

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PROSVJETE I ŠPORTA

IZMJENE I DOPUNE
ZAJEDNIČKOG I IZBORNOG NASTAVNOG
PLANA I PROGRAMA ZA STJECANJE
SREDNJE STRUČNE SPREME U
PODRUČJU EKONOMIJE I TRGOVINE ZA
ZANIMANJE EKONOMIST

ZAGREB, 2001.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PROSVJETE I ŠPORTA

KLASA: 602-03/00-01/74

URBROJ: 532/I-00-2

Zagreb, 10. srpnja 2001.

Na temelju članka 10., stavka 6. Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine", broj 19/92., 27/93. i 50/95.) ministar prosvjete i športa donio je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama zajedničkog i izbornog dijela
nastavnog plana i programa za stjecanje srednje stručne spreme u
području ekonomije i trgovine za zanimanje ekonomist

I.

Ovom odlukom donose se izmjene i dopune zajedničkog i izbornog dijela programa za stjecanje srednje stručne spreme u području ekonomije i trgovine za zanimanje ekonomist objavljenog u "Glasniku Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske, posebno izdanje, broj 5, Zagreb, kolovoz 1996."

II.

Sadržaji obuhvaćeni ovom odlukom eksperimentalno su provjereni u dvadeset škola u Republici Hrvatskoj sukladno Odluci ministra KLASA: 602-03/00-01/74, URBROJ: 532/I-00-1 od 20. studenoga 2000. godine.

III.

Sadržaji nastavnog plana i okvirnog programa sastavni su dijelovi ove odluke.

A) Redovita nastava

- knjigovodstvo s bilanciranjem I., II., III. i IV. razred
- poduzetništvo I., II., III. i IV. razred
- gospodarstvo II., III. i IV. razred
- marketing IV. razred
- statistika IV. razred
- stručna praksa II., III. i IV. razred

B) Izborna nastava

- gospodarstvo svijeta i međunarodna razmjena III. i IV. razred
- organizacijsko ponašanje III. razred
- suvremene komunikacije u gospodarstvu II. razred
- računovodstvo neprofitnih organizacija III. razred
- računovodstvo proračunskih organizacija IV. razred

A) ZAJEDNIČKI DIO

KNJIGOVODSTVO S BILANCIRANJEM					3+4+4+4
PODUZETNIŠTVO	2+2+2+2				
GOSPODARSTVO	- 2+2+2				
MARKETING	- - - 2				
STATISTIKA	- - - 2				
STRUČNA PRAKSA	- 84 84 84				

PREDMET: KNJIGOVODSTVO S BILANCIRANJEM

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

CILJ I ZADAĆE

- učenike upoznati s temeljnim knjigovodstvenim i bilančnim kategorijama potrebnim za usvajanje stručnih znanja za razvijanje interesa za gospodarsku struku
- da se postupnim stjecanjem stručno-teorijskog znanja iz područja knjigovodstva s bilanciranjem s kompletnim sadržajima predmeta ekonomske struke aktivno uključe u gospodarsku praksu i nastavak u vertikali ekonomskog obrazovanja
- da stečena znanja na razini srednjega ekonomskog obrazovanja poticajno djeluju na neprekidno usavršavanje u struci kao temeljni uvjet za učinkovito uključivanje u tijekom poduzetništva u tržišnom gospodarstvu Republike Hrvatske.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	KNJIGOVODSTVO	<ul style="list-style-type: none">- Pojam i zadaća knjigovodstva- Pojam i zadaća bilanciranja- Povijesni razvitak knjigovodstva s posebnim osvrtom na Benedikta Kotruljevića- Sustavi knjigovodstva. Metode unosa podataka.- Načela, pravila struke. Međunarodni računovodstveni standardi- Obveznici knjigovodstvenog praćenja poduzetničkih aktivnosti
2.	IMOVINA	<ul style="list-style-type: none">- Pojam i sastav imovine- Dugotrajna nematerijalna i materijalna imovina - obilježja, oblici i sastav- Kratkotrajna imovina - obilježja, pojavnici oblici i sastav
3.	KAPITAL	<ul style="list-style-type: none">- Kapital - temelj poduzetničkih aktivnosti- Pojam i vrsta kapitala. Kolanje kapitala- Ulaganje kapitala u poduzetničke pothvate- Bilanciranje glavnice
4.	POPIS (INVENTURE)	<ul style="list-style-type: none">- Popis - sredstvo utvrđivanja i kontrole stanja imovine i obveza- Vrste popisa, predmet i tehnika provođenja popisa.- Razlike utvrđene popisom i odgovornost za njih.- Odgovornost za obavljeni popis
5.	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE	<ul style="list-style-type: none">- Knjigovodstvena isprava - dokaz nastanka poslovne promjene - obilježja- Vrsta knjigovodstvenih isprava, kontrola (likvidacija) sadržaja i ispravnosti te čuvanje knjigovodstvenih isprava

6. KNJIGOVODSTVENI RAČUNI - Pojam knjigovodstvenog računa. Pojam duguje-potražuje. Vrste knjigovodstvenih računa. Oblici knjigovodstvenih računa sukladno metodi unosa podataka. Otvaranje knjigovodstvenih računa. Unos podataka. Jednostavno i složeno knjiženje.
- Zaključak knjigovodstvenih računa
7. POSLOVNE KNJIGE - Pojam poslovne knjige. Vrste poslovnih knjiga. Obvezne poslovne knjige. Fakultativne poslovne knjige. Otvaranje, unos podataka i zaključak poslovnih knjiga. Čuvanje poslovnih knjiga.
8. POGREŠKE I ISPRAVLJANJE POGREŠAKA - Razlozi nastanka knjigovodstvenih pogrešaka prilikom unosa podataka. Ispravljanje pogrešaka u knjigovodstvu pri ručnom i elektroničkom unosu podataka
9. RASHODI
PRIHODI
FINANCIJSKI REZULTAT - Pojam i vrste rashoda
- Pojam i vrste prihoda
- Sučeljavanje rashoda i prihoda - financijski rezultat
10. BILANCA - Bilanca: pojam i vrste bilanci. Bilančna pozicija.
- Sastav bilance.
- Bilančne promjene
11. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE I POSLOVANJE S RAČUNIMA U BANCI (ZAP-U) - Blagajničko poslovanje: ustroj, isprave u blagajničkom poslovanju. Blagajničko izvješće.
- Poslovanje sa žiro računom: otvaranje žiro računa, instrumenti plaćanja preko žiro računa, izvadak žiro računa. Tekući računi građana
- Bilanciranje novčanih pretvorbenih krugova
12. POREZ NA DODANU VRIJEDNOST - Cilj i zadaća poreza na dodanu vrijednost. Porezni obveznici PDV-a. Predmet oporezivanja - porezna osnovica i nastanak porezne obveze. Pretporez.
- Isprave za obračun i praćenje PDV-a
13. ANALITIČKA KNJIGOVODSTVA
TRAŽBINE I OBVEZA - Analitičko knjigovodstvo kupaca, ustroj knjigovodstvenog praćenja poslovanja s kupcima. Isprave za unos podataka na analitičke račune kupaca i zbrojno na račun kupaca u glavnoj knjizi.
- Usklađenje podataka analitičkog knjigovodstva kupaca s glavnom knjigom. Usklađenje analitičkih računa kupaca sa stanjem u knjigovodstvu kupaca.
- Bilanciranje potraživanja od kupaca
- Analitičko knjigovodstvo dobavljača: ustroj, knjigovodstveno praćenje poslovanja s dobavljačima. Isprave za knjiženje. Usklađenje s glavnom knjigom.
- Analitika ulagača u poduzetnički pothvat.
- Bilanciranje obveza prema dobavljačima

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	ZAKON O RAČUNOVODSTVU	- Temeljne odredbe zakona o računovodstvu. Računski okvir. Računski planovi: funkcijski, bilančni i kombinirani. Načelo desetičnog sustava računskog plana.
2.	NOVČANA SREDSTVA	- Pribavljanje, čuvanje i knjigovodstveno plaćenje novčanih sredstava. Gotovinsko i negotovinsko plaćanje. Žiro-račun, tekući računi, devizni računi, otvoreni akreditiv. Vrijednosni papiri: dionice, čekovi, mjenice, blagajnički zapisi, komercijalni zapisi, kratkoročne obveznice. Dani kratkoročni krediti, polozi, kaucije. Vrijednosno usklađenje kratkoročne financijske imovine. Bilanciranje kratkoročne financijske imovine.
3.	KRA TKOROČNE OBVEZE	- Obveze prema dobavljačima - Obveze za kratkoročne kredite - Obveze za primljene predujmove - Obveze za porez na dobit - Ostale obveze - Bilanciranje kratkotrajnih obveza
4.	MATERIJAL SITNI INVENTAR, AMBALAŽA I AUTOGUME	- Pojam materijala. Vrste materijala. Isprave u poslovanju s materijalom. Praćenje stanja i kretanja materijala u skladištu. Kalkulacija troškova kupnje materijala prema Međunarodnom standardu 2 (MRS-2). Utrošak materijala u proizvodnji po metodi prva ulazna - prva izlazna (FI-FO) i po ponderiranoj prosječnoj cijeni (MRS-2). Materijal u obradi i doradi. - Materijalno knjigovodstvo: ustroj analitičkog knjigovodstva materijala. Analitičko praćenje kretanja materijala. Knjiženje u glavnoj knjizi. - Usklađenje analitičkog knjigovodstva materijala sa skladišnom evidencijom i vrijednosti sa zbrojnim knjiženjem u glavnoj knjizi. - Pričuvni dijelovi: pojam, namjena i isprave knjiženja. - Sitni inventar: pojam, obilježje, isprave u poslovanju sitnog inventara na zalihi i u uporabi. Trošenje (otpis) sitnog inventara. - Ambalaža - pojam, vrste i obilježja. - Knjigovodstveno praćenje ambalaže na zalihi i u uporabi. - Trošenje ambalaže (otpis) - Autogume: Isprave za knjiženje. Trošenje i otpis autoguma sukladno MRS-u 2.
5.	TROŠKOVI MATERIJALA I USLUGA	- Podjela troškova po prirodnim vrstama. Troškovi prema korištenju stupnja kapaciteta. Troškovi prema MRS-u 2 - Isprave za knjigovodstveno praćenje troškova - Troškovi materijala. Troškovi usluga

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	TROŠKOVI: OSOBLJA (PLAĆE), AMORTIZACIJA I OSTALI PRIRODNI TROŠKOVI RAZREDA 4.	<ul style="list-style-type: none">- Plaće zaposlenih, isprave za obračun i knjiženje plaća.- Bruto plaće, obračun poreza i doprinosa- Obveze za neto plaće- Amortizacija: pojam i metode obračuna amortizacije- Godišnji proračun amortizacije (MRS-4 i MRS-16)- Metode procjene vrijednosti- Troškovi vrijednosnog usklađivanja- Dugoročna rezerviranja za troškove i rizike- Ostali materijalni i nematerijalni troškovi- Bilanciranje troškova
2.	PROIZVODNJA	<ul style="list-style-type: none">- Pojam proizvodnje- Troškovi proizvoda - MRS - 2- Troškovi obračunskog razdoblja- Raspored troškova u proizvodnoj djelatnosti- Sustav praćenja proizvodnje putem radnih naloga- Razvrstavanje troškova po vrsti i mjestu nastanka sukladno MRS-u 2 na fiksne i varijabilne troškove.- Pogonski obračunski list (POL)- Analitičko knjigovodstvo proizvodnje i povezanost s ostalim analitičkim knjigovodstvima.- Kalkulacije cijene proizvoda i tržišne cijene proizvoda: djelidbene kalkulacije, dodatna kalkulacija, kalkulacije vezanih proizvoda i kalkulacija ekvivalentnih brojeva.- Obračun proizvodnje. Bilanciranje nedovršene proizvodnje. Analitičko knjigovodstvo proizvodnje.- Isprave knjiženja. Usklađivanje s glavnom knjigom.- Vrijednosno usklađenje proizvodnje i gotovih proizvoda- Bilanciranje zaliha poluproizvoda i gotovih proizvoda
3.	TRGOVAČKA ROBA	<ul style="list-style-type: none">- Pojam robe. Isprave knjiženja u poslovanju trgovačkom robom.- Kalkulacija troškova kupnje robe, troškova nabave i tržišne cijene robe. Obračun PDV-a u trgovini na veliko i u trgovini na malo- Roba u obradi i doradi- Analitičko knjigovodstvo robe - ustroj, usklađenje s glavnom knjigom- Bilanciranje zaliha trgovačke robe
4.	VANJSKO TRGOVINSKO POSLOVANJE	<ul style="list-style-type: none">- Pojam vanjske trgovine: uvoz, izvoz i reexport robe.- Isprave za knjigovodstveno praćenje uvoza i izvoza.- Uvoz robe za vlastiti račun poduzetnika- Uvoz robe za tuđi račun - komisijski uvoz- Kalkulacija robe iz uvoza- Knjigovodstveno praćenje uvoza robe

- Bilanciranje uvoza robe poduzetnika
- Izvoz robe za vlastiti račun
- Izvoz robe za tuđi račun - komisijski izvoz
- Konsignacijska prodaja
- Roba u tranzitu
- Bilanciranje izvoza robe poduzetnika

4. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE

OKVIRNI SADRŽAJI

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | DUGOTRAJNA IMOVINA | <ul style="list-style-type: none"> - Nematerijalna imovina, pribavljanje nematerijalne imovine: licencija, pravo na tuđoj imovini - Materijalna dugotrajna imovina, pribavljanje kupnjom iz vlastitih sredstava, iz sredstava dugoročnog zajma, izrada u vlastitoj režiji - Leasing poslovi - Rashodovanje dugotrajne imovine: - rashodovanje potpuno otpisane dugotrajne imovine, rashodovanje neotpisane dugotrajne imovine - Adaptacije - Prodaja dugotrajne imovine za neto knjigovodstvenu vrijednost, za nižu vrijednost od neto knjigovodstvene vrijednosti, za višu vrijednost od neto knjigovodstvene vrijednosti - Štete na dugotrajnoj materijalnoj imovini - Viškovi i manjkovi dugotrajne materijalne imovine, njihova likvidacija i odgovornost za nastanak - Bilanciranje dugotrajne imovine (MRS 16 i MRS 4) - Analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine |
| 2. | PRIHODI | <ul style="list-style-type: none"> - Priznavanje prihoda prema međunarodnom standardu 18. - Ostvareni prihodi od: prodaje proizvoda, usluga i robe uz obračun poreza na dodanu vrijednost na domaćem tržištu - prodaja robe, proizvoda i usluga na stranom tržištu - Odgođeno priznavanje prihoda - Prihodi od ukidanja rezerviranja - Financijski prihodi - Ostali prihodi - Izvanredni prihodi (MRS-8) - Bilanciranje prihoda |
| 3. | RAČUN DOBITKA - GUBITKA I
IZVJEŠĆE O SVIM PROMJENAMA
GLAVNICE | <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje ostvarenih prihoda. Utvrđivanje nastalih rashoda. - Bruto dobitak ili gubitak obračunskog razdoblja. - Utvrđivanje vrijednosti kapitala na početku i na kraju obračunskog razdoblja. - Korekcija bruto dobitka za porezno priznate i nepriznate stavke - porezna prijava. - Obračun obveze za porez na dobitak. - Sastav računa, dobitka ili gubitka za male i srednje poduzetnike. |

- | | | |
|----|---|--|
| 4. | DUGOROČNE OBVEZE | <ul style="list-style-type: none"> - Obveze po dugoročnim zajmovima - Obveze za primljene predujmove (dugoročne), obveze po vrijednosnim papirima, obveze prema dobavljačima. - Bilanciranje dugoročnih obveza |
| 5. | KAPITAL | <ul style="list-style-type: none"> - Emisija dionica. Upisani dionički kapital - Kapitalni dobitak. Kapital ulaganja - Kapital pojedinca (trgovca). - Pričuve: zakonske, statutarne i ostale pričuve - Zadržani dobitak - Bilanciranje glavnice. |
| 6. | INTEGRALNI PRIMJER POSLOVANJA TRGOVAČKOG DRUŠTVA | <ul style="list-style-type: none"> - Otvaranje poslovnih knjiga na temelju početne bilance Unos podataka (knjiženje) na temelju izvornih isprava poslovnih promjena (simulirajući obračunsko razdoblje), razdoblje), a s obuhvatom proizvodne i trgovačke aktivnosti sa svim pratećim obračunima, kalkulacijama i analitičkim knjigovodstvima. - Utvrđivanje dobitka i pokriće gubitka. Sastav i podnošenje godišnje porezne prijave, sastavljanje pokusne bilance, zaključne bilance i zaključak poslovnih knjiga. - Bilanciranje u postupku sastavljanja temeljnih financijskih izvješća: bilance i računa dobitka i gubitka i izvješća o svim promjenama glavnice. |
| 7. | BILANCE | <ul style="list-style-type: none"> - Bilanca pothvata - Bilanciranje potreba ulaganja u gospodarsku aktivnost - Međufazna ulaganja - Bilanciranje gubljenja vrijednosti - Konsolidarna bilanca - Sanacijska bilanca - Diobena bilanca, prethodna, završna, konačna - Bilanca integracije |

DIDAKTIČKE UPUTE

Kvalitetna izvedba ovog programa zahtijeva korelaciju programskih sadržaja predmeta struke po godinama učenja kako bi se interdisciplinarnim povezivanjem programskih sadržaja dobila zaokružena cjelina gospodarstvenika na razini srednjega ekonomskog obrazovanja.

Elementi vrednovanja znanja učenika:

- obvezne školske zadaće
- usmena provjera
- seminarski rad učenika
- vježbe i ispit iz teorijskog dijela gradiva
- samostalni rad učenika putem domaćih zadaća

Kadrovski uvjeti

- diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta

Literatura:

- M. Safret: Knjigovodstvo 1
- M. Safret: Knjigovodstvo 2
- M. Safret: Knjigovodstvo 3
- Dr. H. Šošić: Bilanciranje
- Dr. sc.V. Brkanić: Računovodstvene informacije za upravljačke odluke o optimalizaciji strukture bilance, Ekonomski fakultet u Rijeci, 1999.

PREDMET: PODUZETNIŠTVO

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

CILJ I ZADAĆE

- učenike upoznati s temeljnim pojmovima u poduzetništvu, ekonomiji i menadžmentu, čime će steći i potrebna znanja za poduzetnički pothvat
- da se kvalitetnim i postupnim stjecanjem znanja iz područja poduzetništva razvije stvaralaštvo, kreativnost i sloboda mladog poduzetnika-menadžera
- učenike osposobiti za kompletno vođenje vlastite tvrtke, za inovativni rad i unapređenje slobodnoga, suvremenoga tržišnoga gospodarstva Republike Hrvatske, integriranog u međunarodne gospodarske i tržišne odnose
- učenike osposobiti za daljnji studij stručnih i znanstvenih disciplina koje su vezane uz poduzetništvo.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	TEMELJNI POJMOVI O PODUZETNIŠTVU	<ul style="list-style-type: none">- Povijesni pregled mišljenja o poduzetništvu- Hrvatski mislitelji o poduzetništvu- Suvremena shvaćanja poduzetništva- Glavne značajke poduzetništva- Individualna i društvena važnost poduzetništva- Etika u poduzetništvu- Obitelj kao subjekt poduzetništva
2.	PODUZETNIČKA I TRŽIŠNA SLOBODA	<ul style="list-style-type: none">- Poduzetnička i tržišna sloboda- Poduzetnička i tržišna sloboda u Ustavu RH- Razvoj poduzetništva u RH
3.	PODUZETNIČKA IDEJA	<ul style="list-style-type: none">- Promišljanje i prikupljanje ideja- Obrada prikupljenih ideja- Poduzetnička inicijativa
4.	PODUZETNIŠTVO NA DJELU	<ul style="list-style-type: none">- Motivi i ciljevi poduzetničkog ponašanja- Izrada projekta o novom poslu- Proces poslovnog planiranja- Ulaganje kapitala u poduzetnički pothvat
5.	USTROJ PODUZETNIŠTVA	<ul style="list-style-type: none">- Pojam organizacije- Čimbenici organizacije- Vrste organizacija
6.	PODUZETNIŠTVO U PODUZEĆU	<ul style="list-style-type: none">- Veličina poslovnih organizacija- Mogućnosti razvoja poduzetništva u malim i velikim poduzećima

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	POJAM PODUZEĆA, NAČIN I UVJETI OSNIVANJA PODUZEĆA	<ul style="list-style-type: none">- Pojam poduzeća – organizacija kao pravna osoba- Reguliranje djelovanja gospodarskih organizacija- pravni propisi- Vrste gospodarskih organizacija – obrt, trgovac pojedinaac, trgovačka društva- Način osnivanja poduzeća- Društvo s ograničenom odgovornošću – pojam organi, osnivanje- Dioničko društvo – pojam, organi, osnivanje- Društvo osoba- Uloga javnog bilježnika u osnivanju društva
2.	IZBOR ORGANIZACIJSKO- PRAVNOG OBLIKA PODUZEĆA	<ul style="list-style-type: none">- Samostalan poduzetnički pothvat- Ortaštvo- Korporacija (poduzeće)
3.	ANALIZA TRŽIŠTA	<ul style="list-style-type: none">- Pojam i sadržaj analize tržišta- Analiza nabavnog tržišta- Analiza prodajnog tržišta
4.	ODABIR I NAČIN IZVOĐENJA POTHVATA	<ul style="list-style-type: none">- Pojam i način izvođenja poslovnog pothvata- Sastavnice izvođenja pothvata- Lokacija i činitelji lokacije
5.	FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA OSNIVANJE I VOĐENJE POTHVATA	<ul style="list-style-type: none">- Odluka o vlastitim ili tuđim sredstvima- Izvori kapitala malih poduzeća- Hrvatska garancijska agencija
6.	PODUZETNIŠTVO U MALIM PODUZEĆIMA	<ul style="list-style-type: none">- Menadžment i uspjeh malog poduzeća- Zamke u životu malih poduzeća- Inovativno poduzetništvo- Osnivački menadžment nasuprot profesionalnom menadžmentu
7.	PODUZETNIŠTVO UNUTAR VELIKIH PODUZEĆA	<ul style="list-style-type: none">- Mogućnosti razvoja poduzetništva u velikim tvrtkama- Poslovne funkcije- Odnos poslovnih funkcija i organizacijskih jedinica- Prodaja i marketing- Nabava- Proizvodnja- Financijska funkcija- Računovodstvena funkcija- Menadžment
8.	ŽIVOTNI CIKLUS PODUZEĆA	<ul style="list-style-type: none">- Faze nastanka i razvoja novog poduzeća- Mogućnosti daljeg rasta- Prilagodba ustroja poduzetništvu

- Proračun direktnog rada
- Proračun indirektnih troškova
- Proračun prodajnih i administrativnih troškova
- Proračun troškova završnih zaliha
- Planirani račun dobiti i gubitka
- Planirana bilanca
- Planirano izvješće o financijskim tijekovima
- Važnost poslovnog plana za razvoj tvrtke

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	VOĐENJE I RAZVOJ LJUDSKIH POTENCIJALA	<ul style="list-style-type: none"> - Upravljanje ljudima kao menadžerska funkcija - Razvoj ljudskih potencijala - Individualni razvoj, karijera i organizacija - Korištenje ljudskih potencijala - Projektiranje poslova u organizaciji - Novačenje, izbor i zapošljavanje - Obrazovanje i profesionalni razvoj - Poticanje kreativnosti - Motivacija zaposlenih (kompenzacije) - Komunikacije u malom poduzeću - Timski rad - Rješavanje mogućih konflikata - Odnosi sa sindikatima - Menadžerski stilovi - Krizni menadžment - Poduzetnički menadžment - Kontrola i ocjena rezultata
2.	RAŠČLAMBA POSLOVANJA I NADZOR NAD POSLOVANJEM	<ul style="list-style-type: none"> - Pojam, svrha i povezanost raščlambe i nadzora - Utjecaj različitih čimbenika na uspjeh pothvata - Knjigovodstvena evidencija poslovanja - Izdaci, rashodi i troškovi - Učinci, primici i prihodi - Dobitak ili gubitak u poslovanju - Izvori podataka za utvrđivanje uspješnosti - Utvrđivanje financijske uspješnosti ulaganja - Pokazatelji likvidnosti - Pokazatelji ekonomičnosti - Pokazatelji rentabilnosti - Pokazatelji zaduženosti - Knjigovodstveno izvješćivanje o uspješnosti poslovanja - Račun dobiti i gubitka - Bilanca - Izvješća o novčanom tijeku - Bilješke uz izvješća
3.	OSNOVE TEORIJE TROŠKOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Pojam i vrste troškova - Troškovi po vremenu nastanka - Troškovi po mjestu nastanka

- Troškovi po načinu uračunavanja u cijenu proizvoda
- Troškovi po iskorištenju kapaciteta
- Troškovi po broju proizvoda
- Odnos troškova i učinaka
- Točka pokrića

4. DRUŠTVENA POTPORA
RAZVOJU PODUZETNIŠTVA

- Poduzetnički inkubatori i tehnološki parkovi
- Poslovno savjetovanje
- Posebni fondovi i ustanove

Metodički naputak:

Neizbježno je uočavanje korelacije programskih sadržaja predmeta struke po godinama učenja, uz nužno njegovanje i aktivno usvajanje stručne terminologije. Interdisciplinarno povezati programske sadržaje i formirati cjelovitog stručnjaka na razini srednjega ekonomskog obrazovanja.

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

Literatura:

M. Cingula, D. Grabovac, N. Miletić: Poduzetništvo 1, Školska knjiga, Zagreb, 2000.

M. Cingula: Poduzetništvo 2, VADEA, Varaždin, 2000.

Samuelson: Ekonomija

Poslovni rječnik

Časopisi i drugi priručnici

PREDMET: GOSPODARSTVO

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

CILJ I ZADAĆE

- učenici trebaju upoznati temeljne ekonomske kategorije, zakone i procese - poduzeće - nacionalni ekonomski prostor - svijet, učenici moraju njima ovladati precizno, ali pojednostavljeno jezikom i logikom struke
- upoznati učenike s unutarnjom logikom ekonomskog funkcioniranja poduzeća i tržišta. Treba uočiti kako poduzeće privređuje unutar nacionalnog makroekonomskog prostora odnosno osnove tog međutjecaja. Nacionalni makroekonomski prostor je dio svijeta na koji on utječe, ali i obratno. Poslovni čovjek XXI. stoljeća ići će u svijet, a naša zemlja će biti punopravan, utjecajan i ekonomski zanimljiv dio tog svijeta (prije svega EU-a). Sa svijetom treba znati ekonomski komunicirati, zato ga treba znati. Tako da uz razumijevanje mehanizama, kategorija i zakona suvremenoga tržišnog sustava na svim razinama treba vladati i logikom ekonomskih procesa na mikro, makro, i međunarodnoj razini.

SADRŽAJ

2. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	TEMELJNI PROBLEMI ORGANIZACIJE GOSPODARSTVA	<ul style="list-style-type: none">- Pojam i definicija gospodarstva- Gospodarski jezik- Temeljna pitanja privredne organizacije: Što, kako, koliko i za koga proizvoditi?- Tehnika i ekonomija- Proizvodnost rada- Visokoserijska i masovna proizvodnja- Zakon opadajućih prinosa- Zakon opadajućih troškova- Inputi i outputi- Bogatstva- Oskudnost bogatstva- Ograničenost dobara- Ljudske potrebe- Ponavljanje- Pismena provjera znanja- Ocjenjivanje
2.	PONUDA I POTRAŽNJA	<ul style="list-style-type: none">- Temeljni elementi ponude i potražnje- Zakon ponude i potražnje- Krivulje ponude i potražnje- Ravnoteža ponude i potražnje- Elastičnost ponude- Elastičnost potražnje- Potražnja i ponašanje potrošača

- Ponavljanje
 - Pismena provjera znanja
 - Ocjenjivanje
3. TRŽIŠTE
- Pojam tržišta
 - Funkcije tržišta
 - Kako tržište rješava osnovne gospodarske probleme
 - Tržišne strukture: Potpuna konkurencija
 - Monopolsko tržište
 - Oligopolističko tržište
 - Ograničena konkurencija
 - Državna intervencija i tržište
 - Državna intervencija u spašavanju autogiganta Chryslera (Jaccoca - Zakon SAD-a o Chrysleru)
4. POSLOVNO BANKARSTVO
- Pojam novca
 - Nastanak novca
 - Funkcije novca
 - Osnove bankarskog poslovanja
 - Proces stvaranja novca
 - Kapital i kamata
 - Investicije i kamata
 - Ponavljanje
 - Pismena provjera znanja
 - Ocjenjivanje

3. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	MAKROEKONOMIJA	<ul style="list-style-type: none"> - Temeljni makroekonomski i mikroekonomski koncepti - Međuzavisnost makro i miko gospodarstva - Instrumenti makroekonomske politike - Zakonitosti kretanja agregatne ponude - Zakonitosti kretanja agregatne potražnje - Ponavljanje - Pismena provjera znanja - Ocjenjivanje
2.	BRUTO DRUŠTVENI PROIZVOD (GNP)	<ul style="list-style-type: none"> - Definicija BDP - Sastavnice BDP - BDP deflatori - Indeks cijena - Nacionalni računi - Neto eksport - Nacionalne bilance - Štednja i potrošnja - Ponavljanje - Pismena provjera znanja

- | | | |
|----|---|--|
| 3. | FISKALNA POLITIKA | <ul style="list-style-type: none"> - Definicija i ciljevi fiskalne politike - Uloga poreza - Uloga carina - Državni proračun - Proračunski suficit i deficit - Uravnoteženi proračun - Gospodarske posljedice deficita - Gospodarske posljedice suficita - Gospodarske posljedice uravnoteženog proračuna - Državni dug i gospodarski rast - Ponavljanje - Pismena provjera znanja - Ocjenjivanje |
| 4. | MONETARNA POLITIKA
CENTRALNE BANKE | <ul style="list-style-type: none"> - Funkcije centralne banke - Reguliranje kamatne stope i gospodarski razvoj - Zakonska obvezna rezerva - Sustav federalnih rezervi SAD-a |
| 5. | SUVREMENE
MAKROEKONOMSKE ŠKOLE | <ul style="list-style-type: none"> - Klasična makroekonomija - John Maynard Keynes - Monetarizam - Škola racionalnih očekivanja (RATEX) |
| 6. | MEĐUNARODNA EKONOMIJA -
TEORIJA I PRAKSA | <ul style="list-style-type: none"> - Osnove teorije vanjske trgovine - Vanjska trgovina i gospodarski razvoj - Teorija komparativnih prednosti - Međunarodni tijekovi kapitala, dobara i usluga - Međunarodni valutni tečajevi i konvertibilnost valuta - Protekcionizam - Slobodna trgovina |

4. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	OSNOVE MONETARNE POLITIKE	<ul style="list-style-type: none"> - Potrebna količina novca u optjecaju - Vrijednost novca: aprecijacija-deprecijacija - Fenomen inflacije - Uzročnici inflacije - Vrste inflacije - Socijalni i politički učinci inflacije - Stagflacija - Antiinflacijska politika
2.	RADNI RESURS I NADNICE	<ul style="list-style-type: none"> - Radni resurs i proizvodnja - Radni kontigent - Čimbenici vrijednost radnog resursa - Nadnica i vrste - Ponuda i potražnja za radnim resursom - Politika nadnica u poduzeću i državi - Međunarodna nejednakost nadnica

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 3. | NEZAPOSLENOST | <ul style="list-style-type: none"> - Okunov zakon - Uzroci nezaposlenosti - Vrste nezaposlenosti - Mjerenje nezaposlenosti - Burze rada - Gospodarski, socijalni i politički učinci nezaposlenosti - Nezaposlenost kao problem suvremene države |
| 4. | GOSPODARSKI RAST I RAZVOJ | <ul style="list-style-type: none"> - Osnovni modeli svjetskog razvoja - Razvijeni svijet - Nerazvijeni svijet - Trendovi i izvori gospodarskog rasta - Teorije gospodarskog rasta - Svjetska populacija i trendovi |
| 5. | POVIJEST EKONOMSKE MISLI | <ul style="list-style-type: none"> - Razvojno stablo ekonomije - Biblija, Aristotel, sv. Toma Akvinski - Merkantilizam - Fiziokratizam - Merkantilizam i fiziokratizam u našim krajevima - Klasična politička ekonomija (Smith i Ricardo) - Kritika marksističke ekonomske misli - Škola subjektivne vrijednosti - J. M. Keynes-teoretičar državnog intervencionizma - Razvojni pravci ekonomske misli u XX. stoljeću - Papinske enciklike |

Metodički naputak:

Kvalitetna izvedba programa gospodarstva zahtjeva povezanost programskih sadržaja drugog, trećeg i četvrtog razreda i povezanost programskog sadržaja programa gospodarstva s ostalim ekonomskim programima, bilo u cjelini ili u okviru pojedinih nastavnih cjelina.

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

LITERATURA:

- Samuelson & Nordhaus, Ekonomika, XV. izdanje, 1999. Mate d.o.o.
- Branko Kovačević, Osnove ekonomije, Ekonomski fakultet i Mikrorad, Zagreb, 1999.
- Koutsoyiannis A., Moderna mikroekonomika, II. izdanje, Mate d.o.o., Zagreb 1996.
- Robinson J. & Eatwell J., Uvod u modernu ekonomiku, CEKADE, Zagreb, 1990.
- Babić M., Makroekonomija, IX. izdanje, Mate d.o.o., Zagreb 1996.
- Babić M., Međunarodna ekonomija, IV. izdanje, Mate d.o.o., Zagreb 1996.
- Bowles S. & Edwards R., Razumijevanje kapitalizma, Školska knjiga, Zagreb 1991.
- Heilbroner L.H. & Thurow L.C., Ekonomija za svakoga, III. dopunjeno izdanje, Mate d.o.o., Zagreb, 1995.
- Perišin I. & Šokman A., Monetarno-kreditna politika, IX. izdanje, Informator, Zagreb, 1992.
- Stipetić V., Povijest hrvatske ekonomske misli (1300.-1847.), Golden Marketing d.o.o. (u tisku).

Udžbenik za učenike:

Njavro-Šutalo: Gospodarstvo

PREDMET: MARKETING

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

CILJ I ZADAĆE

Svrha i zadaća predmeta je:

- da učenici ovladaju kategorijama o tržištu i funkcioniranju tržišta u tržišno orijentiranom gospodarstvu
- da stjecanjem stručno-teorijskog znanja iz područja marketinga izrade način marketinškog razmišljanja i tako se uklope u suvremena tržišna kretanja
- da povežu ova znanja s ostalim komplementarnim sadržajima predmeta ekonomske struke i tako steknu osnovu za nastavak obrazovanja ili za aktivno uključivanje u tržišno orijentirani gospodarski proces Republike Hrvatske.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	TRŽIŠNA RAZMJENA	Pristupna razmatranja Pojam, uloga i značenje tržišne razmjene Uloga tržišta u razrješavanju temeljnih gospodarskih pitanja Tržišna ekonomija
2.	MARKETING KAO POSLOVNA KONCEPCIJA	Evolucijski razvitak poslovnih koncepcija Pojam, uloga i ciljevi marketinga Temeljna obilježja suvremenoga marketinga Marketinško upravljanje Marketinški proces
3.	MARKETINŠKO OKRUŽENJE	Marketinško okruženje - pojam i vrste Mikrookruženje gospodarskog subjekta Makrookruženje gospodarskog subjekta
4.	PONAŠANJE POTROŠAČA	Činitelji ponašanja potrošača Psihologija kupca/potrošača Proces donošenja odluke o kupnji Zaštita potrošača
5.	PLANIRANJE MARKETINGA	Pojam, uloga i značenje planiranja marketinga Vrste marketinga
6.	ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA	Pojam, zadaće i značenje istraživanja tržišta Marketinške informacije i odlučivanje Marketniški informacijski sustav (MIS) Proces istraživanja tržišta Metode istraživanja tržišta Posebna područja istraživanja tržišta
7.	SEGMENTACIJA TRŽIŠTA	Pojam segmentacije i njezino značenje Totalno tržište i struktura potrošača Kriteriji i postupak segmentacije tržišta

8.	MARKETINŠKA STRATEGIJA	Pojam marketinške strategije Vrste marketinških strategija Izbor marketinške strategije
9.	PROIZVOD	Definiranje proizvoda i njegovih svojstava Proizvodni program Kvaliteta proizvoda Životni ciklus proizvoda Politika proizvoda
9.1.	CIJENA	Cijena Načini oblikovanja cijene Politika cijena
9.2	PRODAJA I DISTRIBUCIJA	Razlika između prodaje i distribucije Prodaja i distribucija Politika prodaje Prodajni i distribucijski kanali Poslovna logistika
9.3	PROMOCIJA	Proces komuniciranja s tržištem Promocija, pojam i zadaće Oglašavanje Ostale primarne promocijske aktivnosti Sekundarne promocijske aktivnosti
10.	KONTROLA MARKETINGA	Pojam, uloga i značenje marketinške kontrole Provedba marketinške kontrole
11.	ORGANIZACIJA I PRIMJENA MARKETINGA	Organizacija marketinga Primjena marketinga u različitim gospodarskim djelatnostima Međunarodni marketing Primjena marketinga u izvangospodarskim djelatnostima

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

Literatura:

A) Temeljna:

1. Mađerić, D. Rocco, F., Marketing, Školska knjiga, Zagreb 1999.

B) Dopunska:

1. Kotler, Ph., Upravljanje marketingom, Informator, Zagreb 1994.

2. Meler, M., Marketing, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek 1999.

3. Rocco, F., Marketinško upravljanje, Školska knjiga, Zagreb 2000.

PREDMET: STATISTIKA

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

CILJ I ZADAĆE

Učenje statistike ima svrhu da učenike upozna s osnovnim statističkim metodama kako bi mogli analizirati poslovne i gospodarske događaje radi uspješnog vođenja poslovne politike.

Da bi učenik bio kvalitetno osposobljen za rad u struci i za nastavak obrazovanja trebalo bi ostvariti sljedeće ciljeve:

- ovladati osnovnim pojmovima statističkih metoda
- usvojiti vještinu grafičkog prikazivanja
- naučiti izračunavati osnovne statističke veličine na životno bliskim primjerima, a posebno, znati objasniti i primijeniti svaku izračunanu veličinu,
- znati primijeniti računalo pri izračunavanju i grafičkom prikazivanju.
- steći naviku postupnosti, preciznosti i urednosti,
- razviti stajalište o važnosti statistike kao metode kojom se sustavno dolazi do grafičkih predodžbi i brojčanih veličina na osnovi kojih se može pouzdano zaključivati u vođenju poslovne politike.

SADRŽAJ

1. razred

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	UVOD	<ul style="list-style-type: none">- Pojam i zadaća statistike- Predmet proučavanja statistike- Izvori podataka i metode njihova prikupljanja- Priprema podataka za statističku analizu
2.	UREĐIVANJE I PRIKAZIVANJE PODATAKA	<ul style="list-style-type: none">- Formiranje statističkih nizova- Nizovi kvalitativnih podataka (tabeliranje, grafičko prikazivanje, relevantni brojevi u analizi niza kvalitativnih podataka)- Numerički niz i njegovo grafičko prikazivanje
3.	SREDNJE VRIJEDNOSTI I MJERE RASPRŠENOSTI	<ul style="list-style-type: none">- Srednje vrijednosti (mod, medijan, aritmetička, geometrijska i harmonijska sredina i odnosi među srednjim vrijednostima)- Mjere raspršenosti (raspon varijacije, interkvartil i koeficijent kvartilne devijacije, varijacija, standardna devijacija i koeficijent varijacije)
4.	ISPITIVANJE ODNOSA I VEZA MEĐU POJMOVIMA	<ul style="list-style-type: none">- Osnovni pojmovi- Dijagram rasipanja- Jednostavna linearna regresija- Koeficijent linearne korelacije- Korelacija ranga i koeficijent kontingence

5. OSNOVNA STATISTIČKA OBRADA VREMENSKIH NIZOVA
- Formiranje vremenskog niza i njegove značajke
 - Grafički prikaz vremenskih nizova
 - Individualni indeksi (verižni i indeksi na stalnoj bazi)
 - Skupni indeksi cijena, količina i vrijednosti
 - Srednje vrijednosti vremenskih nizova (aritmetička sredina vremenskog niza i model linearnog trenda).

Metodičke upute

Da bi se ovladalo statističkim metodama do razine samostalne primjene potrebno je vrijeme, pa dva sata nastave tjedno, pogotovo u IV. razredu kada nastavna godina kraće traje, nije dovoljno za sve sadržaje programa. U izvedbenom i operativnom programu treba stoga napraviti odabir sadržaja koji će se obraditi u cjelini, a drugi informativno, na razini osnovnog razumijevanja pojave.

U bitne sadržaje treba svakako uvrstiti grafičko prikazivanje, srednje vrijednosti, napose aritmetičku sredinu i relativne brojeve.

Korelaciju nastavnih sadržaja treba provoditi s matematikom i koristiti se naučenim, poglavito iz područja jednadžbi, funkcija, omjera i razmjera, logaritama i vjerojatnosti.

Učenici trebaju ovladati tehnikom grafičkog prikazivanja, a naknadno sve naučeno prikazati i izračunati s pomoću računala.

Svaki izračunan podatak učenik mora znati objasniti i primijeniti. Treba se služiti primjerima pojmovno prostorno i vremenski bliskim, a računski ne osobito zahtjevnim, kako bi se postigla racionalizacija u vremenu. U tu svrhu preporučuju se primjeri koji se sreću u predmetima gospodarstvo i poduzetništvo kao i oni iz životne sredine.

Statističke metode zahtijevaju da se u učenika podjednako razvija kognitivna i psihomotorička komponenta u nastavi. Zato je nužno odvojiti dosta vremena za vježbe, pogotovo u kasnijim razdobljima nastave, nakon što se usvoji dovoljan inventar bitnih statističkih pojmova (skup, statistička masa, statistička jedinica, oblici obilježja, grupiranje, statistički nizovi i slično). Na vježbama treba zahtijevati točnost, urednost i nastojati postići visok stupanj generalizacije radi trajnijeg zadržavanja naučenoga gradiva.

Učenicima redovito davati domaće zadaće u primjerenom obujmu, a povremeno i kompleksnije zadatke, posebno u drugom polugodištu, na kojima će generalizirati znanja (prikupljanje, sređivanje, prikazivanje i analiza podataka). Učenici mogu kreativno prikazati tablicama i grafički, u izložbenom prostoru škole ili razrednog odjela, uspjeh škole i razreda, prikupljati grafičke kreacije iz dnevnog tiska i sl. te kompjutorski dati i vlastito rješenje.

Prilikom izrade završnog rada na završnom ispitu zahtijevati i u drugim predmetima korektnost primjene statističkih metoda.

Treba pisati dvije školske zadaće godišnje i to po jedan sat. Provjeravanje znanja treba biti i usmeno radi dobivanja informacija o stupnju razumijevanja naučenoga. Uz školske zadaće može se obaviti pismeno provjeravanje pojedinih tema (Integralni zadatak).

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

Literatura:

Dr. Ivan Šošić, Statistika, udžbenik za srednje škole, novo izdanje
Zbirke zadataka raznih autora koje imaju odobrenje Ministarstva

PREDMET: STRUČNA PRAKSA

Razred	1.	2.	3.	4.
Broj sati godišnje	-	84	84	84

CILJ I ZADAĆE

Stručna praksa kao sastavni dio plana i programa za školovanje ekonomista dopunjava program vježbi koje se izvode u školi u pojedinim stručnim predmetima. Temeljna zadaća stručne prakse je postupno uvođenje učenika u poslove ekonomista u stvarnim uvjetima.

Svrha stručne prakse je višestruka:

- da učenici stečena teoretska znanja primijene na određenim poslovima
- da na temelju stečenih znanja i vještina odaberu temu za završni rad

Poslovi u sklopu stručne prakse obuhvaćaju znanja i vještine iz sljedećih predmeta: KNJIGOVODSTVO S BILANCIRANJEM, PODUZETNIŠTVO, GOSPODARSTVO, NOVČARSTVO, MARKETING, DIONIČARSKO GOSPODARSTVO.

SADRŽAJI

2. razred

UPOZNAVANJE S TRGOVAČKIM DRUŠTVOM

- gospodarsko i formalno pravno konstituiranje trgovačkog društva
- (poduzetnik i/ili vlasnik, management, inputi, outputi, inokosni
- poduzetnik, partnerstvo, dioničko društvo...)
- blagajničko poslovanje
- analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača
- skladišna evidencija
- materijalno knjigovodstvo
- inventarizacija
- knjigovodstveno praćenje troškova
- platni promet (vrste, instrumenti evidencija...)
- obračun plaća
- bankovni poslovi
- novčarska politika, instrumenti i povezanost s fiskalnom politikom

3. razred

ORGANIZACIJSKO-PRAVNI OBLICI TRGOVAČKOG DRUŠTVA

- organizacijska struktura trgovačkog društva, sredstva, djelatnost, zaposlenost,...
- pogonsko knjigovodstvo
- kalkulacija cijena
- knjigovodstveno bilježenje podataka u proizvodnji
- kalkulacija cijene trgovačke robe
- knjigovodstveno praćenje trgovačke robe
- dugotrajna imovina - knjigovodstveno praćenje dugotrajna imovine i kapitala
- bankarski poslovi (aktivni, pasivni, neutralni vlastiti)
- poslovi osiguranja
- umirovljeničke zaklade
- državni proračun (prihodi, rashodi)
- elementi novčarskog sustava RH (NBH, ZAP, REVIZIJA...)
- burzovni poslovi

4. razred

DETALJNIJE UPOZNAVANJE S ORGANIZACIJSKOM STRUKTUROM TRGOVAČKOG DRUŠTVA (organizacijske jedinice i radna mjesta, djelatnici)

- poslovi nabava
- poslovi prodaja
- poslovi skladišta i prijevoza
- poslovi uvoza i izvoza
- poslovi marketinga
- kadrovski poslovi
- burzovni poslovi
- novčarski poslovi u mirovinskoj, zdravstvenoj i socijalnoj zakladi
- novčarski poslovi pošte
- ostali poslovi (ovisno o trgovačkom društvu u kojem se obavlja stručna praksa)

PRIPOMENA:

1. Organizirati posjet Zagrebačkom velesajmu te jednom većem poduzeću kako bi učenici spoznali cjelovito funkcioniranje jednoga gospodarskog organizma.

DIDAKTIČKE UPUTE

Stručna praksa kao sastavni dio plana i programa za školovanje ekonomiste dopunjava program vježbi koje se izvode u školi u pojedinim stručnim predmetima. Temeljna zadaća stručne prakse je postupno uvođenje učenika u poslove ekonomiste u stvarnim uvjetima.

Stručna praksa u fondu sati predviđenom okvirnim nastavnim planom i programom organizira se u pravilu na kraju II., III. i tijekom IV. razreda. Izvedbeni program utvrđuje škola, u kojem treba predvidjeti upoznavanje učenika s djelatnošću i organizacijom rada trgovačkog društva u koje se upućuje učenik te rad na poslovima koji su sukladni programu prema kojem se učenik školuje.

Pri određivanju sadržaja rada učenika na stručnoj praksi treba voditi računa o prethodno stečenim znanjima i vještinama te o dobi učenika. Tako se učenici na kraju druge godine u pravilu upoznaju s organizacijom poslovanja trgovačkog društva i sudjeluju u obavljanju jednostavnijih stručnih poslova. Na kraju treće godine učenici pretežito rade na poslovima struke i stječu radna iskustva, a tijekom četvrte godine učenici rade na poslovima struke samostalno i to u funkciji izrade završnog rada učenika za završni stručni ispit. U završnom razredu mogu su ostvarivati i sadržaji vježbeničke tvrtke ili računalne tehnike knjiženja ako učenici za to pokažu poseban interes. Ostvarenje stručne prakse mora organizirati, voditi i nadzirati škola. Učenici, posebno oni s mjestom boravka izvan mjesta školovanja, mogu sami predložiti trgovačko društvo u kojem će obaviti stručnu praksu. Prijedlog učenika škola će prihvatiti ako trgovačko društvo može osigurati rad na stručnim poslovima koji su u skladu s obrazovnim programom za koji se učenik školuje, dobi učenika i prethodno stečenom stručno-teoretskom znanju.

Učenik je dužan voditi dnevnik rada za vrijeme obavljanja stručne prakse, gdje bilježi mjesto i trajanje rada, sadržaj i opis rada.

Da je učenik pohađao stručnu praksu redovito i da je svladao program (bez bročane ocjene) potvrđuje voditelj stručne prakse iz trgovačkog društva. Dnevnik rada na stručnoj praksi dužan je pregledati nastavnik iz škole zadužen za ustroj i nadzor stručne prakse. Obavljena stručna praksa s ovjerenim i pregledanim dnevnikom rada uvjet je za upis u sljedeći razred. Učenik je dužan ovjereni i pregledani dnevnik stručne prakse predložiti pri upisu u sljedeću školsku godinu.

KADROVSKI UVJETI

Diplomirani ekonomist s poženom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

B) IZBORNI DIO

GOSPODARSTVO SVIJETA I MEĐUNARODNA RAZMJENA

ORGANIZACIJSKO PONAŠANJE

SUVREMENE KOMUNIKACIJE

RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH ORGANIZACIJA

VANJSKOTRGOVINSKO POSLOVANJE

KNJIGOVODSTVO NA RAČUNALU

MARKETING NA RAČUNALU

MARKETING U TURIZMU

BIROTEHNIKA II.

VJEŽBENIČKA TVRTKA

IZBORNII PREDMET:

GOSPODARSTVO SVIJETA I MEĐUNARODNA RAZMJENA

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

CILJEVI I ZADACI

Tajna gospodarske uspješnosti jedne zemlje prije svega leži i u činjenici koliko se ulaže u ekonomsku edukaciju ljudi, u razvoj njihovih sposobnosti i vještina.

Uspješnost uključivanja Republike Hrvatske u Svjetske ekonomske integracije ovisit će i o tome koliko ulažemo u informiranje mladih ljudi, u njihovo ekonomsko usavršavanje, i potičemo li ih u međunarodnoj razmjeni ekonomskih znanja i iskustava.

Cilj je programa Gospodarstvo svijeta i međunarodna razmjena da se učenici upoznaju s problemima svjetskoga gospodarstva, osnovama međunarodne razmjene, specifičnostima pojedinih nacionalnih kultura kako bi se i oni jednog dana kvalitetno uključili i dali svoj doprinos u procesu jačanja položaja R. Hrvatske na međunarodnom tržištu.

3. razred

1. GOSPODARSTVO SVIJETA I MEĐUNARODNA EKONOMIJA

- jedinstvo i povezanost svijeta
- globalna ekonomija
- gospodarska međunarodna ovisnost
- razvijene i nerazvijene zemlje
- kategorizacija zemalja
- elementi razlikovanja i stupnja gospodarskog razvoja zemalja

2. ZEMLJE U RAZVOJU

- karakteristike zemalja u razvoju
- problemi zemalja u razvoju
- podjela zemalja u razvoju

3. ZEMLJE U TRANZICIJI

- karakteristike zemalja u tranziciji
- problemi zemalja u tranziciji
- podjela zemalja u tranziciji

4. PROBLEMI SVJETSKOGA GOSPODARSTVA

- svjetske krize
- problemi izvora i iskorištenja
- hrana kao ograničeni izvor
- demografski problemi
- problem zagađenja okoliša

5. MEĐUNARODNE TVRTKE

- pojam i podjela međunarodnih tvrtki
- prednosti za međunarodne tvrtke
- izazovi za međunarodne tvrtke i potencijalni sukobi
- konkretnost na međunarodnom tržištu

6. MEĐUNARODNI MENADŽMENT

- pojam i osnove međunarodnog menadžmenta
- funkcije menadžmenta u međunarodnom poslovanju
- menadžment kao presudan element ekonomskog rasta

7. EUROPSKE INTEGRACIJE

- nesklad u regionalnom razvoju Europe
- nova Europa - priprema za iduće desetljeće
- kratka povijest Europske integracije
- institucije Europske unije
- jedinstveno tržište
- zajednička politika

4. razred

1. MEĐUNARODNA RAZMJENA I MEĐUNARODNO TRŽIŠTE

- pojam i važnost međunarodne razmjene
- od slučajne razmjene do jedinstvenoga svjetskog tržišta
- motivi i ciljevi nastupa na inozemna tržišta
- izvoz i ekonomski interes zemlje

2. POSLOVI REDOVITOGA IZVOZA I UVOZA ROBE

- poslovi izvoza
- poslovi uvoza

3. KOOPERACIJSKI POSLOVI S INOZEMSTVOM

- dugoročna proizvodna kooperacija s inozemstvom
- poslovno-tehnička suradnja s inozemstvom
- transfer tehnologije
- zajednička ulaganja s inozemstvom
- ostali oblici ekonomsko-tehničke suradnje s inozemstvom

4. SPECIFIČNI POSLOVI

- poslovi vezane trgovine u međunarodnoj razmjeni
- kompenzacijski poslovi
- vezani - barter poslovi
- posebne vrste poslova vezane trgovine
- reksportni poslovi
- leasing poslovi
- franchising poslovi

5. GOSPODARSKE USLUGE U POSLOVANJU S INOZEMSTVOM

- izvođenje investicijskih radova u inozemstvu
- poslovi oplemenjivanja robe
- zastupničko i konsignacijsko poslovanje
- poslovi međunarodnog otpremništva
- turistički poslovi s inozemstvom

6. MEĐUNARODNI MARKETING

- pojam međunarodnog marketinga
- stvaranje informacijskih osnova
- selekcija stranih tržišta
- ispitivanje i prilagođavanje vlastitih sposobnosti djelovanja
- marketing miks u međunarodnom marketingu
- marketing koncepcija
- pokretanje poslovanja na stranom tržištu

7. OPERATIVNO POSLOVANJE S INOZEMSTVOM

- priprema za uspješan rad
- odlučne osobine za profesionalan uspjeh
- poslovne informacije - ključ poslovne uspješnosti
- poslovna kultura i poslovno komuniciranje s inozemstvom
- izbor i uspostavljanje poslovne veze na stranom tržištu

8. KORISNE INFORMACIJE ZA POČETAK POSLOVANJA

- kako se koristiti međunarodnim sajmovima
- kako poslovati u slobodnim zonama
- trgovinska razmjena sa zemljama Europske unije

NASTAVNE METODE:

usmeno izlaganje, razgovor, istraživanja i simulacije

OBLICI RADA:

frontalni, grupni i individualni, radionice

Nastavnik nije samo serviser znanja već se učenike u potpunosti potiče na aktivno sudjelovanje u nastavi. U planu je i suradnja s gospodarstvenicima, stručnim ljudima iz prakse.

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

LITERATURA

Ivo Andrijanić, Vanjsko trgovinsko poslovanje, Zagreb, 1995.

Ivo Andrijanić, Svjetska privreda i međunarodni ekonomski odnosi, Zagreb, 1998.

Heinz Wehrich & Harold Koontz, Menedžment, Zagreb, 1994.

Jozo Previšić, Međunarodni marketing, Zagreb, 1999.

IZBORNI PREDMET:

ORGANIZACIJSKO PONAŠANJE

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

SADRŽAJ:

1. UVOD U ORGANIZACIJSKO PONAŠANJE

- područja organizacijskog ponašanja
- ciljevi organizacijskog ponašanja

2. ORGANIZACIJSKA KULTURA

- funkcija i vrste organizacijske kulture
- uloga organizacijske kulture
- razvoj i njegovanje organizacijske kulture
- mijenjanje organizacijske kulture
- simboli organizacijske kulture
- način učenja organizacijske kulture

3. OBLIKOVANJE POSLOVA KOJI MOTIVIRAJU

- pojam motivacije
- oblikovanje poslova i motiviranje djelatnika
- kako zadržati dobro raspoloženje
- kako izbjeći stres i dosadu na poslu
- sustav nagrada i kazni
- prepoznavanje talenata
- dobra komunikacija

4. SUKOB U ORGANIZACIJI

- definicija sukoba
- proces sukoba
- izvori sukoba
- metode razrješavanja sukoba

5. TEMELJI INDIVIDUALNOG PONAŠANJA

- vrijednosti
- stajališta
- osobnost
- percepcija
- učenje

6. POSLOVNI SASTANAK

- vođenje poslovnog sastanka
- tajna uspješnog sastanka
- kašnjenje na sastanak

7. SVLADAVANJE GOVORNOG UMIJEĆA

- temelj za uspješan govor
- pravilan izbor teme
- prilagođavanje slušateljima
- kako svladati umijeće komuniciranja
- informativni govor
- improvizirani govor
- duži govor
- primjena naučenog

NASTAVNE METODE:

usmeno izlaganje, razgovor, istraživanja i simulacije

OBLICI RADA: frontalni, grupni, individualni i radionice

Nastavnik nije samo serviser znanja već se učenike u potpunosti potiče na aktivno sudjelovanje u nastavi.

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

LITERATURA

1. Stephen P. Robins, Bitni elementi organizacijskog ponašanja, Zagreb, 1995.
2. Heinz Wehrich & Harold Koontz, Menedžment, Zagreb, 1994.

**IZBORNI PREDMET: SUVREMENE KOMUNIKACIJE U
GOSPODARSTVU**

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

SVRHA I CILJ

Djelokrug i složenost umijeća komuniciranja u suvremenim uvjetima tržišnoga gospodarstva vrlo je velika. Komuniciranje postaje bit nove filozofije razvoja gospodarstva u svim fazama poslovanja: od inicijative i promocije (dobiti posao u oštroj konkurenciji), preko faze operativnog poslovanja (besprijekorno pratiti i dokumentirati odvijanje posla), do faze otklanjanja teškoća u poslovanju (sačuvati partnere i nakon učinjenih pogrešaka).

Cilj je programa suvremenih komunikacija u gospodarstvu usvajanje umijeća pisanog sustava komunikacija (sa stajališta organizacije i sastava komunikacija), racionalizacije u izradi komunikacija, te primjene mehanizacije i automatizacije poslovanja. Uz to, cilj je i ovladati znanjem o svakidašnjem uredskom poslovanju.

ZADAĆE

Tijekom prve godine učenja, učenici će iz predmeta Poslovne komunikacije usvojiti znanje iz osnova teorije poslovnih komunikacija, što ih je osposobilo za izvršavanje jednostavnih zadataka u sklopu struke. U tijeku druge godine učenja bit će obuhvaćeni prošireni sadržaji ovog interdisciplinarnog predmeta;

- proučavajući organizaciju rada, povezanost s tržišnim poslovanjem (povezujući osnove vanjskog tržišnog okruženja i interne organizacije i djelovanja sustava komuniciranja), šireći teorijsko znanje iz sustava komunikacija, ali i praktično ih primjenjujući;
- tijekom prvog razreda učenici usporedno s poslovnim komunikacijama usvajaju (slovo po slovo) umijeće desetoprsnoga slijepog pisanja na stroju, tako da su zapravo tek u drugoj godini u stanju vježbati izradu cjelovite pisane komunikacije na stroju ili računalu.

PROGRAMSKA GRAĐA

**POJAM, VAŽNOST I CILJ IZUČAVANJA SUVREMENIH KOMUNIKACIJA U
GOSPODARSTVU**

- postanak i razvitak poslovnog dopisivanja
- uloga poslovnih komunikacija
- zadaće poslovnih komunikacija
- stilovi poslovnih komunikacija
- plan izrade poslovnih komunikacija
- tijek odvijanja poslovnih komunikacija

KREIRANJE POSLOVNIH KOMUNIKACIJA U GOSPODARSTVU

- struktura poslovne komunikacije
- primjena obrazaca u poslovnom komuniciranju
- kratice i oznake

POSLOVNE KOMUNIKACIJE U FAZI PROMOCIJE

- izrada specijalnih ponuda u gospodarstvu
- izrada izvješća (bonitet) poslovnog partnera
- izrada pojedinačnih i ponovljenih upita

POSLOVNE KOMUNIKACIJE U FAZI OPERATIVNOG POSLOVANJA

- temelji se na konkretnim primjerima iz prakse
- izrada narudžbe u obliku tiskanice
- izrada tipiziranog ugovora
- otprema robe s dokumentacijom
- plaćanje akreditivom

POSLOVNE KOMUNIKACIJE U FAZI RJEŠAVANJA TEŠKOĆA U POSLOVANJU

- požurnica u obliku tiskanice
- složena reklamacija
- opoziv narudžbe

SPECIFIČNOST KOMUNIKACIJA U RAZLIČITIM DJELATNOSTIMA

- specifičnosti komunikacija u vanjskoj trgovini
- specifičnosti komunikacija u ugostiteljskim i turističkim tvrtkama
- specifičnosti komunikacija u posredništvu
- specifičnost komunikacija u bankama

ZAPISNICI

- pozivi i vrste, sastavljanje i oblikovanje
- zapisnik o skupu
- struktura zapisnika sastanka
- komisijski zapisnik o preuzimanju robe
- komisijski zapisnik o primopredaji
- komisijski zapisnik o uviđaju štete
- prijepis i izvadak iz zapisnika
- ispravci i dopune zapisnika, evidentiranje i odlaganje zapisnika

SASTAVCI

- potvrde o zaposlenju
- revers
- punomoć
- molba za zapošljavanje

OSNOVE UREDSKOG POSLOVANJA

- analiza radnog mjesta tajnice
- organizacija posla
- dnevni postupak s poštom
- uredski bon-ton
- kultura poslovnog komuniciranja
- odnos prema suradnicima, strankama, poslovnim partnerima
- telefonsko komuniciranje
- izgled-odijevanje

METODIČKE I ORGANIZACIJSKE UPUTE

Nastavnik se u radu koristi metodama: usmenim izlaganjem, razgovorom, radom s udžbenikom, demonstracijom.

Vježbama se potiču vještine, formiraju navike i sposobnosti.

U nastavi se koriste oblici rada: frontalni, grupni i individualni.

Tijekom godine učenici izrađene radove vode u radnim mapama koje se ocjenjuju.

LITERATURA

1. Kliment A. - Jurković-Majić O., Poslovne komunikacije, Školska knjiga, Zagreb, 1997.
2. Kliment A., Poslovne komunikacije, (Sveučilište u Zagrebu), Školska knjiga, Zagreb 1993.
3. Komořec M. - Gaćeša D., Poslovne komunikacije
4. Osredečki E., Poslovna tajnica, Autorsko izdanje & Naklada "EDO", Zagreb, 1995.
5. Pavelić M. - Gjenero A., Oblikovanje poslovnih pisama, Informator Zagreb, Zagreb, 1987.

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta

IZBORNII PREDMET:

RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

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

CILJ I ZADAĆE

Svrha je i zadaća predmeta:

- učenike upoznati s propisima i posebnostima vođenja računovodstva u neprofitnim organizacijama
- osposobiti učenike za uspješno računovodstveno praćenje imovine, obveza, rashoda, prihoda, stanja fondova i izvora financiranja
- učenike upoznati sa sadržajem, obvezom i načinom sastavljanja temeljnih financijskih izvješća
- upoznati učenike sa zadaćom i kontrolnom ulogom organa unutarnjeg i vanjskog nadzora (revizije).

SADRŽAJ

3. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1. NEPROFITNE ORGANIZACIJE	Pojam i obilježja neprofitnih organizacija Vrste neprofitnih organizacija
2. ZAKONSKI OKVIR NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija Pravilnik o knjigovodstvu i kontnom planu neprofitnih organizacija
3. RAČUNOVODSTVENA NAČELA I STANDARDI	Načela Standardi Pravila vrednovanja (procjena vrijednosti)
4. FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO	Obilježja i načela fondovskog računovodstva Vrste fondova
5. SASTAVNICE RAČUNOVODSTVA NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	Isprave za unos podataka Računski plan Knjigovodstveni računi Poslovne knjige
6. RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	Imovina Obveze Rashodi Prihodi Saldo fondova Izvori financiranja
7. OBVEZNICI SASTAVLJANJA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	Javne neprofitne organizacije Privatne neprofitne organizacije
8. VRSTE TEMELJNIH FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	Bilanca - oblik i sadržaj Račun prihoda i rashoda

9. POREZNI STATUS NEPROFITNIH ORGANIZACIJA Neprofitne organizacije
- u sustavu poreza na dodanu vrijednost
- u sustavu poreza na dobit
- u sustavu carina i
- ostalih poreza
10. UNUTARNJI NADZOR Interna kontrola
Interna revizija

DIDAKTIČKE UPUTE

U provedbi sadržaja ovih izbornih predmeta treba se koristiti stečenim saznanjama učenika iz predmeta knjigovodstvo s bilanciranjem i ekonomske kategorije u korelativnim sadržajima drugih predmeta struke.

U obradi sadržaja programa uz temeljne spoznaje o neprofitnim organizacijama i proračunu težište je na računovodstvenoj obradi i financijskim izvješćima korisnika državnog proračuna i neprofitnih organizacija u skladu sa zakonskom regulativom.

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

Literatura:

Sustav proračuna, HZRFD, Zagreb, 2000.

Računovodstvo neprofitnih organizacija, HZRFD, 2000.

IZBORNI PREDMET:

RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH ORGANIZACIJA

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

CILJ I ZADAĆE

Svrha je i zadaća predmeta:

- učenike upoznati s temeljnom zadaćom državnog proračuna u službi prikupljanja i rasporeda novčanih sredstava za javne potrebe
- upoznati učenike sa strukturom proračuna i zadaćom državne riznice
- učenike upoznati i osposobiti za vođenje proračunskog računovodstva i načinom sastavljanja temeljnih proračunskih financijskih izvješća.

SADRŽAJ

4. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE

OKVIRNI SADRŽAJI

- | | |
|--|--|
| 1. OPĆENITO O PRORAČUNU | Pojam proračuna, ciljevi, zadaća i obilježja državnog proračuna
Struktura proračuna, proračunski prihodi i proračunski rashodi
Državna riznica - sustav upravljanja javnim financijama |
| 2. SUBJEKTI PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA | Organi državne uprave i proračunski korisnici
Tijela lokalne smouprave i uprave |
| 3. ZAKONSKI OKVIR PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA | Zakon o proračunu
Uredba o sustavu glavne knjige riznice
Zakon o financiranju lokalnih smoupravnih i upravnih jedinica te ostali zakonski i podzakonski akti |
| 4. USTROJ PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA | Uredba o računovodstvu proračuna |
| 5. SASTAVNICE PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA | Računovodstvena pravila, načela i standardi
Isprave za unos podataka
Računovodstveni računi i računski plan
Poslovne knjige
Pravila knjiženja u proračunskim poslovnim knjigama
Ručna i kompjutorska obrada podataka |
| 6. RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE SASTAVNICA PRORAČUNA | Proračunski prihodi: porezni, neporezni prihodi, kapitalni prihodi i potpore
Zaduživanje u proračunu (javni dug)
Proračunski rashodi
Usluge države: izvršni i zakonodavni organi, obrana, vanjski poslovi, ekonomske pomoći |

- Usluge zajednice i društva: obrazovanje, zdravstvo, socijalna sigurnost i skrb, stambeni i komunalni poslovi, kulturna i vjerska djelatnost, pozajmice i zaduženje u proračunu
7. FINANCIJSKA IZVJEŠĆA
PRORAČUNSKIH ORGANIZACIJA Obveznici sastavljanja financijskih izvješća
Razdoblje sastavljanja financijskih izvješća
8. VRSTE FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA Bilanca - oblik i sadržaj
Račun prihoda i izdataka
Račun zaduživanja
Konsolidacijska bilanca kapitalne imovine
9. POREZNI STATUS KORISNIKA
PRORAČUNA U sustavu poreza na dodanu vrijednost
U sustavu carina
U sustavu poreza na dobit
Ostalih poreza
10. NADZOR Unutarnji nadzor
Interna revizija
11. DRŽAVNA REVIZIJA Pojam državne revizije
Zadaća državne revizije
Izvješća državne revizije

DIDAKTIČKE UPUTE

U provedbi sadržaja ovih izbornih predmeta treba se koristiti stečenim spoznajama učenika iz predmeta knjigovodstvo s bilanciranjem i ekonomske kategorije u korelativnim sadržajima drugih predmeta struke.

U obradi sadržaja programa uz temeljne spoznaje o neprofitnim organizacijama i proračunu težište je na računovodstvenoj obradi i financijskim izvješćima korisnika državnog proračuna i neprofitnih organizacija u skladu sa zakonskom regulativom.

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

Literatura:

Sustav proračuna, HZRFD, Zagreb, 2000.

Računovodstvo neprofitnih organizacija, HZRFD, 2000.

IZBORNI PREDMET:

VANJSKOTRGOVINSKO POSLOVANJE

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

CILJ I ZADAĆE

- učenicima omogućiti da sa širega ekonomskog aspekta razmotre položaj Republike Hrvatske u međunarodnoj razmjeni, upoznati važnost vanjskotrgovinskih subjekata i njihovih poslova
- učenike upoznati s mjerama unapređenja i ograničenja u vanjskoj trgovini i njihovim efektima na cjelokupno gospodarstvo
- učenike osposobiti za obavljanje tehnike poslova uvoza, izvoza i valutno-deviznog poslovanja

SADRŽAJ

3. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE

OKVIRNI SADRŽAJI

1. VANJSKA TRGOVINA I
VANJSKOTRGOVINSKO
POSLOVANJE

- uvod u predmet
- pojam vanjske trgovine i vanjskotrgovinskog poslovanja
- uloga i značenje vanjske trgovine u gospodarstvu zemlje
- izvoz i ekonomski interesi zemlje
- motivi i ciljevi izvoza

2. ORGANIZACIJA VANJSKE
TRGOVINE

- osnovni oblici vanjske trgovine (posredan i direktan)
- oblici izvoza i uvoza
- tranzitna trgovina
- specijalizirana tržišta i posebni oblici trgovanja u međunarodnoj razmjeni
- međunarodni sajmovi
- međunarodne aukcije
- burže i burzovno poslovanje
- off-shore centri
- oblici prodaje robe i usluga u vanjskoj trgovini

3. SUBJEKTI VANJSKE TRGOVINE

- vanjskotrgovinski posrednici
- specijalizirana vanjskotrgovinska poduzeća
- komisionar
- ino zastupnik
- distributer
- brokери
- jobberi
- comprador
- factor
- projektno-konzultativni inženjering biro
- cif agent
- indent poslovi

4. MEĐUNARODNI TRGOVAČKI
OBIČAJI, IZRAZI I PRAVILA

- opći prikaz običaja i načela poslovnog ponašanja u vanjskoj trgovini
- transportne klauzule u vanjskoj trgovini
- ostale međunarodne uzance, pravila i konvencije

- | | |
|--|---|
| 5. VRSTE POSLOVA I DJELATNOSTI U VANJSKOJ TRGOVINI | <ul style="list-style-type: none"> - poslovi redovnog uvoza i izvoza robe - pojam i vrste carina - kooperacijski poslovi s INO - specifični (posebni) poslovi vanjske trgovine |
| 6. GOSPODARSKE USLUGE U VT | <ul style="list-style-type: none"> - izvođenje investicijskih radova u INO - zastupničko i konsignacijsko poslovanje u vanjskoj trgovini - međunarodna špedicija - poslovi međunarodnog prijevoza robe i putnika - ostale gospodarske usluge u vanjskoj trgovini |

4. razred

R. br. NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
<i>OPERATIVNO POSLOVANJE I PODUZETNIŠTVO U VT</i>	
1. PRIPREME ZA USPJEŠAN RAD	<ul style="list-style-type: none"> - odlučujuće osobine za uspješan rad - poslovne informacije - poslovne informacije WORLD TRADE CENTRA ZAGREB - poslovna kultura i poslovno komuniciranje u inozemstvu
2. VANJSKOTRGOVINSKE KALKULACIJE U POSLOVNOJ PRAKSI	<ul style="list-style-type: none"> - pojam i vrste VT kalkulacija - kalkulacije posla izvoza robe - kalkulacije posla uvoza robe - primjeri za rješavanje kalkulacija poslova izvoza i uvoza robe
3. POSLOVNA DOKUMENTACIJA U VANJSKOJ TRGOVINI	<ul style="list-style-type: none"> - vrijednosni papiri i dokumenti u VT - robni dokumenti - potvrde o robi - dokumenti o osiguranju robe u VT - transportni dokumenti - ostali dokumenti u VT
4. UGOVARANJE POSLOVA U VT	<ul style="list-style-type: none"> - općenito o ugovorima u VT - elementi transportnog ugovora izvoza robe - elementi transportnog ugovora uvoza robe - forme ugovaranja u VT poslovnoj praksi
5. UGOVARANJE CIJENA U VT	<ul style="list-style-type: none"> - cijena kao element izvoznika ponude - načini ugovaranja cijene - popust u cijeni - primjena klizne skale - primjeri ugovaranja cijena domaćih poduzetnika s inozemnim partnerima
6. INSTRUMENTI PLATNOG PROMETA S INO	<ul style="list-style-type: none"> - međunarodni dok. akreditiv - bankovna doznaka u platnom prometu s INO - trgovačko-kreditno pismo - čekovi - mjenice u međunarodnom plaćanju

7. KREDITNI POSLOVI U VT - izvoz na kredit
- uvoz na kredit
8. BANKOVNE GARANCIJE - vrste bankovnih garancija
- izdavanje nostro garancija

**TEHNIKA IZVRŠENJA POSLOVA
IZVOZA , UVOZA I KONSIGNACIJSKE
PRODAJE ROBE U VT PRAKSI**

9. TEHNIKA IZVRŠENJA IZVOZNOG POSLA - podaci o sudionicima u izvoznom poslu
- osnovni podaci o predmetu izvoza
- prikaz priprema za izvršenje izvoznog posla
- tehnika pripreme faze izvoznog posla
- tehnika operativnog izvršenja izvoznog posla
- zaključne radnje u izvoznom poslu
10. TEHNIKA IZVRŠENJA UVOZNOG POSLA - podaci o sudionicima u uvoznom poslu
- osnovni podaci o predmetu uvoza
- prikaz pripreme uvoznog posla
- pripremna faza izvršenja uvoznog posla
- operativno izvršenje uvoznog posla
- zaključne radnje kod uvoznog posla
11. TEHNIKA PRODAJE ROBE S KONSIGNACIJSKOG SKLADIŠTA - uvodni prikaz prodaje strane robe s
konsignacijskog skladišta
- osnovni podaci o poslu konsignacijske prodaje robe
- operativno izvršenje konsignacijske prodaje robe
- poslovanje konsignacijskog skladišta

Kadrovski uvjeti:

diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

LITERATURA

Dr. Ivo Andrijanić, Vanjskotrgovinsko poslovanje
Dr. Ivo Andrijanić, Kako poslovati s INO
P. Samuelson, Ekonomija

IZBORNI PREDMET: KNJIGOVODSTVO NA RAČUNALU

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

CILJ I ZADAĆE

- da učenici ovladaju znanjem o računalnoj tehnici knjiženja. Upoznat će detaljno program financijskog knjigovodstva koje sadrži glavnu knjigu i saldakonte kupaca i dobavljača. Učenici će primijeniti stečeno znanje iz knjigovodstva s bilanciranjem u računalnoj tehnici knjiženja;
- osposobiti učenike da samostalno knjiže poslovne događaje uz pomoć računala;
- osposobiti učenike da stečeno znanje mogu primijeniti u gospodarskoj praksi. Ovim predmetom steći će veći interes za struku i izbjeći strah od računala u računovodstvu koja ih čekaju na budućem poslu.

SADRŽAJ**4. razred**

R. br.	NAZIV NASTAVNE CJELINE	OKVIRNI SADRŽAJI
1.	UVOD	- pojam, uloga i svrha uporabe tehnike knjiženja na računalu
2.	TEHNIKE KNJIŽENJA	- zašto koristimo računalo u računovodstvu - tehnike knjiženja - ručna tehnika knjiženja - strojna tehnika knjiženja - računalna tehnika knjiženja - metode knjiženja
3.	RAČUNALNA TEHNIKA KNJIŽENJA	- uloga osobnog računala pri knjiženju - algoritmi računovodstvenih podataka - šifarnik matičnih podataka
4.	RUKOVANJE RAČUNALIMA ZA VOĐENJE KNJIGOVODSTVA	- postupak knjiženja na računalu - izbornici pri knjiženju - ponavljanje obrađenoga gradiva - izrada šifranta poslovnika partnera - izrada šifranta kontnog plana i grupa temeljnica
5.	KNJIŽENJE NA RAČUNALU POJEDINAČNIH POSLOVNIH DOGAĐAJA	- vježbe br. I iz udžbenika - vježbe br. II iz udžbenika - vježbe br. III iz udžbenika - vježbe br. IV iz udžbenika - vježbe br. V iz udžbenika - vježbe br. VI iz udžbenika - vježbe br. VII iz udžbenika - vježbe br. VIII iz udžbenika - vježbe br. IX iz udžbenika - vježbe br. XI iz udžbenika
6.	KNJIŽENJE NA RAČUNALU PRIMJERA POSLOVNIH DOGAĐAJA U PODUZEĆU	- ponavljanje gradiva iz udžbenika Knjigovodstvo s bilanciranjem 2 - ponavljanje gradiva iz udžbenika Knjigovodstvo s bilanciranjem 3

- primjer knjiženja iz prakse poduzeća koje se bavi trgovinom
 - knjiženje primjera na računalu
 - primjer knjiženja iz prakse poduzeća koje se bavi proizvodnjom na računalu
7. **ISPISIVANJE, POHRANJIVANJE
PODATAKA I ZAKLJUČAK
POSLOVNIH KNJIGA**
- izbornik ispisa: glavna knjiga, bilanca, IOS, saldakonti
 - ispisivanje na računalu; glavne knjige, bilance, dnevnika knjiženja
 - zaključak poslovnih knjiga na računalu

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta

Literatura:

1. L. Crnković i Martinović J., Računovodstvo na računalu, Pentium d.o.o., Vinkovci, 1999.
2. M. Safret, Knjigovodstvo s bilanciranjem 1., 2., 3., Školska knjiga, Zagreb 1999.
3. Časopis – Računovodstvo i financije, HZRIFD, Zagreb 1999.

IZBORNII PREDMET: **MARKETING U TURIZMU**

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

CILJEVI I ZADACI:

- upoznati učenike s mogućnošću turizma i marketinga na turističkom tržištu
- upoznati učenike s primjenom marketinga u turističkom gospodarstvu.

SADRŽAJ:

OSNOVNI POJMOVI O TURIZMU:

- turist, turizam,
- djelovanje turizma.

TURISTIČKA POTRAŽNJA:

- turističke patrole
- turistički motivi
- poticaj i ograničenje turističke potražnje.

TURISTIČKA PONUDA I TURISTIČKI POSREDNICI:

- prijevoz
- turističke atrakcije
- smještaj i prehrana
- turistički posrednici.

TURISTIČKO TRŽIŠTE:

- činitelji turističkog tržišta
- osobine turističkog tržišta
- turistički proizvod.

MARKETING U TURIZMU:

- pojam, ciljevi
- funkcioniranje marketinga
- nositelji marketinga.

MARKETINŠKO ISTRAŽIVANJE U TURIZMU:

- važnost i postupak
- metode i taktika.

STRATEGIJA MARKETINGA U TURIZMU:

- strategija marketing spleta
- strategija turističkog imidža
- strategija podjele turističkog tržišta
- strategija putova prodaje.

8. KOMUNICIRANJE S TURISTIČKIM TRŽIŠTEM:

- marketinško komuniciranje, pojam, ciljevi, postupci
- promidžbeni mehanizam
- promidžbena sredstva.

U obradi nastavnih sadržaja koristit će se metoda usmenog izlaganja, razgovora i demonstracije. Planira se posjet jednom turističkom sajmu.

Literatura:

Dr. S. Weber i dr. V. Mikačić, Osnove turizma
Časopisi: Turizam, Ugostiteljstvo i turizam

Kadrovski uvjeti: Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta

IZBORNI PREDMET: BIROTEHNIKA II

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

I. SVRHA I CILJ

Cilj je birotehničkog obrazovanja stjecanje osnovne birotehničke edukacije koja predstavlja temelj za razvoj daljnje birotehničke pismenosti od razine rješavanja jednostavnih problema do kreiranja i rješavanja složenih zadataka te njihova povezivanja u logičku cjelinu, i to:

- ovladati znanjima iz organizacije, sustavnosti, racionalizacije i automatizacije uredskog poslovanja
- usvajanje pravilne deseteroprstne tehnike slijepoga pisanja na suvremenim mehaničkim, električnim i elektroničkim pisaćim strojevima i računalima
- izgrađivanjem vještine i navike rada na pisaćim strojevima i računalima steći točnost i brzinu u izradi, oblikovanju i prijepisu svih vrsta pisanih komunikacija, uz primjenu gramatike, stilistike i pravopisa.

II. ZADAĆE

Nakon što su se ostvarili sadržaji koji čine zaokruženu cjelinu u kojoj se učenike osposobilo za cjelovito izvršavanje jednostavnih zadataka u sklopu struke u prvoj godini, tijekom druge godine ostvarit će se složenije zadaće birotehničkog obrazovanja u korelaciji sa sadržajima poslovnog komuniciranja, a stečeno znanje i vještine primjenjivat će se u izradbi, oblikovanju i prijepisu svih vrsta pisanih komunikacija (razvijati vještinu komparativne uporabe sredstava uredske mahanizacije).

III. PROGRAMSKA GRAĐA

1. Ponavljanje i utvrđivanje građiva iz I. razreda

- tehničke vježbe za utvrđivanje zahvata na tastaturi (vježba slova, riječi, dijelova rečenica i rečenica)
- daljnje povećanje točnosti u prijepisu - prijepis tekstova - kontrola točnosti.

2. Teorijsko-tehničke informacije

- pisano komuniciranje - pojam i podjela, dijelovi i oblikovanje poslovnih pisama, oblici poslovnih pisama i pisanje poslovnih pisama na memorandumu
- poslovno dopisivanje - tijek kupoprodajnog posla (od upita do podmirenja obveze), teškoće u kupoprodajnom poslu, odgovor na opomenu, prigodno dopisivanje
- poslovne komunikacije u otpremničkom poslovanju
- poslovne komunikacije u vanjskotrgovinskom poslovanju
- pisano komuniciranje turističkih i ugostiteljskih trgovačkih društava
- pisano komuniciranje organa uprave
- pisano komuniciranje sudova
- izrada i oblikovanje poslovnih komunikacija na stranom jeziku
- oblikovanje zapisnika i postupanje s poštom
- tiskanice za sve vrste pisanog komuniciranja
- sredstva komuniciranja (telefaks, teleprinter, telefon i dr.)
- računski strojevi
- sredstva za umnažanje, kopiranje i skeniranje
- poslovne komunikacije i automatizacija
- osobno računalo - deseteroprstni sustav slijepoga pisanja na računalu s obradom teksta.

3. Tehnika rada na električnim i elektroničkim pisaćim strojevima

4. Tehnika rada na osobnom računalu

- veličina i dijelovi osobnog računala
- temeljne radnje osobnim računalom
- temeljne radnje obrade teksta osobnim računalom
- osobno računalo i zdravlje
- obrada tipkovnice (slijepi deseteroprstni sustav pisanja na tipkovnici osobnog računala, pravilno sjedenje za tipkovnicom, temeljni položaj).

5. Praktičan rad

- praktičan rad za stjecanje vještine i postizanje točnosti u prijepisu
- izrada jednostavnih i složenih tabličnih pregleda
- prijepis teksta na stranom jeziku
- pisanje adresa na omotnicama
- izrada raznih vrsta matrica za umnožavanje
- izrada pisanih poslovnih komunikacija u upravnom dopisivanju
- oblikovanje pisanih komunikacija u fazi promocije (upit, ponuda)
- standardne poslovne komunikacije (narudžba, ugovor o prodaji, isporuka robe i plaćanje)
- poslovne komunikacije u rješavanju teškoća u prodaji (požurnica, reklamacija, nagodba i otklon)
- popunjavanje tiskanica
- zaprimanje, razvrstavanje i signiranje pošte
- upisivanje zaprimljenih poslovnih komunikacija
- dostavljanje komunikacija u rad
- izrada komunikacije
- otpremanje komunikacije, razvođenje i arhiviranje.

Struktura nastavnog procesa - broj sati

- | | |
|-----------------------------|---------|
| - obrada nastavnoga gradiva | 25 sati |
| - praktičan rad | 15 sati |
| - vježbe i ponavljanje | 20 sati |
| - provjeravanje | 10 sati |

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Gaćeša, Komorčec, Butković-Krnić, BIROTEHNIKA 2, Birotehnika, Zagreb, 1995.

Gaćeša, Komorčec, Butković-Krnić, Radni listovi, Radna mapa učenika

pisaći strojevi - mehanički, električni, elektronički
računala

fotokopirni stroj

stroj za umnažanje

računski strojevi

sredstva komuniciranja

birotehnička sredstva i pomagala

razne aplikacije, tiskanice i obrasci.

METODE RADA:

Za uspješno ostvarivanje programa u cjelini, a posebno za osiguranje racionalizacije svih postupaka u nastavi, primijenit će se ovisno o vrsti nastavne jedinice sljedeće metode rada:

- usmeno izlaganje
- praktičan rad na pisaćim strojevima - mehaničkim, električnim i elektroničkim
- praktičan rad na računalu
- razgovor
- demonstracija
- samostalni rad učenika.

OBLICI RADA:

- frontalni rad
- pojedinačni rad
- zajedničke vježbe praktičnog tipa
- rad u parovima

Nastava Birotehnike u II. razredu organizirala bi se predavanjima i vježbama uz nastojanje da odnos sati ovih dvaju oblika što intenzivnije odrazi prevagu vježbi.

Nastava izvedena u formi predavanja bit će uglavnom frontalna, a prema mogućnostima i grupna uz kombinaciju raznih metoda rada kao npr. metode usmenog izlaganja, metode razgovora, metode rada s udžbenikom, demonstracije, radnim listovima, časopisima, propagandnim materijalima proizvođača birotehničke opreme, metode prikazivanja slika, dijapozitiva, videozapisa i sl.

VJEŽBE I PONAVLJANJE GRADIVA:

Vježbe na pisaćim strojevima i računalima bit će grupne i što je više moguće individualizirane, uz nastojanje da se u učenika sačuva tehnika deseteroprstnog sustava slijepog pisanja s akcentom na točnost i na pravilno sjedenje i držanje tijela što pridonosi većoj učinkovitosti.

Nastavni sadržaji, vježbe i zadaci Birotehnike sadržajem i postupcima prilagođeni su većim dijelom komercijalnom poslovanju, a izvodit će se tako da se uspostavi što intenzivnija veza s predmetima tehnologije zanimanja (poslovne komunikacije, knjigovodstvo i sl.). Osim toga, stečeno znanje kroz Poslovne komunikacije i Birotehniku u I. razredu, u nastavi Birotehnike u II. razredu će se programskom građom i vježbama proširiti i produbiti.

Kako nastavni sadržaji predmeta Birotehnike u II. razredu obuhvaćaju provođenje istodobno triju disciplina: Birotehnike, Poslovnih komunikacija, Knjigovodstva, ponavljanje i uvježbavanje te usvajanje prijedena gradiva sastavni je dio artikulacije svakoga nastavnog sata, jer se ponavljanjem i uvježbavanjem osigurava racionalan nastavni rad i sprječava proces zaboravljanja naučenoga.

PRAKTIČAN RAD:

Načelom postupnosti učenik od zadanih primjera i vježbi te ponavljanja obrazaca i tiskanica sastavlja mapu praktičnih radova. Tako se razvija radna disciplina, točnost, preciznost, sistematičnost, urednost, samokritičnost i sposobnost samostalnog uklanjanja vlastitih pogrešaka.

IZLETI I POSJETI:

Tijekom nastavne godine planira se i posjet specijaliziranom sajmu elektroničke i birotehničke opreme kao i posjet radu elektroničkoga računskog centra - trgovačkog poduzeća (komercijala).

PROVJERAVANJE I OCJENJIVANJE

Provjera znanja vršit će se kontinuirano tijekom cijele nastavne godine na pisaćim strojevima i računalu - rješavanjem jednostavnijih konkretnih problema (tehnik izvedbe poslovnih pisanih komunikacija, prijepisa i oblikovanja tekstova i sl.) koji zahtijevaju primjenu teorijskih znanja iz birotehnike i poslovnih komunikacija, kao i usvojenost, razumijevanje i primjenu programskih sadržaja - pismeno i usmeno na temelju vježbi i mape praktičnih radova, točnosti pisanja, prijepisu.

MJESTO RADA:

Materijalna osnova nastavnog rada važan je čimbenik u nastavi Birotehnike, a čine je nastavni objekti:

- učionica s pisaćim strojevima za nastavu birotehnike i poslovnih komunikacija
- učionica s računalima
- nastavna sredstva.

Da bi se cjelovito i kvalitetno ostvarili cjelokupni zadaci programa birotehnike i poslovnih komunikacija za 26 učenika, u učionici su osigurana sljedeća nastavna sredstva i pomagala koja omogućavaju uvježbavanje standardnih poslova u skladu s normama suvremenog ureda:

- pisaći strojevi mehanički - portabl 26 kom
- pisaći strojevi mehanički - uredski 6 kom
- pisaći strojevi električni - uredski 1 kom
- pisaći strojevi elektronički - uredski 3 kom
- pisaći stroj elektronski s monitorom 1 kom
- stroj za fotokopiranje "Canon 1550" 1 kom
- stroj za umnožavanje "Gestetner" 1 kom
- računski strojevi 3 kom
- sredstva i pomagala za rad u uredu (tiskanice, robne, carinske i transportne dokumentacije, instrumenti plaćanja, uredski materijal, sitna tehnička pomagala i dr.)
- aplikacije iz sadržaja birotehnike i poslovnih komunikacija
- računala PC 14 kom
- sredstva komuniciranja 3 kom.

Literatura:

Gaćeša, Komorčec, Butković-Krnić, BIROTEHNIKA 2, Birotehnika, Zagreb, 1995.

Kadrovski uvjeti:

Diplomirani ekonomist s položenom pedagoško-psihološkom razlikom predmeta.

I. Obrazovanje kroz praktikum u Republici Hrvatskoj u ekonomskim školama

U različitim granama obrazovanja u ekonomskim školama novost bi bila praktikumi koji bi nadopunili stručnu praksu u III., a poglavito u IV. godini.

Praktikum pruža mogućnost da uz teorijsko obrazovanje povećamo važnost praktičnog obrazovanja i time osiguramo mladim stručnim osobama da s više znanja i spremniji za rad (osposobljeniji) završe školovanje. Naime, time bismo postigli da iz škole izlaze potpuno osposobljeni ljudi spremni za sve ono što buduće radno mjesto i poslodavac od njih očekuju.

Praktikumi u Hrvatskoj imaju i svoju prethodnicu i tradiciju. Pravni prethodnici današnjih ekonomskih škola, više trgovačke škole, kasnije trgovačke akademije, već su imali praktikume, tzv. "Ekonomat đaka Državne trgovačke akademije" (Zajednica za štednju i kredit). Zadatak mu je bio omogućiti praktičan rad u knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima i nabavu školskog pribora i udžbenika po povoljnijim cijenama.

Godine 1934. Ekonomat mijenja ime u Zajednicu za štednju i kredit Državne trgovačke akademije. Zajednica je imala združeni oblik. Svaki je učenik bio član Zajednice. Poslove Zajednice obavljao je odbor, a nadzor je vršio nadzorni odbor. Odbor se obnavljao svaka dva mjeseca na prijedlog učenika. Zajednica se bavila štednim i kreditnim poslovima, a svrha je bila da se učenici priviknu na štednju i praktično primjenjuju svoje znanje.

Obrazovanje u praktikumima mora dopuniti i produbiti teorijsko znanje, ali mora dati i više od toga, mora vjernim simuliranjem dati plastičnu sliku poslovnog života kao i poduzetničkog svijeta. Ova nastojanja sukladna su i sa zahtjevima poslodavca. U proučavanju ekonomskoga stručnog obrazovanja zapadnih europskih zemalja pažnju stručnjaka zaokupilo je to da je u Hrvatskoj ovo obrazovanje više praktično orijentirano i bliže stvarnosti.

Naš moto trebao bi biti: Praktikum predstavlja vrata u svijet.

Ključ za ova vrata maturantima daje suvremeno stručno obrazovanje čiji je sastavni dio i praktikum. Prema tome kvalitetno obrazovanje kroz praktikum može imati ključnu ulogu u pripremanju učenika za buduću karijeru.

Prilikom izrade programa za obrazovanje u praktikumu posebnu pozornost treba posvetiti vrijednostima koje su neizostavne za buduće stručnjake i menadžere, kao što su kvalitetan rad, suvremen način razmišljanja, sposobnost donošenja odluka, komunikativnost i dobar nastup.

Istovremeno moramo priznati da uvjeti sadašnje stručne prakse od 80-tak sati godišnje pri raznim tvrtkama ne pružaju dostatnu mogućnost za primjenu teorije u praksi.

Naša zadaća je da uz predavanja osiguramo mogućnost za otvaranje vrata prema svijetu u smjeru poduzeća i tvrtki.

Moramo se svjesno truditi simulirati stvarne situacije i proširiti oblike domaće i međunarodne suradnje učeničkog poduzetništva.

Držimo da će se ostvarenjem navedenih ciljeva ispuniti očekivanja i zahtjevi koja će hrvatske stručne ljude podići na razinu normi europske unije i partnerstva.

Dakle, što se više školsko stručno obrazovanje otvara prema gospodarstvu time se više približavamo ostvarenju naših ciljeva. Ti ciljevi su obrazovati stručne osobe s praktičnim znanjima. Naravno, u postizanju toga cilja važnu ulogu imaju praktikumi.

Uvođenjem obrazovanja kroz praktikum dokazat će se svrsishodno ekonomsko stručno obrazovanje. Najdjelotvornija metoda za dobivanje ekonomske poslovne prakse u sklopu procesa stručnog obrazovanja je praktikum i obavljanje poslova u vježbeničkoj tvrtki.

Ciljevi poslova u praktikumu su pripremiti učenike u što vjernijoj poslovnoj situaciji, okolnostima, uvjetima i sredstvima za buduće zadatke.

Praktikum je mjesto za razvijanje poduzetničkog duha, stvaranje poduzetničke spremnosti i razvoj osobnosti.

Većina ekonomskih škola u Hrvatskoj treba pronaći mogućnosti uz potporu Ministarstva prosvjete i športa za uvođenje ovog oblika obrazovanja.

II. O radu praktikuma

Sam naziv praktikum ne pokriva u potpunosti aktivnosti koje se trebaju održavati u praktikumu. Primjereniji je naziv vježbanička tvrtka, jer će učenici zapravo obavljati poslove u jednoj simuliranoj tvrtki, isto kao i u nekoj stvarnoj tvrtki. Ova bi tvrtka trebala djelovati u svim elementima kao i stvarna tvrtka.

Na taj način praktikum je usmjerena metoda u kojoj umjesto učenja predmetnoga teorijskog materijala prednost imaju zadaci i ciljevi radnog mjesta. U središtu je učenik i kod njega treba razviti kreativne sposobnosti. To su:

- primjena teorijskog znanja u praksi
- jačanje timskog rada (umjesto individualnog)
- stvaranje sposobnosti učenja jednih od drugih
- poštovanje tuđeg rada
- usklađivanje individualnih ciljeva s ciljevima tvrtke

U tom cilju treba iskoristiti znanje iz svih predmeta koje mora poznavati zaposlenik i poduzetnik. Učenik mora ne samo usvojiti nego i primijeniti znanja naučena u sklopu pojedinih predmeta. Dakle, ovaj predmet predstavlja sintezu znanja, odnosno, pojavljuje se kao sveobuhvatan rad koji sadržava teoriju i praksu. Ovdje rad ima posebno značenje, jer nastavnik samo indirektno usmjerava rad, a stvarni posao obavljaju učenici i grupe samostalno. U vježbaničkoj tvrtki se obavlja radni proces. Zbog toga se ovdje moraju usvojiti pisana i nepisana pravila obavljanja radnih zadataka. Uz to moraju upoznati radnu disciplinu kao i očekivanja koja se očekuju od zaposlenika.

Učenici osnivaju fiktivnu (školsku) tvrtku, određuju menadžment tvrtke koji će odrediti vrstu djelatnosti, tip tvrtke, upravno tijelo i provesti postupak osnivanja tvrtke.

Menadžment tvrtke:

- usmjerava aktivnosti na realizaciju zajedničkih, prethodno utvrđenih ciljeva i vrijednosti
- oblikuje poslovnu politiku tvrtke
- kombinira proizvodne čimbenike radi postizanja određenih ciljeva
- planira, organizira, postavlja osoblje, vodi poslovne aktivnosti i kontrolu
- utvrđuje kriterije i mjerila uspješnosti tvrtke
- izgrađuje sustav komunikacije i odgovornosti.

III. Planski organizacijski zadaci praktikuma

1. *Cilj obrazovanja u praktikumu*

- dati učeniku sveobuhvatno stručno znanje
- pripremiti učenike za rješavanje stvarnih problema u gospodarstvu
- stvoriti u učenika potrebu za dugoročni poslovni uspjeh
- stvoriti u učenika sposobnost timskog rada
- stvoriti svijest jedinstva zahtjeva, ciljeva, zadataka i rezultata.

2. *Sadržaj obrazovanja u praktikumu*

- usvajanje poznavanja poslovanja, stvaranje sposobnosti izrade poslovnog plana
- usvajanje poznavanja marketinga i prava na razini primjene
- stvaranje sposobnosti primjene računovodstva, obračuna poreza i primjene računalne tehnike.

3. *Organizacija nastave u praktikumu*

Praksa je pokazala da integrirano poznavanje praktikuma zahtijeva od nastavnika ozbiljnu stručnu suradnju. Podjela predmeta i satnica traži da se uzmu u obzir mnoga gledišta. To su:

- najkvalitetniji rad moguće je realizirati u skupini od 15 učenika
- najuspješnije se može raditi ako sat vode jedan ekonomist teoretičar i jedan informatičar (iako je malo profesora, a ovo rješenje je skupo)
- realnije je razmišljanje kada 4 sata rada učenika vode naizmjenično isti profesori i to jedan teoretičar ekonomist i jedan informatičar.

4. *Organizacija i grupiranje poslova praktikuma*

Tvrtka kao živi organizam ima svoje "organe" – poslovne funkcije od kojih svaka ima svoju ulogu. Poslovne funkcije obuhvaćaju skupinu povezanih poslova koji zajedno čine jedinstvenu cjelinu. To su:

- 4.1. Opća i kadrovska funkcija
- 4.2. Nabavna funkcija
- 4.3. Prodajna funkcija
- 4.4. Financijska funkcija
- 4.5. Proizvodna funkcija
- 4.6. Računovodstvena funkcija

4.1. *Funkcija općih i kadrovskih poslova*

a) opći poslovi

- korespondencija uz pomoć suvremenog programa za obradu teksta
- obrada pošte
- upotreba telefona, telefaksa i drugih sustava komunikacija (internet...)
- obavljanje poslova za potrebe uprave i menadžmenta

b) kadrovski poslovi

- donosi odluku o formiranju stručnog kadra koji će najefikasnije i najracionalnije ostvariti ciljeve i zadatke tvrtke
- donosi odluke o osposobljavanju i prestrukturiranju kadrova u skladu s promjenama tehnike i tehnologije
- brine se o kretanju broja zaposlenika usklađenog s kretanjem obujma poslovanja (eventualnim promjenama na osnovi promjena programa razvojne politike)
- donosi odluke i mjere za razvijanje motivacije zaposlenika
- utvrđuje politiku obrazovanja zaposlenih i njihova napredovanja
- brine se o čovjeku i njegovu zdravlju
- vodi politiku nagrađivanja kao i politiku rješavanja potreba zajedničke potrošnje

4.2. *Nabavna funkcija*

a) planiranje nabave – istraživanje tržišta

- (što kupiti? koliko? kada? gdje? koliko platiti i uz koje uvjete?)
- stupa se u vezu s tržištem (domaćim i stranim)
- prikupljanje informacija o ponudi (vrsta, količina i cijena)

b) poslovi izvršenja nabave

c) poslovi uskladištenja – formiranje zaliha

d) evidencija dobavljača – evidencija ulaznih računa

4.3. Prodajna funkcija

ima zadatak pobuditi potražnju i plasirati proizvod na tržištu te naplatom uvećati angažiranje sredstava

poslovi:

a) priprema prodaje

- planiranje prodaje
- istraživanje tržišta
- odnos s tržištem – promidžbe i reklama

b) prodaje proizvoda

- izrada kalkulacija proizvoda
- politika cijena
- izbor putova i načina prodaje
- politika uvjeta prodaje

c) otprema robe

- evidencija kupaca
- evidencija izlaznih računa
- skladišna dokumentacija

4.4. Financijska funkcija

- utvrđuje mjere i donosi odluke koje usmjeravaju i rješavaju funkcioniranje tvrtke
- istraživanje tržišta kapitala
- pribavljanje financijskih sredstava potrebnih za poslovanje i razvoj tvrtke
- racionalno ulaganje i korištenje financijskih sredstava te održavanje solventnosti tvrtke
- vrši utjecaj na politiku raspodjele dobiti radi povećanja reproduktivne sposobnosti i smanjenja ovisnosti o tuđem kapitalu

4.5. Proizvodna funkcija

- obavlja osnovnu djelatnost tvrtke – proizvodnju proizvoda ili izvršenja usluga
- utvrđuje i razrađuje proizvodni asortiman
- definira način izvođenja proizvodnje (pojedinačna, maloserijska, velikoserijska ili masovna)
- utvrđuje stupanj tehničke opremljenosti
- utvrđuje hoće li tvrtka cjelokupnu proizvodnju ostvariti sama ili u suradnji s drugima (kooperacija za pojedine operacije za koje nije osposobljena jer njihova proizvodnja ne bi bila ekonomična)

4.6. Računovodstvena funkcija

- evidentira sve poslovne promjene u poslovanju tvrtke prema Zakonu o računovodstvu (imovina, kapital i obveze, rashodi i prihodi, rezultat poslovanja – sastavljanje financijskih izvješća)
- vođenje poslovnih knjiga
- izvještavanje poslovanja tvrtke (menadžment) točnim i ažurnim podacima zbog ostvarenja poslova planiranja, odlučivanja i kontrole poslovanja tvrtke.

U svezi s tim zadacima poslovi računovodstva raščlanjuju se na:

- a) materijalno (robno) knjigovodstvo
- b) pogonsko knjigovodstvo
- c) finansijsko knjigovodstvo
- d) blagajničke poslove

Slijedi grafički prikaz organizacije rada fiktivne tvrtke iz kojeg je vidljivo svako radno mjesto u primjereno opremljenoj specijaliziranoj učionici – praktikumu.

IV. Oprema praktikuma

- 17 kom. računala s multimedijom - suvremeni
- računala rade u mreži
- dva računala trebaju imati jedan štampač
- štampači trebaju biti sljedećih karakteristika:
 - 5 kom. za knjigovodstvene iskaze
 - 3 kom. laserskih printera za pisanje dokumenata i pisama
 - 1 kom. ink jet štampač za pisanje reklamnog materijala u boji
- telefon - fax
- fotokopirni stroj za umnožavanje dokumenata
- na računalu voditelja poslova treba biti ugrađen modem i e-mail
- uredski namještaj – u prilogu slika praktikuma
- grafoskop
- korisnički programi:
 - za upravljanje bazama podataka
 - tablični kalkulator
 - text editor
 - programi za crtanje
 - programi glavne knjige
 - TV i video

I, na kraju možemo zaključiti da bi se učenici ovim programom stručne prakse u praktikumu mogli uspješno praktično primjeniti stečena znanja iz strukovnih predmeta (poduzetništvo, gospodarstvo, novčarstvo, marketing, knjigovodstvo s bilanciranjem, poslovne komunikacije, informatika), Učenici se moraju za rješavanje zadataka koristiti spoznajama koje su naučili i stekli u teorijskom obrazovnom procesu. Stručna praksa bila bi za učenike sinteza do sada naučenog i primjena u praksi.

Nastavnik samo usmjerava rad, a učenici sami voditi poslovanje tvrtke, razvija se dakle, kreativan rad učenika kao temeljni cilj predmeta.

NAPOMENA

Zahvaljujemo svima koji su svojim priložima, prijedlozima i primjedbama pridonijeli oblikovanju i konačnom utvrđivanju izmjena i dopuna nastavnog plana i programa za obrazovanje učenika srednjih ekonomskih škola za zanimanje ekonomist, a posebice Zajednici ekonomskih škola Republike Hrvatske, školama i stručnim aktivima koji su eksperimentalno u školskoj godini 2000./2001. provjeravali vrijednost predloženog programa te članovima povjerenstva i autorima pojedinih programa.

Posebno zahvaljujemo profesorici Maji Safret, dipl. oec., za pruženu veliku stručnu pomoć voditelju izmjena i dopuna programa.

Članovi stručne skupine za izmjene i dopune nastavnog plana i programa, autori programa i suradnici su: dr. sc. Ivica Santini, dr. sc. Branko Kovačević, dr. sc. Željka Požgaj, dr. sc. Vesna Vašiček, dr. sc. Ivan Pavić, dr. sc. Marcel Meler, dr. sc. Marijan Cingula, Maja Safret, dipl. oec., profesor-savjetnik Josip Patajac, dipl. oec., profesor-savjetnik Mira Jureša, dipl. oec., profesor-mentor Anđelka Pogorilić, dipl. oec., viša školska nadzornica Vesna Marović, dipl. oec., Jadranka Fajdetić, dipl. oec., profesor-savjetnik mr. sc. Slavko Trupeljak, dipl. oec., viša savjetnica Marina Lang-Perica, mr. sc. Olivera Jurković, prof., profesor-mentor Gordana Zoretić, dipl. oec., mr. sc. Blaženka Vuk, dipl. oec., profesor-savjetnik Biserka Viljetić, dipl. oec., Mate Aleksa, prof., Anka Duvančić, prof., Ondina Čižmek-Vujnović, prof., Verica Perlić, prof., Smiljka Brenko, prof., Zvonko Klobučar, prof., Branka Marić, dipl. oec., Vitomir Tafra, dipl. oec., Vinko Bulat, prof., Mira Jurić, prof., Jasna Juričić, prof., Patricia Volarić, prof., Ivanka Bulat, dipl. oec. i drugi.

Voditelj i koordinator izmjena i dopuna nastavnog plana i programa za ekonomiste je viši savjetnik Željko Štefanac, prof. iz Zavoda za unapređivanje školstva u Zagrebu.