

glasnik

MINISTARSTVA PROSVJETE I ŠPORTA REPUBLIKE HRVATSKE
POSEBNO IZDANJE, BROJ 3, ZAGREB, OŽUJAK 1997.

NASTAVNI PLANovi I OKVIRNI PROGRAMI ZA PODRUČJE POŠTANSKO- TELEKOMUNIKACIJSKOG PROMETA

17. POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKI PROMET (A)

170104 Tehničar PTprometa

17.1. POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKI PROMET (B)

17103 Ptmanipulant - poštonoša

Zagreb, 1997.

GLASNIK MINISTARSTVA PROSVJETE I ŠPORTA REPUBLIKE HRVATSKE
Posebno izdanje br. 3/1997.

Nakladnik:
Ministarstvo prosvjete i športa Republike Hrvatske

Za nakladnika:
Ljilja Vokić, prof.

Glavni urednik:
Ivan Mrkonjić, prof.

hw. 2971/98

Urednik:
Stanko Paunović, dipl. ing.

375.05

Primljeno u Upravi za programiranje, udžbenike i razvoj
Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske

Tisak:
Grafička škola u Zagrebu

SADRŽAJ

	str.
1. POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKI PROMET (A)	5
1.1. ZADAĆE OBRAZOVANJA ZA ZANIMANJA U PODRUČJU POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKOG PROMETA	6
Tehničar PT prometa	6
1.2. NASTAVI PLAN	7
Tehničar PT prometa	7
1.3. OKVIRNI NASTAVNI PROGRAMI	8
Prometna geografija (1)	9
Osnove prijevoza i prijenosa (2)	10
Računalstvo (3)	12
Poštanski promet (4)	15
Novčano poslovanje (5)	18
Mehanografski praktikum (6)	20
Telegrafski promet (7)	23
Telefonski promet (8)	26
Kultura komuniciranja (9)	28
Ustrojstvo i gospodarstvo pošte i telekomunikacija (10)	30
Praktična nastava (11)	31
1.4. NAPOMENE	36
2. POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKI PROMET (B)	37
2.1. ZADAĆE OBRAZOVANJA ZA ZANIMANJA U PODRUČJU POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKOG PROMETA	38
PT manipulant — poštonoša	38
2.2. NASTAVI PLAN	39
PT manipulant — poštonoša	39
2.3. OKVIRNI NASTAVNI PROGRAMI	40
Osnove prijevoza i prijenosa (12)	40
Telefonski promet (13)	41
Telegrafski promet (14)	43
Novčano poslovanje (15)	45
Poštanski promet (16)	47
Kultura komuniciranja (17)	50
Promet i upravljanje vozilom (18)	51
Praktična nastava (19)	56
2.4. NAPOMENE	60

1. POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKI PROMET (A)

1.1. ZADAĆE OBRAZOVANJA ZA ZANIMANJA U PODRUČJU PT PROMETA

TEHNIČAR PT PROMETA

Cilj nastavnog plana i programa tehničara PT je osposobiti učenike za obavljanje poslova zanimanja: upravitelj manjeg poštanskog ureda, djelatnik na šalteru, telegrafist, telefonist, PT statističar, djelatnik za pripremu knjiženih pošiljaka i novčanih dokumenata, djelatnik u putujućoj pošti, administrator PT službe. Svladavanje programa treba omogućiti postizanje visokofunkcionalnih znanja koja rezultiraju osposobljenošću za poslove i radne zadatke navedene za nabrojena zanimanja u slici rada, te po želji omogućiti polaznicima upis na fakultet. Kroz obrazovnu, treba jačati i odgojnu komponentu, steći radne navike, socijalizaciju u radnoj okolini i težiti neprestanom razvijanju sposobnosti.

Zadaci ovog obrazovnog programa su osposobiti učenika za:

— prijem svih vrsta pošiljaka, telegrafskih priopćenja, novčanih dokumenata, te uspostava telefonskih veza;

— obavljanje poslova u otpremi, prijevozu i prispjeću PT priopćenja;

— obavljanje poslova pripreme pošiljaka za uručenje i uručenje svih vrsta pošiljaka, telegrafskih priopćenja i novčanih dokumenata;

— samostalno vođenje blagajni i trebovanje svih vrijednosti;

— vođenje cjelokupne PT administracije;

— samostalnu pripremu predmeta potrebnih za upis na srodne fakultete.

Postavljeni cilj i zadaci ostvaruju se nastavnim planom i programom koji sadrži predmete općebrazovnih sadržaja, stručno-teoretskih i praktičnih te stručnu praksu. Stručna praksa u drugoj i trećoj godini obavlja se obvezno izvan nastave, u pravilu nakon završetka nastavne godine, dok je satnica predviđena u četvrtoj godini isključivo rezervirana za izradu završnog ispita.

Praktičnu nastavu treba izvoditi dijelom u specijaliziranoj učionici, a dijelom u poštanskim uredima. Pod stručnim vodstvom nastavnika u učionicama je potrebno simulirati tehnološke zahvate odnosno jednostavnije operacije koje bi u blok-tjednu mogle biti potvrđene na praksi u poštanskim uredima. Ovakva organizacija pogoduje i optimalnoj izradi rasporeda jer se mogu preklopiti predmeti mehanografski praktikum i praktična nastava tako dok jedna skupina simulira praktične vježbe druga uvježbava strojopis.

U prvoj godini polaznici se tek upoznaju sa stručnim predmetima, uče se slijepom desetoprstnom pisanju i uglavnom savladavaju gradivo općih stručnih predmeta. Predmet osnove prijevoza i prijenosa je u funkciji stručnih predmeta zarad upoznavanja sa ostalim granama prometa koje se koriste u PT prometu. Matematika je u prvoj godini sa jednim satom više no u narednim godinama u funkciji struke radi gospodarskog računa, a dobro će doći radi poravnavanja znanja i prilagodbe. Fizika je zajedno sa matematikom postavljena u program kroz tri godine radi vertikale programa, odnosno stjecanja potrebnih znanja prigodom upisa na srodne tehničke fakultete.

U drugoj se godine uključuju svi stručni predmeti. Započima se sa osnovama struke, dakako pazeći na uzrast i zrelost polaznika. Unutar praktične nastave uvježbavaju se tehnološki zahvati i operacije izučeni u prvoj godini, odnosno prateći gradivo stručnih predmeta druge godine. Računalstvo samo formalno završava u drugoj godini jer se primjena i rad u poznatim aplikacijskim programima nastavlja unutar predmeta mehanografski praktikum i traje do kraja školovanja. U drugoj godini završava i program geografije koja je u prometu vrlo važna te se posebita pažnja u izvedbi nastavnog plana i programa ovog predmeta treba usmjeriti na prometu geografiju.

U trećoj godini prevladavaju stručni predmeti: poštanski promet, telegrafski promet, telefonski promet i novčano poslovanje u kojima se obučavaju polaznici za obavljanje sasvim konkretnih poslova nabrojanih u slici rada. Praktična nastava ima zadaću uvježbati teoretski stečena znanja. Ove godine završava se program fizike, a započinje i završava kulturna komuniciranja.

U četvrtoj godini stručni sadržaji predstavljaju gotovo dvije trećine ukupnog opterećenja. Polaznike treba poučiti svim poslovima i zadacima koje slijede iz zakonskih i podzakonskih akata u PT prometu i pripremiti ih za završni ispit.

Ovakav nastavni plan i program za obrazovanje tehničara PT prometa omogućava osposobljavanje polaznika za samostalan rad gotovo svih tehnoloških poslova i zadata srednje stručne spreme u PT prometu. Osim toga veća satnica hrvatskog jezika, matematike, fizike i računalstva (kasnije mehanografskog praktikuma) omogućava, onim polaznicima koji žele dobar temelj za upis na tehničko-tehnološke fakultete. Izuzetno je dobro zastupljena i pažljivo odabrana odgojna komponenta jer nije moguće osposobljavati šalterske djelatnike bez da se posebita pažnja obrati na odgoj i kulturu ophođenja.

1.2. NASTAVNI PLAN

TEHNIČAR PT PROMETA

R. br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati				Oznaka predmeta
		1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3	
2.	Strani jezik	2	2	2	2	
3.	Povijest	2	2	—	—	
4.	Geografija	2	2*	—	—	1
5.	Politika i gospodarstvo	—	—	—	2	
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	
7.	Vjeronauk / Etika	1	1	1	1	
8.	Matematika	4	3	3	3	
9.	Fizika	2	2	2	—	
10.	Osnove prijevoza i prijenosa	3	—	—	—	2
11.	Računalstvo	2	2	—	—	3
13.	Poštanski promet	2	2	4	5	4
16.	Novčano poslovanje	2	2	3	3	5
19.	Mehanografski praktikum	3	2	2	2	6
14.	Telegrafski promet	—	2	3	2	7
15.	Telefonski promet	—	2	2	2	8
17.	Kultura komuniciranja	—	—	2	—	9
18.	Ustrojstvo i gospodarstvo pošte i telekomunikacija	—	—	—	2	10
19.	Praktična nastava	—	3	3	3	11
	UKUPNO	30	32	32	32	
	Stručna praksa	—	80	80	do 40**	

* Sadrži 1 sat geografije + 1 sat prometne geografije

** U funkciji završnog ispita

1.3. OKVIRNI NASTAVNI PROGRAMI

PREDMET: PROMETNA GEOGRAFIJA (1)

Zanimanje: TEHNIČAR PT PROMETA

Razred		2.		
Broj sati tjedno		1		

CILJEVI I ZADACI

Zadaci nastave ovog predmeta su:

- naglasiti mjesto i ulogu prometne geografije u cjelokupnom gospodarskom životu svijeta i Republike Hrvatske;
- istaknuti promet kao djelatnost koja produžuje proizvodni proces u kretanju robe, dovodi robu do potrošača, povezuje pojedine grane i pojedine oblasti u jedinstveno područje;
- upoznati učenike sa osobitostima geografskog, političkog i geostrateškog položaja Republike Hrvatske.

SADRŽAJ

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Temeljna znanja	Prometna geografija. Sadržaj, pojam, zadaće i metode. Analiza mreže u prometnoj geografiji. Razvijenost i gustoća mreže, struktura i kvaliteta, prometni tokovi, hijerarhija pravaca i središta, gravitacijski areali, prometne karte.
2.	Čimbenici razvoja prometnih mreža	Prirnodogeografski čimbenici. Reljef i mreže kopnenog prometa (utjecaj kontinentalnog reljefa, nizina i dolina, promet u planinskim krajevima). Reljef i terminali pomorskog i zračnog prometa. Utjecaj klime i voda na prometne mreže. Gospodarski čimbenici. Uloga prijevoznih troškova. Vrste prometa i prijevoznih troškova. Vozarine i tarife. Prijevozničke organizacije i država kao čimbenici razvoja prometnih mreža i sustava. Tehnološki i ekološki čimbenici. Utjecaj transportne tehnologije na razvoj pojedinih vrsta prometa. Utjecaj ekoloških čimbenika (potrošnja goriva, aeropolucija, buka i drugo). Ostali čimbenici. Politički čimbenici (veličina i oblik države, tip granice i drugo), socijalni čimbenici (standard života i promet, socijalne povlastice), povijesni čimbenici (uloga prometnog naslijeđa).
3.	Prometni sustav i ustrojstvo prostora	Promet i nodalna (funkcionalna) regija. Značaj prometnih središta. Ustrojstvo prostora u nodalnoj regiji. Promet kao čimbenik lokacije razvoja gospodarske djelatnosti. Promet i razvoj poljoprivrede. Odnos prometa i turizma. Promet i migracije pučanstva. Gradski promet. Kretanje pučanstva gradova. Javni gradski promet, automobilski i pješački promet. Promet i prostorni razvoj grada.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
4.	Vrste prometa i prometnih mreža	<p>Cestovni promet. Opća obilježja. Automobilizacija i razvoj cestovne mreže. Cestovni prijevoz. Elementi gospodarske sredine i društveni čimbenici u razvoju cestovnog prometa. Razvoj cestovnog prometa. Konceptija izgradnje cestovne mreže u Hrvatskoj. Hrvatske magistralne ceste, hrvatske auto-ceste. Problematika naseljenih mjesta. Cestovni promet u turističkoj privredi.</p> <p>Željeznički promet. Opće osobine. Periodizacija razvoja mreže. Suvremene funkcije željezničkog prometa. Razvoj željezničkog prometa kod nas i u svijetu. Riječni, kanalski i jezerski promet.</p> <p>Razvoj mreže. Glavna plovidbena područja. Cjevovodni promet. Razvoj, razmještaj i funkcije cjevovodnog prometa.</p> <p>Pomorski promet. Opće osobine i povijesni razvoj. Pomorski prijevoz. Problematika luka.</p> <p>Zračni promet. Opće osobine. Karakteristika mreže. Lokacija aerodroma.</p> <p>Telekomunikacijski promet. Razvoj mreže telekomunikacijskog prometa.</p> <p>Suvremene telekomunikacije i njihove posljedice.</p>

OBJAŠNENJA

Program sačinjavaju sadržaji iz opće prometne geografije (temeljna znanja, čimbenici razvoja prometnih mreža, prometni sustav, ustrojstvo prostora i vrste prometa i prometnih mreža) i sadržaji prilagođeni specifičnim zahtjevima pojedine struke (geografija cestovnog prometa, geografija pomorskog i riječnog prometa, geografija zračnog prometa, geografija željezničkog prometa i slično).

Izbor tema i intenzitet njihove obrade određivat će sami nastavnici u operativnoj razradi programa. Za obradu tema iz opće prometne geografije treba predvidjeti oko 40 do 50% ukupnog broja nastavnih sati, a ostali dio za specifične sadržaje određenog zanimanja.

Tijekom nastave učenici će biti praćeni i ocjenjivani u usmenom i pismenom obliku. Kroz praćenje nastavnici će bilježiti zapažanja o učenikovu interesu, motivaciji i sposobnostima.

Provjeravanje i ocjenjivanje znanja učenika provodit će se individualnim i skupnim oblicima, usmeno i pismeno. Usmeno provjeravanje za ovaj predmet obavljat će se putem usmenih odgovora (kratki odgovor) i provjerom kartografske pismenosti. Za pismeno provjeravanje koriste se kontrolna pitanja (zadaci objektivnog tipa).

Kao dodatni elementi ocjenjivanja su: samostalni radovi učenika (referati, domaće zadaće) i stupanj zalaganja (aktivnost u nastavi, odnos prema radu).

MATERIJALNI UVJETI

Nastava predmeta izvodi se u učionici s mogućnošću projiciranja, koja je opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama kao što su: fizička karta Europe i Hrvatske, željeznička i cestovna karta Europe i Hrvatske, skice, dijapozitivi, nastavni filmovi, dijaprojektor, grafoskop i projektor 8 ili 16 mm (video uređaj).

KADROVSKI UVJETI

Nastavu predmeta može izvoditi: prof. geografije, dipl. geograf, dipl. inž. geografije, dipl. inž. prometa.

PREDMET: OSNOVE PRIJEVOZA I PRIJENOSA (2)

Zanimanje: TEHNIČAR PT PROMETA

Razred	1.			
Broj sati tjedno	3			

CILJEVI I ZADACI

Ciljevi i zadaci nastave ovog predmeta su:

- shvatiti značenje, mjesto i ulogu prometa u gospodarstvu;
- stečena znanja iz ovog predmeta trebaju pomoći u svladavanju predmeta u području rada koji se kasnije izučava;
- upoznati učenike s obilježjima i opremom prijevoznih i prijenosnih putova u pojedinim granama prometa;
- upoznati učenike sa stajnim točkama — terminalima u svakoj grani prometa kao i s njihovim sadržajima i opremom;
- upoznati učenike sa sredstvima prijevoza i prijenosa u svakoj grani prometa te s njihovim obilježjima;
- upoznati učenike s preobrazbom i prijenosom energije te njenom uporabom u pojedinim granama prometa;
- upoznati učenike s uporabom i načinima održavanja sredstava prijevoza i prijenosa i infrastruktura u svakoj grani prometa;
- upoznati učenike s osnovama tehnologije prijevoza i prijenosa u pojedinim granama prometa;
- upoznati učenike s osnovama prijevoznih troškova u pojedinim granama prometa;
- upoznati učenike s važnošću i zadaćama paletizacije i kontejnerizacije te jedinstvenošću prijevoznog procesa — integralni prijevoz s njegovim prednostima.

SADRŽAJ

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Općenito o prometu	Značenje, pojam i podjela prometa. Određivanje pojedinih prometnih grana. Ustroj prometnih usluga.
2.	Prijevozni i prijenosni putovi u pojedinim granama prometa	Putovi u cestovnom prometu. Prijevozni i prijenosni putovi u prometu cjevovodima i prijenosnim trakama. Putovi u željezničkom prometu. Putovi u pomorskom prometu. Putovi u riječnom, jezerskom i kanalskom prometu. Putovi u zračnom prometu. Prijevozni i prijenosni putovi u pošti i telekomunikacijama.
3.	Stojne točke — terminali u pojedinim granama prometa	Stojne točke u cestovnom prometu. Stojne točke u željezničkom prometu. Stojne točke u prometu na vodi. Stojne točke u zračnom prometu. Stojne točke u pošti i telekomunikacijama.
4.	Sredstva prijevoza i prijenosa u pojedinim granama prometa	Sredstva prijevoza u cestovnom prometu. Sredstva za prijevoz putnika u gradovima. Prijevozna sredstva u pomorskom prometu. Prijevozna sredstva na unutarnjim plovnim putevima. Prijevozna sredstva u zračnom prometu. Sredstva prijevoza i prijenosa u pošti i telekomunikacijama. Sredstva unutarnjeg prijevoza i prijenosa.
5.	Pogonska energija	Općenito o energiji i njezinoj uporabi u prometu. Potrošnja energije u prometu. Svojstva goriva koja se koriste u prometu. Uskladištenje i uzimanje goriva za pogon prijevoznih sredstava. Uređaji za napajanje u brzojavno telefonskoj mreži.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
6.	Održavanje sredstava prijevoza i prijenosa i infrastrukture	Održavanje sredstava prijevoza i infrastrukture u cestovnom prometu. Održavanje sredstava prijevoza i infrastrukture u željezničkom prometu. Održavanje sredstava prijevoza i infrastrukture u prometu na vodi. Održavanje u zračnom prometu sredstva prijevoza i infrastrukture. Sredstva prijenosa u pošti i telekomunikacijama.
7.	Osnove tehnologije prijevoza i prijenosa	Osnove tehnologije prijevoza u cestovnom prometu. Osnove tehnologije prijevoza u željezničkom prometu. Osnove tehnologije prijevoza u pomorskom prometu i prometu na unutarnjim plovnim putovima. Osnove tehnologije prijevoza u zračnom prometu. Osnove tehnologije prijevoza u pošti i telekomunikacijama.
8.	Osnove ekonomike prometa	Gospodarstvenost prijevoza. Prijevozna sposobnost — mogućnost prijevoza. Brzine prijevoza. Točnost prijevoza. Redovitost prijevoza. Udobnost prijevoza. Prilagodljivost prijevoza. Sigurnost prometa. Osnove ekonomike PT prometa.
9.	Obilježja prometnih grana promet. Riječni, jezerski i kanalski promet. Zračni	Cestovni promet. Promet cjevovodima. Pomorski promet. Željeznički promet.
10.	Prijevozni troškovi	Općenito o prijevoznim troškovima. Podjela troškova u prijevoznom procesu. Prijevozni troškovi u pojedinim granama prometa.
11.	Osnove jedinstvenosti prijevoznog procesa kombinirani-integralni prijevoz	Tehnologija prijevoza s primjenom paleta. Tehnologija prijevoza s primjenom kontejnera. Tehnologija prijevoza sredstava jedne grane prometa na/u sredstvu druge grane prometa. Kontejnerizacija i paletizacija u poštanskom prometu.

OBJAŠNJENJE

Pristup prigodom ostvarivanja ovog programa treba biti enciklopedijski, jer sadržaj predmeta je tako ustrojen da učenici nauče osnovne pojmove u pojedinim granama prometa. Predmet je osnova za ostale stručne predmeta čiji se sadržaji izučavaju u o stalim godinama obrazovanja.

Kod izrade izvedbenog programa obvezatno treba predvidjeti fond sati vezan uz vježbe kao i ostvarivanje dijelova programa kroz referate učenika.

U izvedbenom programu potrebno je predvidjeti i vrijeme potrebno za posjet poduzećima prometa i veza i stajnim točkama — terminalima.

MATERIJALNI UVJETI

Nastava predmeta izvodi se u učionici opće namjene opremljenoj grafoskopom, dijaprojektorom i epiprojektorom. Nastavna pomagala su slike, grafofolije i dijapozitivi vezani uz pojedine dijelove programa.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu predmeta mogu izvoditi: dipl. inž. prometa.

LITERATURA

Dumičić, Perak, Sviličić, *Osnove prijevoza i prijenosa*, Škola za cestovni promet, Zagreb

PREDMET: RAČUNALSTVO (3)

Zanimanje: TEHNIČAR PT PROMETA

Razred	1.	2.		
Broj sati tjedno	2	2		

CILJEVI I ZADACI

Program predmeta RAČUNALSTVO za prometne tehničke škole izrađen je tako da učenika osposobi za uporabu računala. Težište programa stavljeno je na upoznavanje mogućnosti računala i njegovu efikasnu uporabu s pomoću aplikacijskih programa u prvom razredu, a u drugom razredu i s pomoću viših programskih jezika.

Cilj obrazovanja iz područja računalstva u prvom razredu jest stjecanje osnovnih znanja i vještina uporabe računala do razine rješavanja jednostavnih problema u raznim problemskim situacijama uz uporabu aplikacijskih programa a u drugom razredu i uporabom viših programskih jezika.

Nastavom računalstva u prvom razredu treba osposobiti učenike za:

- priključivanje, spajanje i puštanje u rad osnovne konfiguracije osobnog računala;
- samostalno služenje različitim izvorima informacija, u školi i izvan nje, uporabom računala;
- samostalno služenje računalom pri pisanju različitih tekstova i njihovoj obradi;
- samostalno služenje računalom pri uporabi raznih baza podataka.

U drugom razredu učenici se osposobljavaju za:

- služenje računalom u rješavanju grafičkih zadataka;
- služenje računalom u rješavanju numeričkih zadataka;
- priprema i rasčlanjivanje jednostavnijih zadataka iz raznih područja, do razine pogodne za primjenu rješavanja računalom;

— sastavljanje jednostavnih postupaka, algoritama i programa u jednom od programskih jezika opće namjene, odnosno raspoloživom programu.

Znanje stečeno u ovom predmetu učenici će primjenjivati pri rješavanju praktičnih zadataka u okviru drugih predmeta, naročito u predmetima struke. Primjene trebaju odgovarati stupnju stečenog znanja tijekom školovanja.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Osnovni rad s računalom	Osnove arhitekture računala. Fizičko povezivanje dijelova računala. Uključivanje i isključivanje računala. Rad s tipkovnicom. Rad s disketama. Uloga operacijskog sustava. Organizacija strukture datoteka u operacijskom sustavu. Osnove naredbe operacijskog sustava.
2.	Rad s računalom pod WINDOWS okruženjem	Pokretanje i ustrojstvo Windowsa. Upravljanje radnom površinom s pomoću miša i tipkovnice. Prozor Program Manager i njegovi izbornici. Uporaba izbornika, izbornik File Manager. Rad s grupama.
3.	Obrada teksta	Prikaz odabranog programa za obradu. Priprema, obrada i umnažanje tekstova. Uporaba raspoloživog programa za obradu tekstova.
4.	Baze podataka	Pojam i uporaba baze podataka. Osnovna struktura baze podataka. Prikaz odabranog programa za rad s bazama podataka. Uporaba raspoloživog programa za kreiranje i obradu baza podataka.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
5.	Tablični proračuni	Tablični proračuni. Prikaz programa za obradu tablica. Uporaba programa za pripremu i obradu tablica.

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Grafičke mogućnosti računala	Prikaz odabranog programa za rad grafikom. Uporaba grafičke prezentacije podataka u raznim područjima. Dodavanje grafike u tekst.
2.	Numeričke mogućnosti računala	Prikaz odabranog programa za numeričke primjene računala. Uporaba aplikacijskih programa za rješavanje numeričkih zadataka iz područja struke.
3.	Osnove programiranja	Sustavni pristup rješavanja stručnih zadataka. Postupak izrade računarskog programa. Pojam i razrada algoritma. Opći oblik naredbi na strojnoj razini. Niži i viši programski jezici. Opći oblik standardnih (proceduralnih) programskih jezika. Vrste naredbi u programskim jezicima.
4.	Izrada programa	Upoznavanje i rad sa standardnim naredbama odabranog višeg programskog jezika. Programsko rješavanje zadataka iz raznih područja (matematika, fizika, strukovni predmeti) uporabom višeg programskog jezika.

OBJAŠNJENJE

Optimalno je izvoditi cjelokupnu nastavu ovog predmeta uključivši i individualni praktični rad učenika (vježbe) u specijaliziranoj učionici za računalstvo. Učionica mora biti tako opremljena da omogućava samostalan rad jednog učenika na računalu. Ukoliko prostor i oprema ne dozvoljavaju takav način rada, moguće je dio nastave izvoditi u učionici u kojoj je potrebnom opremom opremljeno radno mjesto nastavnika, a dio nastave u specijaliziranoj učionici u kojoj su opremljena sva radna mjesta učenika. U tom slučaju izvedbenim programom za realizaciju nastave računalstva treba, od 2 sata tjedne nastave, predvidjeti najmanje 1 sat za samostalan rad učenika na računalu u svakoj godini. Vježbe treba izvoditi optimalno u 3, najmanje 2 skupine (pola odjeljenja s najviše 16 učenika) tako da na računalu radi učenik pojedinačno. Vrijeme izvođenja vježbi treba biti predviđeno rasporedom sati od početka školske godine.

Od učenika treba zahtijevati temeljitu pripremu pri rješavanju zadatke kako bi se vrijeme raspoloživo za neposredan rad s računalom koristilo efikasno i ekonomično. Pisanje teksta programa moguće je tek nakon potpunog razumijevanja postupka rješavanja postavljene zadatke.

Provjera znanja obavlja se računalom (rješavanjem jednostavnijih konkretnih problema koji zahtijevaju upotrebu standardnih programskih paketa u prvom razredu, a u drugom razredu i samostalno rješavanje zadataka uporabom višeg programskog jezika).

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadataka predmeta RAČUNALSTVO potrebno je osigurati specijaliziranu učionicu s računalima i kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica za nastavu računalstava potrebna je da bi se u njoj izvodila cjelokupna nastava i individualni praktični rad učenika. Učionica mora sadržavati po jedno radno mjesto za svakog učenika. Preporučuje se najmanje 3 m² površine po učeničkom radnom mjestu. Oprema radnog mjesta uključuje:

— računalo prema specifikacijama Povjerenstva za kompjuterizaciju osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske s disketnom jedinicom. Na disku moraju biti pohranjeni standardni programski paketi potrebni za nastavu. Računalo mora imati miša, serijski i paralelni priključak za periferijske jedinice,

— posebni stol za računalo, s posebnim "pretincem" za računalo i prostorom za priručnu dokumentaciju. Na stolu moraju stajati samo monitor i tastatura. Pored toga, na stolu treba biti dovoljno prostora za pisanje i odlaganje disketa. Stol mora sadržavati potrebnu električnu instalaciju,

— anatomski oblikovano sjedalo za učenika.

Radno mjesto nastavnika u učionici treba biti opremljeno računalom i projektorom slike s monitora na platno. Prilikom uporabe projektora, nastavnik mora imati mogućnost zamračenja prostorije.

Sva računala u učionici, po mogućnosti, trebaju biti povezana u mrežu. Ako su računala povezana u mrežu, učionicu je potrebno opremiti s barem 2 printera. U protivnom, oprema treba sadržavati po jedan printer na 4 radna mjesta. Učionica treba biti opremljena jednim laserskim printerom i, po mogućnosti, jednim scannerom.

Učionica mora imati kompletnu električnu instalaciju s posebnom zaštitnom sklopkom. Osvjetljenje u učionici mora biti izvedeno tako da se ne reflektira od monitora. U učionici treba biti ploča.

Kabinet za nastavnika računalstva je posebna prostorija, povezana s učionicom za računalstvo. U kabinetu treba biti posebno računalo za pripremu nastave i vođenje nastavne dokumentacije. Kabinet mora sadržavati poseban ormar za čuvanje disketa i kompletne dokumentacije za računala i programsku podršku.

Nastavna sredstva za izvođenje nastave računalstva obuhvaćaju i licencirane systemske i programske pakete.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu računalstva mogu izvoditi: dipl. inž. računarstva, dipl. inž. elektrotehnike, prof. matematike i informatike, prof. informatike, dipl. informatičar, dipl. inž. matematike, smjer informatika, dipl. ekonomist, smjer informatika i kibernetika.

LITERATURA

- B. Ranilović, *DOS za početnike*, Marketing Zagrebačke banke, Zagreb, 1992.
- D. Boras, Z. Dovedan, *Informatika 1*, udžbenik za prvi razred srednjih škola, Školska knjiga, Zagreb, 1993.
- Z. Dovedan, *BASIC i programiranje I i II*
- Z. Vlašić, *BASIC*, riješeni primjeri
- J. Kraynak, *Vodič kroz osobna računala*, Znak, Zagreb, 1994.
- P. Aitken, *Vodič kroz Word 6.0 for Windows*, Znak, Zagreb, 1994.
- C. Townsend, *Vodič kroz Access 2.0*, Znak, Zagreb, 1994.
- J. Kraznak, S. Kinkoph, *Vodič kroz Power Point 4.0*, Znak, Zagreb, 1994.
- J. Fulton, *Vodič kroz MS-DOS 6.2*, Znak, Zagreb, 1994.
- K. Barnes, *Vodič kroz Windows 3.11 for Workgroups*, Znak, Zagreb, 1994.
- K. Raič, *Uvod u rad računalom i operacijskim sustavom DOS;Pentium*, Vinkovci, 1995.
- M. Gugić-Raič, *Windows 3.1, Pentium*, Vinkovci, 1995.
- M. Gugić-Raič, *Word of Windows 6.0, Pentium*, Vinkovci, 1995.
- K. Raič, *Excel for Windows 5.0, Pentium*, Vinkovci, 1995.

PREDMET: POŠTANSKI PROMET (4)

Zanimanje: TEHNIČAR PT PROMETA

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati tjedno	2	2	4	5

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je predmeta postizanje visokofunkcionalnih znanja i vještina u tehnologiji poštanskog prometa. Nastavom predmeta POŠTANSKI PROMET treba osposobiti učenike za:

- samostalan rad na poštanskom šalteru prigodom prijema pošiljaka;
- samostalno obavljanje poslova u fazi otpreme, prijevoza i prispjeća;
- samostalan rad pripreme i uručenja pošiljaka;
- samostalno služenje literaturom, odnosno zakonskim i podzakonskim aktima radi rješavanja netipičnih slučajeva u poštanskoj službi;
- samostalan rad na svim strojevima poštanskog šaltera, odnosno poznavanje rada na svim strojevima u poštanskom prometu;
- samostalno vođenje mikrostatistike u poštanskim uredima, odnosno poznavanje vođenja makrostatistike u HPT-u;
- razvijati odgovjnu komponentu, radne navike, socijalizaciju, težiti neprestanom razvijanju sposobnosti.

U izravnoj korelaciji s predmetom *poštanski promet* su predmeti *osnove prijevoza i prijenosa* radi osnovnih pojmova o prometu i prometnim sredstvima koja se koriste u poštanskom prometu, *matematika* radi gospodarskog računa, *mehanografski praktikum* radi praktičnog rada na svim strojevima u poštanskom prometu i *praktična nastava* u kojoj polaznici operacionaliziraju stečena teoretska znanja.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Pojam, uloga i značaj poštanskog prometa	Pojam, uloga i značaj poštanskog prometa. Poštanski promet kao dio prometnog sustava. Podijela poštanskog prometa. Osnovna obilježja poštanskog prometa.
2.	Povijest pošte i poštanske asocijacije	Počeci organiziranog prijenosa vijesti. Prijenos pošte u srednjem vijeku. Koncesionari u poštanskom prometu. Etatizacija pošta i reforma Rowlanda Hilla. Osnove filatelije. Pojam, uloga i značaj svjetskog poštanskog saveza. Europske asocijacije. Regionalne asocijacije. Pojam, uloga i značaj HPT-a. Ostale asocijacije za prijenos pošiljaka.
3.	Poštanske pošiljke	Pojam poštanskih pošiljaka. Pojam poštanskih usluga. Osnovne, posebne, dopunske, ostale i ugovorene usluge. Osnovna obilježja svih poštanskih pošiljaka (moguće kombinacije osnovnih i posebnih usluga).

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Pakiranje i adresiranje poštanskih pošiljaka	Opće i posebne odredbe o pakiranju pošiljaka u unutarnjem i međunarodnom prometu. Zatvaranje otvorenih i zatvorenih pošiljaka. Pakiranje i zatvaranje pojedinih pošiljaka. Adresiranje. Opće odredbe o ispisivanju adresa primatelja i pošiljatelja na pošiljku u unutarnjem i međunarodnom prometu. Adresiranja pošiljaka po vrstama. Poštanski broj.
2.	Poštanska mreža	Općenito o tehnologiji, a posebno o poštanskoj tehnologiji. Tehnološke faze u procesu prijenosa poštanskih pošiljaka. Općenito o mrežama i drugim mrežama u svjetskim i nacionalnim razmjerima. Poštanska mreža. Pravilnik o pošti. Ustroj poštanske mreže Hrvatske. Svjetska poštanska mreža. Mehanizacija i automatizacija u poštanskom prometu. Sredstva za mehaniziranu preradu pošiljaka. Sredstva za automatiziranu preradu pošiljaka. Automatizacija prijama.

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštansko pravo	Pojam poštanskog prava. Izvori unutarnjeg poštanskog prava. Zakonski i podzakonski akti. Prava i obveze korisnika i HPT-a. Pojam i uporaba poštanskog žiga. Punomoć i dokazivanje identiteta. Izvori međunarodnog poštanskog prava. Obvezni i neobvezni akti Svjetskog poštanskog saveza i drugih asocijacija.
2.	Prijem pošiljaka u unutarnjem prometu	Općenito o organizaciji prijema. Trebovanje poštanskih vrijednosti od depoa. Priprema za rad na šalteru. Trebovanje poštanskih vrijednosti od glavne blagajne. Prijem pošiljaka putem poštanskih kovčežića. Prijem svih običnih pošiljaka pojedinačno i skupno. Prijem svih književnih pošiljaka pojedinačno i skupno kada su i kada nisu izdate naljepnice knjiženih usluga na uporabu. Prijem pošiljaka sa posebnim uslugama. Prijem pošiljaka putem računala. Prijem običnih i književnih pošiljaka na širem i najširem području pošte. Vođenje mikrostatistike, dnevnih pregleda.
3.	Prijem pošiljaka međunarodnom prometu	Općenito o prijemu pošiljaka u međunarodnom prometu. Sadržaji koji ne podliježu carinskom pregledu. Devizna kontrola. Pošiljke u međunarodnom prometu. Prijem svih pošiljaka koje ne podliježu carinskom pregledu. Prijem svih pošiljaka koje podliježu carinskom pregledu. Vođenje mikrostatistike, dnevnih pregleda.
4.	Plaćanje poštanskih usluga	Općenito o poštarinama i plaćanju poštanskih usluga. Sredstva plaćanja. Označavanje plaćene poštarine. Obračun poštarine sa svaku pojedinu vrstu pošiljke u unutarnjem prometu. Obračun poštarine za svaku pojedinu vrstu pošiljke u međunarodnom prometu. Vođenje svih računa prihoda od poštanskih usluga. Vođenje računa poštanskih vrijednosti. Obračun sa glavnim blagajnom. Vođenje statistike u fazi prijama.

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Otprema pošiljaka	Općenito o otpremi. Vrste zaključaka. Kartiranje pošiljaka. Sačinjavanje zaključaka. Razmjena zaključaka. Otprema pošiljaka iz poštanskih ureda. Prerada zaključaka u poštanskom središtu. Prerada pošiljaka u poštanskom središtu. Otprema zaključaka iz poštanskog središta. Pregled rada. Prerada pošiljaka, kartiranje pošiljaka i razmjena zaključaka u izmjeničnoj pošti.
2.	Prijevoz pošiljaka	Razine prijevoza. Opći red prijevoza i red prijevoza. Glavni poštansko-prometni pravci u Hrvatskoj i prema svijetu. Prijevoz pošiljaka prije, sada i u budućnosti.
3.	Prispjeće pošiljaka	Preuzimanje zaključaka, te rješavanje eventualnih nepravilnosti. Otvaranje zaključaka i preuzimanje pošiljaka, te rješavanje nepravilnosti. Prerada pošiljaka prema odredišnim poštanskim uredima. Preuzimanje i otvaranje zaključaka, te preuzimanje i prerada pošiljaka u međunarodnom prometu. Carinski postupak.
4.	Uručenje pošiljaka	Općenito o uručenju. Priprema običnih i knjiženih pismovnih pošiljaka za uručenje. Priprema paketa za uručenje. Zaduženje poštoša. Opće i posebne odredbe o uručenju pošiljaka. Dostava svih vrsta pošiljaka. Isporuka svih vrsta pošiljaka. Razduženje poštoša. Ostale usluge. Dopunske usluge. Reklamacije u poštanskom prometu. Odgovornosti i naknade. Vođenje statistike u fazi uručenja.

OBJAŠNJENJE

Realizacija nastave ovog predmeta zamišljena je tako da se od prvog razreda započne od općih sadržaja (pojam pošte, povijest pošte, poštanske asocijacije), ali i od sasvim konkretnih sadržaja (poštanske pošiljke i usluge) na način primjeren uzrastu. Nadalje se općenito govori o poštanskoj mreži, konkretno o adresiranju, pakiranju i zatvaranju pošiljaka. U trećoj se godini govori vrlo konkretno o prijemu pošiljaka i svemu što prati prijem (pravna regulativa, plaćanje, manipulacija). Četvrta godina obrađuje opće i konkretne sadržaje, operacije i zahvate koji nisu tipični, čija frekvencija pojavljivanja u poštanskoj službi nije učestala.

Već je u cilju i zadaćama naznačena metodika predmeta. Krajnji derivat ovog programa trebao bi rezultirati visokofunkcionalnim znanjima iz primjene tehnologije poštanskog prometa. Zato teoretskim usvajanjem gradiva treba pridodati i praktičnu primjenu stečenog znanja. Kada su polaznici, za primjer uzmimo, teoretski usvojili adresiranje pošiljaka nizom vježbi trebaju odvojiti pošiljke koje su ispravno adresirane od onih koje nisu, pazeci pri tome da upotrijebe znanja koja su već stekli (da u istu skupinu neispravnih stave i one koje su nepravilno pakirane i zatvorene). Znači najprije teoretska informacija pa praktična vježba spregnuta sa dotadašnjim znanjima.

Glede realizacije sadržaja i organizacije rada proističu i metode rada. Metoda usmenog izlaganja bit će zastupljena u izlaganju općih poštanskih sadržaja (povijest pošte, poštanska mreža i sl.). Metoda demonstracije bit će zastupljena nakon teoretskih izlaganja konkretnih poštanskih sadržaja (adresiranje, pakiranje, zatvaranje i sl.). Metoda praktičnih radova bit će rabljena u manjem obimu i to samo za vrlo tipične, frekventne operacije i zahvate (u prijemu pošiljaka, uručenju pošiljaka i sl.) jer je uvježbavanje zadaća predmeta *praktična nastava*. Također će jedna od češćih metoda biti i rad na tekstu radi razvijanja sposobnosti samostalnog rada na propisima u poštanskom prometu, a u cilju rješavanja netipičnih slučajeva (ostale i ugovorene poštanske usluge, rješavanje neispravnosti i sl.).

Konačnu ocjenu je moguće formirati iz više elemenata. Usmeno ispitivanje bi bilo zgodno tako izvoditi da se polazniku postavljaju problemske situacije i od njega traže rješenja. Pismeno ispitivanje može se svesti na testove objektivnog tipa radi ispitivanja znanja činjenica. Slijedeći element mogu biti vježbe gdje se polaznici ocjenjuju za praktično izvršenu operaciju ili zahvat. Osim ovih elemenata koji su relativni za mjerenje znanja glede cilja i zadaća predmeta moguće je još uključiti ponavljanje, aktivnost, pisane forme (referati, seminari), samostalnost i slično.

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadaća predmeta *poštanski promet* potrebno je osigurati specijaliziranu učionicu sa šalterom i šalterskom opremom i kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica sa šalterom potrebna je da bi se u njoj izvodila nastava ne samo poštanskog prometa već i drugih stručnih predmeta. Oprema takve učionice pretpostavlja standardnu učionicu sa vidno povišenim mjestom za šalter koj je opskrbljen svim šalterskim strojevima potrebitom infrastrukturom. Šalter bi služio za demonstracije i ispitivanja, te dijelom i za vježbe. U šaltersku opremu spadaju žig, terminalni uređaji i obrasci koji se svake godine trebaju od HPT-a. Nastavna pomagala koja bi se još koristila su televizija, video i kamera (camcorder) i episkop.

Kabinet za nastavnika je prijeko potreban kako bi se moglo osigurati skladištenje svih strojeva kako i mjesto čuvanja pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist sa radnim iskustvom u PTT, inž. prometa sa završenim nekim drugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti koji uređuju poštanski promet.

PREDMET: NOVČANO POSLOVANJE (5)

Zanimanje: TEHNIČAR PT PROMETA

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

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj predmeta *Novčano poslovanje* je postizanje visokofunkcionalnih znanja iz tehnologije ovog poslovanja u poštanskim uredima.

Zadatak predmeta *Novčano poslovanje* je osposobiti polaznike za:

- prepoznavanje svih naloga plaćanja;
- samostalno obavljanje blagajničkog poslovanja, odnosno pravilno rukoanje novcem, stranom valutom i raznim čekovima;
- samostalno obavljanje računskog poslovanja, odnosno pravilno zaračunavanje iznosa cijena u računске isprave;
- samostalan rad na šalteru;
- samostalno služenje literaturom;
- samostalan rad na strojevima koji se koriste za obavljanje novčanog poslovanja.

U korelaciji s predmetom *Novčano poslovanje* su predmeti: *Poštanski promet*, jer se tehnologija prijema, otpreme, prijevoza, prispjeća i uručjenja poštanske uputnice izučava u matičnom predmetu, *Telegrafski promet* iz istog razloga u svezi s telegrafskom uputnicom, *Mehanograski praktikum* radi praktičnog rada na svim strojevima koji se koriste u novčanom poslovanju, te *Praktična nastava* u kojoj polaznici operacionaliziraju stečena teoretska znanja.

SADRŽAJ

1. razred

Pojam i podjela platnog prometa. Metode plaćanja. Žiro računi. Vrste usluga i plaćanje usluga u platnom prometu. Obrasci platnog prometa. Uplate u korist žiro računa. Opći uvjeti za uplate. Prijem uplatnica pojedinačno i skupno. Dnevnik uplata ZAP-a. Prava uplatitelja. Isplate na teret žiro računa. Opći uvjeti za isplate. Prispjeće uputnica u odredišni poštanski ured. Isplata uputnica u pošti. Priprema i isplata uputnica putem dostave. Naknadni postupci u svezi s uputnicama. Obračun uplata i isplata. Stanje kase. Novčani suvišak. Novčana dotacija.

2. razred

Isplata mirovina i invalidnina preko poštanskih ureda pomoću mirovnih uputnica. Obavljanje mjenjačkih poslova u poštanskom uredu. Otkup efektivnog stranog novca. Otkup bankarskih i putničkih čekova koji glase na stranu valutu. Otkup ETS čekova. Obračun sa HPB. Otkup euročekova. Otkup poštansko garantnih čekova. Isplata poštansko uputničkih čekova. Blagajničko poslovanje. Blagajne u poštanskim urdima. Računopolagači. Rukovanje blagajničkim sredstvima. Pregled blagajne.

3. razred

Unutarnji uputnički promet: prijem poštanske uputnice pojedinačno i skupno. Prispjeće poštanskih uputnica u odredišni poštanski ured. Isplata poštanskih uputnica u pošti i putem dostave. Prijem i isplata telegrafске uputnice. Naknadni postupci u svezi s poštanskim i telegrafskim uputnicama. Međunarodni uputnički promet: uplata međunarodnih poštanskih i telegrafskih uputnica. Prispjeće međunarodnih poštanskih uputnica u CENTAR POŠTA ZAGREB. Preračun uputnica i ovjera. Prispjeće MPU u odredišni poštanski ured. Isplata uputnica u pošti i putem dostave. Međunarodne telegrafске uputnice. Prispjeće MDT u TKO. Prispjeće MDT u odrednišni poštanski ured i isplata. Naknadni postupci u svezi s međunarodnim uputnicama. Tekući računi građana kod HPB. Opći uvjeti o poslovanju tekućim računima. Opće odredbe o TR. Uplate u korist TR. Plaćan ja čekom HPB. Posebni slučajevi u svezi s TR. Naplata i zaračunavanje PT prihoda. Matični računi i zbirni račun prihoda.

4. razred

Štedni uloz i građana kod HPB. Opći uvjeti o poslovanju štednim ulozima. Opće odredbe o štednim ulozima. Štedni ulog po viđenju. Otvaranje štedne knjižice fizičkoj i pravnoj osobi. Uplate štednih uloga. Upis plaća i kamata u ŠK. Isplate štednih uloga. Neposredna i posredna isplata štednog uloga. Vezana štednja s ispodgodišnjim oročenjem (vezani depozit). Vezana štednja s iznadgodišnjim oročenjem. Otvaranje i isplata oročenog štednog uloga. Prijenos prava raspolaganja štednim ulogom. Promjene u štednoj knjižnici. Posebne odredbe o poslovanju štednim ulozima. Zatvaranje štednog uloga. Posebne odredbe o poslovanju štednim ulozima. Zatvaranje štednog uloga. Isplata štednih uloga sa poštanskih štednih knjižica Poštanske banke Austrije. Isplata štednih uloga sa poštanskih štednih knjižica Poštanske banke Njemačke.

OBJAŠNJENJE

Realizacija sadržaja zamišljena je tako da se cjelokupni tehnološki proces obavlja po službama. Predavanja su usko povezana sa demonstracijama i vježbama. Realizacija svakog poglavlja u ovom predmetu započinje teorijom, potom demonstracijom, pa vježbom. Za primjer, kada učenici u 1. godini teoretski svladaju prijem uplate, uz pomoć nastavnika upoznaju se s obrascem uplatnice, njenim sadržajem i primjercima. Potom slijedi popunjavanje obrasca, obračun poštarine, evidentiranje uplate u Dnevnik uplata ZAP-a, i na kraju ovjera tog uplatnog dokumenta. Nakon što se to izvježba na satu, učenici i dobivaju kontrolnu vježbu za ocjenu, pri čemu pokazuju svoju samostalnost u radu i znanje. Iz realizacije sadržaja i organizacije rada proističu i metode rada. Metoda usmenog izlaganja zastupljena je pri predstavljanju službi (platni promet u 1. godini, mjenjački poslovi i čekovni promet u 2. godini, uputnički promet i tekući računi u 3. godini, te štedna služba u 4. godini). Grafička metoda koristi se za crtanje potrebnih obrazaca (naročito raznih dnevnika uplata i dnevnika isplata). Metodom demonstracije pokazuje se kako se radi na primjerima (kako popuniti različite obrasce) upozoravajući i na moguće pogreške. Metoda praktičnih radova koristi se za uvježbavanje osnovnih i najfrekventnijih zadataka. Jedna od metoda je i rad na tekstu radi razvijanja sposobnosti samostalnog rada sa propisima u novčanom prometu.

Konačna ocjena formira se iz više elemenata. Usmeno ispitivanje provodi se tijekom godine, a dva puta godišnje provodi se pismeno ispitivanje. Slijedeći element su vježbe, gdje se učenici ocjenjuju za praktično izvršenu zadaću. Osim ovih elemenata koji su relevantni za mjerenje znanja, u ocjenu je uključeno i ponavljanje gradiva tijekom godine.

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje programa *Novčano poslovanje* potrebno je osigurati specijaliziranu učionicu sa šalterom i šalterskom opremom, kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica sa šalterom potrebna je da bi se u njoj izvodila nastava ne samo *Novčanog poslovanja* već i drugih stručnih predmeta. Oprema takve učionice pretpostavlja standardnu učionicu sa vidno povišenim mjestom za šalter koji je opskrbljen svim šalterskim strojevima i potrebnom infrastrukturom. Nastavna pomagala koja bi se koristila su televizija, video i episkop.

Kabinet za nastavnika trebao bi osigurati skladištenje svih strojeva, obrazaca, literature i pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. ekonomist, dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, inž. prometa sa završenim nekim dugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti o novčanom poslovanju u PT prometu

PREDMET: MEHANOGRAFSKI PRAKTIKUM (6)

Zanimanje: **TEHNIČAR PT PROMETA**

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

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je predmeta postizanje funkcionalnih znanja i vještina za uporabu mehanografskih strojeva. Nastavom predmeta MEHANOGRAFSKI PRAKTIKUM treba osposobiti učenike za:

- slijepo desetoprno pisanje na svim tipkovnicama i zbrajalicama;
- sačinjavanje pisane poslovne korespondencije;
- primjenu standardnih uredskih računalnih programa;
- primjenu stečenih stručnih znanja na računalima u poštama;
- samostalan rad na računalima glede novih telekomunikacijskih usluga;
- efikasan rad na svim mehanografskim strojevima koji se koriste u poštama.

U funkciji *mehanografskog praktikuma* su svi stručni predmeti radi potrebitih znanja koja se u ovom predmetu primjenjuju i uvježbavaju na strojevima, te predmet *računalstvo* jer se primjena rada na računalima nastavlja u ovom predmetu.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Obrada tipkovnice	Osnovni pojmovi o radu na pisaćim strojevima. Razvoj pisaćih strojeva i teleprinterera. Ispravno držanje pri pisanju. Gimnastičke vježbe. Upute za tipkanje. Savladavanje slijepog desetoprsnog tipkanja slova, brojeva i znakova na tipkovnicama. Brzina i točnost tipkanja. Vrste računskih strojeva i njihova namjena. Tipkovnice računskih strojeva. Raspored prstiju na tipkovnici računskog stroja i slijepo petoprсно pisanje.

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Osnove poslovnog dopisivanja	Uvod u poslovno dopisivanje. Poslovni papiri. Izrada dopisa. Oblikovanje poslovnih dopisa. Postupak rada s poštom. Prijave na oglas za zasnivanje radnog odnosa.

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Rad s računalnim uredskim programima	Upoznavanje programa. Rad u tekst procesorima. Rad u tabličnim kalkulacijama. Rad s bazama podataka. Rad na programima za obradu teksta i prezentacijama. Rad s elektronskom poštom u lokalnim i globalnim mrežama. Traženje podataka u mrežama.
2.	Rad na ostalim mehanografskim strojevima	Vrste sredstava za umnožavanje. Rukovanje kopirnim aparatima. Mikrografiranje. Čitanje mikrofiševa. Strojevi za uništavanje dokumenata.

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Rad na univerzalnom šalteru	Općenito o programu univerzalnog šaltera. Priprema za rad. Prijem pošiljaka. Prijem telegrama. Zaduživanje telefonskih razgovora. Prijem različitih novčanih dokumenata. Vođenje blagajničkog i računskog poslovanja. Vođenje statistike. Zatvaranje radnog mjesta.
2.	Rad na strojevima u telegrafskom prometu	Osnovne karakteristike teleprinterera. Otpravljavanje svih vrsta brzjava i telefonskih pozivnica. Preuzimanje svih vrsta brzjava i telefonskih pozivnica. Automatsko otpravljavanje telegrama. Uspostavljanje veze između dva teleprinterera biranjem i automatski.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
3.	Rad na strojevima u telefonskom prometu	Osnovne karakteristike i vrste faksimil uređaja. Način rada na faksimil uređajima. Uspostavljanje veze, otpremljanje i preuzimanje faksimil brzjava. Vježbe otpremljanja i preuzimanja različitih faksimil brzjava.

OBJAŠNJENJE

Realizacija programa ovog predmeta zamišljena je tako da se u prvom razredu savlada slijepo desetoprsno pisanje na slovnim i brojčanim tipkovnicama. Osim ovog primarnog cilja polaznike valja upoznati sa ostalim tipkovnicama koje se koriste u poštama, a to su pisaci strojevi, teleprinteri, zbrajalice, računске tipkovnice i slično. Posebitu pažnju valja obratiti na točnost tipkanja prvenstveno zbog rada sa novcima i važnim podacima. Zato postupno valja ubrzavati rad pazeći da ne dođe do pogrešaka.

Sadržaj druge godine je poslovno dipisivanje. Polaznici, dok stječu potrebitu brzinu slijepog desetoprsnog pisanja, poučavaju se sasvim konkretnim sadržajima poslovnog dipisivanja. Kod formiranja dopisa polaznici vježbaju tabuliranje, centriranje teksta, stilsko i pravopisno oblikovanje dopisa i drugo. Dakle, cilj je druge godine kroz konkretan sadržaj (poslovno dipisivanje) postići što veću brzinu i točnost slijepog pisanja na slovnim i brojčanim tipkovnicama.

U trećoj godini također kroz konkretan sadržaj, rad na računalima, uredskim aplikacijskim programima, stječu točnost i brzinu pisanja. Kako predmet *računalstvo* ima sličan program u drugoj godini, a program predmeta *mehanografski praktikum* nastavlja u trećoj godini polaznike poučavati radu s računalima, dobro je uskladiti rad, nastaviti tamo gdje je program *računalstvo* stao. Pred kraj godine valja polaznike upoznati i uputiti za rad i sa drugim mehanografskim strojevima datim u sadržajima.

Četvrti je razred provođenje u praksu teorije koju su polaznici savladali u prethodne tri godine. Sva potrebna znanja o tehnologiji telegrafskog, poštanskog prometa, novčanog poslovanja polaznici upotrebljavaju radeći na specijaliziranim strojevima, računalima koristeći konkretne programe (za sada univerzalni šalter). Tako se na najbolji način objedinjuju ciljevi stručnih predmeta i mehanografskog praktikuma, polaznici se sasvim konkretno poučavaju pisanju i radu na strojevima i na način koji se koriste u poštama, njihovim budućim radnim mjestima.

Glede realizacije sadržaja i organizacije rada proističu i metode rada. Gotovo cjelokupno svoje vrijeme polaznici će uvježbavati slijepo desetoprsno pisanje na slovnim i čanim tipkovnicama svih mehanografskih strojeva. Međutim, tijekom vježbe dobro je polaznike upoznati i sa sadržajima koji su usko vezani za vještinu strojopisa. Tako da će za poslovno dipisivanje biti korištena metoda usmenog izlaganja, grafička metoda, metoda demonstracije i dakako metoda praktičnih vježbi. Isto vrijedi i za druge sadržaje treće i četvrte godine.

Konačnu ocjenu je moguće formirati iz više elemenata. Svakako bi bilo dobro uvrstiti kontrolnu vježbu, prijepis kao prvu ocjenu koja mjeri odnos brzine i točnosti prijepisa. Kako je točnost prijepisa izuzetno važna može biti zaseban element kao i brzina također. Potom je moguće uvrstiti aktivnost (gdje se bez prethodne objave uzme tekst prijepisa i ispravi), usmeni odgovor, ponavljanje i slično. U trećoj i četvrtoj godini pod kontrolnom se vježbom mora mjeriti i ispravnost izvršene zadaće, dakle osim brzine i točnosti prijepisa i ispravan uradak.

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadaća programa *mehanografski praktikum* potrebno je osigurati specijaliziranu učionicu mehanografskog praktikuma, specijaliziranu učionicu sa računalima i kabinet za profesora.

Specijalizirana učionica mehanografskog praktikuma mora sadržavati razne mehanografske strojeve počevši od pisacih strojeva (mehaničkih i električnih), teleprintera, računala, zbrajalica, faksimila, telefaksa, telefonskih posrednika, računala povezanih na telekomunikacijsku mrežu i drugih strojeva koji se koriste u poštama.

Učionica mora biti sa što više prirodnog svjetla i sa vrlo dobrim klimatskim uvjetima. Važno je posebitu pažnju obratiti na stolove i stolce koji moraju biti izrađeni prema daktilografskim standardima. Svakom se učeniku mora ostaviti i dovoljno radnog prostora za bilježnicu, papire se kojih se prepisuje, mjesta gdje se drži papir i slično. Učionica se mora dizajnirati na 20 polaznika zbog rada u skupinama s obveznim kabinetom za profesora koji mora osigurati skladištenje rezervnih strojeva i pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, inž. PTT prometa, viša stručna sprema s pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima u HPT-u.

LITERATURA

Za ovaj predmet nema nikakvih udžbenika. Međutim polaznici kao i profesori mogu upotrebljavati slijedeću literaturu:

D. Katačinić i M. Mozara, *Metodika u nastavi strojopisa*, Školska knjiga, Zagreb
M. Mozara, *Priručnik za daktilografiju*, Informator, Zagreb
Kliment, Baković, *Poslovno dopisivanje*, Školska knjiga, Zagreb
Biljana Ditić-Kos, *Tipkanje na teleprinter*, Ljubljana

Literature za rad na uredskim aplikacijskim programima ima dovoljno, a stvar je svakog profesora da prema odabranim programima odredi literaturu. Za rad na univerzalnom šalteru postoje interne HPT-ove upute koje se donekle mogu izmijeniti i prilagoditi za rad u nastavi.

PREDMET: TELEGRAFSKI PROMET (7)

Zanimanje: TEHNIČAR PT PROMETA

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

CILJEVI I ZADACI

Cilj je predmeta postizanje visokofunkcionalnih znanja u tehnologiji telegrafskog prometa.

Nastavom predmeta *Telegrafski promet* treba osposobiti učenika za:

- samostalan rad na šalteru prigodom prijema telegrama;
- samostalno obavljanje poslova u fazi otpravljanja i preuzimanja;
- samostalan rad pripreme za uručenje i uručenje telegrama;
- samostalno služenje literaturom, odnosno propisima i pravilima radi rješavanja netipičnih slučajeva u telegrafskoj djelatnosti.

U funkciji predmeta *Telegrafski promet* su temeljni gospodarski računi predmeta matematika i stručni predmet *Osnove prijevoza i prijenosa* (radi temeljnih pojmova o prometu uopće i telegrafskom prometu) te je u korelaciji s predmetom. *Ustrojstvo i gospodarstvo pošte i telekomunikacija* (radi ustrojstva mreže i prometa) i predmetom *Mehanografski praktikum* (radi praktičnog rada na terminalskim uređajima) i *Praktičnom nastavom*.

SADRŽAJ

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Temeljna znanja o telegrafskom prometu	Porijeklo i značenje riječi telegraf. Pojam telegrafskog i telematskog prometa. Značenje najvažnijih pojmova koji se upotrebljavaju u telegrafskom i telematskom prometu. Povijest telegrafa prije i poslije pronalaska elektriciteta. Razvoj telegrafskih sredstava uvođenje telegrafskog prometa na području naše zemlje.
2.	Izvori telegrafskog prava	Pojam telegrafskog prava. Izvori telegrafskog prava u unutarnjem prometu. Zakonski i podzakonski akti Prava, obveze i odgovornosti HPT-a i korisnika telegrafskih i telematskih usluga.
3.	Ustrojstvo telegrafske mreže i prometa	Pojam telegrafske mreže i njena podjela. Klasifikacija centrala. Rangiranje telegrafa Plan numeracije. Podjela i vrste telegrafskog prometa. Pojam i podjela mreže za prijenos podataka.
4.	Telegrafske i telematske usluge	Pojam telegrafskih i telematskih usluga. Usluge u javnom i pretplatničkom telegrafskom prometu. Telegram — pojam i vrste. Posebne usluge s telegramima. Dopunske i ostale usluge.

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Proces prijena telegrama u unutarnjem prometu prijem telegrama	Usmjerivanje i otpremljanje telegrama. Preuzimanje telegrama. Priprema za uručenje i uručenje telegrama.
2.	Službeno telegrafsko dopisivanje	Službene obavijesti. Plaćene obavijesti. Potraživanje telegrama.
3.	Pretplatnički telegrafski promet usluge. Usluga zakupa telex vodova.	Telegrafski pretplatnički odnos. Pretplatnička terminalska oprema. Dodatne telex usluge. Pojam i korisničke mogućnosti VIDEOTEX-a. Internet.

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Međunarodni telegrafski promet	Klasifikacija telegrafskih priopćenja u međunarodnom prometu. GENTEX. Sustav retransmisije. Različitost prijema, otpremljanja i preuzimanja telegrama.
2.	Faksimil promet	Karakteristike faksimil prometa. Prijenos faksimil telegrama.
3.	Statistika i kontrola telegrafskog prometa	Prikupljanje podataka i analiza istih. Vrste i zadaće kontrole. Ustrojstvo unutarnje kontrole.

OBJAŠNJENJE

U realizaciji sadržaja treba obraditi pojam telegrafskog i telematskog prometa, mreže, usluge. Slijedi obrada načina prijema telegrama kao i njegovog prijenosa i uručenja primatelju i svega onoga što prati taj tehnološki posutpak (plaćanje usluga, manipulacije, reklamacije).

Pri tom slijedi obrada pretplatničkih usluga, specifičnosti međunarodnog prometa, faxmil prometa te vođenje evidencije telegrafskog prometa i obavljanje unutarnje kontrole telegrafske djelatnosti.

U sve tri godine nastava obuhvaća pored teoretskog dijela i vježbe. Frontalno treba obraditi elemente praktičnih vježbi koje su cjelokupne radne operacije. Praktična vježba kao sintetička realizira se u predmetu *Praktična nastava*.

Ocjene se izvode provjeravanjem teorijskog i praktičnog znanja.

Teorijski sadržaji se ispituju usmeno i pismeno zadacima objektivnog tipa.

Praktična znanja se provjeravaju pri izvođenju praktičih elementarnih vježbi pri čemu su najvažniji elementi točnosti i samostalnosti.

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadataka predmeta *Telegrafski promet* potrebno je osigurati:

- specijalizirati učionicu sa šalterom i šalterskom opremom;
- kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica sa šalterom potrebna je da bi se u njoj izvodila nastava ne samo telegrafskog prometa već i drugih stručnih predmeta. Oprema takve učionice pretpostavlja standardnu učionicu s vidno povišenim mjestom za šalter koji je opskrbljen svim šalterskim strojevima i potrebnom infrastrukturom. Šalter služi za demonstracije i ispitivanja i dijelom za vježbe.

Nastavna pomagala koja bi se još koristila su televizija, video i kamara (camcoder), episkop, grafoskop.

Kabinet za nastavnika prijeko je potreban kako bi se moglo osigurati skladištenje svih strojeva i čuvanje pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist s radnim iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa završenim nekim drugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti koji uređuju telegrafski promet

PREDMET: TELEFONSKI PROMET (8)

Zanimanje: TEHNIČAR PT PROMETA

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

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj nastave ovog predmeta je stjecanje visokofunkcionalnih znanja u tehnologiji telefonskog prometa. Nastavom predmeta TELEFONSKI PROMET treba osposobiti učenike za:

- samostalan rad na šalteru telefonskog prometa;
- samostalno uspostavljanje i posredovanje veza u poluautomatskom telefonskom prometu, samostalan rad u telefonskim službama;
- usvajanje znanja za uporabu propisa koji reguliraju područje telefonskog prometa, samostalno služenje literaturom, odnosno zakonskim i podzakonskim aktima radi rješavanja netipičnih slučajeva u telefonskoj službi;
- samostalan rad na svim strojevima poštanskog šaltera, odnosno poznavanje rada na svim strojevima u poštanskom prometu;
- samostalno vođenje mikrostatistike u poštanskim uredima i telefonskim centralama, odnosno poznavanje vođenja makrostatistike;
- poznavanje prava korisnika i usvajanje navika korektnog odnosa prema korisnicima.

SADRŽAJ

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Osnovni pojmovi o telefonskom prometu	Pojam, uloga i značaj telefonskog prometa. Mjesto telefonskog prometa u sustavu telekomunikacija. Značenje najvažnijih pojmova koja se koriste u telefonskom prometu. Podjela telefonskog prometa. Povijest telefona i telefonije. Međunarodne asocijacije.
2.	Telefonska mreža	Pojam i podjela telefonske mreže. Prometna područja. Numeriranje u telefonskoj mreži. Organizacija telefonske mreže. Pretplatnički telefonski uređaji. Telefonske govornice. Telefonske centrale. Prijenosni sustavi. Radio-telefonski sustavi.
3.	Pretplatnički odnosi	Zasnivanje pretplatničkog odnosa. Telefonska pretplata. Promjene u pretplatničkom odnosu. Prestanak pretplatničkog odnosa.

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Telefonske usluge u unutarnjem prometu	Organizacija rada u telefonskom prometu (radno vrijeme, raspored rada, radna mjesta). Način uspostavljanja telefonskih veza (mjesni i međumjesni promet). Osnovne usluge. Posebne usluge. Ostale usluge.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
2.	Prijava i obavljanje telefonskog razgovora	Prijava. Usmjeravanje. Uspostavljanje veze. Posredovanje prigodom uspostave veze. Postupak tijekom razgovora. Zaduživanje razgovora.

4. razgovor

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Telefonske usluge u međunarodnom telefonskom prometu	Organizacija međunarodne telefonske mreže. Međunarodni telefonski razgovori. Prvenstva u međunarodnom prometu. Posebne olakšice. Iznajmljivanje međunarodnih telefonskih vodova. Specijalni prijenosi.
2.	Prijava i obavljanje telefonskih razgovora	Prijava razgovora. Uspostavljanje veze. Automatski promet. Brzi promet. Promet sa pripremom u polazu. Promet sa pripremom. Pritužbe korisnika telefonskih usluga.
3.	Telefonska evidencija	Evidencija telefonskih sredstava. Evidencija telefonskog prometa. Analiza podataka o telefonskom prometu.

OBJAŠNJENJE

U direktnoj korelaciji s predmetom *telefonski promet* su predmeti *osnove prijevoza i prijenosa* radi osnovnih pojmova o prometu i prometnim sredstvima (centrale, terminalni uređaji i vodovi) koja se koriste u telefonskom prometu i *praktična nastava* u kojoj polaznici operacionaliziraju stečena teoretska znanja.

Prigodom izrade izvedbenog programa vrlo je važno zastupati sve nastavne cjeline navedene u okvirnom programu. Ako predmet predaje više profesora obvezno je usklađivanje operativnih programa. Predmet započinje u drugoj godini upoznavanjem polaznika sa osnovnim pojmovima telefonskog prometa kao i poviješću telefonije. Slijedi organizacija telefonske mreže gdje bi polaznici bili upoznati sa osnovama tehnologije i ustrojem mreže. U tom se poglavlju valja zadržati na samoj tehnici sustava posebno pazeći kod izučava na uzrast polaznika i njihova tehnička predznanja. Sasvim konkretno valja obraditi pretplatničku telefoniju. U trećoj godini valja posebnu pažnju obratiti predviđenim poglavljima jer su ona osnova za samostalan rad na šalteru telefonskog prometa. Također bi bilo dobro pratiti literaturu i nove ili najavljene usluge promptno obrađivati unutar operativnog nastavnog plana i programa. U trećoj se godini na isti način i uz iste ciljeve i zadaće izučava međunarodni telefonski promet. Na kraju se cijelog programa nešto više govori o vođenju evidencije (računske, statističke) u telefonskom prometu.

Metode koje se mogu koristiti u izvodenju programa *telefonski promet* mogu biti različite. Metoda usmenog izlaganja bit će zastupljena u izlaganju općih telefonskih sadržaja. Metodu demonstracije bili bi dobro upotrebili u izlaganju konkretnih sadržaja, tamo gdje valja praktično prikazati kako se određeni zahvat izvršava. Kod vrlo tipičnih slučajeva može se nastaviti i sa metodom praktičnih vježbi radi izvještavanja polaznika u određenoj tehnološkoj operaciji. Metoda rada na tekstu može se koristiti za učenje rijetkih postupaka u telefonskom prometu radi razvijanja samostalnog služenja literaturom. Kod objašnjavanja telefonske mreže i tehnike koju valja prilagoditi prethodnom tehničkom predznanju polaznika pogodno je koristiti grafičku metodu.

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadaće programa *telefonski promet* potrebno je osigurati specijaliziranu učionicu sa šalterom i šalterskom opremom i kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica sa šalterom potrebna je da bi se u njoj izvodila nastava ne samo telefonskog prometa već i drugih stručnih predmeta. Oprema takve učionice pretpostavlja standardnu učionicu sa vidno povišenim mjestom za šalter koji je opskrbljen svim šalterskim strojevima (telefonskim uređajama) i potrebitom infrastrukturom. Nastavna pomagala koja bi se koristila su televizija, video i kamera (comcorder) i episkop.

Kabinet za nastavnika trebao bih osigurati skladištenje svih strojeva kao i mjesto čuvanja pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist s radnim iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa završenim nekim drugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti koji uređuju telefonski promet.

PREDMET: KULTURA KOMUNICIRANJA (9)

Zanimanje: **TEHNIČAR PT PROMETA**

Razred			3.	
Broj sati tjedno			2	

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je ovog predmeta upoznati polaznike sa osnovama ljudskog ponašanja, te ih poučiti pravilima ponašanja u kontaktu s korisnicima. Zadaće predmeta **KULTURA KOMUNICIRANJA** su:

- upoznati učenike s pojmom ličnosti;
- upoznati učenike sa socijalnom psihologijom i psihologijom rada;
- poučiti učenike osnovama komunikacije;
- poučiti učenike lijepom ponašanju u odnosima s korisnicima PT-usluga.

SADRŽAJ

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Osnove psihologije	Osnove psihologije. Fiziološke osnove doživljavanja i ponašanja. Osjeti i precepcija. Osjećaji i motivacija. Psihologija razvoja.
2.	Socijalna psihologija i psihologija rada	Pojam i razvoj ličnosti. Teorije ličnosti. Ispitivanje ličnosti.

3. Osnove komunikacije i lijepo ponašanje	Mišljenje i rješavanje problema. Oblikovanje utisaka. Stavovi i predrasude. Ponašanje. Osobine koje utječu na radne rezultate. Međuljudski odnosi u radnoj sredini. Životna dob i radna sposobnost. Pojam komunikacije. Osnovni komunikacijski proces. Elementi komunikacijskog procesa. Verbalno i neverbalno komuniciranje. Načala uspješnog komuniciranja. Načela uspješnog ophođenja s ljudima. Lijepo ponašanje. Osobni izgled.
---	---

OBJAŠNJENJE

Sadržaj je ovog predmeta primjenjena psihologija u PT prometu. Zadaća je polaznike poučiti prepoznavanju određenih situacija u kontaktu sa korisnicima i njihovom efikasnom rješavanju. Kako su PT djelatnici u neposrednom kontaktu s korisnicima HPT-a, pa prema tome i njihov glavni reprezent, valja ih upoznati i poučiti uljudbenom ponašanju.

Realizacija nastave ne bi trebala ići u teoretiziranje, pogotovo ne u teoretiziranje psihologije kao znanosti, već upoznavanjem određenih ličnosti i njihovih obilježja, te funkcionalnom preporukom što učiniti u kontaktu sa kojim korisnikom. Nadalje, valja poučiti polaznike uspješnoj komunikaciji kako ne bi zapadali u neželjene poteškoće. Isto vrijedi i za vanjski izgled i općenito negovornu komunikaciju. Sasvim konkretno valja proučiti pravila lijepog ponašanja.

Poželjno je preferirati problemsku nastavu. Nakon kratke teoretske informacije valja dati mnoštvo primjera i na njima potkrijepiti kratku teoretsku informaciju. Dakako moguće je koristiti deduktivnu i induktivnu metodu. Nadalje, sasvim konkretno valja polaznike poučiti negovornoj komunikaciji i vanjskom izgledu upozoravajući ih na držanje, izgled i ponašanje.

Iz sveg prethodno rečenog proizlaze i metode rada. Metoda usmenog izlaganja bit će zastupljena u izlaganju kratkih teoretskih informacija, razgovor pri rješavanju postavljenih problema, metoda demonstracije za prikazivanje pravilnih i nepravilnih postupaka, metoda praktičnih radova kako bi polaznici sami izveli određeni postupak i druge vizualne metode kada nije moguće probleme simulirati u razredu.

MATERIJALNI UVJETI

Nastavu iz predmeta *kultura komuniciranja* moguće je organizirati u univerzalnoj učionici. Nastavna pomagala koja bi se mogla koristiti u nastavi su: grafoskop, dijaprojektor, video i televizija.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. psiholog, prof. psihologije i dipl. pedagog.

PREDMET: USTROJSTVO I GOSPODARSTVO POŠTE I TELEKOMUNIKACIJA (10)

Zanimanja: TEHNIČAR PT PROMETA

Razred				4.
Broj sati tjedno				2

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je ovog predmeta upoznati učenike sa ustrojem i gospodarstvom pošta i telekomunikacija kod nas i u svijetu. Nastavom predmeta treba učenike upoznati s:

- ustrojem pošta i telekomunikacija u RH;
- ustrojem centara pošta i telekomunikacijskih centara;
- glavnim gospodarskim pokazateljima HPT;
- glavnim gospodarskim pokazateljima centara pošta i telekomunikacijskih centara;
- ustrojem pošta i telekomunikacija drugdje u svijetu,
- svjetskim gospodarskim pokazateljima pošta i telekomunikacija.

SADRŽAJ

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Ustroj pošta i telekomunikacija u Hrvatskoj	Zakonski i podzakonski akti koji reguliraju poštu i telekomunikacije. Ustrojstvo pošta. Ustrojstvo telekomunikacija. Centri pošta (hijerarhijska struktura). Telekomunikacijski centri (hijerarhijska struktura).
2.	Gospodarski pokazatelji poslovanja u HPT-u	Cijene PT usluga. Prihodi. Rashodi. Troškovi. Osovna sredstva. Obrtna sredstva. Produktivnost. Ekonomičnost. Normiranje. Tržište. Konkurencija. Marketing.
3.	Ustroj i gospodarstvo pošte i telekomunikacija u svijetu	Svjetske, europske i regionalne asocijacije. Ustroj pošte i telekomunikacija u drugim zemljama. Gospodarski pokazatelji pošta i telekomunikacija.

OBJAŠNJENJE

Ovaj predmet ima zadaću naučiti učenike hijerarhijskoj strukturu HPT-a, te im dati pregled važnijih gospodarskih pokazatelja posebitih za HPT. Također valja polaznike upoznati sa ustrojem i gospodarstvom pošta i telekomunikacija u svijetu. Predmet je u korelaciji sa predmetom *politika i gospodarstvo* gdje se poučava općim pojmovima u politici i gospodarstvu što valja primjeniti (dakako koliko se to može) na HPT. Metode koje bi bilo dobro koristiti je metoda usmenog izlaganja i grafička metoda. Dobro bi bilo cjelokupnu hijerarhijsku strukturu grafički obraditi (za HPT, centre pošta i telekomunikacijske centre) i tako je učiti.

Ocjena postignuća učenika izvodi se temeljem usmenog i pismenog provjeravanja pri čemu se najveća važnost pridaje povezivanju temeljnih gospodarskih pojmova i gospodarstva HPT-a što pretpostavlja poznavanje ustroja HPT-a. Osim ovih elemenata koji su relevantni za mjerenje znanja glede cilja i zadaća predmeta moguće je još uključiti izradu referata i aktivnost.

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadaća predmeta *ustrojstvo i gospodarstvo pošta i telekomunikacija* potrebno je osigurati univerzalnu učionicu. Od nastavnih pomagala moguće je koristiti televiziju, video, kameru i episkop.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa, smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist s radnim iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa završenim nekim drugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti koji uređuju poštanski i telekomunikački promet

PREDMET: PRAKTIČNA NASTAVA (11)

Zanimanje: **TEHNIČAR PT PROMETA**

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

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je predmeta stjecanje funkcionalnih znanja, vještina i navika u tehnologiji poštanskog, telegrafskog i telefonskog prometa, te novčanog poslovanja u poštama. Zadaće predmeta PRAKTIČNA NASTAVA su uvježbati i osposobiti polaznika za:

- samostalan rad u tehnološkoj fazi prijama svih službi HPT-a;
- samostalan rad u tehnološkim fazama prijenosa PT priopćenja;
- samostalan rad u tehnološkoj fazi uručenja svih PT usluga;
- samostalno vođenje statističkih i normativnih obrazaca;
- rad na siguran način;
- razvijati odgojnu komponentu, radne navike, točnost, urednost, radnu disciplinu, samostalan rad, te težiti neprestanom razvijanju svih sposobnosti.

SADRŽAJ

a) Sadržaji rada koji se obavljaju u školskij učionici

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštanski promet	POŠTANSKE POŠILJKE. Osnovna obilježja svih poštanskih pošiljaka (sadržaj, dimenzije, masa, moguće posebne usluge). PAKIRANJE, ZATVARANJE I ADRESIRANJE POŠTANSKIH POŠILJAKA. Pakiranje i zatvaranje pojedinih pošiljaka. Adresiranje pošiljaka po vrstama. OTPREMA POŠILJAKA. Prepoznavanje ispravno otpremljenih pošiljaka.
2.	Telegrafski i telefonski promet	Upoznavanje sa telekomunikacijskim uređajima, telefonima, garniturama, centralama...
3.	Novčano poslovanje	PLATNI PROMET. Instrumenti platnog prometa. Uplate u korist žiro računa. Opći uvjeti uplata. Dnevnik uplata ZAP-a. Prijem uplatnica pojedinačno i skupno. Prava uplatitelja. Isplate na teret žiro računa. Opći uvjeti. Prispjeće uputnica ZAP-a. Priprema i uručenje uputnica ZAP-a. Zaduženje i razduženje poštunoše. Naknadni postupci u svezi uplatnica ZAP-a. ŠTEDNA SLUŽBA. Opće odredbe o poštansko-štednoj službi. Prava i obveze ulagača. Otvaranje štedne knjižice. Štednja po viđenju. Uplate štednih uloga. Isplate štednih uloga. Dnevnici uplata i isplata. Oročena štednja. Posebne odredbe u poštanskoj štednoj službi. Uplate i isplate sa inozemnih štednih knjižica.

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštanski promet	PRIJEM POŠILJAKA U UNUTARNJEM PROMETU. Prijem svih običnih pošiljaka pojedinačno i skupno. Prijem svih književnih pošiljaka pojedinačno i skupno kada su i kada nisu izdate naljepnice knjiženih usluga na uporabu. Prijem pošiljaka sa posebnim uslugama. PRIJEM POŠILJAKA U MEĐUNARODNOM PROMETU. Prijem svih pošiljaka koje ne podliježu carinskom pregledu. Prijem svih pošiljaka koje podliježu carinskom pregledu. PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA. Obračun poštarine za svaku pojedinu vrstu pošiljke u unutarnjem prometu. Obračun poštarine za svaku pojedinu vrstu pošiljke u međunarodnom prometu. Vođenje svih računa prihoda od poštanskih usluga.
2.	Telegrafski i telefonski promet	PROCES U PRIJENOSU TELEGRAMA. Telegram, pojam i vrste. Faksimil pošte. Priprema radnog mjesta. Prijem telegrama u unutarnjem prometu. Priprema za uručenje telegrama. Uručenje telegrama. PRIJAVA I OBAVLJANJE TELEFONSKIH RAZGOVORA. Priprema radnog mjesta. Prijava. Uspostavljanje veze. Posredovanje prigodom uspostave veze. Postupak tijekom razgovora. Zaduživanje razgovora.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
3.	Novčano poslovanje	MJENJAČKI POSLOVI I OTKUP ČEKOVA. Otkup efektivnog stranog novca. Otkup bankarskih i putničkih čekova, te njihov obraču. Otkup euročekova. Otkup poštansko-garantnih i poštansko-uputničkih čekova. MEĐUNARODNE POŠTANSKE, TELEGRAFSKE I TELEX UPUTNICE. Provjera ispravnosti i preračun. Priprema uputnica za uručenje. Zaduženje i razduženje poštonoše sa uputnicama. Evidentiranje i otprema isplaćenih uputnica. Dnevnik isplata i prijema isplata za međunarodni uputnički promet.

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštanski promet	OTPREMA POŠILJAKA. Kartiranje pošiljaka. Sačinjavanje zaključaka. Pregled rada. PRISPJEĆE POŠILJAKA. Otvaranje zaključaka i preuzimanje pošiljaka, te rješavanje nepravilnosti. URUČENJE POŠILJAKA. Priprema običih i knjiženih pismovnih pošiljaka za uručenje. Priprema paketa za uručenje. Zaduženje poštonoša. Razduženje poštonoša. Reklamacije u poštanskom prometu.
2.	Telegrafski i telefonski promet	MEĐUNARODNI TELEGRAFSKI PROMET. GENTEX. Vrste telegrama u međunarodnom prometu. PRETPLATNIČKI TELEGRAFSKI PROMET. TELEFONSKE USLUGE U MEĐUNARODNOM PROMETU. Međunarodni telefonski razgovori. Reklamacije korisnika telefonskih usluga. Prijava razgovora. Uspostavljanje veze.
3.	Novčano poslovanje	TEKUĆI RAČUNI. Plaćanje tekućim računom u pošti. Uplate i isplate na tekući račun. Dnevnik uplata i isplata po tekućim računima. BLAGAJNIČKO I RAČUNSKO POSLOVANJE. Blagajnička sredstva. Prihodi. Zbirni račun prihoda. Rashodi. Obračun uplata i isplata. Stanje kase.

b) Sadržaj rada koji se obavlja u poštanskim uredima

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštanska i telekomunikacijska mreža	Posjet i razgledavanje poštanskog središta. Posjet i razgledavanje centra pošta. Posjet i razgledavanje telekomunikacijskog centra. Rad u poštanskom središtu. Rad u telekomunikacijskom centru.

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Rad u poštanskom uredu	Obavljanje svih PT usluga koje se nude u poštanskom uredu.

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Rad u poštanskom središtu	Obavljanje svih poslova opreme i prispjeća pošiljaka, te pripeme pošiljaka, telegrama i novnačnih dokumenata za uručenje.

OBJAŠNENJE

U direktnoj korelaciji s predmetom *praktična nastava* su svi stručni predmeti jer se tek nakon teoretske informacije i demonstracije određenog tehnološkog zahvata, a ponekad i nakon kratkih vježbi, u *praktičnoj nastavi* nastavlja sa većim i učestalim brojem unaprijed određenih primjera (vježbi). Također je *praktična nastava* u korelaciji s predmetom *matematika* radi gospodarskog računa i računa uopće.

Realizacija *praktične nastave* zamišljena je tako da se izvede dijelom u učionicama, a dijelom u HPT-u. Redoslijed *praktične nastave* mora obvezno pratiti redoslijed stručnih predmeta. Isto tako vježbe pojedinih zahvata moraju se napraviti u suradnji sa predmetnim nastavnicima tempirajući vrijeme vježbi prema obradi pojedinih tema. Valja znati što je teoretski obrađeno i na koji način. Ako se pojedina tema vježbala, valja nastaviti sa vježbanjem, ako se samo demonstrirala, valja još jednom demonstrirati i vježbati. Praksa koja se obavlja u HPT-u u drugoj godini treba biti organizirana kroz posjete. Razlog su teme stručnih predmeta druge godine u kojima se izučava mreža. Zato je najprikladniji način polaznike provesti kroz objekte poštanske i telekomunikacijske mreže i tako ih upoznati s mrežom, ali i s njihovim budućim radnim mjestima. U trećoj godini učenici izučavaju prijem pošiljaka pa ih je pri kraju nastavne godine poželjno rasporediti poštanskim uredima dotičnog centra pošta. U četvrtoj se uči otprema, prijevoz, prispjeće i uručenje poštanskih pošiljaka i novčanih dokumenata kao i uručenje telegrama te je najbolje praksu organizirati u poštanskim središtima. Praksu je najbolje organizirati kao blok tjedan pred kraj nastavne godine.

Nastava ovog programa treba rezultirati visokofunkcionalnim primjenjenim znanjima, vještinama i navikama potrebnim za obavljanje poslova i zadaća srednje stručne spreme u HPT-u. U *praktičnoj nastavi* učenici izučavaju manje tehnološke zahvate koje se potom mogu objediniti u *praktičnoj nastavi* učenici izučavaju manje tehnološke zahvate koji se potom mogu objediniti u samostalnu operaciju. Konkretno, učenici prema masi, dimenzijama i sadržaju moraju znati odabrati optimalnu uslugu za korisnika (prva vježba). Potom moraju znati koje su pošiljke ispravno opremljene glede pakiranja, zatvaranja, adresiranja, službenih naljepnica, a koje nisu (druga vježba). Ti se izvježbani zahvati upotrebljavaju u tehnološkoj operaciji prijema poštanskih pošiljaka. Više različitih prijema novčanih dokumenata, pošiljaka, telegrama i slično čine jednu složenu operaciju koja je pogodna za kontrolnu vježbu.

Konačnu ocjenu je moguće formirati iz više elemenata. Svakako bi bilo dobro uvrstiti kontrolnu vježbu, ocjenu koja mjeri više vrsta operacija (novčani, poštanski,...).

Moguće je nakon svake vježbe imati kratku ispitnu vježbu kako bi se vidjelo da li su polaznici savladali gradivo. Takva ocjena je izuzetna povratna informacija nastavniku o izvednoj vježbi. Potom je moguće uvrstiti aktivnost (gdje se bez prethodne objave uzme vježba koju polaznik izvodi i ispravi), usmeni odgovor, urednost i ponavljanje i slično.

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadaće programa *praktična nastave* obvezno je osigurati specijaliziranu učionicu i kabinet za nastavnika.

Oprema specijalizirane učionice pretpostavlja dvadeset radnih mjesta opskrbljenih standardnom poštanskom infrastrukturom. Nastavna pomagala koja bi se koristila su televizija, video, kamera i episkop.

Ovezno je uz učionicu potrebit kabinet za nastavnika. Bez direktne povezanosti kabineta profesora i učionice nije moguće u potpunosti izvršiti predstavljeni program. Naime u kabinetu se pripremaju vježbe za izvođenje, te se na sat iznose i rješavaju. Kabinet služi i za pohranu vježbi i potrebitih obrazaca, kao i za skladištenje strojeva koji se koriste tijekom vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist sa iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa pet godina rada u HPT-u.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti kojima je reguliran poštanski i telekomunikacijski promet.

1.4. NAPOMENE

Prijedlog obrazovanja u području poštanskog i telekomunikacijskog prometa utemeljen je na zahtjevima za nužnim promjenama u srednjem obrazovanju iskazanim 1990. godine (razdvajanje općeg i stručnog obrazovanja, razdvajanje obrazovanja tehničara od obrazovanja za industrijsko-gospodarska i obrtnička zanimanja). Na sjednici Programskog savjeta 18. travnja 1991. godine usvojena je koncepcija strukovnog obrazovaja i prijedlozi obrazovnih profila — programa. Na temelju toga formirane su pri tadašnjem Zavodu za škostvo stručne radne grupe za izradu nastavnih planova i programa strukovnih škola. Ovi programi uvedeni su u srednjoškolski sustav Republike Hrvatske od školske 1991/92. godine.

Temeljem odluke ministra prosvjete (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa, posebno izdanje br. 2/1995.) u nastavne planove uvršten je predmet VJERONAUK u alternaciji s predmetom ETIKA. Učenicima se svojim izborom opredjeljuju za jedan od ta dva predmeta. Stoga je bilo potrebno postojeće nastavne planove uskladiti s tom odlukom, pri čemu su uzete u obzir primjedbe i prijedlozi Poštanske i telekomunikacijske škole iz Zagreba za manjim korekcijama nastavnog plana.

Temeljem Odluke o sažimanju nastavnih programa i smanjivanju opsega udžbenika za osnovne i srednje škole (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa br. 13/1995.) kod pojedinih predmeta, u mjeri u kojoj je bilo moguće, obavljeno je sažimanje nastavnih programa na prijedlog Poštanske i telekomunikacijske škole iz Zagreba. S obzirom da se radi o okvirnim obrazovnim programima u kojima najčešće nije bilo moguće ispuštanje pojedinih sadržaja nastavnici se upućuju na sažimanje programa pri izradi izvedbenih programa izborom opsega obrade pojedinih tema i planiranjem potrebnog vremena za utvrđivanje prijednog gradiva.

Prijedloge za korekcije nastavnog plana i programa u području poštanskog i telekomunikacijskog prometa dali su nastavnici Poštanske i telekomunikacijske škole iz Zagreba (mr. P. Tabak, J. Mađarević, T. Škof, N. Papeš, J. Brkan i M. Jelušić).

2. POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKI PROMET (B)

2.1. ZADAĆE OBRAZOVANJA ZA ZANIMANJA U PODRUČJU POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKOG PROMETA

PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

Obrazovanjem za PT manipulanta — poštonošu stječu se znanja, vještine i sposobnosti za zanimanja: poštonoše, dostavljač telegrafskih priopćenja, djelatnik u poštanskom središtu i djelatnik putujuće pošte.

Cilj obrazovanja za PT manipulanta — poštonošu je postizanje funkcionalnih znanja koja rezultiraju osposobljenošću za poslove i radne zadatke navedene za nabrojana zanimanja na slici rada. Kroz obrazovnu treba jačati i odgojnu komponentu, steći radne navike, socijalizaciju u radnoj okolini, težiti neposrednom razvijanju sposobnosti.

Zadaci obrazovnog programa su osposobiti učenike za:

- prijem pošiljka, telegrafskih priopćenja, telefonskih pozivnica na dostavnom području;
- obavljanje poslova u otpremi, prijevozu i prispjeću poštanskih pošiljaka;
- poslove pripreme pošiljaka za uručenje i uručenje svih vrsta pošiljaka;
- poslove pripreme telegrafskih priopćenja za uručenje i uručenje svih vrsta telegrafskih priopćenja;
- poslove pripreme novčanih dokumenata za uručenje, zaduženje, uručnje i razduženje;
- uporabu telefonskih uređaja koja se koriste u telefonskom prometu;
- upisivanje podataka u obračunske, statističke i normativne obrasce.

Postavljeni cilj i zadaci ostvaraju se nastavnim planom i programom koji sadrži predmete općeobrazovnih sadržaja, stručno-teoretskih i praktičnih te stručnu praksu. Stručna praksa u prve dvije godine obavlja se obvezno izvan nastave, u pravilu nakon završetka nastavne godine, dok je satnica predviđena u trećoj godini isključivo rezervirana za izradu završnog ispita.

U prvoj godini učenici se kroz teoretske predmete upoznaju sa PT prometom i teoretski se poučavaju tehnologiji PT prometa. Praktičnu nastavu u prvoj godini valja organizirati u školi kako bi polaznici pod nadzorom profesora izvodili didaktički oblikovane vježbe (tehnološke zahvate).

U drugoj godini smanjuje se broj teoretskih predmeta, a povećava praktična nastava. Dio praktične nastave i dalje treba obavljati pod nadzorom profesora u školskom praktikumu, a dio, kao jedan radni dan, u HPT-u. Teoretska i praktična znanja stečena u školi objedinjavala bi se i primjenjivala na radu u HPT-u. Polaznici bi tako sasvim konkretno mogli vidjeti svoja buduća radna mjesta i pripremiti se za potrebite poslove i radne zadatke.

U posljednjoj godini polaznici su dva dana na praktičnoj nastavi, a tri u školi učeći uglavnom opće obrazovne predmete. Razlog je priroda posla poštonoša (najčešćeg zanimanja po završetku obrazovanja prema programu PT manipulanta) koja zahtjeva učestale i ozbiljne kontakte sa korisnicima. Zato je u program uvrštena KULTURA KOMUNICIRANJA. Struka je potpuno konkretizirana kroz rad.

2.2. NASTAVNI PLAN

PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

R. br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati			Oznaka predmeta
		1. r.	2. r.	3. r.	
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	
2.	Strani jezik	2	2	2	
3.	Povijest	2	—	—	
4.	Politika i gospodarstvo	—	—	2	
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	
6.	Vjeronauk / Etika	1	1	1	
7.	Matematika	3	3	3	
8.	Osnove prijevoza i prijenosa	2	—	—	12
9.	Telefonski promet	2	—	—	13
10.	Telegrafski promet	2	2	—	14
11.	Novčano poslovanje	3	3	—	15
12.	Poštanski promet	3	4	2	16
13.	Kultura komuniciranja	—	2	—	17
14.	Promet i upravljanje vozilom	—	—	2	18
15.	Praktična nastava	5	10	14	19
UKUPNO		30	32	31	
Stručna praksa		80	80	do 35***	

* U funkciji završnog ispita

2.3. OKVIRNI NASTAVNI PROGRAMI

PREDMET: OSNOVE PRIJEVOZA I PRIJENOSA (12)

Zanimanje: PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

Razred	1.		
Broj sati tjedno	2		

CILJEVI I ZADACI

Cilj je ovog predmeta upoznati polaznike sa ostalim granama prijevoza koje sudjeluju u PT prometu. Zadaće predmeta OSNOVE PRIJEVOZA I PRIJENOSA su upoznati polaznike sa:

- mjestom i ulogom prometa u gospodarstvu;
- prometnom infrastrukturom i tehnikom;
- tehnologijom svih prometnih grana;
- organizacijom prometa;
- gospodarstvom prometa.

SADRŽAJ

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Općenito o prometu	Značenje, pojam i podjela prometa. Promet kao jedinstveni sustav. Određivanje pojedinih grana. Ustroj prometnih usluga.
2.	Prometna tehnika	Cestovna infrastruktura i prijevozna sredstva. Željeznička infrastruktura i prijevozna sredstva. Zračna infrastruktura i prijevozna sredstva. Pomorska infrastruktura i prijevozna sredstva. Ostala prometna infrastruktura i sredstva.
3.	Tehnologija prometa	Tehnologija prometnog sustava. Tehnologija cestovnog prometa. Tehnologija željezničkog prometa. Tehnologija zračnog prometa. Tehnologija pomorskog prometa. Tehnologija ostalih grana prometa.
4.	Ustroj i gospodarstvo prometa	Obilježja prometnih grana. Integralni prijevoz. Brzina, točnost, redovitost, udobnost, prilagodljivost, sigurnost i ekonomičnost prijevoza. Prijevozni troškovi.

OBJAŠNJENJE

Realizacija sadržaja proizlazi iz cilja predmeta. Enciklopedijski valja poučiti polaznike o prometu kao sustavu i onim prometnim granama koje na bilo koji način samostalno sudjeluju u procesu prijenosa PT priopćenja. Dakle, gradivo nije preporučivo detaljizirati, valja prikazati mjesto prometa u gospodarstvu svijeta i naše zemlje, te mjesto pošta i telekomunikacija u prometnom sustavu. Potom osnovna tehnička, tehnološka, gospodarska obilježja prometnih grana kojima se PT promet služi za prijenos svih priopćenja.

Metodika predmeta osniva se na teoretskim frontalnim predavanjima, ali isto tako i organiziranim posjetima polaznicima rijetko videne prometne infrastrukture (ranžirni kolodvori, zračne i pomorske luke i sl.). Dakle osim usmenih izlaganja mora se posebno paziti na princip zornosti. Sva predavanja valjalo bi popratiti slinama (dijaprojektor, grafoskop, video) ili organizirati posjete

MATERIJALNI UVJETI

Ostvarivanje zadaće programa *osnove prijevoza i prijenosa* moguće je u univerzalnoj školskoj učionici.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu predmeta mogu izvoditi: dipl. inž. prometa.

LITERATURA

Dumičić, Perak, Sviličić, *Osnove prijevoza i prijenosa*, Škola za cestovni promet, Zagreb

PREDMET: TELEFONSKI PROMET (13)

Zanimanje: PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

Razred	1.		
Broj sati tjedno	2		

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je predmeta upoznavanje polaznika sa tehnologijom telefonskog prometa te postizanje funkcionalnih znanja i vještina pri prijavi i obavljanju telefonskih razgovora. Zadaće predmeta telefonski promet su:

- upoznati učenike s temeljnim pojmovima iz telefonskog prometa;
- upoznati polaznike s telefonskim uslugama i sredstvima;
- osposobiti polaznike za samostalno rukovanje najčešćim telefonskim sredstvima;
- razvijati odgojnu komponentu, radne navike, socijalizaciju, težiti neprestanom razvijanju sposobnosti.

SADRŽAJ

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Osnovna znanja o telefonskom prometu	Pojam, uloga i značaj telefonskog proemta. Značenje najvažnijih pojmova koja se koriste u telefonskom prometu. Povijest telefona. Podijela telefonskog prometa. Telefonska mreža.
2.	Telefonske usluge	Pojam telefonskih usluga. Usluge u javnom i pretplatničkom telefonskom prometu. Posebne usluge.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
3.	Telefonska sredstva	Pretplatnički uređaji. Telefonske govornice. Telefonske centrale. Prijenosni sustavi. Radio-telefonska mreža.
4.	Prijava i obavljanje telefonskih razgovora	Prijava. Usmjeravanje. Uspostava veze. Posredovanje prigodom uspostave veze. Postupak tijekom razgovora. Zaduživanje razgovora.

OBJAŠNJENJE

U direktnoj korelaciji s predmetom *telefonski promet* su predmeti osnove prijevoza i prijenosa radi osnovnih pojmova o prometu i prometnim sredstvima (centrale, terminalni uređaji i vodovi) koja se koriste u telefonskom prometu i *praktična nastava* u kojoj polaznici operacionaliziraju stečana teoretska znanja.

Prigodom izrade izvedbenog programa vrlo je važno zastupiti sve nastavne cjeline navedene u okvirnom programu. Poželjno bi bilo da se prati i navedeni redoslijed. Nadalje, posebnu pažnju treba usmjeriti na prijavu i obavljanje telefonskih razgovora.

Realizacija nastave predmeta određena je koncepcijom nastavnog plana i programa PT manipulanta, odnosno brojem sati tijekom školovanja. Polaznika valja upoznati s osnovnim pojmovima u telefonskom prometu, te uslugama koje se nude u telefonskom prometu. Operativno treba poučiti polaznike uporabi telefonskih sredstava, te prijavi i obavljanju telefonskih razgovora.

Već je u cilju predmeta naznačena metodika samog predmeta. Polovina sadržaja zahtjeva enciklopedijska znanja iz telefonskog prometa. Zato valja jasno, po mogućnosti grafički, prikazati strukturu znanja o telefonskom prometu. Kod preostalih sadržaja osim teoretske informacije treba dodati i praktičnu primjenu. Kada su polaznici, na primjer teoretski usvojili zaduživanje razgovora tada valja taj tehnološki zahvat i demonstrirati. Praktična će nastava dalje preuzeti vježbu i polaznici će se trenirati dok ne operacionaliziraju svoje znanje.

Iz svega prethodno rečenog proizlaze i metode rada. Metoda usmenog izlaganja bit će zastupljena u izlaganju općih telefonskih sadržaja (pojam i uloga telefonskog prometa, telefonske usluge i sredstva), a metoda demonstracije bit će zastupljena u izlaganju konkretnih sadržaja tamo gdje valja prikazati praktično kako se određni tehnološki zahvat izvršava (prijava i obavljanje telefonskih razgovora).

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje predmeta *telefonski promet* potrebno je osigurati specijaliziranu učionicu sa šalterom i šalterskom opremom i kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica sa šalterom potrebna je da bi se u njoj izvodila nastava ne samo telefonskog prometa već i drugih stručnih predmeta. Oprema takve učionice pretpostavlja standardnu učionicu sa vidno povišenim mjestom za šalter koji je opskrbljen svim šalterskim strojevima (telefonskim uređajama) i potrebitom infrastrukturom. Nastavna pomagala koja bi se koristila su televizija, video i kamera (comcorder) i episkop.

Kabinet za nastavnika trebao bih osigurati skladištenje svih strojeva kao i mjesto čuvanja pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist s radnim iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa završenim nekim drugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti koji uređuju telefonski promet.

PREDMET: TELEGRAFSKI PROMET (14)

Zanimanje: PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

Razred	1.	2.		
Broj sati tjedno	2	2		

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je predmeta postizanje funkcionalnih znanja i vještina u tehnologiji telegrafskog prometa, posebice u tehnološkoj fazi uručenja. Zadaće predmeta telegrafski promet su osposobiti polaznike za:

- samostalan rad na dostavnom rajonu prigodom prijema telegrafskih priopćenja;
- samostalan rad u tehnološkoj fazi uručenja (pripremi i uručenju);
- samostalno zaduženje i razduženje sa telegrafskim priopćenjima za dostavu;
- samostalno popunjavanje statističkih i normativnih obrazaca;
- razvijati odgojnu komponentu, radne navike, socijalizaciju, težiti neprestanom razvijanju sposobnosti.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Osnovna znanja o telegrafskom prometu	Pojam, uloga i značaj telegrafskog prometa. Značenje najvažnijih pojmova koja se koriste u telegrafskom prometu. Povijest telegrafa. Podijela telegrafskog prometa.
2.	Telegrafske i telematske usluge	Pojam telegrafskog i telematskih usluga. Usluge u javnom i pretplatničkom telegrafskom prometu. Telegram, pojam i vrste. Promet teleporuka. Faksimil poruke. Posebne usluge. Dopunske usluge. Ostale usluge.
3.	Prijem u telegrafskom prometu	Tehnološke faze u prijenosu telegrafskih priopćenja. Prijem telegrama u unutarnjem prometu. Prijem telegrama putem poštunaše na širem i najširem dostavnom području.

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Uručenje u telegrafskom prometu	Otpremljanje i preuzimanje telegrama. Zapisnik telegrafskog rada. Uručenje telegrama. Priprema telegrama za uručenje. Uručenje telegrama. Uručenje na širem i najširem dostavnom području. Popunjavanje statističkih i normativnih obrazaca.
2.	Ostale vrste telegrafskog prometa	GENTEX. Vrste telegrama u međunarodnom prometu. Posebne usluge. Različitosti u prijemu i uručenju. Telegrafski pretplatnički odnosi. Osnovne i posebne usluge u telex prometu. Unutarnja kontrola i inspekcija

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
3.	Izvori telegrafskog prava	u telegrafskom prometu. Zakonski i podzakonski akti. Prava i obveze korisnika i HPT-a. Odgovornosti i naknada štete. Domaće i strane telekomunikacijske asocijacije. Organizacija telegraf-ske mreže. Klasifikacija centrala u telegrafskoj mreži. Rangiranje telegrafa.

OBJAŠNJENJE

U izravnoj korelaciji s predmetom *telegrafski promet* su predmeti *osnove prijevoza i prijenosaradi* osnovnih pojmova o prometu i prometnim sredstvima (centrale, terminalni uređaji i vodovi) koja se koriste u telegrafskom prometu, *matematika* radi gospodarskog računa i *praktična nastava* u kojoj polaznici operacionaliziraju stečena teoretska znanja.

Prigodom izrade izvedbenog programa vrlo je važno zastupati sve nastavne cjeline navedene u okvirnom programu. Poželjno bi bilo da se prati i naveden redoslijed. Nadalje, posebnu pažnju treba usmjeriti na prijem telegrafskih priopćenja na širem i najširem dostavnom području te uručanju telegrama.

Realizacija nastave određena je koncepcijom nastavnog plana i programa PT manipulant, odnosno brojem sati tijekom školovanja. U prvoj godini polaznika valja poučiti sasvim konkretno o telegrafskim priopćenjima i prijemu telegrafskih priopćenja posebice na širem i najširem području pošte. Slijedeće godine treba sustavno izučiti cjelokupnu fazu uručenja. Nije potrebno detaljno objašnjavati organizaciju uručenja, primarnije je za svako telegrafsko priopćenje do u detalje objasniti uručenje i po potrebi demonstrirati uručenje svakog telegrafskog priopćenja. I tada kada polaznici već raspolažu teoretskim znanjima koja sada, sredinom druge godine, usavaršavaju na praktičnoj nastavi. Valja ih poučiti temama koje nisu prvenstveno operativne, a vrlo su važne za obavljanje osnovnih zadaća.

Već je u cilju predmeta naznačena metodika samog predmeta. Teoretskim usvajanjem određenih sadržaja treba dodati i praktičnu primjenu. Kada su polaznici, na primjer teoretski usvojili adresiranje telegrafskih priopćenja tada valja demonstrirati moguće neispravnosti i kratko vježbati ispisivanje adrese. Praktična će nastava preuzeti vježbu i polaznici će između većeg broja telegrafskih priopćenja morati prepoznati koja su telegrafska priopćenja ispravno adresirana, a koja ne.

Iz svega prethodno rečenog proizlaze i metode rada. Metoda usmenog izlaganja bit će zastupljena u izlaganju općih telegrafskih sadržaja (pojam i uloga telegrafskog prometa, telegrafska mreža, izvori telegrafskog prava) metoda demonstracije bit će zastupljena u izlaganju konkretnih sadržaja (u poglavljima gdje valja prikazati praktično kako se određeni tehnološki zahvat izvršava) i metoda praktičnih radova (pri uvježbavanju tipičnih tehnoloških zahvata).

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadataka nastave programa *Telegrafski promet* potrebno je osigurati:

- specijalizirati učionicu sa šalterom i šalterskom opremom;
- kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica sa šalterom potrebna je da bi se u njoj izvodila nastava ne samo telegrafskog prometa već i drugih stručnih predmeta. Oprema takve učionice pretpostavlja standardnu učionicu s vidno povišenim mjestom za šalter koji je opskrbljen svim šalterskim strojevima i potrebnom infrastrukturom. Nastavna pomagala koja bi se koristila su: televizija, video i kamara te episkop.

Kabinet za nastavnika trebao bi osigurati skladištenje svih strojeva i mjesto čuvanja pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist s radnim iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa završenim nekim drugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti koji uređuju telegrafski promet

PREDMET: NOVČANO POSLOVANJE (15)

Zanimanje: PT MANIPULANT — POŠTAR

Razred	1.	2.	
Broj sati tjedno	3	3	

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je predmeta postizanje funkcionalnih znanja i vještina u novčanom poslovanju u poštama, posebice u tehnološkoj fazi uručenja.

Zadaće predmeta *Novčano poslovanje* je osposobiti polaznike za:

- samostalan rad u tehnološkoj fazi uručenja (pripremi i uručenju);
- samostalno zaduživanje i razduživanje sa novčanim dokumentima za dostavu;
- samostalno dostavljanje i isplatu novčanih dokumenata;
- samostalno popunjavanje statističkih i normativnih obrazaca;
- razumijevanje tehnološke faze prijema novčanih dokumenata;
- razvijati odgojnu komponentu, radne navike, socijalizaciju, težiti neprestanom razvijanju sposobnosti.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Općenito o platnom prometu	Opći pojmovi o platnom prometu. Opće odredbe o uplatama i isplatama po platnom prometu u poštanskim uredima. Instrumenti platnog prometa, opća i posebna uplatnica, ček i virman. Uputnice ZAP-a. Mirovinske uputnice.
2.	Isplate u platnom prometu	Isplate na teret žiro-računa. Prispjeće uputnica ZAP-a u poštu. Priprema za dostavu. Isplata uputnica ZAP-a. Gubitak uputnice. Posebne odredbe u svezi uputnica ZAP-a. Isti tehnološki postupak sa računalom. Priprema mirovinskih uputnica za dostavu. Isplata mirovinskih uputnica. Posebni slučajevi u svezi mirovinskih uputnica. Vođenje evidencija za mirovinske uputnice manuelno i strojem.

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštanske i telegrafске uputnice	Pojam i podjela uputnica u unutarnjem i međunarodnom prometu. Prijem poštanske i telegrafске uputnice na širem i najširem području pošte. Prijem na šalteru. Prispjeće i provjera ispravnosti uputnica, a za međunarodne i preračun. Priprema uputnica za dostavu i isporuku. Zaduženje poštonoše. Dostava i isporuka uputnica. Razduženje poštonoše. Posebne odredbe.
2.	Isplata čekova	Poštansko-uputnički čekovi. Opći propisi, opis čeka, preračun, evidencija. Isplata poštansko-uputničkog čeka na domu. Tekući računi. Opće odredbe o tekućim računima. Uplata. Isplata čeka na domu. Drugi čekovi koji se koriste u poštanskoj službi.

OBJAŠNENJE

U izravnoj korelaciji s predmetom *novčano poslovanje* su predmeti: *poštanski promet* jer se tehnologija otpreme, prijevoza i prispjeća poštanske uputnice izučava u matičnom predmetu, te s predmetom *telegrafski promet* iz istog razloga (otpravljanje i preuzimanje telegrafске uputnice) *imatematikom* radi gospodarskog računa i računa uopće, te *praktičnom nastavom* u kojoj polaznici operacionaliziraju stečena teoretska znanja.

Izvođenje nastave određeno je koncepcijom nastavnog plana i programa PT manipulant, odnosno brojem sati tijekom školovanja. U prvoj godini polaznika valja poučiti sasvim konkretno o platnom prometu, a posebice o isplati dokumenata platnog prometa u domu primatelja. Slijedeće godine bi također trebalo sustavno izučiti uputnički promet i čekove koje je moguće realizirati u poštama. Nije potrebno detaljno objašnjavati prijem gore navedenih novčanih dokumenata jer to nije primarna zadaća obrazovnog profila PT manipulant. Primarno je za svaki novčani dokument, do u detalje objasniti uručenje i po potrebi demonstrirati uručenje svake pojedine vrste nabrojanih novčanih dokumenata. Posebnu pažnju valja obratiti na bon-ton prigodom uručjenja.

Već je u cilju predmeta naznačena metodika samog predmeta. Teoretskim usvajanjem određenih sadržaja treba dodati i praktičnu primjenu. Kada su polaznici, na primjer teoretski usvojili zaduženje poštanskih uputnica tada valja demonstrirati postupak, upozoriti na moguće neispravnosti i kratko vježbati zaduženje. Praktična će nastava preuzeti vježbu i na većem broju vježbi polaznike izvjestiti u toj operaciji.

Iz sveg prethodno rečenog proizlaze i metode rada. Metoda usmenog izlaganja bit će zastupljena u izlaganju općih sadržaja (npr. pojam i uloga platnog prometa) metoda demonstracije bit će zastupljena u izlaganju konkretnih sadržaja (valja prikazati točno kako se određeni tehnološki zahvat izvršava) i metoda praktičnih radova (pri uvježbavanju tipičnih tehnoloških zahvata).

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje zadaća nastave programa *novčano poslovanje* potrebno je osigurati specijaliziranu učionicu sa šalterom i šalterskom opremom te kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica sa šalterom potrebna je da bi se u njoj izvodila nastava ne samo *Novčanog poslovanja* već i drugih stručnih predmeta. Oprema takve učionice pretpostavlja standardnu učionicu sa vidno povišenim mjestom za šalter koji je opskrbljen svim šalterskim strojevima i potrebnom infrastrukturom. Nastavna pomagala koja bi se koristila su: televizija, video i kamera te episkop.

Kabinet za nastavnika trebao osigurati skladištenje svih strojeva i mjesto čuvanja pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist s radnim iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa završenim nekim dugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti koji uređuju novčano poslovanje u poštanskom i telekomunikacijskom prometu

PREDMET: POŠTANSKI PROMET (16)

Zanimanje: PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

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

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je predmeta postizanje funkcionalnih znanja i vještina u tehnologiji poštanskog prometa, posebice u tehnološkoj fazi uručenja.

Zadaci predmeta poštanski promet su osposobiti polaznike za:

- samostalan rad na dostavnom rajonu prigodom prijema pošiljaka;
- samostalan rad u tehnološkim fazama otpreme i prispjeća;
- samostalan rad u tehnološkoj fazi uručenja (pripremi i uručenju);
- samostalno zaduženje i razduženje sa pošiljkama za dostavu;
- samostalno popunjavanje statističkih i normativnih obrazaca;
- razvijati odgojnu komponentu, radne navike, socijalizaciju, težiti neprestanom razvijanju sposobnosti.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Pojam, uloga i značaj poštanskog prometa	Pojam, uloga i značaj poštanskog prometa. Poštanski promet kao dio prometnog sustava. Podijela poštanskog prometa.
2.	Poštanske pošiljke	Pojam poštanskih pošiljaka. Pojam poštanskih usluga. Osnovne, posebne, dopunske, ostale i ugovorene usluge. Osnovna obilježja svih poštanskih pošiljaka. Pismo, dopisnica, tiskanica, mali paket, sekogram, aerogram, preporučena pošiljka, vrijednostno pismo, paket, pošiljka ubrzane pošte i ostale posebne usluge.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
3.	Prijem pošiljaka u unutarnjem prometu	Pakiranje i zatvaranje pošiljaka u unutarnjem i međunarodnom prometu. Adresiranje pošiljaka. Poštanski broj i poštanski žig. Prijem običnih pošiljaka pojedinačno i skupno. Prijem običnih i knjiženih pošiljaka na širem i najširem području pošte. Prijem pošiljaka u međunarodnom prometu. Obračun poštarine za pismovne pošiljke. Računi u poštanskom prometu i trebovanje vrijednosti.

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Otprema i prispjeće pošiljaka	Razdioba pošiljaka u poštanskim središtima. Vrste zaključaka i njihovo sačinjavanje. Sačinjavanje obrazaca koji se koriste u otpremi. Razmjena zaključaka. Preuzimanje zaključaka. Otvaranje zaključaka i preuzimanje pošiljaka.
2.	Uručenje pošiljaka	Općenito o tehnološkoj fazi uručenja. Opće odredbe o uručenju pošiljaka. Posebne odredbe o uručenju carinskih pošiljaka. Potvrđivanje o uručenju. Priprema pošiljaka za dostavu, pismovnih i paketa. Zaduživanje poštonoše sa knjiženim pošiljkama i paketima. Dostava svih poštanskih pošiljaka. Razduženje poštonoše. Vođenje statističkih i norma evidencija. Priprema pismovnih i paketskih pošiljaka za isporuku. Popunjavanje isporučениh obrazaca. Isporuka svih vrsta poštanskih pošiljaka. Nadoslanje pošiljaka. Vraćanje pošiljaka.
3.	Nepravilnosti u prijenosu poštanskih pošiljaka	Predmeti čiji je prijenos zabranjen. Nepravilnosti u preuzimanju zaključaka. Nepravilno usmjerene i neispravne vreće i paketi. Zapisnik o neispravnosti pošiljke. Dopunske usluge koje može zahtjevati primatelj pošiljke. Odjava o neispravnosti. eisporučive pošiljke.

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštanska mreža	Organizacija poštanske mreže. Pravilnik o pošti. Poštanska središta i uredi. Organizacija održavanja, izgradnje i proširenja poštanske mreže. Mehanizacija i automatizacija u poštanskom prometu. Tehnološka faza prijevoza. Opći red prijevoza i Red prijevoza.
2.	Poštansko pravo	Pojam poštanskog prava. Izvori unutarnjeg poštanskog prava. Zakonski i podzakonski akti. Ustroj HPT-a. Prava i obveze korisnika i HPT-a. Punomoć i dokazivanje identiteta. Pojam poštanskog žiga. Reklamacije u poštanskom prometu. Potražnica. Potražni list. Odgovornosti i naknade.

OBJAŠNENJE

U izravnoj korelaciji s predmetom *poštanski promet* su predmeti *osnove prijevoza i prijenosa* radi osnovnih pojmova o prometu i prometnim sredstvima koja se koriste u poštanskom prometu, *matematika* radi gospodarskog računa, *mehanografski praktikum* radi praktičnog rada na svim strojevima u poštanskom prometu i *praktična nastava* u kojoj polaznici operacionaliziraju stečena teoretska znanja.

Realizacija nastave ovog predmeta određena je koncepcijom nastavnog plana i programa PT manipulant, odnosno brojem sati tijekom školovanja. U prvoj godini polaznika valja poučiti sasvim konkretno o poštanskim pošiljkama, prijemu i preradi pošiljaka u poštanskim središtima. Slijedeće godine treba sustavno izučiti cjelokupnu fazu uručenja. Nije potrebno detaljno objašnjavati organizaciju uručenja, primarnije je za svaku pošiljku do u detalje objasniti uručenje i po potrebi demonstrirati uručenje svake pošiljke. Posebnu pažnju valjalo bi obratiti na bon-ton progodom uručenja pošiljke. U trećoj godini polaznici već raslopažu teoretskim znanjima koja sada usavršavaju na praktičnoj nastavi. Zato se u trećoj godini polaznici poučavaju temama koje nisu prvenstveno operativne, a vrlo su važne za obavljanje osnovnih zadaća.

Već je u cilju i zadaćama naznačena metodika samog predmeta. Teoretskim usvajanjem određenih sadržaja treba dodati i praktičnu primjenu. Kada su polaznici, na primjer teoretski usvojili adresiranje pošiljaka tada treba demonstrirati moguće neispravnosti i kratko vježbati ispisivanje adrese. Praktična će nastava preuzeti vježbu i između većeg broja pošiljaka polaznici će morati prepoznati koje su pošiljke ispravno adresirane, a koje ne.

Iz svega prethodno rečenog proizlaze i metode rada. Metoda usmenog izlaganja bit će zastupljena u izlaganju općih poštanskih sadržaja (pojam i uloga poštanskog prometa, poštanska mreža, poštansko pravo) metoda demonstracije bit će zastupljena u izlaganju konkretnih sadržaja (valja prikazati praktično kako se određeni tehnološki zahvat izvršava) i metoda praktičnih radova (pri uvježbavanju tipičnih tehnoloških zahvata).

MATERIJALNI UVJETI

Za nastavu predmeta *poštanski promet* potrebno je osigurati specijaliziranu učionicu sa šalterom i šalterskom opremom te kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica sa šalterom potrebna je da bi se u njoj izvodila nastava ne samo poštanskog prometa već i drugih stručnih predmeta. Oprema takve učionice pretpostavlja standardnu učionicu sa vidno povišenim mjestom za šalter koji je opskrbljen svim šalterskim strojevima i potrebitom infrastrukturom. Nastavna pomagala koja bi se koristila su televizija, video i kamera te episkop.

Kabinet za nastavnika treba osigurati skladištenje svih strojeva kao i mjesto čuvanja pripremljenih vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist sa radnim iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa završenim nekim drugim fakultetom.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti koji uređuju poštanski promet.

PREDMET: KULTURA KOMUNICIRANJA (17)

Zanimanje: PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

Razred		2.	
Broj sati tjedno		2	

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je ovog predmeta upoznati polaznike sa osnovama ljudskog ponašanja, te ih poučiti pravilima ponašanja u kontaktu s korisnicima. Zadaće predmeta KULTURA KOMUNICIRANJA su:

- upoznati učenike sa pojmom ličnosti;
- upoznati učenike sa socijalnom psihologijom i psihologijom rada;
- poučiti učenike osnovama komunikacije;
- poučiti učenike lijepom ponašanju u odnosima s korisnicima PT-usluga.

SADRŽAJ

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Socijalna psihologija i psihologija rada	Osjećaji i motivacija. Pojam i razvoj ličnosti. Teorije ličnosti. Ispitivanje ličnosti. Mišljenje i rješavanje problema. Oblikovanje utisaka. Stavovi predrasude. Ponašanje. Osobine koje utječu na radne rezultate. Međuljudski odnosi u radnoj sredini. Životna dob i radna sposobnost.
2.	Osnove komunikacije i lijepo ponašanje	Pojam komunikacije. Osnovni komunikacijski proces. Elementi komunikacijskog procesa. Verbalno i neverbalno komuniciranje. Načela uspješnog komuniciranja. Načela uspješnog ophođenja s ljudima. Lijepo ponašanje. Osobni izgled.

OBJAŠNJENJE

Sadržaj je ovog predmeta primjenjena psihologija u PT prometu. Zadaća je polaznike: poučiti prepoznavanju određenih situacija u kontaktu sa korisnicima i njihovom efikasnom rješavanju. Kako su PT djelatnici u neposrednom kontaktu s korisnicima HPT-a, pa prema tome i njihov glavni reprezent, valja ih upoznati i poučiti uljudbenom ponašanju.

Realizacija nastave ne bi trebala ići u teoretiziranje, pogotovo ne u teoretiziranje psihologije kao znanosti, već upoznavanjem određenih ličnosti i njihovih obilježja, te funkcionalnom preporukom što učiniti u kontaktu sa kojim korisnikom. Nadalje, valja poučiti polaznike uspješnoj komunikaciji kako ne bi zapadali u neželjene poteškoće. Isto vrijedi i za vanjski izgled i općenito negovornu komunikaciju. Sasvim konkretno valja poučiti pravila lijepog ponašanja.

Poželjno je preferirati problemsku nastavu. Nakon kratke teoretske informacije valja dati mnoštvo primjera i na njima potkrijepiti kratku teoretsku informaciju. Dakako moguće je koristiti deduktivnu i vanjskom izgledu upoznavajući ih držanje, izgled i ponašanje.

Iz sveg prethodno rečenog proizlaze i metode rada. Metoda usmenog izlaganja bit će zastupljena u izlaganju kratkih teoretskih informacija, razgovor pri rješavanju postavljenih problema, metoda demonstracije za prikazivanje pravilnih i nepravilnih postupaka, metoda praktičih radova kako bi polaznici sami izveli određeni postupak i druge vizualne metode kada nije moguće probleme simulirati u razredu.

MATERIJALNI UVJETI

Nastavu iz predmeta *kultura komuniciranja* moguće je organizirati u univerzalnoj učionici. Nastavna pomagala koja bi se mogla koristiti u nastavi su: grafoskop, dijaprojektor, video i televizija.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. psiholog, prof. psihologije, dipl. pedagog.

PREDMET: PROMET I UPRAVLJANJE VOZILOM (18)

Zanimanje: PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

Razred			3.
Broj sati tjedno			2

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj obrazovanja iz područja ovog predmeta je stjecanje temeljnih znanja iz područja prometnih i sigurnosnih pravila, pružanje prve pomoći te osposobljenost za upravljanje motornim vozilom B kategorije.

Zadaci nastave ovog predmeta su:

- upoznati osnovne uvjete, obilježja i zakonitosti odvijanja suvremenog cestovnog prometa;
- upoznati izvore prometnih propisa;
- naučiti propise vezane uz cestu, cestovnu signalizaciju, pravila prometa, vozača, prijevoz tereta, prijevoz putnika u prostoru za smještaj tereta na vozilu, prijevoz opasnih tvari, prometnu nezgodu i odgovornost sudionika u prometu;
- osposobiti za samostalno primjenjivanje prometnih propisa i pravila u rješavanju stvarnih situacija u prometu;
- izgraditi gledišta o prometu kroz odgovornost, točnost te sposobnost za samostalnost u primjeni prometnih propisa i pravila;
- upoznati motorno vozilo i njegovu uporabivost;
- razvijati vještinu dobrog i sigurnog upravljanja motornim vozilom;
- steći sigurnost u upravljanju motornim vozilom uz primjenu odgovarajućih prometnih pravila i propisa;
- usvojiti elemente prometne kulture ponašanja u prometu i njegovati čovječne odnose prema ostalim sudionicima u prometu;
- upoznati ustrojstvo i značenje prve pomoći, te opći postupak u prometnoj nezgodi s povrijeđenim osobama;
- upoznati vrste i obilježja nezgoda i povreda te drugih teških stanja u prometu;
- ovladati osnovnim vještinama pružanja prve pomoći u prometnoj nezgodi;
- razvijati svijest o međusobnoj ovisnosti i solidarnosti sudionika u prometu.

SADRŽAJ

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
A)	Prometna i sigurnosna pravila	
1.	Opća pitanja	Propisi o sigurnosti prometa na cestama. Obveze i odgovornosti sudionika u prometu. Značenje izraza u cestovnom prometu. Pojam i vrste ceste.
2.	Prometni znakovi i ostala signalizacija u cestovnom prometu	Znakovi opasnosti. Znakovi izričitih naredbi. Znakovi obavijesti. Dopunske ploče uz znakove. Oznake na kolniku i drugim površinama. Prometna svjetla i druge svjetlosne oznake na cesti. Znakovi koji daju ovlaštene službene osobe.
3.	Pravila prometa	Radnje s vozilom u prometu. Uključivanje u promet. Strana i brzine kratanja. Skretanje i polukružno okretanje. Promet i prednosti prolaza na raskrižju. Mimoilaženje. Obilaženje i pretjecanje. Zaustavljanje i parkiranje. Zvučni i svjetlosni znakovi upozorenja. Vučenje vozila. Uporaba svjetla u prometu. Udaljenost između vozila u prometu na cesti. Promet na autocesti i cesti namjenjenoj isključivo prometu motornih vozila. Promet vozila pod pratnjom i vozila s prednošću prolaza i odnos vozača prema njima. Promet u tunelu. Promet na prijelazu ceste preko željezničke pruge. Osiguranje i označavanje radova na cesti. Kretanje pješaka i obveze vozača prema pješacima.
4.	Utjecaj nekih čimbenika na usvajanje sigurnosnih pravila i navika	Psihička svojstva i obilježja vozača. Uvjeti za upravljanje vozilom. Utjecaj alkohola, opojnih sredstava, lijekova, bolesti i drugih nepogodnih psihofizičkih stanja na sigurno upravljanje vozilom. Zdravstvene sposobnosti i pregledi vozača. Tehnička ispravnost i registracija vozila. Načela obrambene (defanzivne) vožnje i najveće sigurnosti. Odredbe o vremenu u upravljanju vozilom, kao i vođenje evidencije. Nadzor prometa, vozača i vozila. Prekršajna i kaznena odgovornost. Utjecaj kaznenih mjera u prometu na ponašanje vozača.
5.	Obveze u slučaju prometne nezgode	Postupci vozača i drugih sudionika u prometu u slučaju prometne nezgode. Oznavačavanje mjesta prometne nezgode. Odgovornost za nepružanje prve pomoći ozljeđenima.
6.	Osnovni dijelovi, uređaji i oprema motornog vozila	Osnovni dijelovi motornog vozila: — uređaji za upravljanje, — uređaji za zaustavljanje, — svjetlosno-signalni uređaji, — kontrolni uređaji, — ostali uređaji za sigurnost prometa. Oprema vozila.
7.	Zaštitni postupci sigurnosti	Tehnička ispravnost vozila. Način vožnje u različitim prometnim okolnostima. Gašenje upaljenog vozila. Spašavanje iz potopljenog vozila. Vožnja u nepogodnim vremenskim uvjetima. Stavljanje i skidanje lanaca za snijeg.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
B) Prva pomoć u cestovom prometu		
1.	Značenje prve pomoći u prometnim nezgodama	Zadaća sudionika u prometu. Opći postupak u prometnoj nezgodi (odrediti stanje svijesti, disanje, rad srca, sigurne znakove smrti). Stanja kod kojih se pruža neodgodiva prva pomoć.
2.	Ozljede	Mehaničke ozljede. Ozljede kostiju i zglobova. Ozljede drugih dijelova tijela (glave, vrata, prsnog koša i trbuha). Toplinske ozljede.
3.	Imobilizacija	Utvrđivanje potrebe imobilizacije. Imobilizacija udova. Imobilizacija kralježnice i zdjelice.
4.	Prijevoz povrijeđenih	Priprema vozila. Položaj povrijeđenog tijekom prijevoza. Briga o povrijeđenom tijekom prijevoza.
C) Upravljanje motornim vozilom		
1.	Uporaba komandi i uređaja vozila na mjestu	Ergonomske pripreme za vožnju. Funkcionirajući sustavi vozila. Položaj i pokretanje komandi. Uporaba signalizacije.
2.	Uporaba komandi vozila u pokretu	Pokretanje i zaustavljanje vozila. Kretanje po liniji naprijed-natrag. Promjena stupnja prijenosa. Vožnja "osmice" i okretanje.
3.	Upravljanje vozilom i prilagodba brzine vozila elementima i stanju ceste	Vožnja prilagođena elementima ceste. Vožnja prilagođena vrsti i stanju kolnika. Vožnja prilagođena nepogodnim meteo-uvjetima. Vožnja u naselju i izvan naselja uz poštivanje okomite i vodoravne signalizacije i pravila prometa.
4.	Upravljanje vozilom i prilagodba brzine vozila prema drugim sudionicima u prometu	Vožnja prilagođena pješacima i drugim sudionicima u prometu. Uključivanje i isključivanje u prometu. Mimoilaženje. Obilaženje. Pretjecanje. Vožnja u koloni. Parkiranje.

OBJAŠNENJE

U okviru općih pitanja učenici trebaju naučiti obveze i odgovornosti sudionika u prometu te svladati temeljne pojmove i nazivlje u cestovnom prometu.

Prometni znakovi i ostala signalizacija u cestovnom prometu vrlo su bitan dio prometnih i sigurnosnih pravila, pa kod ostvarivanja ovih sadržaja valja ustrajati u tomu da učenici nauče naziv znaka, ali i da shvate značenje znaka, te da je znak postavljen zbog njihove sigurnosti i sigurnosti ostalih sudionika u prometu. Također je bitno ukazati na razlike i sličnosti prometnih znakova, i u pogledu oblika znaka, i simbola na njima.

Pravila prometa trebaju učenici naučiti i znati primjeniti u točno određenim situacijama, te je u ostvarivanju ovog dijela gradiva potrebno koristiti sav raspoloživ didaktički materijal. Potrebno je koristiti što više problemskih zadataka, kako bi učenici stečena znanja lako primjenjivali prigodom upravljanja vozilom. U tom smislu trebaju biti ustrojene vježbe iz ovog dijela gradiva.

U ostvarivanju cjeline *utjecaj nekih čimbenika na usvajanje sigurnosnih pravila i navika* treba koristiti stečena znanja iz prometne tehnike (čimbenici sigurnosti prometa), koja će pridonijeti razumijevanju među sudionicima u prometu. Potrebno je kod učenika razvijati osjećaj odgovornosti i težiti usvajanju načela tzv. obrambene (defanzivne) vožnje. U okviru teme odredbe o vremenu upravljanja motornim vozilom potrebno je obraditi i vođenje evidencije o vremenu rada vozača.

U cjelini *obveze u slučaju prometne nezgode* potrebno je obraditi postupke i radnje sudionika u prometu kod prometne nezgode, te u tome smislu u okviru vježbi i zorno pokazati postupke kod prometne nezgode. Ovdje je prijeko potrebno ukazati na duboku ljudsku obvezu svakog sudionika u prometu da učini sve, pa i više od propisanog, u spašavanju nastradalih ljudi i imovine.

U cjelini *osnovni dijelovi, uređaji i oprema motornog vozila* potrebno je težište staviti na ulogu dijelova, uređaja i opreme sa stajališta sigurnosti prometa.

Sadržaji skupa cjelina *pružanje prve pomoći* uglavnom su praktične naravi, tj. prevladavaju vježbe kroz koje se učenici trebaju osposobiti za pružanje prve pomoći kod prometne nezgode i drugih okolnosti i nezgoda u kojima je potrebno pružiti odgovarajuću i pravodobnu pomoć.

Temeljni cilj i zadaće nastavne cjeline *Značenje prve pomoći u prometnim nezgodama* su upoznati učenike s pojmom prve pomoći kao i s velikim značajem pravovremenog ispravnog pružanja prve pomoći nakon prometne nezgode. Učenici trebaju naučiti kako se određuje stanje svijesti, kako se provjerava disanje i rad srca, kako sigurni znaci smrti. Trebaju naučiti način pružanja prve pomoći u gradu u kojem je organizirana služba hitne medicinske pomoći, a kako postupiti izvan naselja gdje takove službe nema.

Nastavna cjelina *Ozljede* treba omogućiti učenicima spoznaju o vrstama ozljeda s obzirom na uzročnu silu koja je dijelovala na organizam i s obzirom na vanjski izgled oštećenja. Učenici moraju shvatiti koje teške posljedice mogu prouzročiti ozljede, kako bi spriječili njihov nastanak. Učenici moraju uvježbavati postavljanje sterilne gaze na ozljedu i ispravno zamatanje zavojem i trokutnom maramom kao i priručnim sredstvima.

U nastavnoj cjelini *Imobilizacija* treba objasniti pojam imobilizacije i svrhu njezine primjene ne samo kod prijeloma kostiju i iščašenja zglobova, nego i nakon drugih težih ozljeda (krvarenja, ranjavanja, opekline, prignječenja itd.). Naglasiti važnost ispravne imobilizacije udova, kralješnice i zdjelčnih kostiju s obzirom na vrijeme i konačan ishod izlječenja ozlijeđenih osoba, kako ne bi nastao trajni invaliditet kao posljedica prometne nezgode.

U cjelini *Prijevoz povrijeđenih* treba upoznati učenike s ispravnim načinom odabira vozila s obzirom na vrstu povrede i težinu oštećenja. Važno je istaknuti značenje ispravnog položaja povrijeđenih u tijeku transporta do bolnice, o čemu ovisi ponekad i mogućnost preživljavanja u tijeku transporta kao i važnost nadgledanja i brige o povrijeđenom u tijeku transporta u bolnicu.

Sadržaj skupine cjelina *upravljanje motornim vozilom* uskladen je sa sadržajem predmeta upravljanje vozilom iz Pravilnika o osposobljavanju kandidata za vozače.

Podučavatelj vožnje (vozač instruktor), prema obrazovanju, životnoj dobi, potaknutosti, sposobnostima i vozačkom predznanju osobe koja se osposobljava, određuje način i brzinu usvajanja potrebnih vještina.

Tijek svladavanja pojedinih vještina, njihovo slaganje prema raspoloživim prometnim uvjetima i zadržavanje u pojedinoj skupini vještina ili vraćanje u nju, ovise isključivo o znanju, pozitivnom iskustvu i spremnosti podučavatelja vožnje (vozača instruktora) da osposobi budućeg vozača za sigurno i samostalno sudjelovanje u prometu, a ne samo za polaganje ispita.

Ponašanje, gledišta, način rada, predviđanje opasnih događaja, sveobuhvatnost pristupa osobi koja se osposobljava, kao i značajke podučavatelja (instruktora) neposredno, a i dugoročno utječu, pozitivno ili negativno, na ponašanje, gledišta, postupanje, predviđanja mogućih opasnosti i kulturno ponašanje u prometu budućih vozača.

Nepravilno, nekulturno ili opasno ponašanje vozača u prometu kao i stradavanje u prometu — manjim ili većim dijelom mogu biti prouzročeni nestručnim ili neodgovornim radom podučavatelja (instruktora).

Stoga praktične vježbe na poligonu i na javnim cestama u skladu sa zadaćom ovog predmeta, trebaju biti dobro pripremljene i ustrojene. Vježbe se ustrojavaju pojedinačno, prema izvedbenom programu koji predlaže podučavatelj vožnje (vozač instruktor) za svakog učenika.

Vježbanje radnji na poligonu ili odgovarajućoj površini, tj. izvođenje točno izvedenih u malom prostoru strogo određenih radnji (održavanje pravca, vožnja unatrag i dr.) samo je jedna od dionica u kojoj učenik treba ovladati vozilom samostalno, stoga podučavatelj vožnje (vozač-instruktor) treba ovaj broj sati planirati posebno za svakog učenika prema njegovim sposobnostima.

Uvažavajući temeljna načala vježbanja novih radnji vozilom (objašnjavanje, pokazivanje, početno izvođenje radnje od strane polaznika i dalje uvježbavanje) podučavatelj vožnje (vozač instruktor) treba u najvećoj mjeri stručno i odgovorno obučavati učenika-polaznika.

Tijekom izvođenja vježbi podučavatelj vožnje (vozač instruktor) treba učeniku-polazniku ukazati na važnost poštivanja prometne signalizacije i pravila prometa te razvijati potrebu za obrambenim (defanzivnim) načinom vožnje.

Redoslijed vježbanja pojedinih radnji i vremenska i prostorna određenja izvođenja vježbi utvrdit će za svakog učenika njegov podučavatelj vožnje (vozač instruktor).

Tijekom nastave prati se i ocjenjuje rad učenika redovito.

Kroz praćenje nastavnik će bilježiti u rubrici bilješke zapažanja o učenikovom interesu, motivaciji i sposobnostima. U rubrici bilješke također se unose rezultati ispita provedenog pred nadležnom komisijom Hrvatskog autokluba, a kriterij prolaznosti je 90% znanja na testu.

Provjeravanje znanja i ocjenjivanje provodit će se individualnim i skupnim oblicima, usmeno i pismeno i izvođenjem praktičnih radova.

Usmeno provjeravanje za ovaj predmet obavljat će se putem usmenih odgovora (razgovor, ispitivanje) i propitivanjem (kratki odgovor). Za pismeno provjeravanje koriste se kontrolni zadaci.

Kontrolni zadaci trebaju sadržavati:

- nizove zadataka objektivog tipa,
- kontrolne testove (radni testovi HAK-a).

Praktično izvođenje radnji, tj. praktičnim radom provjerava se i ocjenjuje sposobnost i naučenost učenika da samostalno izvodi zadani praktični zadatak (zamatanje zavojem ili trokutnom maramom, izvođenje imobilizacije na povrijeđenom, zaustavljanje krvarenja, postavljanje u odgovarajući položaj povrijeđenog, zavisno od vrste ozljede itd.).

Provjeravanje stečenih vještina iz upravljanja motornim vozilom, kao relativno samostalnom nastavnom etapom, utvrđuje se ostvarivanje obrazovnih, odgojnih i funkcionalnih zadaća nastave, odnosno stupanj stečenih vještina, stupanj razvijenosti sposobnosti i kvaliteta usvojenih odgojnih vrijednosti.

Provjeravanje prema vježbi (zadanoj ili vodenoj relaciji vožnje od učitelja vožnje) obuhvaća:

— ocjenu tehnike vožnje učenika, tj. vještinu rukovanja komandama vozila (podešavanje sjedala i zrcala, uporaba sigurnosnog pojasa, položaj tijela i ruku na kotaču upravljača, pravovremena uporaba ručnih i nožnih komandi vozila,...),

— ocjenu primjenjivanja prometnih i sigurnosnih propisa i pravila u zadanim prometnim situacijama (primjena pravila o prednosti prolaza na raskrižju, postupak po naredbama prometnih znakova, prometnih svjetala, ovlaštenih službenih osoba, vozila s prednošću prolaza...) poštovanje ustupanja prednosti pješacima...

— ocjenu kulturnog ponašanja prema sudionicima u prometu (pravovremeno uočavanje radnji i namjera drugih sudionika u prometu, kulturno i korektno upravljanje vozilom prema drugim vozačima i pješacima),

— ocjenu zalaganja koja obuhvaća redovito dolaženje na satove iz upravljanja motornim vozilom, dnevni pregled vozila prije početka sata i interes za kontrolu i održavanje vozila u ispravnom stanju.

MATERIJALNI UVJETI

Za izvođenje dijela programa iz ovog nastavnog predmeta koji se odnosi na propise u cestovnom prometu potrebno je opremiti učionicu prema normativima koje propisuje Pravilnik o osposobljavanju kandidata za vozača vozila na motorni pogon.

Za izvođenje nastave iz dijela predmeta koji se odnosi na pružanje pomoći u cestovnom prometu potrebna je klasična učionica opremljena nastavnim sredstvima (folije, dijapozitivi, slike, filmovi, kutija prve pomoći) i nastavnim pomagalicama (ploča, grafoskop, standardni zavojni materijali), priručnim sredstvima i pomagalicama (daščice, daske, štapovi, grane, pokrivači, sigurnosni trokut), lutkom za oživljavanje, dijaprojektorom.

Za ostvarivanje nastave dijela predmeta koji se odnosi na upravljanje motornim vozilom potrebno je imati motorno vozilo koje zadovoljava odredbe Pravilnika o osposobljavanju i odgovarajuću površinu opremljenu u skladu s odredbama spomenutog Pravilnika.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu skupine A) mogu izvoditi: dipl. inž. prometa. Nastavu skupine B) mogu izvoditi: liječnici, zubni liječnici s položenim ispitom za instruktora u pružanju prve pomoći. Nastavu skupine C) mogu izvoditi: podučavatelji vožnje (instruktor vožnje).

LITERATURA

A)

Priručnik iz prometnih i sigurnosnih pravila za osposobljavanje vozača motornih vozila A, B, C, D i E kategorije, HAK, Zagreb

Propisi o sigurnosti prometa Republike Hrvatske, Narodne novine, Zagreb

Zakon o prijevozu u cestovnom prometu, Narodne novine, Zagreb

B)

Kratohvil, Bičanić, V. Peljušić, *Pružanje prve pomoći u prometnoj nezgodi*, HAK, Zagreb

Vnuk, Dobošević, *Prva pomoć u prometnoj nezgodi*, Crveni križ Republike Hrvatske, Zagreb

C)

A. Divić, *Kako upravljati motornim vozilom*, AMSH, Zagreb

PREDMET: PRAKTIČNA NASTAVA (19)

Zanimanje: PT MANIPULANT — POŠTONOŠA

Razred	1.	2.	3.
Broj sati tjedno	5	10	14

CILJEVI I ZADAĆE

Cilj je predmeta stjecanje funkcionalnih znanja, vještina i navika u tehnologiji poštanskog, telegrafskog i telefonskog prometa, te novčanog poslovanja u poštama, posebice u tehnološkoj fazi uručenja. Zadaće predmeta *praktična nastava* su uvježbati i osposobiti polaznike za:

- samostalan rad u tehnološkoj fazi uručenja (pripremi i uručenju),
- samostalno zaduživanje i razduživanje,
- samostalno dostavljanje i isplata,
- poznavanje ostalih tehnoloških operacija u PTT prometu,
- samostalno popunjavanje statističkih i normativnih obrazaca,
- rad na siguran način,

— razvijati odgovjnu komponentu, radne navike, točnost, urednost, radnu disciplinu, samostalan rad, te težiti neprestanom razvijanju svih sposobnosti.

Praktična nastava tijekom obrazovanja PT manipulanta podijeljena je na dvije cjeline. Jedna se izvodi u učionicama pod nadzorom profesora, a cilj joj je izvještiti polaznike gotovo svim tipičnim tehnološkim zahvatima (zahvati su razloženi dijelovi tehnološke operacije). Druga se cjelina obavlja u poštama gdje polaznici objedinjuju tehnološke zahvate u sasvim konkretne i cjelokupne operacije.

SADRŽAJ

a) Sadržaji rada koji se obavljaju u školskim učionicama

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštanski promet	POŠTANSKE POŠILJKE. Adresiranje. Pakiranje i zatvaranje. Prepoznavanje ispravnosti pošiljaka glede sadržaja, dimenzija, mase, adrese, pakiranja, zatvaranja i druge opreme pošiljke. PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJAKA. Pojedinačni prijem običnih i knjiženih pošiljaka na šalteru. Skupni prijem pošiljaka na šalteru. Prijem pošiljaka sa posebnim uslugama. Prijem pošiljaka na širem i najširem dostavnom području. Prijem običnih pošiljaka putem poštanskih kovčežića. OTPREMA I PRISPJEĆE POŠTANSKIH POŠILJAKA. Sačinjavanje obrazaca popisa otpremljenih pošiljaka i pregleda razmjene. Upoznavanje sa pregledom rada. Sačinjavanje svežnjeva, zaključaka i razmjene. Preuzimanje zaključaka. Otvaranje zaključaka i preuzimanje pošiljaka.
2.	Telegrafski promet	TELEGRAFSKE I TELEMATSKE USLUGE. Prepoznavanje pojedinih vrsta telegrafskih priopćenja. Posebne usluge. PRIJEM TELEGRAFSKIH PRIOPĆENJA. Prijem telegrama u unutarnjem prometu. Prijem telegrama putem poštunoše na širem i najširem dostavnom području.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
3.	Telefonski promet	Prijava i obavljanje telefonskih razgovora. PLATNI PROMET. Popunjavanje instrumenata platnog prometa, opća i posebna uplatnica, ček i virman. Uputnice ZAP-a. Mirovinske uputnice. Prispjeće uputnica ZAP-a. Isti tehnološki postupak sa računalom. Priprema mirovinskih uputnica za dostavu. Isplata mirovinskih uputnica. Vođenje evidencija za mirovinske uputnice manuelno i strojem.
4.	Novčano poslovanje	

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Poštanski promet	URUČENJE POŠILJAKA . Zaduženje poštonoše sa knjiženim pošiljkama i paketima. Dostava svih poštanskih pošiljaka. Razduženje poštonoše. Vođenje statističkih i norma evidencija. Popunjavanje isporučenih obrazaca. Isporuka svih vrsta poštanskih pošiljaka. Nadoslanje pošiljaka. NEPRAVILNOSTI U PRIJENOSU POŠTANSKIH POŠILJAKA. Zapisnik o neispravnosti vreće. Neispravnosti u zaključcima i njihovo rješenje. Zapisnik o neispravnosti pošiljke. Zahtjev primatelja u svezi uručenja pošiljke. Popunjavanje odjave o neispravnosti.
2.	Telegrafski promet	URUČENJE. Popunjavanje Zapisnika telegrafskog rada. Priprema telegrama za uručenje. Uručenje telegrama. Uručenje na širem i najširem dostavnom području. Popunjavanje statističkih i normativnih obrazaca.
3.	Novčano poslovanje	POŠTANSKE I TELEGRAFSKE UPUTNICE. Prijem poštanske i telegrafske uputnice na širem i najširem području pošte. Prijem na šalteru. Prispjeće i provjera ispravnosti uputnica, a za međunarodne i preračun. Priprema uputnica za dostavu i isporuku. Zaduženje poštonoše. Dostava i isporuka uputnica. Razduženje poštonoše. ISPLATA ČEKOVA. Isplata poštansko-uputničkog čeka na domu. Isplata čeka na domu. Isplata drugih čekova koji se koriste u poštanskoj službi.

b) Sadržaji rada koji se obavljaju u HPT-u

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Rad u poštanskom uredu	Pojedinačan prijem pošiljaka na šalteru. Prijem poštanske i telegrafske uputnice. Prijem brzozjava. Prijava i obavljanje telefonskih poziva. Prerada pošiljaka primljenih putem kovčežića.

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
		Prerada običnih LC pošiljaka u poštanskom središtu. Prerada običnih AO pošiljaka u poštanskom središtu. Prerada knjiženih pošiljaka u poštanskom središtu. Kartiranje. Prerada paketa u poštanskom središtu. Sačinjavanje zaključaka. Sačinjavanje pregleda razmjene. Razmjena zaključaka.

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	Rad u poštanskom uredu	Priprema pošiljaka za uručenje. Priprema novčanih dokumenata za uručenje. Priprema brzojava za uručenje. Uručenje svih vrsta pošiljaka. Uručenje svih novčanih dokumenata. Uručenje brzojava.

OBJAŠNJENJE

U izravnoj korelaciji s predmetom *praktična nastava* su svi stručni predmeti jer se tek nakon teoretske informacije i demonstracije određenog tehnološkog zahvata, a ponekad i nakon kratkih vježbi, u praktičnoj nastavi nastavlja sa većim i učestalim brojem unaprijed određenih primjera. Također je praktična nastava u korelaciji s predmetom *matematika*.

U prvoj godini cjelokupna *praktična nastava* obavlja se u školi. Vrlo je važno da se vježbe sinkroniziraju sa predavanjima teoretskih predmeta struke. Također je vrlo važno da se *upraktičnoj nastavi* ne predaje teorija i ponavlja već ispredavano nego po potrebi demonstrira vježba i daju zadaci za vježbu. Zato zadatke valja raditi u suradnji sa profesorom teoretskog predmeta. Kako je najčešće satnica u našim školama fiksna od početka nastave, prvi se sati mogu održati kao posjet poštanskim središtima, dostavnim poštama i telegrafima kako bi polaznici vidjeli svoja buduća radna mjesta.

U školi se obavlja dio prakse druge godine. Isto kao u prvoj godini valja se dogovarati sa profesorima teoretskih stručnih predmeta jer su oni većinu zahvata već demonstrirali tumačeći teoriju, a neke važnije i vježbali. Dakle ideja o sadržaju, načinu i intenzitetu trebala bi biti timska, zajednička, dok bi konkretnu izvedbu radio profesor praktične nastave. Vježbe bi valjalo tako izrađivati da slijede svojim sadržajem jedna drugu, te da se mogu koristiti i narednih godina.

Praktična nastava koja se odvija u HPT-u treba biti organizirana, izvođena i kontrolirana od strane (nazovemo ga tako) voditelja praktične nastave. Prva je zadaća naći osobu u HPT-u. Ta bi osoba morala biti na visokom (hijerarhijski gledano) položaju ili u direktnoj sprezi s Direktorom Centra pošta, odnosno imati moć izdavanja naredbi.

Nadalje, voditelj treba organizirati *Praktičnu nastavu*, što najkraće znači da treba u dogovoru s HPT-om, odnosno Centrom pošta rasporediti svoje polaznike po radnim mjestima i naći im mentora među radnicima. Na svakom radnom mjestu treba se točno znati što je zadaća polaznika i koliko se dugo obučava na tom radnom mjestu. Organizacija mora biti tako uređena da se polaznici ciklički mjenjaju na pojedinim radnim mjestima i da ih obidu sve. Pri tom se mora paziti da proces rada ne trpi ni najmanje. Kontrola voditelja je prijeko potrebna jer radnici-mentori nemaju nikakva pedagoška i didaktička znanja i često njihovo vredovanje nije objektivno, ni odraz savladanog programa, odnosno samostalnosti u radu.

Konkretnije, voditelj bi trebao sastaviti popis radnih mjesta i radnih zadataka koje se na njima obavljaju, te koliko tjedana svaki polaznik mora provesti na pojedinom radnom mjestu. Potom bi trebao uskladiti broj učenika, broj radnih tjedana i broju radnih mjesta i ciklički mjenjati učenike. Radnici-mentori trebali bi znati unaprijed koji im polaznici dolaze naukovati.

U drugoj godini polaznike bi valjalo rasporediti u poštanskim središtima na radnim mjestima otpreme i prispjeća, dakle koja nemaju veze sa tehnološkom fazom uručenja.

U trećoj godini bi valjalo organizirati praksu tako da se jedan dan u tjednu koristi za rad u poštanskom središtu (otprema, prijevoz, prispjeće) ili u pripremi za dostavu, a jedan za dostavu sa poštonošom-mentorom. Ovakav način izvedbe *Praktične nastave* daje HPT-u uvid u sposobnosti svakog pojedinog polaznika i mogućnost pronalazjenja optimalnog radnog mjesta, odnosno radnog mjesta uopće.

MATERIJALNI UVJETI

Za ostvarivanje nastave programa *praktična nastava* u školi obvezno je osigurati specijaliziranu učionicu i kabinet za nastavnika.

Oprema specijalizirane učionice pretpostavlja dvadeset radnih mjesta opskrbljenih standardnom poštanskom infrastrukturom. Nastavna pomagala koja bi se koristila su: televizija, video i kamera te episkop.

Obvezno je uz učionicu potrebit kabinet za nastavnika. Bez direktne povezanosti kabineta profesora i učionice nije moguće u potpunosti izvršiti predstavljeni program. Naime u kabinetu se pripremaju vježbe za izvođenje, te se na sat iznose i rješavaju. Kabinet služi i za pohranu vježbi i potrebnih obrazaca, kao i za skladištenje strojeva koji se koriste tijekom vježbi.

KADROVSKI UVJETI

Nastavu mogu izvoditi: dipl. inž. prometa — smjer PTT tehnologija, dipl. ekonomist sa iskustvom u HPT-u, inž. prometa sa pet godina rada u HPT-u.

LITERATURA

Zakonski i podzakonski akti kojima je reguliran poštanski i telekomunikacijski promet

2.4. NAPOMENE

Prijedlog obrazovanja u području poštanskog i telekomunikacijskog prometa utemeljen je na zahtjevima za nužnim promjenama u srednjem obrazovanju iskazanim 1990. godine (razdvajanje općeg i stručnog obrazovanja, razdvajanje obrazovanja tehničara od obrazovanja za industrijsko-gospodarska i obrtnička zanimanja). Na sjednici Programskog savjeta 18. travnja 1991. godine usvojena je koncepcija strukovnog obrazovaja i prijedlozi obrazovnih profila — programa. Na temelju toga formirane su pri tadašnjem Zavodu za škostvo stručne radne grupe za izradu nastavnih planova i programa strukovnih škola. Ovi programi uvedeni su u srednjoškolski sustav Repubike Hrvatske od školske 1991/92. godine.

Temeljem odluke ministra prosvjete (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa, posebno izdanje br. 2/1995.) u nastavne planove uvršten je predmet VJERONAUK u alternaciji s predmetom ETIKA. Učenici se svojim izborom opredjeljuju za jedan od ta dva predmeta. Stoga je bilo potrebno postojeće nastavne planove uskladiti s tom odlukom, pri čemu su uzete u obzir primjedbe i prijedlozi Poštanske i telekomunikacijske škole iz Zagreba (mr. P. Tabak) za manjim korekcijama nastavnog plana.

Temeljem Odluke o sažimanju nastavnih programa i smanjivanju opsega udžbenika za osnovne i srednje škole (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa br. 13/1995.) kod pojedinih predmeta u mjeri u kojoj je bilo moguće obavljeno je sažimanje nastavnih programa na prijedlog Poštanske i telekomunikacijske škole iz Zagreba (mr. P. Tabak). S obzirom da se radi o okvirnim obrazovnim programima u kojima najčešće nije bilo moguće ispuštanje pojedinih sadržaja nastavnici se upućuju na sažimanje programa pri izradi izvedbenih programa izborom opsega obrade pojedinih tema i planiranjem potrebnog vremena za utvrđivanje prijednog gradiva.