaćanjem Obračun i predaja dnevnog utrška Trgovačka i poslovna knjiga Robna dokumentacija Reklamacije kupaca Financijska dokumentacija Jamstveni list i tehničke upute Popis robe u prodavaonici Pregled evidencije o pohađanju prakse i seminarskih radova.

RAZRED : 2.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
<p>SKLADIŠTE – ZALIHE ROBE – MANIPULACIJA ROBOM</p>	<p>Upoznati vrste roba koje se nalaze u skladištu te oznake na robi Upoznati proizvođače i dobavljače pojedinih roba u skladištu Preuzeti robu : detaljno preuzimanje robe Znati napisati komisijski zapisnik i sastaviti reklamaciju Pravilno smjestiti robu u skladištu Razviti vještinu čišćenja robe i skladišta Upoznati vrste zaliha, te pratiti kretanje zaliha prema evidenciji zaliha Upoznati i objasniti vrste šteta, te upoznati mogućnosti za njihovo sprečavanje Pripremiti robu za isporuku Popuniti robne i otpremne dokumente Upoznati vrste evidencije (ručna i elektronska obrada) Popuniti dokumentaciju ulaza robe u skladište Popuniti evidenciju izlaza robe iz skladišta Izvršiti popis robe u skladištu Popuniti popisne liste i sastaviti zapisnik</p>	<p>Upoznavanje ustrojstva trgovačkog poduzeća i njegovog skladišta Upotrebna svojstva robe i oznake robe koja je predmet poslovanja skladišta Proizvođači i dobavljači za robe u skladištu Preuzimanje robe od dobavljača Detaljno preuzimanje robe Reklamacija dobavljaču zbog manjkavosti na isporučenoj robi Smještaj preuzete robe u skladištu prema određenom sustavu skladištenja Čišćenje robe i skladišta Vrste zaliha, praćenje kretanja zaliha te njihov utjecaj na poslovanje trgovačkog poduzeća Štete na robi u skladištu i njihovo sprečavanje Priprema robe za isporuku Priprema robnih dokumenata za otpremu i prijevoz Evidencija zaliha robe u skladištu Evidencija preuzete robe u skladištu Pregled evidencije o redovitom dolasku učenika na stručnu praksu, te pregled seminarskih radova Evidencija izlaza robe iz skladišta Popisivanje robe u skladištu Popisne liste i zapisnici o obavljenom popisu</p>
<p>TRŽIŠTE</p>	<p>Upoznati specijalizirani oblik tržišta Prikupiti podatke o tematici izlaganja. Prikupiti informacije o izlagačima, prometu, broju posjetitelja.</p>	<p>Posjet specijaliziranim izložbama na proljetnom Zagrebačkom velesajmu Pregled evidencije o obavljenoj stručnoj praksi, te pregled seminarskih radova</p>

RAZRED : 3.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
KOMERCIJALNA SLUŽBA – ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I NABA VA ROBE U UNUTARNJOJ TRGOVINI	<p>Istražiti tržište nabave. Istražiti donošenje odluke o nabavi i kriterijima za odabir dobavljača. Istražiti kako cijena utječe na izbor dobavljača. Analizirati tijek izvršenja nabave. Preuzeti robu i ispostaviti prateću dokumentaciju U konkretnom slučaju nabrojiti razloge reklamacije. Naučiti tehniku kontrole i ispostaviti prateću dokumentaciju. Proučiti vrste nabavne evidencije. Znati procijeniti uspješnost nabave.</p>	<p>Sudjelovanje u poslovima istraživanja tržišta nabave u poduzeću i upoznavanje izvora podataka Pregovaranje s dobavljačima i proučavanje načina donošenja odluke o nabavi robe u poduzeću Konkretni slučajevi predkalkulacije nabavnih cijena i njihov utjecaj na kupnju Praćenje tijeka izvršenja nabave Sudjelovanje u preuzimanju robe i proučavanje svih pratećih dokumenata Postupci i najčešći razlozi reklamacija primljene robe od dobavljača Načini kontrole procesa nabave i svih poslovnih dokumenata Evidencija nabave u poduzeću Analiza nabave i pokazatelji uspješnosti nabave u poduzeću</p>
ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I PRODAJA ROBE U UNUTARNJOJ TRGOVINI	<p>Istražiti tržište nabave. Izraditi kalkulaciju maloprodajne i veleprodajne cijene nekog proizvoda. Analizirati načine ponude robe. Analizirati način zaključenja prodaje. Utvrđiti tijek isporuke robe i prateću dokumentaciju. Utvrđiti moguće reklamacije. Analizirati način evidencije prodaje. Uočiti važnost kontrole prodaje. Utvrđiti uspješnost prodaje u nekom razdoblju.</p>	<p>Sadržaj i važnost istraživanja tržišta prodaje Izrada kalkulacija veleprodajnih i maloprodajnih cijena Način ponude robe kupcima na prodaju Način zaključivanja prodaje u poduzeću Tijek isporuke robe kupcima i dokumentacija Reklamacije kupaca i načini rješavanja Postupci i načini evidencije prodaje Kontrola prodaje i njen značenje u poduzeću Analiza prodaje i pokazatelji uspješnosti prodaje</p>
TRGOVAČKO PODUZEĆE – KOMERCIJALNA SLUŽBA	<p>Sistematizirati stečena znanja, analizirati i usporediti čimbenike s poduzećem stručne prakse objasniti proces prodaje robe Sistematizirati poslovnu dokumentaciju oblikom i sadržajem; analizirati i priložiti poslovne papire, omotnice, tiskanice koje se koriste u poslovnoj komunikaciji Izraditi i točno popuniti poslovnu pismenu komunikaciju</p>	<p>Karakteristike i ustrojstvo trgovačkog poduzeća – društva Trgovačko poduzeće ,firma, tvrtka, trgovinska poslovna jedinica Vježbe oblikovanja poslovnih pisama Poslovno dopisivanje Primjer posla kupoprodaje Posebni slučajevi u poslovnoj pismenoj komunikaciji</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	Izraditi pismene komunikacije u fazi promocije, nabave i prodaje Izraditi set dokumenata tijekom kupoprodaje za unutarnju trgovinu Prikazati rješavanje požurnicom, reklamacijom, otklonom Prikazati i opisati konkretan slučaj evidencije Nabrojiti i opisati financijsko-računovodstvene poslove u poduzeću stručne prakse; prikazati vođenje materijalnog knjigovodstva	Evidencija nabave i prodaje trgovačkog poduzeća stručne prakse Financijsko-računovodstvena služba

RAZRED : 4.

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
DISTRIBUCIJA – OTPREMA ROBE	Poznavati vrste vagona i pošiljaka Upoznati i popuniti željeznički tovarni list Poznavati ugovor o prijevozu stvari morem i brodski ugovor Poznavati vrste i sadržaj teretnice te prava iz teretnice Poznavati ugovor u unutrašnjoj plovidbi. Popuniti kamionski tovarni list Upoznati se sa međunarodnim tovarnim listom i karnetom TIR uz popunjavanje navedene dokumentacije. Upoznati i popuniti zračni tovarni list Upoznati vrste i naplatu poštanskih usluga	Upoznavanje ustrojstva i značajki poduzeća za željeznički promet Vrste željezničkih vagona i željezničkih pošiljaka Ugovor o prijevozu robe željeznicom Upoznavanje ustrojstva i značajki poduzeća za cestovni promet Kamionski tovarni list Međunarodni tovarni list i karnet TIR Upoznavanje ustrojstva i značajki poduzeća za zračni prijevoz Zračni tovarni list Upoznavanje ustrojstva i značajki Hrvatske pošte (HP) Poštanske usluge Upoznavanje ustrojstva i značajki poduzeća za pomorski promet Ugovaranje prijevoza stvari morem Teretnica Upoznavanje ustrojstva i značajki poduzeća za unutarnju plovidbu Ugovor o iskorištavanju broda u unutrašnjoj plovidbi
ŠREDITERSKO PODUZEĆE	Prepoznati vrste špeditera i poslove na domaćem i vanjskom tržištu Naučiti tijek poslovne komunikacije ovisno o akciji komitenata	Ustrojstvo špediterskog poduzeća – društva Zadaci špeditera u domaćoj i međunarodnoj razmjeni

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
	<p>Naučiti kako se sklapa ugovor o otpremi, dopremi s kombinacijama prijevoznog sredstva</p> <p>Naučiti poslove i dokumentaciju kod zaključivanja ugovora; pravilno razumjeti prihvaćenu dispoziciju i akciju špeditera</p> <p>Naučiti redoslijed poslova i signiranja za konkretan posao unutarnje distribucije</p> <p>Opisati redoslijed poslova i aktivnosti za konkretan posao međunarodne trgovine (izvoz-uvoz)</p> <p>Naučiti prava i obveze špeditera ovisno o prihvaćenoj dispoziciji i ugovoru</p> <p>Naučiti kako špediter obračunava i naplaćuje svoju uslugu</p> <p>Analizirati špediterske tarife</p> <p>Naučiti i opisati poslovnu suradnju : špediter i carinarnica, špediter i vozar, špediter i skladište</p>	<p>Poslovna komunikacija komitenta :špediter i naručitelj posla</p> <p>Primjer posla</p> <p>Zaključivanje ugovora i dispozicija za otpremu – dopremu</p> <p>Predmet-mapa-pozicija špediterskog posla</p> <p>Izvršenje naloga špeditera</p> <p>Prava, obveze, odgovornosti špeditera i špediterska nagrada</p> <p>Tarife u špediciji</p> <p>Poslovni komitenti špediteru u realizaciji prihvaćene dispozicije</p>
OSIGURAVAJUĆA DRUŠTVA	<p>Naučiti poslove i podjelu rada prema zadacima osiguranja</p> <p>Naučiti, objasniti, opisati i prikazati vrste imovinskog osiguranja na konkretnom primjeru</p> <p>Naučiti i opisati vrste i oblike transportnog osiguranja</p> <p>Naučiti sadržaj ugovora o osiguranju; objasniti vezu ugovora i police osiguranja</p> <p>Pravilno popuniti policu osiguranja prema ugovoru ; izračunati primjer stvarne štete –odštete</p> <p>Naučiti važnost Loydove police osiguranja kao jedinstvenog dokumenta; pravilno popuniti policu osiguranja</p> <p>Naučiti štete i postupke utvrđivanja i rangiranja šteta, kompletirati zahtjev za odštetu</p>	<p>Osiguravajuća društva – karakteristike i ustroj</p> <p>Poslovi i zadaće osiguravajućih društava</p> <p>Vrste imovinskog osiguranja – osobna osiguranja</p> <p>Vrste i oblici transportnog osiguranja</p> <p>Ugovor o osiguranju i osnovni pojmovi osiguranja</p> <p>Primjer sklopljenog ugovora i polica osiguranja</p> <p>Osiguranje prijevoza vodenim putovima</p> <p>Vrste šteta pri prijevozu morem i osiguranje</p>
CARINSKA SLUŽBA	<p>Upoznati i analizirati carinske poslove</p> <p>Upoznati i nabrojiti zakone i propise koji prate carinske poslove</p> <p>Navesti i analizirati primjere poslovnih komunikacija prema zakonu i propisima</p> <p>Naučiti vrste carina</p> <p>Naučiti zadatak i poslove carinskog nadzora; analizirati i objasniti one vezane za međunarodnu trgovinu</p>	<p>Ustrojstvo carinske službe u Republici Hrvatskoj</p> <p>Osnovni carinski poslovi-poslovi carinske uprave</p> <p>Poslovna komunikacija carinarnice prema službenim osobama</p> <p>Vrste carina na konkretnim primjerima</p> <p>Karakteristike poslova carinskog nadzora</p>

Nastavno područje	Očekivani rezultati (znanja i vještine)	Nastavni sadržaji
VANJSKOTRGOVINSKO POSLOVANJE – IZVOZ	<p>Utvrđiti tijek pregovaranja s kupcima pri izvoznom poslu.</p> <p>Analizirati načine ugovaranja pri izvozu.</p> <p>Analizirati uloge špeditera pri izvoznom poslu.</p> <p>Analizirati uloge banaka pri izvoznom poslu.</p> <p>Utvrđiti tehniku izvoznog posla.</p> <p>Utvrđiti potrebnu dokumentaciju pri izvoznom poslu.</p> <p>Uvježbavati obavljanje poslova na konkretnim primjerima.</p>	<p>Tijek pregovaranja s mogućim inozemnim kupcima</p> <p>Načini ugovaranja poslova izvoza i dokumentacija</p> <p>Uloga, poslovi i dokumentacija špediterskih tvrtki u poslovima izvoza</p> <p>Poslovi banaka kod naplate međunarodnim dokumentarnim akreditivom</p> <p>Tehnike izvršenja izvoznog posla na konkretnim primjerima</p> <p>Cjelokupna dokumentacija izvoznog posla</p> <p>Konkretni poslovi nabave, prodaje, uvoza i izvoza</p>
VANJSKOTRGOVINSKO POSLOVANJE – UVOZ	<p>Osposobljavanje za optimalan i opravdan posao uvoza robe i usluga.</p> <p>Utvrđiti postupke nabave u vanjskoj trgovini</p> <p>Analizirati ulogu špeditera u vanjskotrgovinskom poslovanju.</p> <p>Analizirati ulogu banaka u vanjskotrgovinskom poslovanju.</p> <p>Naučiti tehniku uvoznog posla.</p> <p>Analizirati potrebnu dokumentaciju pri uvoznom poslu.</p> <p>Analizirati način plaćanja pri uvoznom poslu.</p> <p>Analizirati postupak carinjenja pri uvoznom poslu.</p> <p>Utvrđiti postupke nabave u vanjskoj trgovini</p>	<p>Upoznavanje nekih ponuda inozemnih dobavljača i izrada predkalkulacije uvoznog posla</p> <p>Uloga međunarodnih špeditera u poslovima uvoza i plaćanju kupljene robe</p> <p>Uloga banaka u poslovima uvoza i plaćanju kupljene robe</p> <p>Tehnike izvršenja cjelokupnih uvoznih poslova</p> <p>Poslovni dokumenti u uvoznom poslu</p> <p>Načini ugovaranja plaćanja u uvoznim poslovima</p> <p>Postupak carinjenja uvezene robe i dokumentacija</p>

Metodičke i organizacijske upute :

Stručna prakse se ne ocjenjuje.

Za 1. razred.

Stručna praksa izvodi se u prodavaonici nakon završetka nastave, a prije upisa u 2. razred. Nastavnik trgovinskog poslovanja brine o uputama za rad i surađuje s poslovođom, koji se brine da učenik radi na radnim zadacima prema planu i programu stručne prakse, te utječe na razvijanje znanja i vještina potrebnih za zanimanje.

Za 2. razred.

Stručna praksa izvodi se u skladištu trgovačkog poduzeća nakon završetka nastave, a prije upisa u 3. razred. Nastavnik trgovinskog poslovanja brine o uputama za rad i surađuje s poslovođom, koji se brine da učenik radi na radnim zadacima prema planu i programu stručne prakse, te utječe na razvijanje znanja i vještina potrebnih za zanimanje. Preporučuje se posjet specijaliziranom sajmu robe tijekom godine.

Za 3. razred.

Stručna praksa izvodi se u komercijalnoj službi trgovačkog društva nakon završetka nastave, a prije upisa u 4. razred. Nastavnik trgovinskog poslovanja brine o uputama za rad i surađuje s rukovoditelje odjela/službe nabave/prodaje, koji se brine da učenik radi na radnim zadacima prema planu i programu stručne prakse, te utječe na razvijanje znanja i vještina potrebnih za zanimanje.

Za 4. razred.

Stručna praksa izvodi se ili u prometnim poduzećima (željezničkim, pomorskim, cestovnim, poduzećima za zračni promet i Hrvatskoj pošti), ili u špediterskom poduzeću, ili carinarnici, ili osiguravajućem društvu ili u komercijalnoj službi trgovačkog društva, po izboru učenika, a ovisno o temi završnog rada.

Stručna praksa traje 40 sati, a izvodi se prema dogovoru s rukovoditeljima u tvrtki, u vremenu od veljače do svibnja tekuće godine. O učeniku brine nastavnik predmeta struke iz kojeg je učenik izabrao završni rad.

Obveze učenika :

- Učenici su dužni voditi dnevnik rada, koji potpisuje poslovođa/rukovoditelj
- Moraju redovito pohađati stručnu praksu
- Pisanje seminara na zadanu temu u dnevniku u 1.,2. i 3. razredu, a završnog rada u 4. razredu.

4. OBVEZNI NAČIN PROVJERAVANJA ZNANJA I UMIJEĆA

Predmeti stručno-teorijskog i praktičnog dijela programa	Obvezni načini provjere i ocjenjivanja znanja i umijeća
Poznavanje robe	Usmeno,pismeno
Poslovne komunikacije	Usmeno, pismeno, praktičan rad na računalu, praktičan rad u verbalnom/neverbalnom komuniciranju
Informatika	Usmeno,pismeno, praktičan rad na računalu
Trgovinsko poslovanje	Usmeno,pismeno
Računovodstvo	Usmeno, pismeno, praktičan rad na računalu
Poduzetništvo	Usmeno, pismeno
Osnove trgovačkog prava	Usmeno, pismeno
Psihologija prodaje	Usmeno, pismeno
Marketing	Usmeno, pismeno
Transport, špedicija i osiguranje	Usmeno, pismeno
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	Usmeno, pismeno
Strukovne vježbe	Praktičan rad na komercijalnim poslovima, poslovna dokumentacija, timski pisani projektni zadaci
Stručna praksa	Praktičan rad, dnevnik rada, pisani referat na temu praktičnih poslova (seminar)/ završni rad u završnom razredu

5. POTREBNA STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA

Nastavni predmeti strukovnog dijela programa	Nastavnik	Izobrazba
Poznavanje robe	dipl. inž. kemijske tehnologije dipl. inž. prehrambene tehnologije dipl. inž. tehničke struke ovisno o tehničkoj robi dipl. ekonomist	VSS
Poslovne komunikacije	dipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta	VSS
Informatika	dipl. ekonomist prof. informatike	VSS
Trgovinsko poslovanje	dipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta	VSS
Računovodstvo	dipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta	VSS
Poduzetništvo	dipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta	VSS
Osnove trgovačkog prava	dipl. pravnik	VSS
Psihologija prodaje	profesor psihologije	VSS
Marketing	ipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta	VSS
Tranport, špedicija i osiguranje	dipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta dipl. inž. prometa	VSS
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	dipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta	VSS
Strukovne vježbe	dipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta	VSS
Stručna praksa	dipl. ekonomist, profesor ekonomske grupe predmeta	VSS

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).

6. IZVOĐENJE PROGRAMA

6.1. Rad s učenicima u skupinama – dijeljenje razrednog odjela u skupine

Nastavni predmet	Razred	Nastavnik	Broj sati	Broj učenika
Poznavanje robe	1.,2.,3. i 4.	profesor	1.- 3 sata 105 sati zajedno 2.- 3 sata 105 sati zajedno 3.- 3 sata 105 sati zajedno 4.- 2 sata 64 sata zajedno	30 učenika
Poslovne komunikacije	1.,2.,3. i 4.	profesor	1.- 2 sata 45 sati zajedno 25 sati – 2 grupe 2.- 2 sata 25 sati zajedno 45 sati –2 grupe 3.- 2 sata 10 sati zajedno 60 sati-2 grupe 4.- 2 sata 14 sati zajedno 50 sati-2 skupine	30 učenika 15 učenika
Informatika	1.,2.i 3..	profesor	1.- 2 sata 25 sati zajedno 45 sati-2 grupe 2.- 2 sata 25 sati zajedno 45 sati-2 grupa 3.- 2 sata 10 sati zajedno 60 sati-2 grupe	30 učenika 15 učenika
Trgovinsko poslovanje	1.,2. i 3.	profesor	1.- 2 sata 70 sati zajedno 2.- 3 sata 105 sati zajedno 3.- 3 sata 105 sati zajedno	30 učenika
Računovodstvo	1.,2. i 3..	profesor	1.- 2 sata 70 sati zajedno 2.- 2 sata 60 sati zajedno 10 sati-2 grupe 3.- 2 sata 50 sati zajedno 20 sati-2 grupe	30 učenika 15 učenika
Poduzetništvo	3. i 4.	profesor	3.- 2 sata 70 sati zajedno 4.- 3 sata 96 sati zajedno	30 učenika

Nastavni predmet	Razred	Nastavnik	Broj sati	Broj učenika
Osnove trgovačkog prava	3.	profesor	3.- 2 sata 70 sati zajedno	30 učenika
Psihologija prodaje	4.	profesor	4.- 2 sata 64 sata zajedno	30 učenika
Marketing	4.	profesor	4. – 3 sata 96 sati zajedno	30 učenika
Transport, špedicija i osiguranje	4.	profesor	4. – 2 sata 64 sata zajedno	30 učenika
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	4.	profesor	4.- 3 sata 96 sati zajedno	30 učenika
Strukovne vježbe	1.,2.,3. i 4.	profesor	1.- 2 sata 50 sati zajedno 20 sati-2 grupe 2.- 2 sata 60 sati zajedno 10 sati-2 grupe 3.- 2 sata 70 sati-2 skupine 4.- 2 sata 14 sati zajedno 50 sati-2 skupine	Školski praktikum od 15 do 30 učenika
Stručna praksa	1.,2.,3. i 4.	profesor	1. – 80 sati pojedinačno 2. – 80 sati pojedinačno 3. – 80 sati pojedinačno 4. – 40 sati* pojedinačno	Praktična nastava u radnom procesu uz pedagošku pomoć i nadzor

* u funkciji završnog ispita

6.2. Minimalni materijalni uvjeti za izvođenje programa

Prostor	Oprema	Nastavni predmet
Klasična učionica	Učionica sa 1+34 mjesta 1 radno mjesto s PC/laptop, LCD projektor, grafoskop	Poznavanje robe Trgovinsko poslovanje Računovodstvo Poduzetništvo Osnove trgovačkog prava Psihologija prodaje Marketing Transport, špedicija i osiguranje Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja
Računalna učionica	16 PC umreženih računala s programskom podrškom i pristupom Internetu, telefon, telefaks, CD projektor, Web kamera, mikrofon, slušalice, video-kamera, ostala didaktička sredstva: DVD,CD, USB memorije, diskete ormari i vitrine za odlaganje nastavnih pomagala ormari za odlaganje učeničkih radova	Poslovne komunikacije Informatika Računovodstvo
Praktikum	5 računala s programskom podrškom i pristupom Internetu, elektronička blagajna , telefon, telefaks, LCD projektor, grafoskop, player, DVD, CD, mikroskop, roba, uzorci roba, modeli motora, ambalaža, popratni dokumenti, katalozi, propagandni materijal proizvođača, propisi (zakoni, pravilnici, standardi), poslovna dokumentacija, mape, panoi, prodavački pult/stol , regali, vitrine za izlaganje robe , metalne košarice i kolica ormari i vitrine za odlaganje nastavnih pomagala ormari za odlaganje učeničkih radova	Poznavanje robe Strukovne vježbe
Tvrtnice u gospodarstvu	Prodavaonica, skladište, otpremništvo, špedicija, komercijalni odjeli u trgovačkim, proizvodnim, turističkom tvrtkama	Stručna praksa izvan škole

7. ISPITNI KATALOG (ZAVRŠNI ISPIT)

Završni ispit za zanimanje Komercijalist polaže se prema : «Pravilniku o polaganju završnog ispita » kojeg je donijelo Ministarstvo kulture i prosvjete (N.N. 29/95.) i sastoji se od :

- izrade završnog rada
- obrane završnog rada
- pisane zadaće iz hrvatskog jezika
- usmenog ispita iz hrvatskog jezika
- usmenog ispita iz strukovnih predmeta

7.1. Završni rad

Svi učenici dužni su izraditi završni rad. Završni rad čine : izrada završnog rada iz strukovnih područja i opis završnog rada (elaborat). Teme za završni rad predlažu nastavnici stručnih predmeta: trgovinsko poslovanje, marketing, transport, špedicija i osiguranje i tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja i poduzetništvo 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.). Učenici koji su sve četiri godine obrazovanja završili s odličnim uspjehom, oslobađaju se obrane završnog rada i daljnjeg tijeka polaganja završnog ispita u skladu s člankom 13. Pravilnika o polaganju mature i završnog ispita (N.N.29/94)

7.2. Pisana zadaća iz hrvatskog jezika

Pismeni ispit iz hrvatskog jezika učenik polaže 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.)

7.3. Usmeni ispit iz hrvatskoj jezika

Usmeni ispit iz hrvatskog jezika učenik polaže 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.)

7.4. Usmeni ispit iz strukovnih predmeta

Usmeni ispit iz strukovnih predmeta obuhvaća sadržaje iz stručnih područja :

- A) Trgovinsko poslovanje
- B) Marketing
- C) Transport, špedicija i osiguranje
- D) Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja

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 transporta, špedicije i osiguranja i tehnike vanjskotrgovinskog poslovanja i jednog pitanja ili iz trgovinskog poslovanja ili iz marketinga . Priprema može trajati najviše deset (10) minuta uz pisane bilješke. Ocjenu ispita donosi ispitno povjerenstvo na osnovu ocjena iz svakog pojedinog stručnog područja.

7.5. Nastavni predmet :

A) Nastavni predmet : TRGOVINSKO POSLOVANJE

Ispitni cilj : Provjerava se stručno-teorijsko znanje iz radnih procesa u prodavaonici, skladištu i poslovima nabave i prodaje u komercijalnoj službi trgovačkog društva , te povezivanje uspješnog poslovanja sa raznim čimbenicima u okolini i donošenjem ispravnih odluka

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Trgovina	Shvatiti djelovanje i utjecaj trgovine na ukupnu reprodukciju	Trgovina - pojam, razlike trgovina-robni promet, vrste Trgovačko društvo – pojam, vrste, trgovac pojedinac- prema zakonu o trgovačkim društvima
Prodavaonica	Znati vrste i zadaće, opremu prodavaonice	Prodavaonica – pojam, oprema, vrste prema raznim kriterijima, oblici prodaje izvan prodavaonice
Asortiman prodavaonice	Znati pojam, vrste, dimenzije čimbenike asortimana	Asortiman- pojam, vrste, dimenzije, čimbenici
Zalihe robe u prodavaonici	Shvaćanje upravljanja zalihama kao važnog čimbenika rentabilnosti poduzeća	Zalihe- pojam, vrste, obrtanje zaliha, gubitci na zalihama
Proces poslovanja u prodavaonici	Znati obavljati radne procese u prodavaonici	Nabava i preuzimanje robe u prodavaonici Poslovanje prodavaonice – blagajničko, popis robe, evidencija poslovanja
Tržište	Znati predvidjeti važne činitelje tržišta za donošenje ispravnih poslovnih odluka	Tržište- pojam, funkcije suvremenog tržišta, vrste tržišta, tržišni segment Tržište- morfologija i tipologija Tržišno poslovanje – pretpostavke, činitelji
Distribucija	Shvatiti poslovnu logistiku i njen utjecaj na poboljšanje poslovanja	Distribucija robe – pojam, vrste, načini
Skladište	Znati obavljati radne procese u skladištu	Skladište- uređenje i oprema, pojam, zadaci, vrste Poslovanje u skladištu- faze- preuzimanje, označavanje, manipuliranje, komisioniranje ,otprema Paletizacija i kontejnerizacija- pojam, vrste , prednosti
Operativna evidencija u skladištu	Znati voditi operativnu evidenciju i spoznati važnost vođenja uredne, točne i ažurne evidencije na poslovanje prodavaonice	Zalihe robe u skladištu – evidencija: dokumenti ulaza, izlaza, kartoteka, prednosti primjene ER-a
Troškovi	Shvatiti važnost utjecaja troškova na rentabilnost poslovanja	Troškovi – pojam, vrste, značenje u gospodarenju i upravljanju trg. društvom

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Kalkulacija cijene	Znati samostalno izračunavati cijene	Kalkulacija- pojam, elementi, vrste
Nabava	Shvatiti pojam nabave i njenu ulogu u opskrbi poduzeća Znati važnost ispravne politike nabave, planiranja i istraživanja tržišta	Ustrojstvo trgov. poduzeća- društva- pojam, ciljevi, vrste , načela Nabava- pojam, zadaci, istraživanje tržišta, plan nabave, nabavna politika Nabava- proces i tijek nabave u trg. društvu
Prodaja	Naučiti operativno poslovanje i usvojiti tehnike rada u prodaji Spoznati utjecaj prodaje na uspješno poslovanje poduzeća Shvatiti važnost etike za uspješnu prodaju Znati važnost politike prodaje, istraživanja tržišta, izbora načina prodaje	Prodaja- pojam, zadaci, istraživanje tržišta , plan , politika, izbor načina prodaja Prodaja- proces i tijek prodaje u trg. društvu Ponuda – koncepcija , različitost, profit, potrebe Zaključivanje kupoprodaje- ugovor Prodaja – posebni oblici- lizing Novčarstvo- pojam, područja, vrste, platni promet, institucije Pokazatelji uspješnosti poslovanja trg. društva Poslovanje trg. društva uz ekonomska načela i načela etike i morala

B) Nastavni predmet : **MARKETING**

Ispitni cilj : Provjerava se stručno-teorijsko znanje iz marketinškog poslovanja, kojim se dokazuje osposobljenost za uspješno istraživanje tržišta i analiziranje rezultata istraživanja, za ispravan odabir marketing miksa, uspješno komuniciranje na tržištu, promoviranje poduzeća i proizvoda

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Marketinška koncepcija tržišnog poslovanja	Shvatiti proces marketinga i važnost takve poslovne orijentacije	Marketing –pojam, poslovna orijentacija, pristup Marketing- planiranje, kontrola Marketing- obilježja, globalizacija, inovacija, ekologija
Marketinško okruženje	Znati ograničavajuće čimbenike za primjenu marketing strategije	Tržišno poslovanje – problemi u nabavi i prodaji, prognozi Mikrookruženje tvrtke Makrookruženje tvrtke

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Istraživanje tržišta	Znati temeljne zadaće istraživanja tržišta za istraživanje konkurencije i potrošača	Istraživanje tržišta –pojam, proces, metode, totalitet MIS-pojam, shema rada, input /output Istraživanje tržišta- analiza i interpretacija, primjena, korištenje
Segmentacija tržišta	Znati važnost ciljnog segmenta za određivanje pozicije određenog proizvoda na tržištu	Segmentacija tržišta- postupak, strategije Totalno tržište i struktura potrošača
Ponašanje potrošača	Znati kako što bolje zadovoljiti kupca i smanjiti moguća nezadovoljstva	Ponašanje potrošača
Upravljanje marketinškim funkcijama	Osposobiti za pravilan izbor marketing miksa. Osposobiti za uspješno promoviranje poduzeća, proizvoda i usluga	Marketing mix – 4P Politika proizvoda i usluge Politika prodaje i politika cijena Poslovna logistika Promocijske aktivnosti- ekonomski i neekonomski čimbenici u području tržišnog poslovanja

C) Nastavni predmet : TRANSPORT, ŠPEDICIJA I OSIGURANJE

Ispitni cilj : Provjerava se stručno-teorijsko znanje iz svih vrsta prometa, špedicije i osiguranja kako bi se provjerila osposobljenost za uspješan izbor vrste transporta, i primjenu tehnika osiguravanja robe u transportu i tehnika špediterske djelatnosti

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Općenito	Znati osnovne pojmove prometa Objasniti pojam suvremenog transporta, vrste prijevoza i prijevoznih sredstava Objasniti utjecaj transportnih troškova na cijenu roba	Promet, transport, komunikacije - pojmovi Čimbenici prometa s ekonomskog gledišta Suvremene transportne tehnologije- vrste, utjecaj na robni promet Transportni troškovi- utjecaj na cijene robe Pravna regulativa – vrste transporta
Cestovni promet	Znati transportnu dokumentaciju Znati primjenu TIR karneta Znati kako se transportiraju opasne tvari	Transportna dokumentacija u cestovnom prometu- nabrojiti, primjena Cijena usluge prijevoza u javnom cestovnom prometu Karnet TIR – primjena Transport opasnih tvari

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Željeznički promet	Opisati vrstu pošiljaka i objasniti primjenu tarifa Razlikovati pravnu regulativu i mogućnost reklamacija Objasniti osnovne čimbenike – prijevozni put i sredstva	Ugovor o prijevozu robe željeznicom Sredstva željezničkog prometa Posebne vrste prijevoza željeznicom Robne tarife, pošiljke u željezničkom prometu
Pomorski promet	Razumjeti osnovne pojmove – pojam, značenje, sredstva, vrste Razlikovati prijevoznu dokumentaciju- teretnica, zaključnica	Plovidbeni transport vodama- pojam Pomorski brodovi za prijevoz tereta-opisati Ugovor o prijevozu stvari morem- primjena Vrste pomorske plovidbe Teretnica u plovidbenom poslu- vrijednosni papir Prijevoznina- oblikovanje u plovidbenom transportu
Riječni promet	Objasniti problem havarije	Ugovor o prijevozu robe- obveze ugovorenih stranaka
Zračni promet	Opisati prijevoznine i način reklamacije	Međunarodni zračni promet- reguliranje odnosa Ugovor o prijevozu tereta zrakoplovom- realizacija
Transport cjevovodima	Naučiti osnovne karakteristike transporta cjevovodima	Transport cjevovodima – usporedba s drugim granama prometa
Poštanski promet	Objasniti vrste poštanskih pošiljki i usluga	Poštanske usluge, pošiljke- vrste Telekomunikacijske usluge- značaj
Međunarodni multimodalni (intermodalni) transport	Objasniti pojam i značenje Objasniti ispravu, tarifu i izbor poduzetnika	Međunarodni intermodalni transport- pojam Međunarodni intermodalni transport- izbor poduzetnika Integralni transport robe- prednosti
Špedicija	Objasniti pojam i vrste špedicije Upoznati pravnu regulativu Nabrojiti zadatke i poslove špeditera Objasniti međunarodnu špediciju Objasniti primjenu pravila INCOTERMS-a Razlikovati špediterske dokumente	Špediter – carinjenje u vanjskotrgovinskom prometu Špedicija- razvoj kao gospod. djelatnosti Međunarodno otpremništvo- pojam Špediterski poslovi-redovni Špediterska djelatnost- pravna regulativa Špedicija- dokumenti Međunarodna špedicija – tehnologija posla Pravila INCOTERMS pri izvozu ili uvozu robe

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Osiguranje	<p>Objasniti pojam osiguranja Znati osnovne elemente u pravnom odnosu osiguranja- suma, rizik, interes osiguranja, osigurani slučaj premija osiguranja Razlikovati vrste osiguranja Razumjeti ugovorne odnose i policu osiguranja Navesti i opisati primjer ugovora o osiguranju Shvatiti specifičnosti transportnog osiguranja i naučiti tehniku osiguravanja robe u transportu Nabrojiti posebne vrste osiguranja</p>	<p>Osiguranje-pojam, funkcije Osiguranje – vrste Osiguranje- osnovni pojmovi Osiguranje – ugovor Police za osiguranje imovine- vinkulacija police Police za osiguranje- transportno osiguranje Osiguratelj- način rada kod domaćeg i međunarodnog karga Štete kod transportnog osiguranja Posebne vrste osiguranja i reosiguranja</p>

D) Nastavni predmet : **TEHNIKA VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA**

Ispitni cilj : Provjerava se stručno-teorijsko znanje o vanjskoj trgovini kako bi se provjerila osposobljenost za obavljanje vanjskotrgovinskih poslova.

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Pojam, uloga i specifičnosti vanjske trgovine	Znati pojam vanjskotrgovinskog poslovanja, funkciju , ulogu i specifičnosti vanjske trgovine	Vanjska trgovina- pojam i uloga Vanjska trgovina - specifičnosti
Subjekti vanjske trgovine	<p>Objasniti neizravan oblik vanjske trgovine Poznavati specifičnosti razmjene u vanjskoj trgovini Poznavati oblike nastupa na inozemnim tržištima Poznavati vrste vanjskotrgovinskih poduzeća Objasniti osnovni način rada posrednika</p>	<p>Međunarodno tržište i razmjena – pojam Vanjskotrgovinska mreža u inozemstvu Međunarodna organizacija tržišta-burze, aukcije Specijalizirana VT poduzeća Inozemni zastupnik Distributer</p>
Međunarodni trgovački običaji, uzance, izrazi	Objasniti osnovna pravila rada u vanjskotrgovinskom poslovanju	Međunarodni trg. običaji i poslovno ponašanje
Vanjskotrgovinski poslovi	<p>Objasniti osnovne poslove u vanjskoj trgovini Objasniti specifičnosti : dugoročne proizvodna kooperacija, poslovno tehničke suradnje, zajedničkih ulaganja, transfer tehnologije, kompenzacijske poslove, reeksportne poslove, leasing poslove, franchising poslove, izvođenje investicijskih radova u inozemstvu, poslove međunarodne špedicije, turističke poslove u inozemstvu</p>	<p>Dugoročna proizvodna kooperacija Poslovno tehnička suradnja Zajednička ulaganja Transfer tehnologije Kompenzacijski poslovi Reeksportni poslovi Leasing poslovi Franchising poslovi Izvođenje investicijskih radova u inozemstvu Poslovi međunarodne špedicije Turistički poslovi u inozemstvu</p>

Sadržaj	Znanja	Nastavni sadržaji
Operativno poslovanje u vanjskoj trgovini	Nabrojiti vrste poslova Poznavati izvore informacija Objasniti osnovne elemente ugovora, obvezan sadržaj ugovora, ugovaranje ostalih elemenata Nabrojiti elemente i metode kalkulacije Nabrojiti osnovne elemente iz trgovačke fakture Objasniti značenje dokumenata Objasniti specifičnosti instrumenata plaćanja Objasniti osnovne bankovne dokumente Objasniti postupak korištenja dokumentarnog akreditiva Objasniti način rada s čekom Poznavati mogućnosti osiguranja	Ugovor o prodaji u međunarodnoj razmjeni- cijena Ugovor o prodaju u međunarodnoj razmjeni- elementi Kalkulacije u VT- pojam, vrste, pravila izrade Kalkulacija - izvozna- elementi, metode Kalkulacija – uvozna- elementi, metode Robni dokumenti Dokumenti osiguranja Carinski dokumenti Dokumentarni akreditiv Bankovna doznaka Ček u međunarodnoj razmjeni Osiguranje plaćanja u VT
Tehnika izvršenja poslova izvoza i uvoza u vanjskotrgovinskoj praksi	Objasniti kako se vrše sve vrste izvoza/uvoza	Izvoz/uvoz- pripremni poslovi Operativni poslovi Izvoz/uvoz-zaključni poslovi Izravan izvoz Izravan uvoz Neizravan uvoz Neizravan izvoz Tranzitna trgovina Komisionar Poslovi redovitog uvoza Poslovi redovitog izvoza
Temelji novog vanjskotrgovinskog sustava i vanjskotrgovinskog poslovanja u RH	Razlikovati pojmove platne i trgovačke bilance Pojasniti pojam carinske tarife Prepoznati pojmove liberalizam, intervencionizam, protekcionizam Nabrojiti robna ograničenja u vanjskoj trgovini Poznavati pojmove valuta, deviza, intervalutarni tečaj, definiciju konvertibilnosti Nabrojiti zaštitne mjere pri izvozu/uvozu, stimuliranju izvoza	Platna bilanca Trgovinska bilanca

RADNA SKUPINA ZA IZRADU PROGRAMA

IME I PREZIME	INSTITUCIJA
Dr. sc. Vesna Brčić-Stipčević	Ekonomski fakultet Zagreb
Nevenka Hruškar	Profesor- Trgovačka škola Zagreb
Mr. sc. Ljiljana Reić	Profesor – Trgovačka škola Split
Mirjana Kovačiček	Profesor- Trgovačka i tekstilnaškola Rijeka
Gordana Petak	Profesor- Trgovačka škola Bjelovar
Nada Krolo	Profesor- Trgovačka škola Osijek
Dijana Periša-Šeneta	Profesor Trgovačka škola Zagreb
Mr. sc. Diana Garašić	Viša savjetnica Zavoda za školstvo RH
Nataša Vulić	Viša savjetnica Zavoda za školstvo RH
Dora Ulaga	Viša savjetnica Zavoda za školstvo RH

Nastavni plan i okvirni program usvojen je odlukom :

RADNA SKUPINA ZA IZRADU PROGRAMA

IME I PREZIME	INSTITUCIJA
Dr. sc. Vesna Brčić-Stipčević	Ekonomski fakultet Zagreb
Nevenka Hruškar	Profesor- Trgovačka škola Zagreb
Mr. sc. Ljiljana Reić	Profesor – Trgovačka škola Split
Mirjana Kovačićek	Profesor- Trgovačka i tekstilnaškola Rijeka
Gordana Petak	Profesor- Trgovačka škola Bjelovar
Nada Krolo	Profesor- Trgovačka škola Osijek
Dijana Periša-Šeneta	Profesor Trgovačka škola Zagreb
Đurđa Wozdecky	Profesor- Trgovačka škola Bjelovar
Igorka Nedoklan	Profesor- Trgovačka škola Split
Arijana Škarica	Profesor Trgovačka i tekstilna škola Rijeka
Ankica Franculić-Sergon	Profesor –Trgovačka škola Zagreb
Sandra Brajnović	Profesor – Trgovačka škola Osijek
Dubravka Liebl	Profesor- Trgovačka škola Zagreb
Spomenka Bohaček	Profesor – Trgovačka škola Bjelovar
Nela Vujević	Profesor- Trgovačka škola Zagreb
Tatajana Ružić	Profesor- Trgovačka i tekstilna škola Rijeka
Jasminka Sunko	Profesor- Trgovačka škola Split
Snježana Babić	Profesor- Trgovačka i tekstilna škola Rijeka
Tatjana Radić	Profesor -Trgovačka škola Osijek
Vera Crnjak	Profesor- Trgovačka škola Osijek
Renata Petrović	Profesor- Trgovačka škola Osijek
Dunja Stojiljković	Profesor – Trgovačka škola Bjelovar
Šimo Bošnjak	Pravnik- Trgovačka škola Osijek
Vuka Erak	Profesor- Trgovačka škola Split
Jozo Ivančić	Profesor- Trgovačka škola Bjelovar
Nataša Juriša	Profesor- Trgovačka i tekstilna škola Rijeka
Ljiljana Ivić	Profesor- Trgovačka škola Osijek
Zorka Plazibat- Stojčić	Profesor- Trgovačka škola Split
Mr. sc. Diana Garašić	Viša savjetnica Zavoda za školstvo RH
Nataša Vulić	Viša savjetnica Zavoda za školstvo RH
Dora Ulaga	Viša savjetnica Zavoda za školstvo RH

Nastavni plan i okvirni program usvojen je odlukom :