



MINISTARSTVA PROSVJETE I ŠPORTA REPUBLIKE HRVATSKE  
POSEBNO IZDANJE, BROJ 5, ZAGREB, KOLOVOZ 1996.

# NASTAVNI PLANOVI I OKVIRNI PROGRAMI ZA PODRUČJE EKONOMIJE I TRGOVINE

## EKONOMIJA I TRGOVINA (A)

- 060104 Ekonomist
- 060204 Administrativni tajnik
- 060304 Upravni referent
- 060404 Komercijalist

## EKONOMIJA I TRGOVINA (B)

- 061103 Prodavač

Zagreb, 1996.

**GLASNIK MINISTARSTVA PROSVJETE I ŠPORTA REPUBLIKE HRVATSKE**  
**Posebno izdanje br. 5 / 1996.**

Nakladnik:  
Ministarstvo prosvjete i športa Republike Hrvatske

Za nakladnika:  
Ljilja Vokić, prof.

Glavni urednik:  
dr. Mate Matas

Urednici:  
Ivan Mrkonjić, prof.  
Zrinka Marković, prof.  
Stanko Škrobo, prof.

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

Tisak:  
»Kustoš«, Ilica 257a, Zagreb  
Tel. / fax: 01 / 571-392

## ***UVODNE PRIPOMENE***

*U skladu s obvezom prilagodbe nastavnih planova i programa odredbama Zakona o srednjem školstvu i zahtjevima za rasterećenje programa, Uprava za programiranje, udžbenike i razvoj, Odjel za programiranje i usavršavanje, na osnovi prijedloga zajednica srednjih škola pripremio je nastavne programe prema nastavnim planovima srednjih strukovnih škola objavljenih u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, br. 1 (Posebno izdanje) od 1. srpnja 1996.*

### ***NAPOMENA***

*Program iz HRAVTSKOGA JEZIKA i ETIKE objavljen je u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, br. 2/1995. (Posebno izdanje).*

*Program POVIJESTI objavljen je u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, br. 11/1995.*

*Voditelj skupine za izradu nastavnih programa gospodarskih predmeta gospodin dr. Hrvoje Šošić priredio je posebni predgovor i naputak za ostvarenje nastavnog programa. Naputak je tiskan kao zaseban prilog i dostaviti će se ekonomskim školama.*



**Nastavni plan i okvirni programi za zanimanje**

**E K O N O M I S T**

**Trajanje obrazovanja: četiri godine**

**NASTAVNI PLAN**  
**zanimanje - EKONOMIST**  
**trajanje školovanja je 4 godine**

R. br.	NASTAVNI PREDMET	1. g.	2. g.	3. g.	4. g.
1.	HRVATSKI JEZIK	3	3	3	3
2.	STRANI JEZIK S DOPISIVANJEM	3	3	3	3
3.	POVIJEST	2	2	-	-
4.	ETIKA/VJERONAUK	1	1	1	1
5.	GEOGRAFIJA <sup>1</sup>	2	2	2	2
6.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2	2
7.	MATEMATIKA <sup>2</sup>	3	3	3	3
8.	KEMIJA	2	-	-	-
9.	BIOLOGIJA	2	-	-	-
10.	ENERGETIKA	-	1	-	-
11.	TEHNOLOGIJA S EKOLOGIJOM	-	-	2	-
12.	GOSPODARSTVO	-	2	2	2
13.	PODUZETNIŠTVO	2	2	2	2
14.	KNJIGOVODSTVO S BILANCIRANJEM	3	4	4	4
15.	POSLOVNE KOMUNIKACIJE	2	-	-	-
16.	DIONIČARSKO GOSPODARSTVO	-	-	3	-
17.	MARKETING	-	-	-	2
18.	NOVČARSTVO	-	2	-	-
19.	INFORMATIKA	2	2	2	-
20.	STATISTIKA	-	-	-	2
21.	GOSPODARSKO PRAVO	-	-	-	3
22.	IZBORNİ PREDMET	2	2	2	2
Sveukupno		31	31	31	31
STRUČNA PRAKSA		-	84	84	84

<sup>1</sup> Sadržaj predmeta obuhvaća: opću ekonomsku geografiju, ekonomsku geografiju svijeta, Europe i Hrvatske

<sup>2</sup> Sadržaj predmeta obuhvaća: matematiku i gospodarsku matematiku.

# S T R A N I J E Z I C I

## Engleski i njemački jezik

### UVOD

Program za ekonomske škole iz stranih jezika ne razlikuje se bitno od gimnazijskog programa s obzirom na osnovni cilj i jezične zadaće što mora biti u funkciji stjecanja sposobnosti komuniciranja na stranom jeziku, no razlike, ili bolje rečeno dopunski sadržaji u ekonomskim školama odnose se na teme koje moraju učenike ospozobiti i za komuniciranje u ekonomskoj struci. Stoga se zadaće kao i jezični sadržaji samo dopunjaju.

### I. SVRHA I CILJ

Učenje stranih jezika zadnjih desetljeća postupno zauzima sve važniji položaj u obrazovnim sustavima svih naprednih zemalja. Za to se vrijeme, naime, razvojem odnosa u društvenim, političkim, ekonomskim i kulturološkim kontaktima među narodima te napredovanjem znanosti i tehnologije, a osobito prometa i javnog komuniciranja, razvijala i svijest o potrebi poznavanja stranog jezika i kod pojedinca i kod cijele društvene zajednice.

Današnji položaj stranih jezika u obrazovnim sustavima osigurale su i spoznaje lingvističkih znanosti te učinci psiholoških i glotodidaktičkih istraživanja, po kojima učenje stranih jezika ima znatne općeobrazovne vrijednosti. Poučavanjem stranih jezika u dječjoj dobi aktiviraju se one čovjekove sposobnosti kojima kasnije može naučiti i neki drugi strani jezik, ili više njih.

Poučavanje stranih jezika djeluje istodobno na više područja važnih za učenikov razvoj i sazrijevanje:

- na intelektualni razvoj u kojem niz misaonih operacija, potrebnih u učenju, djeluje na razvoj njegove spoznaje i stjecanje govorne spremnosti;
- na širenje spoznaja o kulturi i civilizaciji većega broja zemalja, što pridonosi uklanjanju etnocentričkih gledišta svojstvenih zatvorenim sredinama;
- na razvoj lingvističkoga mišljenja koje pomaže u učenju i razumijevanju sustava i hrvatskoga i drugih jezika;
- na oblikovanje cjelokupne učenikove osobnosti, jer on uči slušati i razumjeti drugoga, razložno prihvati ili odbijati tuđa gledišta, argumentirano i jasno izlagati osobna gledišta i prosudbe, tj. potiče se kultura dijalog-a i sporazumijevanja.

Sve je to u skladu s aktualnim težnjama za očuvanjem bogatstva različitosti mnogojezične Europe te kulturno-jezičkih sličnosti i razlika u stvaranju osjećaja pripadnosti građanstvu Europe.

Cilj je učenja stranoga jezika u tomu da se učenik ospozobi za govornu i pisanu komunikaciju na stranom jeziku, za samostalnu primjenu izvora znanja i na stranom jeziku u sklopu mogućnosti svoje dobi kako bi mu to pomoglo u daljem stjecanju znanja u nastavku školovanja i u njegovim općim životnim i profesionalnim uvjetima.

U svojoj osobitosti, strani su jezici sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa. Oni omogućuju učeniku širu komunikaciju u prostoru i vremenu, a time bolje razumijevanje i raznolikije djelovanje u svom okružju. Nastava stranih jezika uvodi učenike u životnu stvarnost drugih zemalja, a susret sa stranom zemljom proširuje njihove spoznaje. U dodiru sa stranim jezikom razvijaju se razmišljanje i pamćenje te potiče mašta.

Široka ponuda različitih tekstova čini osnovicu za obradu civilizacijsko-kulturoloških tema te spoznavanje zajedničkoga i različitog u kulturi i načinu života u svojoj i stranoj zemlji.

U vrijeme kada se evropski narodi sve više osjećaju kao zajednica, nastava stranih jezika dobiva veću težinu, a svjetskim jezicima i jezicima susjednih naroda pripada osobita važnost. Nastavom stranih jezika učenici stječu spoznaje o odnosima i životu u zemljama drugoga jezičnoga područja – u povijesti, kulturi, gospodarstvu, ali i spoznaje o zajedničkom udjelu u europskoj tradiciji.

Cilj je učenja stranih jezika u srednjoj školi taj da se progresijom, koja odgovara dobnom, intelektualnom i spoznajom razvoju učenika, postigne svjesna i samostalna primjena znanja o jeziku i kulturi te vještina razumijevanja i izražavanja na stranom jeziku, u govornom i pisnom obliku, u prigodnoj komunikacijskoj situaciji.

### Učenika valja ospozobiti:

- da razumije i govori, čita i piše sve složenije sadržaje na stranom jeziku, suvremenom i standardnom, upoznajući i ostale jezične stilove – njegovani književni izraz, familijarni i, povremeno, argotički, iz generacijskoga konteksta, radi razumijevanja jezične poruke;

- da primjenjuje jezične vještine u različitim govornim situacijama u stranoj zemlji;
- da može globalno prenijeti i prevesti sadržaj govorne, pisane ili slikovne cjeline na stranom jeziku;
- da usvoji norme i neformalne oblike pisane komunikacije te
- da može pismeno iskazati cjeloviti sadržaj.

Učenjem stranih jezika potpomaže se kognitivni razvoj u složenijima misaonim operacijama, kao npr. u razmatranjima glede uočavanja pravilnosti i odstupanja od pravila, odvajanja bitnoga od nebitnoga u opisu, analizi, klasiranju, uspoređivanju i u kritičkom razmišljanju.

U kulturnoškom obogaćivanju, učenjem stranih jezika, osim upoznavanja s elementima prateće kulture i civilizacije jezika koji se poučava, uvodi se učenike u sustavnijsi promatranje tih činjenica, i to na način da ih se upućuje kako korisno organizirati svoja znanja iz jezika u primjeni. Nastava stranih jezika ne nadomešta nastavu povijesti, zemljopisa, povijesti umjetnosti i sl., već, naprotiv, ima zadaću jezičnoga usavršavanja. Tako će se učenika upućivati da svoju pozornost usmjeri na podatke o predstavljenim kulturnoškim elementima, da ih smješta u vrijeme, mjesto, događaje, sinkrono povezuje imena iz ostalih područja, uspoređuje s primjerima iz vlastite kulture itd. Učenike se upućuje i na to da skupljaju i klasiraju informacije iz različitih izvora na stranom jeziku o onim elementima, koji pripadaju području njihova užega osobnog zanimanja, kako bi bili bolje motivirani u samostalnom radu.

## **II. PROGRAMSKA GRAĐA**

### **Prvi strani jezik**

Program prvoga stranog jezika u gimnazijama i ekonomskim školama nastavlja se na program osnovne škole. U jednom dijelu prve godine u gimnaziji težište će biti na sistematiziranju gradiva s prethodne razine da se izjednači nejednako znanje s kojim učenici dolaze iz osnovne škole te da se stvari solidna osnovica za dalji uspješan rad i nadogradnju.

U gimnazijama s većim brojem sati (jezične gimnazije) program će se proširivati radi produbljivanja sadržaja i djelatnosti na unapredavanju svih oblika komuniciranja.

## **E N G L E S K I J E Z I K**

### **1. ZADAĆE**

Tijekom obrazovanja trebalo bi ostvariti sljedeće zadaće:

- solidan izgovor i intonaciju u spontanom govornom izražavanju;
- razvijanje jezične vještine (slušanje, govorenje, čitanje, pisanje) potrebne za receptivno i produktivno služenje jezikom u govornom i pisanom kontekstu sa stranim govornikom;
- usvajanje u komunikacijskom kontekstu određenog lingvističkog i sociolingvističkog inventara (lingvistički: vokabular, strukture na fonetskoj, morfološkoj i sintaktičkoj razini; sociolingvistički: komunikacijske uzorke, osobitosti u interakcijama);
- sudjelovanje u razgovoru i raspravi o zadanoj temi;
- sposobnost usmenog komuniciranja u sklopu poznatih sadržaja, leksika, komunikacijskih uzoraka (prepričavanje, izražavanje osobnoga stava, osjećaja, interesa, opisivanje i sl.);
- razumijevanje usmenog izlaganja, uputa ili snimljenog teksta s primjerenim brojem nepoznatih riječi u sklopu poznatih sadržaja iz raznih kulturnoško-civilizacijskih područja i posebnih interesa učenika;
- razumijevanje pisanih teksta s određenim brojem nepoznatih riječi;
- pisanje vodenih i slobodnih sastava, sažetaka i bilježaka uz čitanje i slušanje te natuknica za vođenje razgovora i drugih oblika govornog izražavanja;
- sastavljanje kraćih pisama, poruka i izvješća;
- prevodenje kraćih tekstova s engleskoga jezika na hrvatski i obrnuto;
- čitanje djela (lektira) poznatih autora engleskoga jezičnog područja iz različitih vremenskih razdoblja;
- razumijevanje posebnosti gramatičkoga sustava u sklopu propisanih gramatičkih sadržaja: sposobnost pravilne uporabe gramatičkih struktura na morfološkoj i sintaktičkoj razini u govornom i pisanim izražavanju;
- uočavanje zakonitosti tvorbe i uporabe gramatičkih struktura; razvijanje lingvističkoga mišljenja;

- sposobnost traženja, organiziranja i primjene informacija dobivenih pomoću raznih izvora (tekst, snimka, slika, televizija, udžbenik, rječnik, gramatički i drugi priručnici) u samostalnom rješavanju složenih zadataka iz područja jezika i civilizacije;
- sposobnost primanja i davanja telefonskih poruka, brzojava, telefaks poruka i slično;
- sastavljanje poslovnih pisama, ugovora, kao i sličnih dokumenata koji se rabe u ekonomskoj struci;
- sposobnost vodenja sastanaka na stranim jezicima, pisanje zapisnika i slično, sastavljanje natječaja, marketinško poslovanje i slično;
- upoznavanje s elementima kulture i civilizacije zemalja engleskoga govornog područja (u sklopu svih jezičnih djelatnosti) radi razumijevanja jezične i kulturne poruke, razvijanja osjećaja tolerancije među kultura-ma, kao i sposobnosti kritičkog vrednovanja primljene informacije te usporedbe s našom stvarnošću;
- osposobljavanje učenika da se na stranom jeziku izražava govorno i pismeno o svojoj domovini Hrvatskoj, o njenim prirodnim ljepotama, kulturno-civilizacijskim stećevinama i etičkim vrednotama;
- upoznavanje nekih sastavnica kulture i civilizacije zemalja, koje se uz svoj autohtonu jezik služe engleskim kao jezikom u javnom općenju;
- poticanje na samostalno učenje jezika i osposobljavanje za samostalnu primjenu raznih izvora znanja radi dalje izobrazbe i usavršavanja (npr. stručna literatura, enciklopedije, časopisi i ostale medijske obavijesti);
- školska putovanja te razredne ili pojedinačne razmjene sa školama u zemljama engleskoga govornog područja (ako je moguće).

## 2. SADRŽAJI

### Prvi razred (5. ili 6. godina učenja)

#### 2.1. JEZIČNE VJEŠTINE

##### *Slušanje*

Praćenje i razumijevanje zvučnoga teksta, koji emitira izvorni govornik stranoga jezika izravno ili pomoću komunikacijskih medija (radio, TV, telefonska poruka, poruka preko zvučnika na željezničkoj postaji).

##### *Govorenje*

Postavljanje pitanja i davanje odgovora o zadatom sadržaju.

Govorne vježbe po modelu.

Kreativne gorovne vježbe.

Opisivanje likova i situacija.

Interpretacija tablica, shema, planova, uputa.

Prepričavanje pročitanoga ili odslušanog teksta, svojega ili tuge doživljaja, filma i sl.

Izvođenje o izvršenoj zadaći ili prikupljenim informacijama.

##### *Čitanje*

Čitanje i razumijevanje jednostavnoga izvornog teksta (novinski članak, upute, književni tekst), koji je lingvistički i tematski dostupan učenicima.

Čitanje i razumijevanje uputa o priručnicima, koji sadrže informacije o jeziku.

Čitanje natuknica o dvojezičnim i jednojezičnim rječnicima.

Znati prevesti riječ iz jednojezičnog rječnika na osnovi opisa te riječi u rječniku.

##### *Pisanje*

Preoblikovanje rečenica i teksta.

Pisanje bilješki iz odslušana ili pročitana teksta.

Pisanje natuknica za opis, prepričavanje, vođenje razgovora.

Sastavljanje lakših tekstova po natuknicama.

Sastavljanje poruka i prigodnih pisama.

##### *Prevodenje*

Korektno pismeno prevodenje lakših tekstova s engleskoga na hrvatski jezik.

Uočavanje i spoznavanje razlike u ustrojima i načinima izražavanja u hrvatskom i engleskom jeziku.

#### 2.2. JEZIČNI SADRŽAJI

##### *Kultura i civilizacija*

Teme iz kulture i civilizacije zemalja engleskoga govornog područja.

Gradovi i regije Velike Britanije, USA, Australije i Kanade.

Škola i učenje (u školskim sustavima).

Slobodno vrijeme (film, kazalište, TV, lektira, strip, pop-glazba).

Značaj prirodnih ljepota Hrvatske za razvoj našeg turizma.

Šport, rekreacija, ekologija.

Stanovanje.

Posao (zapošljavanje).

Reklama i njezin utjecaj na življenje.

Sposobnost primanja i davanja telefonskih poruka, brzojava, tele faks poruka i slično.

Korištenje informatike u nastavi stranih jezika.

Tradicionalni blagdani.

Običaji u Hrvatskoj i u zemljama engleskog govornog područja.

### ***Komunikacijski uzorci***

Normirani oblici jezičnoga ponašanja – formalni i neformalni.

Komunikacijski uzorci ovise o komunikacijskim situacijama, koje se javljaju u razredu ili teme što se obrađuju.

### ***Fonološke i ortografske osobine***

Fonetske vježbe u vezi s fonemima koji učenicima čine osobite teškoće.

Osnovni obrasci intonacije rečenice. Uočavanje i pravilno interpretiranje samostalnih cjelina.

### ***Vokabular***

Izbor i uvođenje novih riječi ovisi o komunikacijskom kontekstu, potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

### ***Gramatika***

Ponavljanje, proširivanje i sistematiziranje sljedećih gramatičkih sadržaja.

### ***Imenice***

Vrste, broj, rod, posvojni oblik i fraza *of*.

### ***Zamjenice***

Osobne (padež subjekta i objekta), upitne (padež subjekta i objekta), pokazne (jednina i množina), one kao zamjenica, bezlično *it*, *there is*, *there are*, relativne (*who*, *which*, *whose*, *that*).

### ***Glagoli***

Pet osnovnih oblika: osnova -s oblik, -ed oblik, particip s nastavkom -ing, particip s nastavkom -ed.

Glagolska vremena i njihov odnos prema aspektu (trajni – continuous, svršeni – simple tense); pojam aktiva i pasiva; pravilni i nepravilni glagoli.

Ponavljanje glagolskih vremena:

- tvorba i uporaba present simple i continuous,
- tvorba i uporaba present perfect tense, – simple i continuous,
- tvorba i uporaba budućih vremena (going to+infinitive, shall, will, present continuous za budućnost),
- pomoćni glagoli za tvorbu vremena (be, have, do, will, shall),
- modalni glagoli (can, may, must, will, shall); tvorba vremena i uporaba.

Konstrukcije s pomoćnim glagolima (shan't, won't itd.).

Konstrukcija *used* i *have got*.

### ***Pridjevi***

Determinatori:

- osnovne uporabe odredenoga i neodredenog člana, odsutnost određenoga člana,
- učestali idiomi, s *a*, *the* i bez člana,
- pokazni pridjevi – jednina i množina,
- posvojni pridjevi (my, your itd.),
- brojevi: glavni, redni,
- pridjevi neodredene količine (some, few, all, more).

### ***Opisni pridjevi:***

- pravi pridjevi, participijelni pridjevi, komparacija: pravilna (duga i kratka), nepravilna.

### ***Prilozi***

Mjesta, odredenog vremena i neodredenog vremena. Veznici. And, or, yet, so, when, until, if, although, since itd.

### ***Rečenica***

Red riječi u nezavisnosloženoj rečenici.

Mjesto izravnog i neizravnog objekta, mjesto adverba. Zavisnosložene rečenice: vremenske, izrične, kondicionalne (I. i II.), relativne.

Slaganje vremena upravnog i neupravnog govora.

## **Drugi razred (6. ili 7. godina učenja)**

### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

#### ***Slušanje***

Razumijevanje jezično i sadržajno jednostavnih tekstova, koje govori izvorni govornik umjerenim tem-pom, u njihovoj cjelokupnosti (globalno) i u bitnim informacijskim sadržajima.

Praćenje nastave na stranom jeziku bez većih poteškoća u razumijevanju.

#### ***Govorenje***

U jezično i sadržajno primjerenom obliku odgovoriti na pitanja o sadržaju pročitana ili odslušana teksta kao i vizualnom materijalu.

Preoblikovanje teksta u zadani oblik (npr. ispričati priču, prepričati jednostavne sadržaje, dati kraća iz-vješća i opise).

Izraziti se sigurno i slobodno u jednostavnom obliku o poznatim tekstovima.

Korektno izgovarati i ispravno intonirati riječi i rečenice.

#### ***Čitanje***

Tihim čitanjem doći do informacije na različitim razinama (grubo i fino razumijevanje).

Korektno i smisleno čitanje tekstova iz udžbenika i jednostavnog izvornog materijala.

Ovladavanje ispravnim izgovorom i pravilnom intonacijom.

#### ***Pisanje***

U jezično jednostavnom obliku napisati tekst o odslušanom ili pročitanom tekstu, o nečemu, što se pro-matralo ili naučilo.

Preoblikovanje teksta u zadanim oblicima (npr. napisati pismo prema natuknicama).

Ispravno primjeniti ortografska pravila.

#### ***Prevodenje***

Ispravno pismeno i usmeno prevodenje teksta s engleskoga na hrvatski jezik.

### **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

#### ***Kultura i civilizacija***

Teme iz kulture i civilizacije zemalja engleskoga govornog područja.

Gradovi i regije Velike Britanije, SAD-a, Australije i Kanade.

Škola i učenje (u školskim sustavima).

Slobodno vrijeme (film, kazalište, TV, lektira, strip, pop-glazba).

Šport, rekreacija, ekologija.

Stanovanje.

Posao (zapošljavanje).

Reklama i njezin utjecaj na življenje.

Tradicionalni blagdani.

Proširuju se teme iz prvog razreda, a dodaju se i sljedeće teme ekonomskog sadržaja:

Ugovaranje poslovnih sastanaka, primanje stranaka i sl.

Jednostavniji oblici poslovnih pisama.

#### ***Komunikacijski uzorci***

Normirani oblici jezičnoga ponašanja – formalni i neformalni.

Komunikacijski uzorci ovise o komunikacijskim situacijama, koje se javljaju u razredu ili teme koje se obraduju.

### **Fonološke i ortografske osobine**

Fonetske vježbe u vezi s fonemima, koji učenicima čine osobite teškoće.

Osnovni obrasci intonacije rečenice. Uočavanje i pravilno interpretiranje samostalnih cjelina.

### **Vokabular**

Izbor i uvodenje novih riječi ovisi o komunikacijskom kontekstu, potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

### **Gramatika**

Ponavljanje, proširivanje i sistematiziranje gramatičkih sadržaja iz prethodnoga razreda.

### **Zamjenice**

Refleksivne, posvojne i neodredene.

### **Glagoli**

Tvorba i uporaba glagolskih vremena

*present perfect tense – simple continuous (odnos) present perfect tense – preterite tense (odnos)*

*perfect tense – simple i continuous*

*future perfect tense*

*načelo tvorbe upitnih i negativnih oblika u jednostavnim i složenim vremenima*

*subjunctive – If I were you (u vezi s pogodbenim rečenicama).*

### **Pridjevi**

Comparison of equality.

### **Prilozi**

Tvorba priloga načina – položaj u rečenici.

### **Članovi**

Uporaba neodređenog i određenog člana.

**Prijedlozi** – kojima se označuje:

vrijeme (on, at, in, by, from...),

mjesto i smjer (on, at, above, under, into...),

uzrok (because, for the sake of...). Tvorba riječi.

### **Rečenica**

Upravni i neupravni govor (neupravna pitanja).

Red riječi u rečenici.

Slaganje vremena.

Zavisnosložene rečenice; vremenske, uzročne, pogodbene, relativne.

## **Treći razred (7. ili 8. godina učenja)**

### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

#### **Slušanje**

U potpunosti razumjeti jezično i sadržajno jednostavne tekstove, koje govori izvorni govornik.

Razumijevanje bitnih informacija u razgovoru s izvornim govornikom (svakodnevni razgovor, jednostavni sadržaji).

#### **Govorenje**

Usmeno prikazavanje odslušanih ili pročitanih tekstova kao i vizualnog materijala u obliku koji je jezično i sadržajno primijeren.

Preoblikovanje teksta u zadani oblik ili slobodno (npr. pričati priču, izmjeniti perspektivu pričanja, prepričati jednostavne sadržaje te dati kratka izvješća i opise).

Naučeno samostalno iskušati u novim situacijama, primjeniti jezično na novim sadržajima.

Pravilno izgovaranje i intoniranje rečenica.

#### **Čitanje**

Doći tihim čitanjem do raznih informacija (grubo, fino i selektivno čitanje).

Pravilno, smisleno i bez teškoća čitanje tekstova iz udžbenika i izvornog materijala, koji odgovaraju po težini tekstovima u udžbeniku.

#### **Pisanje**

U jezično primjerenom obliku napisati sastavak o odslušanom ili procitanom tekstu, o onome što se promatralo ili učilo (npr. pisma, odgovori na složenja pitanja, prepričavanje, kraći opisi, opisi slike, podaci o sadržaju iz većih tekstova).

Preoblikovanje teksta u zadani oblik ili slobodno (sastavljanje teksta iz druge perspektive, izmislići novu priču).

Pravljenje bilježaka.

Ispunjavanje formulara na engleskom jeziku.

Pravopisno pravilno pisanje.

#### **Prevodenje**

Prevodenje kraćih tekstova s engleskoga na hrvatski jezik.

Prevodenje pojedinačnih rečenica s hrvatskoga na engleski jezik te lakšeg teksta uz pomoć rječnika.

## **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

#### **Kultura i civilizacija**

Produbljivanje i proširivanje tema iz prethodnoga razdoblja. Rad s raznim vrstama pisanih tekstova (di-jaloga, novinskih članaka, književnih proznih i pjesničkih tekstva, tekstova s radija, TV i filma itd.).

Sastavljanje poslovnih pisama, ugovora, kao i sličnih dokumenata koji se rabe u ekonomskoj struci. Osnovne značajke hrvatskog i europskog gospodarstva.

#### **Komunikacijski uzorci**

Normirani oblici jezičnog ponašanja – formalni i neformalni.

Komunikacijski uzorci bit će u uskoj vezi s planiranim djelatnostima i oblicima rada kroz razgovore, rasprave, simulacije, izvješćivanja, obrazlaganja o određenim temama.

#### **Fonološke i ortografske osobine**

Fonetske vježbe u vezi s fonemima, koji učenicima čine osobite teškoće. Pravilna intonacija i ritam rečenice uz uočavanje i pravilno interpretiranje smislenih cjelina.

#### **Vokabular**

Izbor i uvodenje novih riječi ovisi o predstavljenom materijalu, komunikacijskom kontekstu, potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

#### **Gramatika**

Tenses – ponavljanje.

Slaganje vremena.

Pogodbene rečenice (tip I., II. i III.).

Modalni glagoli.

Pasivne rečenice – ing forma glagola.

Prijedlozi.

Phrasal verbs.

## **Četvrti razred (8. ili 9. godina učenja)**

## **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

#### **Slušanje**

Razumijevanje partnera u razgovoru.

Davanje informacija iz različitih tekstova za slušanje (dijalog, intervju, telefonski razgovor, priča, razglas, reklama, vremenska prognoza i sl.).

Razumijevanje tekstova s raznim smetnjama: prirodni tempo govora, inačice osobite za pojedine slojeve, regije, među ostalim i uz lake šumove i smetnje i sl.

#### **Govorenje**

Jezično izražavanje osobnog iskustva, predodžbe, mišljenja.

Jezično svladavanje simulirane situacije u dijaloškom obliku (primjereno situaciji i poštujući nakane uloga i vremensko-prostornih zadanosti).

Jednostavno argumentiranje s primjenom odgovarajućih jezičnih izraza.

Davanje jednostavnih mišljenja o tekstovima. Pričanje priča, mijenjanje perspektive pričanja.

Pravilno izgovaranje glasova i intoniranje rečenice.

### **Čitanje**

U izvornom neknjiževnom tekstu pronaći određene informacije prema postavljenim zadaćama.

Iz kratkoga teksta izvaditi detaljne informacije (pojačano čitanje).

Uz didaktizirane tekstove čitati i razumjeti izvorne tekstove (uporabni tekstovi, pisma, novinski članci, izvješća, mali književni oblici).

Čitanje i razumijevanje duljih tekstova (lektira).

Samostalno vodenje informacija iz teksta, podcrtavanje i obilježavanje značajnih mesta u tekstu, utvrđivanje ključnih pojmljiva.

Uočavanje ustroja teksta, podjela teksta u odlomke i davanje naslova odlomcima.

### **Pisanje**

Sažeti i napisati sadržaj prorađenoga teksta.

Preoblikovati tekst u drugu vrstu teksta.

Napisati kratko osobno stajalište (komentar).

Napraviti uz pomoć usmjerenih pitanja jednostavnu raščlambu teksta.

Pisati privatna i jednostavna formalna pisma (npr. traženje informacija).

Pisati osobna kraća izvješća i priče.

### **Prevodenje**

Prevodenje pojedinih težih mesta u tekstu s engleskoga na hrvatski jezik.

Prevodenje lakših tekstova s hrvatskoga na engleski jezik, uz pomoć rječnika.

Reagirati u jednostavnim situacijama, gdje je potrebno prevodenje.

## **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

### **Kultura i civilizacija**

Produbljivanje i proširivanje tema iz prethodnoga razdoblja.

Rad s raznim vrstama pisanih tekstova (dijaloga, novinskih članaka, književnih proznih i pjesničkih tekstova, tekstova s radija, TV i filma itd.).

Sposobnost vodenja sastanaka na stranim jezicima, pisanje zapisnika i slično.

Sastavljanje natječaja, marketinško poslovanje, reklama i slično.

Gospodarski razvoj zemalja Europe i svijeta i položaj Hrvatske.

Informacijski sustav poduzeća.

Pojam i značenje gospodarskog prava.

### **Pripomena**

Potrebno je povezivati ekonomski teme u stranim jezicima s nastavnim cjelinama stručnih predmeta određenih stupnjeva učenja, kako bi se u pravilu teme iz gospodarskog života prethodno obradivale u stručnim predmetima.

### **Komunikacijski uzorci**

Normirani oblici jezičnog ponašanja – formalni i neformalni.

Komunikacijski uzorci bit će u uskoj vezi s planiranim djelatnostima i oblicima rada kroz razgovore, rasprave, simulacije, izvješćivanja, obrazlaganja o određenim temama.

### **Fonočrne i ortografske osobine**

Fonetske vježbe u vezi s fonemima, koji učenicima čine osobite teškoće.

Intonacija i ritam rečenice u interpretiranju smislenih cjelina.

### **Vokabular**

Izbor i uvođenje novih riječi ovisi o predstavljenom materijalu, komunikacijskom kontekstu, potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

### **Gramatika**

Glagolska vremena – ponavljanje.

Slaganje vremena.

Pogodbene rečenice – I., II. i III. tip.

Pasivne rečenice.

Odnosne rečenice – ing forme glagola.

Složenice.

Prijedlozi.

Causative have.

## **Drugi strani jezik**

### **UVOD**

Program za ekonomski škole iz stranog jezika ne razlikuje se bitno od gimnazijskog programa s obzirom na osnovni cilj i jezične zadaće. Stoga treba uvoditi iste teme koje su navedene za učenje prvog stranog jezika iz ekonomskih struka, naravno vodeći računa o tome da leksička građa i cijelokupno jezično ustrojstvo trebaju biti na nižoj razini s obzirom na predznanje učenika.

Cilj je početnoga učenja drugoga stranog jezika taj da se učenik sposobi za razumijevanje lakšega pisanog i zvučnog teksta, za elementarno govorno i pismeno izražavanje i dalje učenje stranoga jezika.

Učenici ovoga odgojno-obrazovnog razdoblja imaju predodžbu o jezičnom sustavu materinskog jezika i jednoga stranog jezika, koji uče od osnovne škole, pa se zato skraćuje razdoblje stvaranja jezičnih navika. Pristup je učenju kognitivan, uz pokušaj da učenici u prve dvije godine učenja dobiju sustavan pregled osnovne lingvističke građe, barem na razini prepoznavanja, kako bismo ih mogli sposobiti da se za dobivanje informacija služe tekstrom, pisanim ili izgovorenim. Zato je težište rada na uvodenju učenika u samostalno učenje i uporabu raznih izvora znanja.

## **E N G L E S K I   J E Z I K**

### **1. ZADAĆE**

Zadaće su početnoga učenja engleskoga kao drugoga stranog jezika:

- razvijati jezične vještine za receptivno i produktivno služenje stranim jezicima (slušanje, čitanje, govorjenje, pisanje),
- usvojiti određeni lingvistički i sociolingvistički inventar, koji će omogućiti učeniku osnovnu komunikaciju i na drugom stranom jeziku (lingvistički: vokabular, građe na fonetskoj, morfološkoj i sintaktičkoj razini; sociolingvistički: komunikacijski uzorci, osobitosti u interakciji),
- uočiti posebnosti sustava drugoga stranog jezika u odnosu prema hrvatskom i prvom stranom jeziku.

Sve ostale zadaće u programu, koje se odnose na teme o civilizaciji i kulturi te na rad povezan s osposobljavanjem učenika za dalje i samostalno učenje i na primjenu raznih izvora znanja (strana literatura, enciklopedije, medijske informacije), iste su kao i za prvi strani jezik.

### **2. SADRŽAJI**

#### **Prvi razred (1. godina učenja)**

##### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

###### ***Slušanje***

Učenik treba:

- pravilno reagirati na upute nastavnika u svakodnevnom komuniciranju u razredu,
- razumjeti jednostavnu zvučnu poruku i to dokazati odgovorima na pitanja.

###### ***Gоворење***

Učenik treba:

- pravilno izgovarati rečenice,
- dati odgovore na pitanja,
- izreći osnovne podatke o sebi, svojoj obitelji, o drugima,
- pravilno primjenjivati osnovne uzorke u komuniciranju,
- rabiti poznati vokabular u opisivanju likova i situacija u svom okružju ili na slici,
- pravilno izgovarati nove glasove.

###### ***Čitanje***

Učenik treba:

- nakon čitanja odgovoriti na pitanja o pročitanu tekstu
- pri glasnom čitanju ispravno izgovarati riječi (poglavitno nove glasove) i pravilno intonirati rečenicu
- razumijevanje pročitanoga teksta dokazati rješavanjem zadaća uz taj tekst.

###### ***Pisanje***

Učenik treba:

- ispravno pisati jednostavne rečenice, a osobito posebne oblike kojih nema u hrvatskom jeziku,
- dopuniti rečenicu i jednostavniji tekst,
- preinaciti rečenicu, odnosno kraći i jednostavniji tekst po zadanom uzorku,
- pismeno odgovoriti na pitanja,
- opisati sliku o obradenoj temi.

## 2.2. JEZIČNI SADRŽAJI

### *Kultura i civilizacija*

Teme iz kulture i civilizacije zemalja engleskoga govornog područja, kao i iz vlastite domovine Hrvatske.  
Gradovi i regije.

Slobodno vrijeme i razonoda.

Zanimanja i kompjutori (računala).

Zdrav i sretan život (ekologija).

### *Komunikacijski uzorci*

Normirani oblici jezičnoga ponašanja – formalni i neformalni.

Norme lijepoga ponašanja u ulozi svakodnevnoga ophodenja.

Stvarni komunikacijski uzorci ovisit će o situaciji u razredu i temama, koje će se obradivati.

### *Fonološke i ortografske osobine*

Usvajanje pravilnoga naglaska i izgovora pojedinačnih riječi u rečenici, ritma rečenice.

Usvajanje pravilnoga pisanja (spelling).

### *Vokabular*

Izbor i uvodenje novih riječi ovisi o komunikacijskom kontekstu, potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

### *Gramatika*

#### *Imenice:*

broj, rod, posvojni oblik, fraza, *of*.

#### *Zamjenice:*

osobne (padež subjekta i objekta),  
upitne,  
pokazne,  
posvojne,  
relativne (who, which, whose, that),  
*one* kao zamjenica.

#### *Pridjevi:*

stupnjevanje (pravilno, nepravilno),  
posvojni pridjevi,  
participijelni pridjevi,  
pridjevi neodređene količine.

#### *Brojevi:*

glavni, redni.

#### *Članovi:*

osnovne uporabe određenoga i neodređenoga člana

#### *Prilozi:*

mjesta, vremena i načina.

#### *Veznici:*

*and, or, but, when* itd.

Fraze *there is, there are*

bezlično *it*.

#### *Glagoli:*

Tvorba i uporaba:

Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Tense, Past Tense, Futurity (going to, shall/will), Modali (can, must).

**Rečenica:**

Osnovni pojmovi o redu riječi u rečenici.

Mjesto izravnog i neizravnog objekta.

Mjesto priloga mesta i vremena.

Upitna rečenica s *who* kao subjektom i s *who* kao objektom.

**Drugi razred  
(2. godina učenja)**

## **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

**Slušanje**

Učenik treba:

- odgovoriti na pitanja o kratkom tekstu koji je slušao (jednostavni snimljeni tekstovi što ih govore izvorni govornici).

**Govorenje**

Učenik treba:

- uz natuknice kratko prepričati odslušani ili pročitani tekst,
- voditi razgovor po zadanim uzorku,
- dati odgovore na postavljena pitanja o obradenoj temi,
- pravilno postaviti pitanje u sklopu zadanog teksta,
- pravilno izgovarati nove glasove,
- primijeniti ispravnu intonaciju rečenica.

**Čitanje**

Učenik treba:

- razumjeti upute na engleskom jeziku u udžbeniku i priručniku,
- dokazati razumijevanje pročitana teksta rješavanjem zadaća, kojima se provjeravaju sadržaj i poruka teksta.

**Pisanje**

Učenik treba:

- dopuniti i preinaciti rečenice i kraći tekst,
- napisati prikladno pismo i čestitku za blagdane, odnosno rodendan,
- sastaviti kraći jednostavan tekst o zadanoj i prethodno obradenoj temi,
- pisati po diktatu (dopustive su manje pogreške).

## **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

**Kultura i civilizacija**

Teme iz kulture i civilizacije zemalja engleskoga govornog područja i iz Hrvatske.

Gradovi i regije.

Slobodno vrijeme i razonoda.

Zanimanja i računala.

Zdrav i stetan život (ekologija).

**Komunikacijski uzorci**

Normirani oblici jezičnoga ponašanja – formalni i neformalni.

Norme lijepoga ponašanja u ulozi svakodnevnoga ophodenja.

Konkretni komunikacijski uzorci ovisit će o situaciji u razredu i temama, koje će se obradivati.

**Fonoške i ortografske osobine**

Usvajanje pravilnoga naglaska i izgovora pojedinačnih riječi u rečenici, ritma rečenice.

**Vokabular**

Izbor i uvodenje novih riječi ovisi o komunikacijskom kontekstu, potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

**Gramatika**

Ponavljanje iz prethodnoga razreda uz uvođenje novoga:

*Imenice*

Countable, uncountable.

*Zamjenice*

posvojne, povratne.

### *Pridjevi*

posvojni, stupnjevanje pridjeva.

### *Prilozi*

tvorba i uporaba, stupnjevanje priloga.

### *Glagoli*

tvorba i uporaba glagolskih vremena:

- present simple/continuous,
- past simple/continuous,
- future *going to* za izricanje budućnosti,
- present perfect simple,
- modalni, defektivni glagoli,
- glagolske imenice.

### *Sintaksa*

Načela tvorbe upitnih i negativnih oblika u jednostavnim rečenicama:

- pogodbene rečenice (I. i II. tip),
- odnosne rečenice.

## **Treći razred (3. godina učenja)**

### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

#### *Slušanje*

Učenik treba:

- razumjeti tekst s izvornim govornikom dostupan ovoj razini učenja, a to razumijevanje dokazati rješavanjem različitih zadataća na osnovi odslušanoga teksta.

#### *Govorenje*

Učenik treba:

- razgovarati (*voditi dijalog*) po natuknicama,
- pravilno postaviti pitanje,
- ispravno prepričati pročitani ili odslušani tekst,
- opisati sliku ili crtež (*likove i situacije*),
- po bilješkama izvijestiti o zadaći u sklopu zadane teme.

#### *Čitanje*

Učenik treba:

- bez većih teškoća čitati tekstove iz udžbenika,
- pročitati kraći odlomak jezično lakšeg književnog teksta i prepričati ga.

#### *Pisanje*

Učenik treba:

- uz pročitani ili odslušani tekst napisati natuknice za opis, prepričavanje ili vodenje razgovora,
- kratko sastaviti obrađeni tekst,
- napisati sastav o zadanoj temi.

#### *Prevodenje*

Učenik treba:

- prevesti pojedinačne rečenice i laganiji tekst s engleskoga na hrvatski jezik, uz upotrebu rječnika.

### **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

#### *Kultura i civilizacija*

Produbljuju se teme obradene u prethodnom razdoblju i dodaju neke nove.

Umjetnost, film.

Suvremena tehnologija – u službi boljega i sretnijeg življjenja.

Lijepa književnost.

Komunikacijski uzorci

Normirani oblici jezičnoga ponašanja – formalni i neformalni.

Komunikacijski uzorci ovisit će o situaciji u razredu i obrađenim temama (davanje kratkih ocjena u smislu kritika, izlaganja o određenoj temi i rasprave).

#### *Fonološke i ortografske osobine*

Usvajanje pravilnoga izgovora riječi u rečenici i ritma rečenice. Usvajanje pravilnoga pisanja.

### **Vokabular**

Izbor i uvodenje novih riječi ovisi o komunikacijskom kontekstu, potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

### **Gramatika**

Ponavljanje i sistematiziranje grade iz prethodnih godina i uvođenje nove:

#### **Zamjenice**

Refleksivne i relativne.

*Glagoli – tvorba i uporaba.*

*Glagolska vremena – simple/continuous.*

Present

Perfect Tense.

Past Perfect Tense.

Passive.

Modalni glagoli (can, must, may, ought to).

Zapovjedni način.

Uporaba much, many, some, any.

Kondicional - III. tip.

#### **Rečenice**

Pogodbene i namjerne rečenice.

Upravni/neupravni govor.

Neizravna pitanja.

Question Tags.

## **Četvrti razred (4. godina učenja)**

### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

#### **Slušanje**

Učenik treba:

- razumjeti tekstove prilagođene ovoj jezičnoj razini,
- dati informacije o sadržaju izravnoga teksta s izvornim govornicima (obavijesti preko razglosa na željezničkom ili autobusnom kolodvoru i uzletištu, u turističkoj agenciji).

#### **Govorenje**

Učenik treba:

- postavljati pitanja i odgovarati na njih,
- izvoditi govorne vježbe po natuknicama,
- izvješćivati po bilješkama,
- opisivati likove, predmete i situacije,
- prepričati pročitani ili odslušani tekst.

#### **Čitanje**

Učenik treba:

- citati tekstove dostupne i prilagođene ovoj jezičnoj razini,
- citati i razumjeti izvorne tekstove kao što su kraći i jednostavniji novinski članci, tablice, sheme, vozni red i sl.

#### **Pisanje**

Učenik treba:

- preoblikovati rečenice i tekst,
- pisati bilješke iz odslušana ili pročitana teksta,
- pisati natuknice za opis, prepričavanje i vođenje razgovora,
- sastaviti prigodno pismo i poruku.

#### **Prevodenje**

Učenik treba:

- prevoditi lakši tekst s engleskoga na hrvatski jezik, uz uporabu rječnika,
- prevesti pojedinačne rečenice na engleski jezik.

### **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

#### **Kultura i civilizacija**

Produbljuju se teme obradene u prethodnom razdoblju i dodaju neke nove.

Umjetnost, film.

Suvremena tehnologija – u službi boljega i sretnijeg življenja.

Lijepa književnost.

#### *Komunikacijski uzorci*

Normirani oblici jezičnoga ponašanja – formalni i neformalni.

Komunikacijski uzorci ovisit će o situaciji u razredu i obradjenim temama (davanje kratkih ocjena u smislu kritika, izlaganja o određenoj temi i rasprave).

#### *Fonološke i ortografske osobine*

Usvajanje pravilnoga izgovora riječi u rečenici i ritma rečenice.

Usvajanje pravilnoga pisanja.

#### *Vokabular*

Izbor i uvodenje novih riječi ovisi o komunikacijskom kontekstu, potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

#### *Gramatička*

Ponavljanje i sistematiziranje gradiva iz prethodnih godina.

Glagolska vremena.

Slaganje vremena.

Pravilna uporaba glagolskih vremena.

Pogodbene rečenice sva tri tipa.

Upravni i neupravni govor te neizravna pitanja.

Pasivne rečenice.

### **III. DIDAKTIČKE UPUTE**

Učenje stranoga jezika spoznajni je proces. Učenici osvješćuju i usavršavaju opća znanja o jeziku (jezične sadržaje, komunikacijske situacije). Da bi se taj proces mogao razvijati, primjenjuju se određeni pristupi.

Spoznajno-komunikacijski pristup primjenjuje se u obradi jezičnoga materijala da bi se razvijale spoznajne i stvaralačke sposobnosti preko analize, sinteze, pomoću interpretacije, reprodukcije i produkcije jezične obavijesti. U obradi materijala uzimaju se u obzir i morfosintaktičke i semantičke (funkcionalne) jezične cjeline.

Multimedijski pristup obuhvaća sve one medije koji u danoj situaciji najviše pridonose komunikacijskoj sposobnosti učenika. Izbor medija je dio sustava i čini jedinstvenu cjelinu s nastavnim procesom. U nastavi se primjenjuju oni mediji kojima se u određenoj dobi postiže u obradi predvidenog jezičnoga gradiva najveći uspjeh.

Višeizvornost je u učenju stranih jezika zastupljena:

- da se postigne razumijevanje stranoga teksta bez stalnoga posredništva materinskog jezika,
- da se stvari komunikacijski i civilizacijski kontekst učenja stranoga jezika te
- da se učenici priviknu na posebnosti jezične komunikacije u raznim medijima.

Interdisciplinarni pristup razumijeva povezivanje sa srodnim nastavnim područjima, kao što su materinski jezik i druga područja ljudskih znanja i iskustava. Glede korelacije između programa hrvatskoga i stranih jezika, u oba se programa polazi od stvarne govorne situacije, tj. od govora do jezika, a učenici se vode od razumijevanja pojave do njena uopćavanja.

U nastavi se u pravilu primjenjuje strani jezik. Materinski jezik rabi se kad se moraju osvijestiti razlike u odnosu prema stranome, kada se želi provjeriti jesu li učenici nešto razumjeli te u vremenskom racionaliziranju pri tumačenju sadržaja kulture i civilizacije.

U nastavi stranih jezika:

- razvijaju se jezične vještine razumijevanja govorenoga i pisanoga sadržaja te govorenoga i pisanoga izražavanja,
- usvajaju se vokabular i jezična grada na fonološkoj, morfosintaktičkoj i semantičkoj razini u komunikacijskom kontekstu,
- uče se jezične zakonitosti,
- primjenjuju se komunikacijski uzorci i razvija osjećaj za osobitosti u interakcijama među pojedincima na nekoliko razina,
- upoznaju se elementi kulture i civilizacije matičnih zemalja čiji se jezik uči, a u nekim slučajevima i zemalja u kojima se tim jezikom govoriti kao drugim jezikom.

U ostvarivanju tih sadržaja uvježbava se slušanje i govorenje te čitanje i pisanje.

Jezične zakonitosti usvajaju se kognitivno, primjereno dobi i psihofizičkima mogućnostima učenika. Kontrastiranje između hrvatskoga jezika i kulture te stranoga jezika i pripadajuće kulture primjenjuje se kad god to pridonosi boljem razumijevanju i svladavanju gradiva koje se obrađuje.

Programski sadržaji raspoređuju se tako da odgovaraju stupnju psihofizičkoga razvoja učenika i konceptualnoj bliskosti njegovoj dobi i interesu.

Predstavljaju se u obliku pisanoga teksta, zvučnoga modela teksta i slike. Uz posebno pripremljen pedagoški materijal, primjenjuje se i primjereno izvorni materijal – književni i stručni tekstovi, kao i tekstovi iz dnevnoga i periodičnog tiska, zvučne snimke odlomaka razgovora i različitih monologa te razni slikovni materijal, od ilustracija do stripova, tablica i grafova, uz odgovarajuću pedagošku obradu.

U fazi recepcije uvježbava se razumijevanje govornoga i pisanog materijala, a u fazi produkcije nastoji se postići fonološka reprodukcija što vjernija modelu izvornoga govornika jezika koji se uči te uporaba jezičnih struktura, koja postupno prelazi od zadanih i vođenih oblika na slobodno usmeno i pismeno izražavanje.

U tu svrhu vježbe se dijele u dvije osnovne skupine: vježbe stjecanja jezičnih vještina i vježbe uporabe jezičnih vještina.

Osnovni cilj kojem je usmjerena takva jezična poduka, je komunikacijska kompetencija učenika.

Nastava stranih jezika zahtijeva individualizirani pristup, što dolazi do izražaja na različite načine:

- različitim stvaralačkim izvedbenim programima nastavnika,
- privikavanjem učenika na samostalan rad i uporabu izvannastavnih izvora znanja.

Jedno od važnih načela za pripremu radnog materijala je višeizvornost. On, uz pisani tekst, mora sadržati zvučni uzorak i slikovni predložak, koji nose i jezičnu i kulturološku poruku. Materijal mora biti sastavljen tako da služi i radu u školi, utemeljenom na komunikaciji na stranom jeziku, ali i samostalnom radu učenika. Jedno je od mogućih rješenja da se izrade udžbenici namijenjeni radu na satu stranoga jezika – isključivo pisani stranim jezikom – i iscrpni priručnici za učenike, kojih pojedini teži dijelovi, kao što su objašnjenja lingvističkih i ekstralinguističkih sadržaja, što se paralelno obrađuju u školi, mogu biti pisani djelomično i hrvatskim jezikom.

To se odnosi i na upute za izradu zadataka u priručniku za učenike, gdje bi trebala postojati i rješenja jednoznačnih zadataka.

Uz radni materijal, u nastavi se primjenjuju sva dostupna, a prikladna nastavna sredstva i pomagala primjereno dostignućima suvremene tehnologije.

Napredovanje u učenju stranih jezika posebno je ovisno o usvojenosti prethodno obrađenoga gradiva te u stranim jezicima valja učeničke dosege stalno pratiti, ali i dijagnostički provjeravati što će poslužiti razlikovanju u izradi izvedbenih programa.

U vrednovanju učeničkoga rada valja uzimati u obzir sve vještine, kojima se učenik poučava. U frontalnom provjeravanju poslužiti će testovi i kontrolni radovi za veće ili manje cjeline. Za individualne provjere u pismenom obliku poslužiti će školske i domaće zadaće, dok je provjera recepcije, a osobito produkcije govorenoga sadržaja, gotovo uvijek pojedinačna provjera na satu ili na snimljenome materijalu.

U skladu s načelima nastave stranih jezika, gdje se teži maksimalno angažirati učenika da postane sudionikom nastavnoga procesa, valja omogućiti i samovrednovanje, to češće što je učenik stariji.

Kako se ponuđeni okvirni programi za strane jezike protežu u vrlo dugom vremenskom rasponu – od samoga početka osnovne škole pa do srednjeg obrazovanja – osim spoznajne progresije, koja se povećava svake godine, valja imati na umu da je to i razdoblje naglih promjena u skokovima, glede psihofizičkoga razvoja od djetinjstva do rane adolescencije.

U gimnaziji učenik obvezatno uči dva strana jezika. Oba mogu biti nastavak učenja iz osnovne škole, ali se kao drugi jezik može odabrati i početno učenje nekoga stranog jezika.

Pri nastavljanju učenja stranoga jezika, u prvom razredu valja najprije ustanoviti učenička znanja i nastojati izjednačiti eventualne heterogenosti iz osnovne škole s manjim proširenjima gradiva vezanim uz novi kontekst.

O učenikovu znanju stranoga jezika nakon završene osnovne škole korisno je u I. razredu srednje škole provjeriti to znanje, što ima isključivo dijagnostičko značenje. Takvo ispitivanje znanja ne treba provoditi na

samom početku, već nakon nekoliko uvodnih sati, a za samo ispitivanje znanja treba učenike pripremiti prethodnim usmenim i pismenim postupcima.

Za početno učenje stranoga jezika u srednjoj školi, s obzirom na dobni i spoznajni razvoj te motivacijske čimbenike, cilj i zadaće učenja gotovo su iste kao za prvi strani jezik. Ovdje se posebice računa na zalihe učeničkih spoznaja i iskustava iz učenja materinskoga i jednoga stranog jezika. Prva godina učenja posvećuje se u potpunosti svladavanju fonoloških i ortografskih osobitosti te morfosintaktičkih mehanizama dotičnoga stranog jezika u tematskom krugu konceptualne bliskosti, s nešto smanjenim leksičkim korpusom i manjom opširnošću razrade komunikacijskih situacija u govornom i pisanom obliku, u odnosu prema stranom jeziku. Ipak, i kod drugoga jezika valja doseći zahtjevnu obrazovnu razinu usvojenosti znanja i vještina, postići otvorenost za dalje usavršavanje znanja, sposobnost za samostalan rad i primjenu izvora znanja na tom stranom jeziku.

Kontinuitet učenja potrebno je održati i u ritmu rada tijekom školske godine. Stoga je prijeko potrebno da ne bude velikoga razmaka, tj. da sati budu pravilno raspoređeni u tjednoj satnici, i valjalo bi izbjegći dvosat (blok sat), jer on ne pogoduje ni u organizacijskom ni u pedagoškom smislu.

Uz gramatičke jedinice, obraduju se u nastavi jezika i funkcionalne jedinice jezika, tj. one semantičke celine pomoću kojih se komunicira u stvarnom životu (npr. traženje i davanje informacija o nečemu, izražavanje žaljenja, pozdravljanje itd.).

Sustav jezičnih funkcija u nas još nije dovoljno istraženo područje, pa u stranom jeziku odabiremo one funkcije koje su po intuiciji i iskustvu važne za komunikaciju.

Nastavni plan i program temelji se na situacijama čija je okosnica gramatički sustav, a inventar jezičnih funkcija uklapa se u sustav u skladu s dobi i mogućnostima učenika. U nastavi se primjenjuju oni mediji kojima, se u određenoj dobi i u obradi određenoga jezičnoga gradiva, postiže optimalan uspjeh u učenju jezika.

Višeizvornost je u učenju stranoga jezika zastupljena iz više razloga:

- da se osigura razumijevanje stranoga teksta bez stalnoga posredovanja materinskog jezika,
- da se stvari komunikacijski i civilizacijski kontekst učenja stranoga jezika,
- da se učenici priviknu na posebnosti jezične komunikacije u raznim medijima.

Uporaba raznih izvora u nastavi zahtjeva posebno opremljen prostor, stoga nastavu stranoga jezika valja izvoditi u specijaliziranoj učionici.

Budući da se interesi i sposobnosti učenika razlikuju, potrebno je u planiranju okvirnoga programa i izvan njega stvoriti uvjete za razvijanje tih interesa i sposobnosti.

Učenicima bi trebali biti dostupni laki tekstovi na stranom jeziku, zvučni i slikovni izvori znanja za individualan rad. U ustroju školskoga života valja za to predvidjeti i prostor i vrijeme. Takav individualan rad može se ustrojiti po željama i mogućnostima učenika ostvarivanjem programske jezgre, slobodnih djelatnosti ili slobodnoga vremena.

Što se tiče korelacije između programa iz hrvatskoga jezika i stranih jezika, u oba se programa polazi od zbiljske govorne situacije, tj. od govora do jezika, a učenici se vode od razumijevanja pojave do njezina uopćavanja: primjenjuje se funkcionalni pristup.

U rasporedivanju gradiva važna su tri područja: gramatičko, pravogovorno i pravopisno (koja variraju s obzirom na posebnosti predmeta).

Funkcionalno-induktivni pristup omogućuje to da se utvrdi funkcionalna istovjetnost hrvatskoga književnog jezika i stranih jezika (predviđenih programom) tamo gdje postoji te da se djelotvornije koristi kontrastivnom metodom poučavanja i usvajanja stranoga jezika.

S obzirom na posebnost predmeta, u nastavi stranih jezika treba stalno pratiti napredovanje učenika usmenim i pismenim provjeravanjem. Osim stalnih kraćih oblika pismenoga praćenja znanja (diktati, kraći vodenii sastavi, gramatički zadaci, petminutni testovi i sl.), provode se najmanje 4 pismena ispitivanja tijekom godine, u određenim vremenskim razdobljima. Za provjeravanje znanja učenik treba prethodno pripremiti usmenim i pismenim postupcima.

Popis stranih jezika nije zaključen te se na zahtjev učenika i, uz kadrovske mogućnosti, po načelima iz opće koncepcije nastave stranih jezika, može izraditi okvirni program i za neki drugi strani jezik.

# N J E M A Č K I J E Z I K

## 1. ZADAĆE

Tijekom izobrazbe trebalo bi ostvariti sljedeće zadaće:

- solidan izgovor i intonaciju u spontanom govornom izražavanju,
- razvijanje jezične vještine (slušanje, govorenje, čitanje, pisanje) potrebite za receptivno i produktivno služenje jezikom u govornom i pismenom kontekstu sa stranim govornikom,
- usvajanje u komunikacijskom kontekstu određenoga lingvističkog i sociolingvističkog inventara (lingvistički: vokabular, gradu na fonetskoj, morfološkoj i sintaktičkoj razini; sociolingvistički: komunikacijske uzorke, osobitosti u interakcijama),
- sudjelovanje u razgovoru i raspravi o zadanoj temi,
- sposobnost usmenoga komuniciranja u sklopu poznatih sadržaja, leksika, komunikacijskih uzoraka (prepričavanje, izražavanje osobnog mišljenja, osjećaja, interesa, opisivanje i sl.),
- razumijevanje usmenoga izlaganja, uputa ili snimljenoga teksta s primjerenim brojem nepoznatih riječi u sklopu poznatih sadržaja iz raznih kulturno-čovjekovskih područja i posebnih interesa učenika,
- razumijevanje pisanoga teksta s određenim brojem nepoznatih riječi,
- pisanje vođenih i slobodnih sastava, sažetaka i bilježaka uz čitanje i slušanje te natuknica za vođenje razgovora i drugih oblika govornoga izražavanja,
- sastavljanje kraćih pisama, poruka i izvješća,
- prevodenje kraćih tekstova sa stranoga jezika na hrvatski i obrnuto,
- čitanje djela (lektira) poznatih autora određenoga jezičnog područja iz različitih vremenskih razdoblja,
- razumijevanje posebnosti gramatičkoga sustava u sklopu propisanih gramatičkih sadržaja: sposobnost pravilne uporabe gramatičke grade na morfološkoj i sintaktičkoj razini u govornom i pismenom izražavanju,
- uočavanje zakonitosti tvorbe i uporabe gramatičkih sadržaja; razvijanje lingvističkoga mišljenja,
- sposobnost traženja, ustroja i primjene informacija dobivenih pomoći raznih izvora (tekst, snimka, slika, televizija; udžbenik, rječnik, gramatički i drugi priručnici) u samostalnom rješavanju složenih zadataka iz područja jezika i civilizacije,
- sposobnost primanja i davanja telefonskih poruka, brzojava, telefaks poruka i slično, ugovaranje poslovnih sastanaka, primanje stranaka i slično,
- sastavljanje poslovnih pisama, ugovora, kao i sličnih dokumenata, koji se rabe u ekonomskoj struci,
- sposobnost vođenja sastanaka na stranim jezicima, pisanje zapisnika i slično, sastavljanje natječaja, marketinško poslovanje i slično,
- upoznavanje s elementima kulture i civilizacije zemalja određenoga govornog područja (u sklopu svih jezičnih djelatnosti) radi razumijevanja jezične i kulturne poruke, razvijanja osjećaja tolerancije među kulturama, i sposobnost kritičkoga vrednovanja primljene informacije te usporedba s našom stvarnošću,
- osposobljavanje učenika da se na stranom jeziku izražava govorno i pismeno o svojoj domovini Hrvatskoj, o njenim prirodnim ljepotama, kulturno-čovjekovskim stičevinama i etičkim vrednotama;
- upoznavanje nekih elemenata kulture i civilizacije zemalja, koje se uz svoj autohton jezik služe jednim od stranih jezika kao jezikom u javnom komuniciranju,
- poticanje na samostalno učenje jezika i osposobljavanje za samostalnu primjenu raznih izvora znanja radi dalje izobrazbe i usavršavanja (npr. stručna literatura, enciklopedije, časopisi i ostale medijske obavijesti),
- školska putovanja te razredne ili pojedinačne razmjene sa školama u zemljama njemačkoga govornog područja (ako je moguće).

## 2. SADRŽAJI

### Prvi razred (5. ili 6. godina učenja)

#### 2.1. JEZIČNE VJEŠTINE

##### *Slušanje*

Praćenje i razumijevanje zvučnoga teksta, koji odašilje izvorni govornik stranoga jezika izravno ili pomoći komunikacijskih medija (radio, TV, telefonska poruka, poruka preko zvučnika na željezničkoj postaji).

##### *Govorenje*

Postavljanje pitanja i davanje odgovora o zadanim sadržaju.

Govorne vježbe po modelu.

Stvaralačke govorne vježbe.

Opisivanje likova i situacija.

Interpretacija tablica, shema, planova, uputa.

Prepričavanje pročitanoga ili odslušanoga teksta, osobnoga ili tuđeg doživljaja, filma i sl.

Izvješćivanje o izvršenoj zadaći ili prikupljenim informacijama.

### **Čitanje**

Čitanje i razumijevanje jednostavnog izvornog teksta (novinski članak, upute, književni tekst), koji je lingvistički i tematski dostupan učenicima.

Čitanje i razumijevanje uputa o priručnicima, koji sadrže informacije o jeziku.

Čitanje natuknica o dvojezičnim i jednojezičnim rječnicima.

Znati prevesti riječ iz jednojezičnoga rječnika na osnovi opisa te riječi u rječniku.

### **Pisanje**

Preoblikovanje rečenica i teksta.

Pisanje bilješki iz odslušana ili pročitana teksta.

Pisanje natuknica za opis, prepričavanje, vođenje razgovora.

Sastavljanje lakših tekstova po natuknicama.

Sastavljanje poruka i prigodnih pisama.

### **Prevodenje**

Pravilno pismeno prevodenje lakših tekstova s njemačkoga na hrvatski jezik.

Uočavanje i spoznavanje razlike u strukturama i načinima izražavanja u hrvatskom i njemačkom jeziku.

## **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

### **Kultura i civilizacija**

Život u školi. Kuća i obitelj. Prirodne ljepote i znamenitosti Hrvatske i zemalja njemačkoga govornog područja. Blagdani i neki značajniji datumi.

Situacije vezane za boravak u stranoj zemlji: putovanje, snalaženje u nepoznatom gradu, smještaj, uslužne djelatnosti i dr.

Situacije i podaci iz života mladeži u Austriji, Njemačkoj i Švicarskoj te našoj zemlji.

Adaptirani tekstovi iz njemačke suvremene književnosti i lakše pjesme.

Sposobnost primanja i davanja telefonskih poruka, brzojava, tele faks poruka i slično.

Korištenje informatike u nastavi stranih jezika.

### **Komunikacijski uzorci**

Vodenje razgovora u sklopu sljedećih komunikacijskih uzoraka:

- normirani oblici jezičnoga ponašanja, formalni i neformalni
- traženje i davanje uputa,
- izražavanje osobnih i prenošenje tudi osjećaja, molbi, želja itd.,
- izražavanje i prenošenje zapovijedi, zabrana itd.

### **Fonoške i ortografske osobine**

Ponavljaju se i utvrđuju izgovor i pisanje glasova i fonema koji čine teškoće.

### **Vokabular**

Vokabular iz osnovne škole proširuje se i prilagođuje zrelosti učenika te dobi. Izbor riječi za pasivno odnosno aktivno svladavanje podliježe kriterijima učestalosti i praktične primjenjivosti. Tematski, riječi su iz svakodnevnih situacija bliskih učeniku, primjerenih dobi i interesima, a tipične za njemačko govorno područje. Uzimaju se i idiomatski izrazi, koji odgovaraju situacijskim kontekstima.

### **Gramatika**

Ponavljanje i sistematiziranje gradiva iz osnovne škole uvijek povezano s tekstrom. Proširivanje i uvođenje novih sadržaja.

Morfologija:

#### *Imenice*

Rod. Deklinacija svih imenica. Vrste imenica.

Deklinacija tuđica, osobnih imena i geografskih imena.

#### *Član*

Određeni i neodređeni. Najvažnije o njegovoj uporabi i izostavljanju. Upotreba člana uz osobna i geografska imena.

### *Pridjevi*

Uporaba i deklinacija. Deklinacija komparativa i superlativa.

### *Zamjenice*

Deklinacija svih vrsta zamjenica. Naročitu pozornost posvetiti deklinaciji i uporabu odnosnih zamjenica *der, die, das*.

### *Glagoli*

Naročitu pozornost posvetiti glagolima s naglašenim prefiksom i njihovoj uporabi u zavisnoj i nezavisnoj rečenici.

### *Aktiv i pasiv.*

Konjunktiv prezenta i preterita i najčešća uporaba u nezavisnoj rečenici, konjunktiv perfekta i pluskvamperfekta.

### *Brojevi*

Glavni i redni, ostale vrste kako se jave u tekstu.

### *Prilozi*

Sistematisiranje.

### *Prijedlozi*

Ponavljati i proširivati broj prijedloga.

### *Sintaksa:*

- Red riječi u zavisnoj i nezavisnoj složenoj rečenici.
- Neupravni govor, pitanja, zapovijedi (konjunktiv).
- Izražavanje želje (*Hätte ich Zeit. Könnte ich heute tanzen gehen*).
- Izrične rečenice i njihovo skraćivanje.

## **Drugi razred (6. ili 7. godina učenja)**

### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

#### *Slušanje*

Razumijevanje jezično i sadržajno jednostavnih tekstova, koje govori izvorni govornik umjerenim tempom, u njihovoj cijelokupnosti (globalno) i u bitnim informacijskim sadržajima.

Razumijevanje izričaja na stranom jeziku i opširnijega teksta s primjerenim udjelom nepoznatih riječi (reportaže, emisije vijesti i sl.).

Praćenje nastave na stranom jeziku bez većih teškoća u razumijevanju.

#### *Govorenje*

U jezično i sadržajno primjerenom obliku odgovoriti na pitanja o sadržaju pročitana ili odslušana teksta i vizualnom materijalu.

Preoblikovanje teksta u zadani oblik (npr. ispričati priču, prepričati jednostavne sadržaje, dati kraća izvješća i opise).

Izraziti se sigurno i slobodno u jednostavnom obliku o poznatim tekstovima.

Vodenje razgovora o obradenim temama, povezivanje i stavljanje u suodnose različitih sadržaja.

Zauzimanje stava o određenim temama, obrazlaganje osobnoga mišljenja te izdvajanje bitnoga od nebitnoga.

Pravilno izgovaranje i ispravno intoniranje riječi i rečenice.

#### *Čitanje*

Tihim čitanjem doći do informacije na različitim razinama (grubo i fino razumijevanje).

Ispravno i smisleno čitanje tekstova iz udžbenika i jednostavnog izvornog materijala.

Ovladavanje ispravnim izgovorom i pravilnom intonacijom.

#### *Pisanje*

U jezično jednostavnom obliku napisati sastavak o odslušanom ili pročitanom tekstu, o nečem što se promatralo ili naučilo.

Preoblikovanje teksta u zadanim oblicima (npr. napisati pismo prema natuknicama).

Pisanje kratkih prikaza nekoga doživljaja iz svakodnevnoga života.

Praviljenje natuknica, bilježaka i sažetaka.

Ispravno primjenjivanje ortografskih pravila.

### ***Prevodenje***

Pravilno pismeno i usmeno prevodenje teksta s njemačkoga na hrvatski jezik.

Prevodenje na hrvatski jezik odlomaka tekstova i kraćih tekstova.

Usmeno prevodenje komunikacijskih modela (davanje i traženje uputa, informacija i sl.) iz svakodnevnog života.

Pismeno prevodenje pojedinih rečenica ili vezanoga teksta, koji su prethodno obrađeni.

## **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

### ***Kultura i civilizacija***

Škola i učenje (školski sustavi); izbor zanimanja.

Slobodno vrijeme (hobi, šport, čitanje, domaće životinje).

Putovanja – promet.

Život mlađeži u Njemačkoj, Austriji i Švicarskoj. Svakodnevni život i običaji.

Ovisnosti (pušenje, droga, alkohol) i zdravlje.

Ekologija.

Mediji (tisk, radio, televizija).

Poznate osobe u zemljama njemačkoga govornog područja.

Anegdote, priče, legende, basne, laki odlomci iz književnih djela.

Proširuju se teme iz prvog razreda, a dodaju se i sljedeće teme ekonomskog sadržaja:

Ugovaranje poslovnih sastanaka, primanje stranaka i slično.

Jednostavniji oblici poslovnih pisama.

### ***Komunikacijske situacije***

Normirani oblici jezičnog ponašanja.

Jezične funkcije su uskladene s obrađenima situacijama (predstavljanje, traženje obavijesti, izražavanje osobnog stajališta, ispričavanje i sl.) receptivno i produktivno.

Uvježbavanje frazeologije i idioma.

### ***Fonološke i ortografske osobine***

Uvježbava se progredijentna rečenična intonacija. Rastavljanje riječi.

Naglašavanje jednostavnih riječi, složenica, smislenih skupina i intonacija rečenice. Glasovi *r*, Vokaleinsatz, afrikate i teške suglasničke skupine. Pauze.

### ***Vokabular***

Kao i u prvom razredu, definicijski i temeljni vokabular koji se može proširiti riječima posebnoga značenja, osobito za pasivno svladavanje, budući da teme postaju nešto specijalnije i tipičnije za njemačko govorno područje. Idiomatski izrazi u danim situacijskim kontekstima.

### ***Gramatika***

Gramatički se sadržaji ponavljaju i proširuju, uvode se formalno i značenjski komplikirani. Proširivanje i novo uvođenje odnosi se na sljedeće sadržaje:

#### **Morfologija:**

##### ***Imenice***

Deklinacija imenica izvedenih od pridjeva te glagol-glagolskih participa, složene imenice i njihov rod, deminutivi.

##### ***Član***

Uporaba određenoga, neodređenoga i nultog člana u određenim situacijskim kontekstima.

##### ***Zamjenice***

Deklinacija neodređenih zamjenica (man, einer, keiner, etwas, nichts, jemand, niemand ) te drugih vrsta, gdje se oblici razlikuju od determinatora, poput *meiner, was für einer*.

##### ***Pridjevi***

Pridjev kao imenica.

Stupnjevanje pridjeva (atributna uporaba).

Pridjevi izvedeni od participa glagola.

Predikativna uporaba pridjeva.

##### ***Prilozi***

Sve vrste priloga.

*hin und her* i njihove složenice u kombinaciji s glagolima.  
Zamjenički i upitni prilozi za osobe i stvari.

#### *Prijedlozi*

S genitivom (za agens u pasivu).

#### *Partikule i rečenični ekvivalenti*

ja, nein, doch, bitte, danke  
Nekoliko Abtönungspartikeln.

#### *Glagoli*

Pasiv, transformacija aktiv – pasiv.

#### *Imperativ.*

Pluskvamperfekt te slaganje vremena

Konjunktiv 2. preterita modalnih i pomoćnih glagola za izražavanje nestvarnosti, želje i sl.  
Kondicional obraditi u najčešćim frazama.

Particip prezenta i perfekta (tvorba i atributna primjena).

Futur II – obraditi uporabu i značenje samo povezano s tekstrom.

#### *Sintaksa:*

##### *Rečenice*

Vremenske za istovremenost, prijevremenost i poslijevremenost s pripadajućim veznicima.

Uzročne: *weil, da*

Uspogodbene: realne i irealne za sadašnjost i budućnost.

Namjerne s *damit* te skraćene s *um + zu + Infinitiv*.

Dopusne.

Načinske.

Posljedične: *so dass, als dass, dass.*

Poredbene: *wie, als, als ob, als wenn, je-desto.* Odnosne i skraćivanje pomoću participijalnih skupina.

Neupravni govor (s konjunktivom samo prepoznavanje, produkcija s indikativom).

Infinitivna grupa kao obvezna dopuna određenim glagolima i glagolskim izrazima.

### **Treći razred (7. ili 8. godina učenja)**

#### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

##### *Slušanje*

Razumijevanje u potpunosti jezično i sadržajno jednostavnih tekstova, koje govori izvorni govornik.  
Slušanje izvornih govornika (televizijske i radioemisije).

Razumijevanje bitnih informacija u razgovoru s izvornim govornikom (svakodnevni razgovor, jednostavni sadržaji).

Izlaganje najvažnijih poruka odslušanog teksta.

##### *Govorenje*

Usmeno prikazavanje odslušanih ili pročitanih tekstova i vizualnog materijala u obliku, koji je jezično i sadržajno primjeren.

Preoblikovanje teksta u zadani oblik ili slobodno (npr. pričati priču, izmijeniti perspektivu pričanja, prepričati jednostavne sadržaje te dati kratka izvešća i opise).

Samostalno iskušati naučeno u novim situacijama i primijeniti jezično na novim sadržajima.

Jednostavni razgovori o dogadjajima u Hrvatskoj i u svijetu.

Vodenje rasprave te iznošenje i obrana osobnih stavova i interpretiranje tudihih stavova.

Ispravno izgovaranje i pravilno intoniranje rečenice.

##### *Čitanje*

Tihim čitanjem doći do raznih informacija (grubo, fino i selektivno čitanje).

Pravilno, smisleno i bez teškoća čitanje tekstova iz udžbenika i izvornog materijala, koji odgovoraju po težini tekstovima u udžbeniku.

Obradivanje tekstova o kulturnom i društvenom životu u zemljama njemačkoga govornog područja. Čitanje odlomaka iz književnih djela 19. i 20. stoljeća. (Uz obradu književnog teksta dati i kraću obavijest o autoru i vremenu u kojem je živio. Teme su kognitivno i informacijski na višoj razini, koja odgovara dobi učenika. Tekstovi su zahtjevniji i duži).

### **Pisanje**

Pisanje u jezično primijerenom obliku o odslušanom ili pročitanom tekstu, o onome što se promatralo ili učilo (npr. pisma, odgovori na složenja pitanja, prepričavanje, kraći opisi, opisi slike, podaci o sadržaju iz većih tekstova).

Uspoređivanje dvaju tekstova, likova, situacija.

Postavljanje naslova i podnaslova, reagiranje na tekst u obliku pisma, nadopunjavanje teksta (početak, sredina, kraj), sastavljanje oglasa i odgovaranje na njih, dramatizacija narativnoga teksta, precizan opis slike, crteža, karikatura.

Ispunjavanje obrazaca na njemačkom jeziku.

Ispravno pravopisno pisanje.

### **Prevodenje**

Kraći prijevodi pojedinih rečenica ili vezanoga teksta s hrvatskoga na njemački jezik.

Prevodenje neobrađenog teksta s njemačkoga na hrvatski jezik, uz pomoć rječnika.

Uporaba jednojezičnoga rječnika.

## **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

### **Kultura i civilizacija**

Slike iz suvremenoga života zemalja njemačkoga govornog područja i naše zemlje s područja znanosti, umjetnosti, tehnike, športa i politike.

Promet i njegov povijesni razvoj (automobilizam, zrakoplovstvo, željeznički promet).

Ekologija, izvori energije.

Običaji i ljudi njemačkoga govornog područja.

Svijet kompjutora (računala).

Proširuju se teme iz prvog i drugog razreda, koje su potrebne za ekonomsko zvanje, a dodaju se i sljedeće teme: Sastavljanje poslovnih pisama, ugovora, kao i sličnih dokumenata, koji se rabe u ekonomskoj struci.

Osnovne značajke hrvatskog i europskog gospodarstva.

### **Komunikacijske situacije**

Izbor iz jezičnih funkcija odgovarajućih situacija, npr. leksičko izražavanje modalnosti, osobnoga stava, nagovaranje, savjeti, preporuke i sl.

### **Vokabular**

Budući da tekstovi pružaju potpuniju informaciju o pojavama u austrijskom, njemačkom i švicarskom društvu, znanosti i kulturi, to su i riječi, naročito one predvidene samo za razumijevanje, sve posebnije. Odgovarajući idiomatski izrazi.

### **Gramatika**

Intenzivno se ponavljaju i proširuju temeljni gramatički sadržaji, koji u produkciji uzrokuju najveće teškoće.

Ponavljanje se ostvaruje na osnovi analize pogrešaka u sastavcima i pogrešaka koje se javljaju u usmenoj produkciji.

Gramatički sadržaji obrađuju se uvijek povezano s tekstem.

Posebna pozornost posvećuje se složenim rečenicima te dugim i složenim konstrukcijama.

Obrađuje se sljedeća gramatička grada:

Participi prezenta i perfekta kao prošireni atributi i rekonstrukcija rečenice odnosnom rečenicom i obratno.

Izražavanje tvrdnje, naslućivanja, vjerojatnosti pomoću modalnih glagola.

Modalni glagoli u perfektu i konjunktivu pluskvamperfekta s infinitivom drugoga glagola u glavnoj i zavisnoj rečenici.

Posljedične rečenice s veznikom als dass i skraćivanje.

Rekcija glagola na odgovarajućoj jezičnoj razini.

## **Četvrti razred (8. ili 9. godina učenja)**

## **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

### **Slušanje**

Razumijevanje partnera u razgovoru.

Davanje informacija iz različitih tekstova za slušanje (dijalog, intervju, telefonski razgovor, priča, razglas, reklama, vremenska prognoza i sl.).

Razumijevanje tekstova s raznim smetnjama: prirodni tempo govora, inačice osobite za pojedine slojeve, regije, među ostalim i uz lake šumove i smetnje i sl.

### ***Govorenje***

Jezično izražavanje osobnog iskustva, predodžbe, mišljenja.

Jezično svaldavanje simulirane situacije u dijaloškom obliku (primjereno situaciji i poštjujući nakane uloga i vremensko-prostorne zadanosti).

Jednostavno argumentiranje s primjenom odgovarajućih jezičnih izraza.

Davanje jednostavnih mišljenja o tekstovima.

Govornim vježbama proširuje se vokabular te njeguju pravilan izgovor i intonacija. I dalje se posvećuje pozornost pravilnom izražavanju i razgovoru iz svakodnevnoga života te prepričavanju obrađenih i neobrađenih tema i tekstova.

Usmeno prenošenje sadržaja članaka iz dnevnoga tiska i časopisa.

### ***Čitanje***

Čitanje izvornih tekstova (novinski članci, mali oglasi, programi, planovi, vodiči, izvješća, uporabni tekstovi i sl.).

U izvornom neknjiževnom tekstu pronaći određene informacije prema postavljenim zadaćama.

Iz kratkoga teksta izvaditi detaljne informacije (pojačano čitanje).

Samostalno izvaditi informacije iz teksta, podcrtat i obilježavati značajna mesta u tekstu, utvrditi ključne pojmove.

Čitanje tekstova iz suvremenoga života zemalja njemačkoga govornog područja, značajnih djela iz književnosti 19. i 20. stoljeća (kraći književni oblici u cijelosti, veća djela u odlomcima), pri čemu prednost ima suvremena poslijeratna književnost (originalni tekstovi).

### ***Pisanje***

Sažimanje i pisanje sadržaja proradenoga teksta. Preoblikovanje teksta u drugu vrstu teksta.

Pisanje kratkoga osobnog stajališta (komentara). Uz pomoć usmјerenih pitanja, pravljenje jednostavnih analiza teksta.

Pisanje privatnih i jednostavnih formalnih pisama (npr. traženje informacija).

Pisanje osobnih kraćih izvješća i priča.

### ***Prevodenje***

Prevodenje pojedinih težih mesta u tekstu s njemačkoga na hrvatski jezik.

Prevodenje lakših tekstova s hrvatskoga na njemački jezik, uz pomoć rječnika.

Reagiranje u jednostavnim situacijama, gdje je potrebito prevodenje.

### ***Rad s tekstrom***

Određivanje vrste teksta (opis, argumentacija, pripovjedni književni tekstovi i sl.).

Određivanje teme, glavnih i sporednih informacija. Analiza logičke kompozicije teksta i jezičnih sredstava koja je ostvaruju (konektori i drugo).

Razumijevanje riječi međunarodnoga značenja, iz tvorbe, iz konteksta.

## **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

### ***Kultura i civilizacija***

Proširivanje znanja o kulturnom životu zemalja njemačkoga govornog područja. Stvaralačke djelatnosti i dostignuća naroda u književnosti, slikarstvu, kiparstvu, glazbi, kazalištu, športu, tehnicu i sl. Aktualna zbivanja u učenikovoj sredini i društvenoj zajednici. Socijalni odnosi u društvu.

Političke stranke, promičba, strani radnici i njihov položaj u zemljama njemačkoga govornog područja. Rat, obitelj, medicina. Ekologija i izvori energije. Sposobnost vođenja sastanaka na stranim jezicima, pisanje zapisnika i slično.

Sastavljanje natječaja, marketinško poslovanje, reklama i slično.

Gospodarski razvoj zemalja Europe i svijeta i položaj Hrvatske.

Informacijski sustav poduzeća.

Pojam i značenje gospodarskog prava.

### ***Prispomena***

Potrebno je povezivati ekonomski teme u stranim jezicima s nastavnim cjelinama stručnih predmeta određenih stupnjeva učenja, kako bi se u pravilu teme iz gospodarskog života prethodno obradivale u stručnim predmetima.

### **Komunikacijski uzorci**

Razvijanje vještina, koje su se uvježbavale u prethodnim razredima.

Vodenje rasprava s argumentima za i protiv.

Zastupanje i obrana osobnoga mišljenja, slaganje ili neslaganje na višoj razini jezičnih vještina.

### **Vokabular**

Budući da u završnom razredu teme trebaju zaokružiti i upotpuniti sliku njemačke civilizacije u njezinim najvišim dometima na području kulture, znanosti i tehnike, jedino je ograničenje za izbor vokabulara to da se ne uvode posebne nomenklature pojedinih struka i grana, osim koliko je potrebno da se na primjeru osobitih stručnih izraza učenik sposobi za recepciju stručnih informacija tijekom kasnijega studija i profesionalnog usavršavanja.

### **Gramatika**

Ponavljanje i proširivanje morfologije i sintakse. Posebna pozornost posvećuje se osposobljavanju za recepciju, a djelomično i za produkciju zahtjevnijih tekstova.

## **Drugi strani jezik**

### **UVOD**

Program za ekonomski škole iz stranog jezika ne razlikuje se bitno od gimnaziskog programa s obzirom na osnovni cilj i jezične zadaće. Stoga treba uvoditi iste teme koje su navedene za učenje prvog stranog jezika iz ekonomski struke, naravno vodeći računa o tome da leksička grada i cijelokupno jezično ustrojstvo trebaju biti na nižoj razini s obzirom na predznanje učenika.

Cilj je početnoga učenja drugoga stranog jezika taj da se učenik sposobi za razumijevanje lakošta pisanog i zvučnog teksta, za elementarno govorno i pismeno izražavanje i dalje učenje stranoga jezika.

Učenici ovoga odgojno-obrazovnog razdoblja imaju predodžbu o jezičnom sustavu materinskog jezika i jednoga stranog jezika, koji uče od osnovne škole, pa se zato skraćuje razdoblje stvaranja jezičnih navika. Pristup je učenju kognitivan, uz pokušaj da učenici u prve dvije godine učenja dobiju sustavan pregled osnovne lingvističke grade, barem na razini prepoznavanja, kako bismo ih mogli sposobiti da se za dobivanje informacija služe tekstrom, pisanim ili izgovorenim. Zato je težište rada na uvođenju učenika u samostalno učenje i uporabu raznih izvora znanja.

## **N J E M A Č K I   J E Z I K**

### **1. ZADAĆE**

Zadaće su početnoga učenja njemačkoga kao drugoga stranog jezika:

- razvijati jezične vještine za receptivno i produktivno služenje stranim jezikom (slušanje, čitanje, govorjenje, pisanje),
- usvojiti određeni lingvistički i sociolingvistički inventar (lingvistički: vokabular, građu na fonetskoj, morfološkoj i sintaktičkoj razini, sociolingvistički: komunikacijski uzorci, osobitosti u interakciji),
- uočiti posebnosti sustava njemačkoga jezika u odnosu prema hrvatskom i prvom stranom jeziku.

Sve ostale zadaće u programu, koje se odnose na obradu tema o civilizaciji i kulturi, osposobljavanje učenika za dalje i samostalno učenje te primjenu raznih izvora znanja (strane literature, enciklopedije, medijskih informacija), iste su kao i za prvi strani jezik.

### **2. SADRŽAJI**

#### **Prvi razred (1. godina učenja)**

##### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

###### **Slušanje**

Učenik treba:

- pravilno reagirati na upute nastavnika u svakodnevnom komuniciranju u razredu,
- razumjeti jednostavnu zvučnu poruku i to dokazati odgovorima na pitanja.

## ***Govorenje***

Učenik treba:

- pravilno izgovarati rečenice,
- dati odgovor na pitanja,
- izreci osnovne podatke o sebi, svojoj obitelji, o drugima,
- pravilno uporabiti osnovne uzorce pri komuniciranju,
- koristiti se poznatim vokabularom u opisivanju likova i situacija u svom okružju ili na slici,
- pravilno izgovarati nove glasove.

## ***Čitanje***

Učenik treba:

- nakon čitanja odgovoriti na pitanja o procitanu tekstu,
- pri glasnom čitanju pravilno izgovarati riječi (poglavitno nove glasove) i pravilno intonirati rečenicu,
- razumijevanje procitanoga teksta dokazati rješava-njem zadaća uz taj tekst.

## ***Pisanje***

Učenik treba:

- ispravno pisati jednostavne rečenice, a poglavito posebne oblike, kojih nema u hrvatskom jeziku,
- dopuniti rečenicu i jednostavniji tekst,
- preoblikovati rečenicu, odnosno kraći i jednostavniji tekst po zadanoj modelu,
- pismeno odgovoriti na pitanja,
- opisati sliku o obradenoj temi.

## **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

### ***Kultura i civilizacija***

Teme i situacije izabiru se iz života mladeži u zemljama njemačkoga govornog područja i u našoj zemlji.

Učenikova najbliža okolina, obitelj, svakodnevne situacije (kupovanje, put do škole, promet), godišnja doba, klimatske prilike, slobodno vrijeme.

### ***Komunikacijski uzorci***

Vodenje razgovora u sklopu ovih komunikacijskih uzoraka:

- normirani oblici jezičnoga ponašanja, formalni i neformalni,
- traženje i davanje uputa,
- izražavanje želja, molbi i osobitih osjećaja.

### ***Fonoške i ortografske osobine***

Uvježbavanje pojedinih glasova, koji se ne nalaze u hrvatskom glasovnom sustavu (dužina i kratkoća samoglasnika, posebni njemački glasovi ä, ö, ü, äu, r na kraju riječi, – ich,-ach aspirativni p,t,k), uvježbavanje pravilnoga izgovora riječi i pravilne intonacije rečenice.

### ***Vokabular***

Temeljni vokabular povezan sa svakodnevnim zbivanjima i najpotrebniji idiomi. Tematski su riječi iz situacija bliskih učeniku, primjerene dobi i interesima, a tipične za njemačko govorno područje.

### ***Gramatika***

Morfologija:

#### *Imenice*

Deklinacija imenica muškog, ženskog i srednjeg roda, n-deklinacija.

#### *Član*

Određeni i neodređeni i najvažnije o njegovoj uporabi i izostavljanju.

#### *Zamjenice*

Osobne, posvojne, pokazna *dieser*, upitne *was für ein, welcher, wer, was* i bezlična *man*.

#### *Pridjevi*

Predikativna i atributivna uporaba, deklinacija pridjeva s određenim i neodređenim članom (nominativ i akuzativ).

#### *Prijedlozi*

Svi s dativom. S akuzativom *für*. S dativom i akuzativom *in, an, auf*.

#### *Prilozi*

Upitni *wo, wie, wohin, woher, wann*.

#### *Glagoli*

Pomoćni, modalni, složeni s naglašenim i nenaglašenim prefiksom u prezantu.

**Imperativ.**

Nekoliko najfrekventnijih glagola u perfektu.

Preterit od *haben* i *sein*.

**Sintaksa:**

Red riječi u samostalnoj rečenici: izričnoj i upitnoj. Nekoliko kratkih zavisnih rečenica s *weil* i *da* (na stupnju razumijevanja).

**Drugi razred  
(2. godina učenja)**

**2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

**Slušanje**

Učenik treba:

– odgovoriti na pitanja o kratkom tekstu koji je slušao (jednostavni snimljeni tekstovi što ih govore izvorni govornici).

**Govorenje**

Učenik treba:

- uz natuknice kratko prepričati odslušani ili pročitani tekst,
- voditi razgovor po zadano modelu,
- odgovoriti na postavljena pitanja o obradenoj temi,
- pravilno postaviti pitanje u sklopu zadanoga teksta,
- pravilno izgovarati nove glasove,
- primijeniti ispravnu intonaciju rečenica.

**Čitanje**

Učenik treba:

- razumjeti upute na njemačkom jeziku u udžbeniku i priručniku,
- dokazati razumijevanje pročitana teksta rješavanjem zadaća, kojima se provjeravaju sadržaj i poruka teksta.

**Pisanje**

Učenik treba:

- dopuniti i preoblikovati rečenice i kraći tekst,
- napisati prigodno pismo i čestitku za blagdane, odnosno rodendan,
- sastaviti kraći jednostavni tekst o zadanoj i prethodno obradenoj temi,
- pisati po diktatu (uz dopuštene manje pogrešake).

**2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

**Kultura i civilizacija**

Slike iz zemalja njemačkoga govornog područja i iz Hrvatske. Putovanja i prometala, postaje, hotel, pošta.

Moda – odijevanje mladih.

Slobodno vrijeme.

Blagdani i njihovo obilježavanje.

Komunikacijski uzorci

Uz vježbe iz prvoga razreda, uvode se i novi oblici. Traženje i davanje obavijesti.

Potvrđivanje i nijekanje.

Predlaganje i odbijanje.

Izražavanje zapovijedi.

Normirani oblici uljudnoga priopćivanja.

Fonološke i ortografske osobine

Ponavljanje izgovora i pisanja osobitih fonema. Utvrđivanje izgovora glasova, koji učenicima zadaju osobite teškoće te usvajanje pravilnoga ritma i intonacije rečenice.

**Vokabular**

Izbor i uvodenje novih riječi ovisi o potrebama učenika, frekvenciji i konceptualnoj bliskosti.

Idiomatski izrazi uče se u danim situacijskim kontekstima.

**Gramatika**

Gramatičko gradivo obraduje se u kontekstu, uz naglašeno osvješćivanje uloge gramatičke grade u jezičnom sustavu te uz njihovu usporedbu s hrvatskim jezikom.

Morfologija:

*Zamjenice*

- Neodredene.
- Upitne: was für ein ?, welcher?
- Pridjevi
- Deklinacija.
- Stupnjevanje.

*Glagoli*

- Pregled konjugacije u prezantu.
- Povratni glagoli.
- Preterit pomoćnih i modalnih glagola.
- Preterit pravilnih i nepravilnih glagola.
- Perfekt pravilnih i nepravilnih glagola i glagola na -ieren
- Konjunktiv preterita pomoćnih i modalnih glagola. Futur.
- Kondicional i njegova najčešća uporaba.

*Prijedlozi*

- S akuzativom.
- S dativom i akuzativom.

*Sintaksa:*

*Rečenice*

- Nezavisne s *denn*.
- Zavisne s *wenn, dass, weil*.

**Treći razred  
(3. godina učenja)**

## 2.1. JEZIČNE VJEŠTINE

*Slušanje*

Učenik treba:

- razumjeti tekst s izvornim govornikom, dostupan ovoj razini učenja, a to razumijevanje dokazati rješavanjem različitih zadaća na osnovi odslušanoga teksta.

*Govorenje*

Učenik treba:

- razgovarati (voditi dijalog) po natuknicama,
- pravilno postaviti pitanje,
- ispravno prepričati pročitani ili odslušani tekst,
- opisati sliku ili crtež (likove i situacije),
- po bilješkama izvijestiti o zadaci u sklopu zadane teme

*Čitanje*

Učenik treba:

- bez većih teškoća čitati tekstove iz udžbenika,
- pročitati kraći odломak jezično lakšega književnog teksta i prepričati ga.

*Pisanje*

Učenik treba:

- uz pročitani ili odslušani tekst napisati natuknice za opis, prepričavanje ili vodenje razgovora,
- kratko sastaviti obrađeni tekst,
- napisati sastav o zadanoj temi.

*Prevodenje*

Učenik treba:

- prevesti pojedinačne rečenice i laganiji teksti s njemačkoga na hrvatski jezik, uz upotrebu rječnika.

## 2.2. JEZIČNI SADRŽAJI

*Kultura i civilizacija*

Život mladeži u zemljama njemačkoga govornog područja, njihov odnos prema roditeljima, školi, mlađi u slobodnom vremenu, njihov rad i učenje, slobodne djelatnosti, sportske aktivnosti, rad za vrijeme blagdana.

Boravak mladeži u stranoj zemlji, smještaj, snalaženje, traženje raznih usluga, putovanja.

Ovisnosti: droga, pušenje, alkohol.

Uloga medija u životu mladeži.

### **Fonološke i ortografske osobine**

Utvrđivanje izgovora glasova, koji učenicima zadaju osobite teškoće te usvajanje pravilnoga ritma i intonacije rečenice.

### **Vokabular**

Uz stalno ponavljanje već usvojenoga leksičko se gradivo proširuje osobitim izrazima i idiomima govornoga jezika na lakšim izvornim tekstovima.

### **Gramatika**

Ponavljanje, utvrđivanje i proširivanje gramatičkoga gradiva obrađenoga na trećem stupnju (1. i 2. razred).

#### Morfologija:

Deklinacija imenica po pridjevskoj deklinaciji.

Prijedlozi s genitivom.

Zamjenički prilozi.

Pasiv – sva vremena.

Rekcija glagola.

Particip prezenta i perfekta – značenje i deklinacija supstantiviranih participa.

#### Sintaksa:

Vremenske rečenice s *als*, *wenn*, *bevor*, *solange*. Namjerne rečenice s *damit* i *um – zu+Infinitiv*.

Infinitiv sa *zu*.

Neizravne upitne rečenice.

Odnosne rečenice.

## **Četvrti razred (4. godina učenja)**

### **2.1. JEZIČNE VJEŠTINE**

#### **Slušanje**

##### Učenik treba:

– razumjeti tekstove prilagodene ovoj jezičnoj razini,

– dati informacije o sadržaju izvornoga teksta s izvornim govornicima (obavijesti preko razglosa na željezničkom ili autobusnom kolodvoru i uzletištu, u turističkoj agenciji).

#### **Govorenje**

##### Učenik treba:

– postavljati pitanja i odgovarati na njih,

– izvoditi govorne vježbe po natuknicama,

– izvješćivati po bilješkama,

– opisivati likove, predmete i situacije,

– pričati pročitani ili odslušani tekst.

#### **Čitanje**

##### Učenik treba:

– citati tekstove dostupne i prilagodene ovoj jezičnoj razini,

– citati i razumjeti izvorne tekstove, kao što su kraći i jednostavniji novinski članci, tablice, sheme, vozni red i sl.

#### **Pisanje**

##### Učenik treba:

– preoblikovati rečenice i tekst,

– pisati bilješke iz odslušanog ili pročitanog teksta,

– pisati natuknice za opis, prepričavanje i vodenje razgovora,

– sastaviti prigodno pismo i poruku.

#### **Prevodenje**

##### Učenik treba:

– prevoditi lakši tekst s njemačkoga na hrvatski jezik, uz uporabu rječnika,

– prevesti pojedinačne rečenice na njemački jezik.

### **2.2. JEZIČNI SADRŽAJI**

#### **Kultura i civilizacija**

Tekstovi koji sadrže elemente kulture i civilizacije zemalja njemačkoga govornog područja.

Mladež i potrošnja, mladež i obitelj, prijateljstva.  
Školski sustavi, matura, izbor zanimanja, fakulteti. Putovanja, prometala, vozni redovi, željezničke postaje, uzletišta.  
Slobodno vrijeme.  
Turizam.

#### **Komunikacijski uzorci**

Kao i u 3. razredu, samo što se valja usredotočiti na izlaganje osobnoga mišljenja i stavova.  
Vodenje rasprave.

#### **Fonološke i ortografske osobine**

Tijekom cijele godine posvećuje se pozornost intonaciji i melodiji rečenice, podjednako u govoru i glasnom čitanju.

#### **Vokabular**

Definicijski i temeljni vokabular proširuje se riječima posebnijega značenja, osobito za pasivno svladavanje, budući da teme postaju nešto specijalnije i tipičnije za njemačko govorno područje. Idiomatski izrazi u danim situacijskim kontekstima.

#### **Gramatika**

Ponavljanje i utvrđivanje gramatičkoga gradiva iz prethodnih razreda. Proširivanje i uvođenje novoga odnosi se na ove sadržaje:

##### **Morfologija:**

Participijalni atributi.  
Perfekt i konjuktiv pluskvamperfekta modalnih glagola s infinitivom.

##### **Sintaksa:**

Irealne pogodbene rečenice za sadašnjost i prošlost. Neizravan govor.  
Poredbene rečenice s konjunktivom.  
Vremenske rečenice sa *solange*, *seitdem*, *sobald*, *nachdem*, *ehe*, *bis*, *bevor*.  
Načinske rečenice i njihovo skraćivanje.  
Posljedične rečenice i njihovo skraćivanje.

### **III. DIDAKTIČKE UPUTE**

Učenje stranoga jezika spoznajni je proces. Učenici osvjećuju i usavršavaju opća znanja o jeziku (jezične sadržaje, komunikacijske situacije). Da bi se taj proces mogao razvijati, primjenjuju se određeni pristupi.

Spoznajno-komunikacijski pristup primjenjuje se u obradi jezičnoga materijala da bi se razvijale spoznajne i stvaralačke sposobnosti preko analize, sinteze, pomoću interpretacije, reprodukcije i produkcije jezične obavijesti. U obradi materijala uzimaju se u obzir i morfosintaktičke i semantičke (funkcionalne) jezične celine.

Multimedijalski pristup obuhvaća sve one medije koji u danoj situaciji najviše pridonose komunikacijskoj sposobnosti učenika. Izbor medija je dio sustava i čini jedinstvenu cjelinu s nastavnim procesom. U nastavi se primjenjuju oni mediji kojima se u određenoj dobi postiže u obradi predviđenog jezičnoga gradiva najveći uspjeh.

Višeizvornost je u učenju stranih jezika zastupljena:

- da se postigne razumijevanje stranoga teksta bez stalnoga posredništva materinskog jezika,
- da se stvori komunikacijski i civilizacijski kontekst učenja stranoga jezika te
- da se učenici priviknu na posebnosti jezične komunikacije u raznim medijima.

Interdisciplinarni pristup razumijeva povezivanje sa srodnim nastavnim područjima, kao što su materinski jezik i druga područja ljudskih znanja i iskustava. Glede korelacije između programa hrvatskoga i stranih jezika, u oba se programa polazi od stvarne govorne situacije, tj. od govoru do jezika, a učenici se vode od razumijevanja pojave do njena uopćavanja.

U nastavi se u pravilu primjenjuje strani jezik. Materinski jezik rabi se kad se moraju osvijestiti razlike u odnosu prema stranome, kada se želi provjeriti jesu li učenici nešto razumjeli te u vremenskom racionaliziranju pri tumačenju sadržaja kulture i civilizacije.

U nastavi stranih jezika:

- razvijaju se jezične vještine razumijevanja govorenoga i pisanoga sadržaja te govorenoga i pisanoga izražavanja,
- usvajaju se vokabular i jezična grada na fonološkoj, morfosintaktičkoj i semantičkoj razini u komunikacijskom kontekstu,
- uče se jezične zakonitosti,
- primjenjuju se komunikacijski uzorci i razvija osjećaj za osobitosti u interakcijama među pojedincima na nekoliko razina,
- upoznaju se elementi kulture i civilizacije matičnih zemalja čiji se jezik uči, a u nekim slučajevima i zemalja u kojima se tim jezikom govoriti kao drugim jezikom.

U ostvarivanju tih sadržaja uvježbava se slušanje i govorenje te čitanje i pisanje.

Jezične zakonitosti usvajaju se kognitivno, primjereno dobi i psihofizičkima mogućnostima učenika. Kontrastiranje između hrvatskoga jezika i kulture te stranoga jezika i pripadajuće kulture primjenjuje se kad god to pridonosi boljem razumijevanju i svladavanju gradiva koje se obrađuje.

Programski sadržaji rasporeduju se tako da odgovaraju stupnju psihofizičkoga razvoja učenika i koncepcionalnoj bliskosti njegovoј dobi i interesu.

Predstavljaju se u obliku pisanoga teksta, zvučnoga modela teksta i slike. Uz posebno pripremljen pedagoški materijal, primjenjuje se i primjereno izvorni materijal – književni i stručni tekstovi, kao i tekstovi iz dnevnoga i periodičnog tiska, zvučne snimke odlomaka razgovora i različitih monologa te razni slikovni materijal, od ilustracija do stripova, tablica i grafova, uz odgovarajuću pedagošku obradu.

U fazi recepcije uvježbava se razumijevanje govornoga i pisanog materijala, a u fazi produkcije nastoji se postići fonološka reprodukcija što vjernija modelu izvornoga govornika jezika koji se uči te uporaba jezičnih struktura, koja postupno prelazi od zadanih i vođenih oblika na slobodno usmeno i pismeno izražavanje.

U tu svrhu vježbe se dijele u dvije osnovne skupine: vježbe stjecanja jezičnih vještina i vježbe uporabe jezičnih vještina.

Osnovni cilj kojem je usmjerena takva jezična poduka, je komunikacijska kompetencija učenika.

Nastava stranih jezika zahtijeva individualizirani pristup, što dolazi do izražaja na različite načine:

- različitim stvaralačkim izvedbenim programima nastavnika,
- privikavanjem učenika na samostalan rad i uporabu izvannastavnih izvora znanja.

Jedno od važnih načela za pripremu radnog materijala je višeizvornost. On, uz pisani tekst, mora sadržati zvučni uzorak i slikovni predložak, koji nose i jezičnu i kulturnošku poruku. Materijal mora biti sastavljen tako da služi i radu u školi, utemeljenom na komunikaciji na stranom jeziku, ali i samostalnom radu učenika. Jedno je od mogućih rješenja da se izrade udžbenici namijenjeni radu na satu stranoga jezika – isključivo pisani stranim jezikom – i iscrpni priručnici za učenike, kojih pojedini teži dijelovi, kao što su objašnjenja lingvističkih i ekstraljngvističkih sadržaja, što se paralelno obrađuju u školi, mogu biti pisani djelomično i hrvatskim jezikom.

To se odnosi i na upute za izradu zadataka u priručniku za učenike, gdje bi trebala postojati i rješenja jednoznačnih zadataka.

Uz radni materijal, u nastavi se primjenjuju sva dostupna, a prikladna nastavna sredstva i pomagala primjereno dostignućima suvremene tehnologije.

Napredovanje u učenju stranih jezika posebno je ovisno o usvojenosti prethodno obrađenoga gradiva te u stranim jezicima valja učeničke dosege stalno pratiti, ali i dijagnostički provjeravati što će poslužiti razlikovanju u izradi izvedbenih programa.

U vrednovanju učeničkoga rada valja uzimati u obzir sve vještine, kojima se učenik poučava. U frontalnom provjeravanju poslužiti će testovi i kontrolni radovi za veće ili manje cjeline. Za individualne provjere u pismenom obliku poslužiti će školske i domaće zadaće, dok je provjera recepcije, a osobito produkcije govorenoga sadržaja, gotovo uvjek pojedinačna provjera na satu ili na snimljenome materijalu.

U skladu s načelima nastave stranih jezika, gdje se teži maksimalno angažirati učenika da postane sudionikom nastavnoga procesa, valja omogućiti i samovrednovanje, to češće što je učenik stariji.

Kako se ponuđeni okvirni programi za strane jezike protežu u vrlo dugom vremenskom rasponu – od samoga početka osnovne škole pa do srednjeg obrazovanja – osim spoznajne progresije, koja se povećava svake godine, valja imati na umu da je to i razdoblje naglih promjena u skokovima, gledi psihofizičkoga razvoja od djetinjstva do rane adolescencije.

U gimnaziji učenik obvezatno uči dva strana jezika. Oba mogu biti nastavak učenja iz osnovne škole, ali se kao drugi jezik može odabrat i početno učenje nekoga stranog jezika.

Pri nastavljanju učenja stranoga jezika, u prvom razredu valja najprije ustanoviti učenička znanja i nastojati izjednačiti eventualne heterogenosti iz osnovne škole s manjim proširenjima gradiva vezanim uz novi kontekst.

O učenikovu znanju stranoga jezika nakon završene osnovne škole korisno je u I. razredu srednje škole provjeriti to znanje, što ima isključivo dijagnostičko značenje. Takvo ispitivanje znanja ne treba provoditi na samom početku, već nakon nekoliko uvodnih sati, a za samo ispitivanje znanja treba učenike pripremiti prethodnim usmenim i pismenim postupcima.

Za početno učenje stranoga jezika u srednjoj školi, s obzirom na dobni i spoznajni razvoj te motivacijske čimbenike, cilj i zadaće učenja gotovo su iste kao za prvi strani jezik. Ovdje se posebice računa na zalihe učeničkih spoznaja i iskustava iz učenja materinskog i jednoga stranog jezika. Prva godina učenja posvećuje se u potpunosti svladavanju fonoloških i ortografskih osobitosti te morfosintaktičkih mehanizama dotičnoga stranog jezika u tematskom krugu konceptualne bliskosti, s nešto smanjenim leksičkim korpusom i manjom opširnošću razrade komunikacijskih situacija u govornom i pisanim obliku, u odnosu prema stranom jeziku. Ipak, i kod drugoga jezika valja doseći zahtjevnu obrazovnu razinu usvojenosti znanja i vještina, postići otvorenost za dalje usavršavanje znanja, sposobnost za samostalan rad i primjenu izvora znanja na tom stranom jeziku.

Kontinuitet učenja potrebno je održati i u ritmu rada tijekom školske godine. Stoga je prijeko potrebno da ne bude velikoga razmaka, tj. da sati budu pravilno raspoređeni u tjednoj satnici, i valjalo bi izbjegći dvosat (blok sat), jer on ne pogoduje ni u organizacijskom ni u pedagoškom smislu.

Uz gramatičke jedinice, obrađuju se u nastavi jezika i funkcionalne jedinice jezika, tj. one semantičke celine pomoću kojih se komunicira u stvarnom životu (npr. traženje i davanje informacija o nečemu, izražavanje žaljenja, pozdravljanje itd.).

Sustav jezičnih funkcija u nas još nije dovoljno istraženo područje, pa u stranom jeziku odabiremo one funkcije koje su po intuiciji i iskustvu važne za komunikaciju.

Nastavni plan i program temelji se na situacijama čija je okosnica gramatički sustav, a inventar jezičnih funkcija uklapa se u sustav u skladu s dobi i mogućnostima učenika. U nastavi se primjenjuju oni mediji kojima, se u određenoj dobi i u obradi određenoga jezičnoga gradiva, postiže optimalan uspjeh u učenju jezika.

Višeizvornost je u učenju stranoga jezika zastupljena iz više razloga:

- da se osigura razumijevanje stranoga teksta bez stalnoga posredovanja materinskog jezika,
- da se stvoriti komunikacijski i civilizacijski kontekst učenja stranoga jezika,
- da se učenici priviknu na posebnosti jezične komunikacije u raznim medijima.

Uporaba raznih izvora u nastavi zahtjeva posebno opremljen prostor, stoga nastavu stranoga jezika valja izvoditi u specijaliziranoj učionici.

Budući da se interesi i sposobnosti učenika razlikuju, potrebno je u planiranju okvirnoga programa i izvan njega stvoriti uvjete za razvijanje tih interesa i sposobnosti.

Učenicima bi trebali biti dostupni laki tekstovi na stranom jeziku, zvučni i slikovni izvori znanja za individualan rad. U ustroju školskoga života valja za to predvidjeti i prostor i vrijeme. Takav individualan rad može se ustrojiti po željama i mogućnostima učenika ostvarivanjem programske jezgre, slobodnih djelatnosti ili slobodnoga vremena.

Što se tiče korelacije između programa iz hrvatskoga jezika i stranih jezika, u oba se programa polazi od zbiljske govorne situacije, tj. od govora do jezika, a učenici se vode od razumijevanja pojave do njezina uopćavanja: primjenjuje se funkcionalni pristup.

U rasporedivanju gradiva važna su tri područja: gramatičko, pravogovorno i pravopisno (koja variraju s obzirom na posebnosti predmeta).

Funkcionalno-induktivni pristup omogućuje to da se utvrdi funkcionalna istovjetnost hrvatskoga književnog jezika i stranih jezika (predviđenih programom) tamo gdje postoji te da se djelotvornije koristi kontrastivnom metodom poučavanja i usvajanja stranoga jezika.

S obzirom na posebnost predmeta, u nastavi stranih jezika treba stalno pratiti napredovanje učenika usmenim i pismenim provjeravanjem. Osim stalnih kraćih oblika pismenoga praćenja znanja (diktati, kraći vođeni sastavi, gramatički zadaci, petminutni testovi i sl.), provode se najmanje 4 pismena ispitivanja tijekom

godine, u određenim vremenskim razdobljima. Za provjeravanje znanja učenike treba prethodno pripremiti usmenim i pismenim postupcima.

Popis stranih jezika nije zaključen te se na zahtjev učenika i, uz kadrovske mogućnosti, po načelima iz opće koncepcije nastave stranih jezika, može izraditi okvirni program i za neki drugi strani jezik.

## E K O N O M S K A   G E O G R A F I J A

### ZADAĆE:

- Ospoznati učenike da shvate postojanje, funkcioniranje i međuzavisnost ekonomskih sustava u prostoru (od lokalnih preko regionalnih do svjetskih razmjera) i njihovu ovisnost o prirodnogeografskim obilježjima i ljudskim čimbenicima s posebnim osvrtom na primjere iz Hrvatske.
- Ospoznati učenike da shvate zakonitosti razmjehstaja gospodarskih djelatnosti unutar pojedinih mjesta i regija (struktura).
- Ospoznati učenike da uočavaju gospodarske zakonitosti cirkulacije ljudi, roba, kapitala i informacija između pojedinih lokacija i regija (interakcija).
- Ospoznati učenike da s razumijevanjem prate dinamične promjene u regionalnoj strukturi kao posljedice djelovanja internih, lokalnih i regionalnih faktora (proces).
- Omogućiti učenicima razumijevanje osnovnih teorija i prostorno empirijskih istraživanja lokacija, regionalnog rasta, razvoja i prostorne pokretljivosti te politike planskog usmjeravanja i planskih dokumenata.

### Prvi razred (70 sati)

#### ČIMBENICI RAZVOJA PROSTORNO-GOSPODARSKIH SUSTAVA

##### UVOD

- Ekomska geografija – disciplina o prostornim ekonomskim sustavima.
- Ekonomija ili gospodarstvo. Gospodarstvo kao sustav proizvodnje, potrošnje i razmjene.
- Ekonomski sektori – primarni, sekundarni i tercijarni.
- Elementi prostornih ekonomskih sustava i strukture (lokaliteti, regije), interakcije i procesi.
- Tipovi prostornih struktura – proizvodni, uslužni, ekološki, lokalni (mjesni), regionalni, nacionalni i globalni (svjetski).
- Socijalnoekonomска struktura društva, agrara, industrijska, tercijarna.
- Socijalnoekonomski procesi – deagrariizacija, industrijalizacija, deindustrijalizacija, tercijarizacija.
- Stupanj socijalnoekonomskog razvoja – kriteriji ekonomskog rasta, socijalni i kulturni kriteriji, kriteriji ekonomskih sektora.

#### ČIMBENICI RAZVOJA PROSTORNO-EKONOMSKIH SUSTAVA

- Prirodogeografski čimbenici
- Temperature i energija
- Vлага i padaline
- Opća cirkulacija atmosfere
- Globalni sustav klime
- Odnos kopna i mora
- Opća cirkulacija i osobine morske vode
- Voda na kopnu
- Hidrološki ciklus
- Sustavi reljefnih oblika na Zemlji
- Tipovi tala i njihov zonalni razmještaj
- Biljne zajednice i razmještaj biomase na Zemlji
- Prirodni ekosustavi
- Klasifikacija prirodnih bogatstava – obnovljivi, neobnovljivi
- Vrednovanje prirodnih bogatstava
- Iskorištavanje i zaštita prirodnih bogatstava
- Prirodne nepogode (vulkani, potresi, suše, poplave, vjetrovi)

## **SOCIJALNI ČIMBENICI**

- Stanovništvo kao nositelj razvoja
- Broj i razmještaj stanovništva
- Rast stanovništva
- Migracije stanovništva – unutrašnje, vanjske, socijalni i politički čimbenici migracija
- Struktura stanovništva
- Radna snaga i obrazovanje
- Nacionalne integracije
- Problemi zavisnosti
- Socijalne potrebe stanovništva
- Sustav centralnih naselja
- Uslužne djelatnosti u gradu

## **Drugi razred** (70 sati)

### **PROSTORNI EKONOMSKI SUSTAVI**

#### *Proizvodni prostorni sustavi*

- Agrarni proizvodni sustavi
- Agrarni prostori Zemlje
- Proizvodna obilježja (način iskorištavanja tla, stupnjevi specijalizacije, komercijalizacije, intenzitet i produktivnost)
  - Agrosocijalna obilježja – veličina posjeda, agrosocijalni sustavi, agrosocijalna područja
  - Tehničkoorganizacijska obilježja (poljodjelstvo, stočarstvo, stupanj mehanizacije, natapanje)
  - Sustavi agrarnog iskorištavanja
  - Agrarni ekosustavi – utjecaj čovjeka u agrarnim sustavima
  - Zelene revolucije
  - Sjeća svjetskih šuma
  - Ekološke posljedice agrarnog iskorištavanja (deforestacija, laterizacija, salinizacija, alkalizacija, desertifikacija)
- Agrarni pejsaž
- Prostorni sustavi industrijske proizvodnje
- Tipovi industrija (klasične i "nove" industrije, primarne i sekundarne)
- Oblici organizacije proizvodnje (tvornice, poduzeća)
- Čimbenici lokacije i razvoja industrije u prostoru
- Mineralne i druge sirovine
- Ugljen, nafta i plin
- Socioekonomski čimbenici lokacije
- Industrija u gradu
- Tipovi industrijskih regija
- Razmještaj industrije u svijetu
- Industrijskourbani ekosustavi
- Prostorni sustavi uslužnih djelatnosti
- Trgovina na veliko i malo
- Promet
- Oblici, intenzitet i organizacija svjetske razmjene
- Tipovi prodavaonica i njihova prostorna organizacija
- Oblici prometa
- Prometni sustavi
- Turizam i njegov prostorni sustav
- Ostale uslužne djelatnosti i njihova prostorna organizacija

## **Treći razred** (70 sati)

### **"Ekonomskogeografska obilježja svjetskog razvoja i regionalnih posebnosti"**

### ***GLOBALIZACIJA SVJETSKOGA GOSPODARSTVA I NJEZINE POSLJEDICE***

Pojava, prepostavke i oblici globalizacije. Internacionalizacija proizvodnje i razmjene. Svjetski tokovi kapitala, usluga i informacija. Transnacionalne tvrtke kao čimbenici internacionalizacije.

Uloga ekonomskih integracija u globalnom razvoju. Opće karakteristike i tipovi integracija. EZ, EFTA. Izvaneuropske integracije. Učinci ekonomskih integracija.

Strukturne promjene svjetskoga gospodarstva. Deindustrializacija razvijenih zemalja – ekspanzija tercijarnih aktivnosti. Industrializacija slabije razvijenih zemalja. Pojava novih industrijskih zemalja. Geografske osnove strukturalnih promjena svjetskoga gospodarstva (litoralizacija i dr.).

Socijalnogeografske posljedice globalnog razvoja. Urbanizacija kao svjetski proces. Stadiji urbanizacije: primarna, sekundarna, tercijarna. Posljedice urbanizacije. Razvoj velikih aglomeracija.

### **NEJEDNAKI REGIONALNI RAZVOJ SVIJETA**

Problematika nejednakog razvoja na globalnoj razini. Pristup problemu. Kriteriji za utvrđivanje razvijenosti. Razvijene i slabije razvijene zemlje. Odnosi Sjever-Jug.

Nejednaki regionalni razvoj na nacionalnoj razini. Bitan čimbenik: polarizirani ekonomski razvoj. Pojam pola razvoja i polarizacija. Osovine razvoja. Uzroci polarizacijskog procesa.

Regionalno diferenciranje na nacionalnoj razini: razvijene i manje razvijene regije. Kriteriji izdvajanja i politika razvoja. Tipovi problemskih regija.

### **REGIONALNI RAZVOJ RAZVIJENIH ZEMALJA I ZEMALJA SVJETSKOG ZNAČENJA**

Primjeri visokorazvijenih zemalja.

#### *Europska zajednica:*

Proces integracije i prostorne organizacije. Regionalni razvoj i problemi. Njemačka: geografske specifičnosti. Polarizacija i Ballung područja. Slabije razvijeni i granični krajevi. Francuska: geografska osnova i razlike. Razvoj velikog Pariza i zaostajanje perifernih regija. Mjere uravnoteženog regionalnog razvoja. Velika Britanija: prosperitetne i manje prosperitetne regije. Konurbacije. Rudarsko-industrijske regije. Jugoistok i veliki London. Italija: regionalna struktura. Problemi Sjevera i Juga.

#### *SAD:*

Geografska osnova i snaga unutrašnjeg ekonomskog razvoja. Svjetsko značenje SAD-a. Regionalna struktura. Uloga Sjeveroistoka. Regionalni razvoj u uvjetima deindustrializacije.

#### *Japan:*

Opća problematika. Ekomska struktura i regionalna žarišta. Nova organizacija prostora.

#### *Kanada:*

Prostorne pogodnosti i ograničenja. Veze sa SAD-om. Posebnosti regionalnog razvoja.

#### *Australija:*

Problemi organizacije prostora. Položaj u globalnom životu. Specifičnosti regionalnog sustava.

Ostale zemlje svjetskog značenja.

#### *Bivši SSSR odnosno ZND:*

Čimbenici teritorija. Društvenoekonomski razvoj i regionalni problemi. Rudarskoindustrijske regije. Ekonomskoplanske regije.

#### *Kina:*

Geografska osnova i posebnosti kineskog razvijenja. Problemi regionalnog razvoja. Težišna područja i periferijski krajevi.

### **REGIONALNI RAZVOJ SLABIJE RAZVIJENIH ZEMALJA**

#### *Latinska Amerika:*

Prirodnogeografska osnova i prirodna bogatstva. Političkoteritorijalna organizacija. Razvoj izvoznih nacionalnih ekonomija, monokulturna orijentacija. Industrializacija i urbanizacija nakon I. svjetskog rata. Migracije selo – grad i razvoj gradova. Monocentrični urbani sustavi. Centar – periferija regionalni sustavi.

Zemlje s višim stupnjem ekonomskog i socijalnog razvijenja (Argentina, Brazil, Meksiko). Tipične nerazvijene zemlje (Bolivija, Peru i dr.).

#### *Afrika:*

Specifičnosti prirodnogeografske osnove i društveno-ekonomskog razvoja. Regionalne razlike: sjeverna Afrika, centralna Afrika, posebno sahel, južna Afrika. Problemi nerazvijenih zemalja: prezaduženost, vredno-

vanje bogatstava, suša i glad, prometna izoliranost. Žarišta regionalnog razvoja: rudarskoindustrijske regije u unutrašnjosti i središta razvoja na obali. Karakteristični primjeri zemalja.

*Azija:*

Prirodnogeografska i društvena složenost prostora. Drevne agrarne civilizacije. Kolonijalna ekspanzija i litoralizacija života. Tendencije suvremenog regionalnog razvoja.

Indija i nove industrijske zemlje u Aziji. Problemi zemalja na najnižem stupnju razvijenosti.

**Četvrti razred**  
(70 sati)

**"Ekonomска geografija Hrvatske"**

**ULOGA GEOGRAFSKOG POLOŽAJA U GOSPODARSKOM RAZVOJU**

- Složenost geografskog položaja Hrvatske na dodiru različitih prirodnih, etničkih, kulturnih i gospodarskopolitičkih europskih regionalnih cjelina.
- Gorski prag Hrvatske najpovoljniji prometni koridor između panonsko-podunavskog i sredozemno-jadranskog prostora
- Prostor Hrvatske i europska prometna mreža – prometna valorizacija Hrvatske i značajniji prometni smjerovi

**VELIČINA, GRANICE I OBLIK TERITORIJA**

- Pregled prostornog razvoja Hrvatske do turskih osvajanja
- Promjena površine i oblika teritorija u poslijeturskom razdoblju

**RELJEFNA I GEOMORFOLOŠKA OBILJEŽJA KAO ČIMBENIK PROSTORNE ORGANIZACIJE I GOSPODARSKOG RAZVOJA**

- Reljefna obilježja i gospodarske mogućnosti primorskog i gorskog (krškog) područja Hrvatske i njihov utjecaj na organizaciju prostora
- Reljefna obilježja i gospodarske mogućnosti panonskog područja

**KLIMATSKA, PEDOLOŠKA I VEGETACIJSKA OBILJEŽJA KAO ČIMBENIK GOSPODARSKOG RAZVOJA**

- Klimatska i vegetacijska obilježja panonske i peripanonske Hrvatske i njihov utjecaj na gospodarske aktivnosti
- Klimatska i vegetacijska obilježja primorske i gorske Hrvatske i njihov utjecaj na gospodarske aktivnosti
- Vrste tala u Hrvatskoj i njihovo gospodarsko vrednovanje
- Šumska područja Hrvatske i šumski fond
- Zakonom zaštićeni biljnogeografski lokaliteti

**JADRANSKO MORE KAO PRIRODNA SREDINA I ELEMENT POVEZIVANJA SA SVIJETOM**

- Fizičkogeografske osobine Jadranskog mora
- Litoralizacija – svjetska gospodarska pojava i njeni značenje na jadranskim obalama i obalnom području Hrvatske
- Ekološki problemi svjetskog i Jadranskog mora

**VODE NA KOPNU I NJIHOVO GOSPODARSKO ZNAČENJE**

- Važnost voda na kopnu u opskrbi stanovništva, razvoju industrije, prometnoj povezanosti, energetskom iskorištavanju i natapanju
- Energetske i plovidbene mogućnosti riječnih tokova u Hrvatskoj
- Specifičnosti jezera u Hrvatskoj i njihovo gospodarsko značenje
- Zakonom zaštićeni hidrografski lokaliteti (Kopački rit, ušće Neretve, Plitvice, Krka i sl.) i problematička zaštite voda na kopnu

**STANOVNIŠTVO KAO ČIMBENIK GOSPODARSKOG RAZVOJA I PROSTORNE ORGANIZACIJE**

- Razvoj naseljenosti i razmještaj stanovništva u Hrvatskoj
- Prirodno kretanje stanovništva – opća obilježja i primjeri
- Biološka i ekomska struktura stanovništva Hrvatske

- Etnička, kulturna i religijska struktura stanovništva Hrvatske
- Migracije stanovništva u Hrvatskoj, povijesni osvrt i suvremeni trendovi selo – grad
- Gospodarske i društvene posljedice depopulacije sela u Hrvatskoj i nekontrolirane koncentracije stanovništva u manjem broju gradskih naselja
- Hrvatsko iseljeništvo u susjednim zemljama i svijetu
- Teritorijalnopolitička organizacija kao odraz povijesnog razvoja i nacionalnog sastava

### **NASELJA I OBLICI NASELJENOSTI**

- Naselja i oblici naseljenosti – seoska naselja i njihova obilježja. Ruralni pejsaž i oblici njihove preobrazbe
- Razvoj urbane mreže kao nositelja gospodarskog, kulturnog i političkog života, modalno funkcionalna regionalizacija
- Geografske prepostavke razvoja i funkcioniranja vodećih makroregionalnih središta
- Makroregije i subregije
- Prostorno planiranje bitna prepostavka vrednovanja razvojnih inicijativa pojedinih regija i prostora u cjelini te racionalnog uređenja prostora s obzirom na suvremene potrebe rada, stanovanja i rekreativne

### **GOSPODARSKA OBILJEŽJA HRVATSKE**

- Stupanj i dinamika gospodarskog razvoja cjeline i pojedinih dijelova Hrvatske po vremenskim razdobljima:
  - a) razdoblje administrativnocentralističkog upravljanja
  - b) ekstenzivno investicijsko razdoblje (1954-1965)
  - c) razdoblje usmjerenog razvoja i uvozne zavisnosti (1965-1980)
  - d) razdoblje krize (1980-1990.)
- Suvremena gospodarska obilježja Hrvatske i komplementarno značenje gospodarskih mogućnosti panonskog, jadranskog i gorskog područja
  - Glavni energetski izvori, njihov prostorni razmještaj i naporci za njihovo korištenje
  - Razvoj, razmještaj i značenje rudarske i industrijske proizvodnje
  - Poljoprivredne grane, prozvodna područja i dinamika proizvodnje
  - Prometna povezanost u zemlji i povezanost sa svijetom
  - Uvjeti i razvoj turizma, dostignuća i mogućnosti
  - Glavna turistička područja i središta
  - Gospodarska i politička povezanost s Europom i svijetom (veze sa EZ-om, UN-om, RZ Alpe-Jadran i sl.)

## **M A T E M A T I K A**

### **Prvi razred (105 sati)**

#### **1. SKUPOVI BROJEVA**

Skup prirodnih brojeva ( $N$ ). Djeljivost u skupu  $N$  Prosti i složeni brojevi. Najveća zajednička mjera i najmanji zajednički višekratnik

Skup cijelih brojeva ( $Z$ ). Računske operacije u skupu  $Z$  i svojstva

Skup racionalnih brojeva ( $Q$ )

Decimalni zapis racionalnog broja

Računanje s decimalnim brojevima

Periodični decimalni brojevi

Kvadratni korijen i iracionalni brojevi

Skup realnih brojeva (brojevni pravac)

Apsolutna vrijednost realnog broja

Aproksimacija realnih brojeva decimalnim

Koordinatni sustav na pravcu i udaljenost točaka na pravcu

#### **2. MJERE**

Metrički i angloamerički sustav mjera

Mjere za duljinu, površinu, volumen, tekućinu i masu Obostrana pretvorba mjera iz jednog u drugi sustav Mjere za vrijeme

### **3. POTENCIJE I KORIJENI**

Pojam potencije s prirodnim eksponentom  
Operacije s potencijama  
Kvadrat i kub binoma  
Razlika kvadrata. Razlika i zbroj kubova  
Rastavljanje na faktore  
Skraćivanje razlomaka  
Algebarski višekratnici  
Računske operacije s algebarskim razlomcima  
Potencije s cijelebrojnim eksponentom  
Pojam i definicija korijena  
Operacije s korijenima  
Djelomično korjenovanje i unošenje faktora pod korijen  
Racionalizacija nazivnika  
Potencije s racionalnim eksponentom  
Jednostavnije iracionalne jednadžbe

### **4. KOORDINATNI SUSTAV U RAVNINI**

Koordinatni sustav u ravnini  
Definicija i način zadavanja funkcije  
Graf funkcije  $f(x) = ax$  i  $f(x) = ax + b$   
Graf funkcije  $f(x) = x$

### **5. LINEARNE JEDNADŽBE I NEJEDNADŽBE**

Linearne jednadžbe s jednom nepoznanicom  
Linearne nejednadžbe s jednom nepoznanicom  
Linearne jednadžbe s apsolutnim vrijednostima  
Problemi s jednom nepoznanicom  
Sustavi dvije linearne jednadžbe s dvije nepoznanice Grafička interpretacija sustava linearnih jednadžbi  
Problemi s dvije nepoznanice

### **6. OMJERI I RAZMJERI**

Omjeri  
Upravna i obrnuta razmjernost  
Razmjeri i svojstva  
Aritmetička i vagana aritmetička sredina  
Geometrijska sredina  
Jednostavno pravilo trojno  
Složeno pravilo trojno  
Postotni račun  
Jednostavni račun diobe  
Složeni račun diobe  
Račun smjese  
Osnovno o plemenitim kovinama  
Mjerenje finoće plemenitih kovina  
Omjer vrijednosti zlata i srebra  
Verižni račun  
Kamatni račun  
Kamate od više glavnica

### **Drugi razred (105 sati)**

#### **1. KOMPLEKSNI BROJEVI**

Potreba proširivanja skupa  $R$  (jednadžba  $x^2 = -1$ ) Skup kompleksnih brojeva. Jednakost kompl. brojeva  
Zbrajanje i množenje kompleksnih brojeva  
Potenciranje kompleksnih brojeva  
Dijeljenje kompleksnih brojeva  
Prikazivanje kompleksnih brojeva u ravnini  
Apsolutna vrijednost kompleksnog broja

## **2. KVADRATNA JEDNADŽBA I KVADRATNA FUNKCIJA**

Nepotpuna kvadratna jednadžba

Opći oblik kvadratne jednadžbe

Diskriminanta kvadratne jednadžbe

Vieteove formule

Vježbe, ponavljanje gradiva

Polinom drugog stupnja i graf  $f(x) = ax^2$

Graf polinoma  $f(x) = ax^2 + c$

Graf polinoma  $f(x) = ax^2 + bc + c$

Nul-točke i tok kvadratne funkcije

Kvadratna nejednadžba – jednostavniji primjeri

## **3. EKSPONENCIJALNA I LOGARITAMSKA FUNKCIJA**

Potencije (ponavljanje)

Izračunavanje potencije  $10^x$

Eksponencijalna funkcija  $f(x) = ax$ , ( $a > 0$ ,  $a \neq 1$ )

Eksponencijalne jednadžbe

Inverzna funkcija

Logaritamska funkcija  $f(x) = \log x$

Svojstva logaritamske funkcije

Logaritamske jednadžbe

Izračunavanje logaritama (džepno računalo, tablice) Numerički zadaci uz upotrebu logaritama

## **4. ELEMENTI GOSPODARSKE MATEMATIKE**

### ***IV-1 NOVČANA ŠTEDNJA***

Općenito o štednji

Kamate na štedne uloge

### ***IV-2 DISKONTNI RAČUN***

Pojam diskonta i diskontiranje

Postupci i vrste diskontiranja

### ***IV-3 TERMINSKI RAČUN***

Srednje dospijeće

Izračunavanje plaćenog termina za ostatak duga

### ***IV-4 RAČUN EFEKTA***

Općenito o efektima

Računanje s efektima

### ***IV-5 LOMBARDNI RAČUN***

Općenito o lombardu

Lombardiranje, lombardiranje efekata

## **5. TRIGONOMETRIJSKE FUNKCIJE**

Definicija trigonometrijskih funkcija (na brojevnoj kružnici)

Definicije trigonometrijskih funkcija kuta

Vrijednosti trigonometrijskih funkcija za kutove  $0^\circ$ ,  $30^\circ$ ,  $45^\circ$ ,  $60^\circ$  i  $90^\circ$

Prirodne vrijednosti trigonom. funkcija

Rješavanje pravokutnog trokuta

Trigonometrijske funkcije bilo kojih kutova i lukova Primjena trigonom. funkcija na poligone

Primjena trigonometrije u stereometriji

Oplošje i volumen prizme i piramide (uspravne i prav.)

Oplošje i volumen valjka, stoča i kugle

**Treći razred  
(105 sati)**

## **1. DEVIZE**

Valute i novčane jedinice

Tečajna lista efektivnih valuta

Strana sredstva plaćanja

Valutni pariteti

Nadoplata i odbitak

Notiranje deviza  
Reduciranje deviznih tečajeva  
Arbitraža

## 2. ARITMETIČKI NIZ

Općenito o nizovima  
Definicija aritmetičkog niza  
Opći član  
Zbroj prvih  $n$  članova aritm. niza

## 3. POTROŠAČKI KREDIT

Osnovno o kamatnom račun  
Vrste i načini ukamačivanja  
Potrošački kredit  
Otplatna tablica, zatezne i bonificirane kamate

## 4. GEOMETRIJSKI NIZ I GEOMETRIJSKI RED

Definicija geometrijskog niza  
Opći član  
Zbroj prvih  $n$  članova geometrijskog niza  
Utvrđivanje gradiva

## 5. SLOŽENI KAMATNI RAČUN (PRIMJENA GEOM. NIZA)

Složeno ukamačivanje – dekurzivno i anticipativno Nominalna i relativna kamatna stopa  
Nominalna i konformna kamatna stopa  
Konačna vrijednost jednokratne upl. (ispl.)  
Početna vrijednost  
Konačna vrijednost prenumeranda i postnumerando periodičnih upl. (ispl.)  
Početna vrijednost prenumerando i postnumerando periodičnih upl. (ispl.)

## 6. ZAJMOVI

Osnovno o zajmovima  
Zajam uz jednake anuitete  
Anuitet se izračunava iz zajma  
Anuitet je unaprijed zadani  
Zajam uz jednake otplatne kvote  
Zajam uz različite anuitete i različite otplatne kvote Konverzija zajma

## 7. LINEARNI MODEL PROIZVODNJE

Udaljenost točaka u ravnini  
Polovište dužine  
Površina trokuta  
Jednadžba pravca kroz jednu i dvije točke  
Eksplicitni, implicitni i segmentni oblik jednadžbe pravca  
Presjek pravaca  
Uvjet paralelnosti i okomitosti  
Grafičko rješavanje linearne nejednadžbe s dvije nepoznanice  
Grafičko rješavanje sustava linearnih nejednadžbi s dvije nepoznanice  
Formulacija problema linearног programiranja  
Grafičko rješavanje problema linearног programiranja  
Osnovno o linearnim sustavima  
Gauss – Jordanove metode eliminacije

## Četvrti razred (93 sata)

### 1. KRIVULJE DRUGOG REDA

Osnovno o pravcu (ponavljanje)  
Kružnica  
Definicija kružnice i njezina jednadžba

Jednadžba  $x^2+y^2-2ax-2by+c = 0$   
Jednadžba kružnice kojoj su poznate tri točke  
Nejednadžba  $x^2+y^2-2ax-2by+c = 0$   
Položaj pravca i kružnice  
Tangenta u točki kružnice i tangenta povučana iz točke izvan kružnice  
Elipsa  
Definicija elipse, konstrukcija, jednadžba  
Položaj pravca i elipse  
Hiperbola  
Definicija, konstrukcija i jednadžba hiperbole  
Položaj pravca i hiperbole  
Parabola  
Definicija, konstrukcija i jednadžbe  
Položaj pravca i parabole

## 2. KOMBINATORIKA

Skupovi i operacije sa skupovima  
Prebrojavanje elemenata konačnih skupova  
Permutacije bez i s ponavljanjem  
Kombinacije bez i s ponavljanjem  
Varijacije bez i s ponavljanjem  
Binomni teorem

## 3. VJEROJATNOST

Dogadaj i vjerojatnost događaja  
Protivna vjerojatnost  
Vjerojatnost "ili"  
Vjerojatnost "i"  
Vjerojatnost barem jedan  
Statistička vrijednost  
Eksperimenti s jednakim vjerojatnim jednostavnim  
događajima  
Uvjetna vjerojatnost  
Konačni stohastički procesi  
Nezavisni događaji  
Bayesova formula  
Utvrđivanje gradiva i priprema za ispit znanja

## K E M I J A

Prvi razred  
(70 sati)

### 1. UVODNE NAPOMENE

Program kemije kao sastavni dio prirodoslovo-matematičkog područja sudjeluju u stjecanju i razvijanju prirodoznanstvene kulture učenika. Istovremeno odabrani programski sadržaji predstavljaju osnovu za uspješno svladavanje programa Tehnologija s ekologijom.

U realizaciji programa kemijski eksperiment treba biti jedan od primarnih izvora znanja, jer se neposrednim promatranjem spontanih ili izazvanih kemijskih procesa može doći do spoznaje o postojanju stalnih, dinamičkih promjena u prirodi. Uz eksperiment i udžbenik koristit će se i drugi izvori znanja, jer tek multimedijski pristup nastavi i učenju kemije osigurava poštovanje individualnih sposobnosti učenika.

### 2. ZADAĆE NASTAVE KEMIJE SU:

- upoznati učenike s osnovnim kemijskim pojavnama i zakonitostima,
- upozoriti učenike na važnost teoretskih spoznaja i dostignuća iz područja kemije u suvremenoj tehnologiji proizvodnje dobara,
- upoznati učenike s osnovnim skupinama organskih spojeva i njihovim karakterističnim svojstvima.

### **3. PROGRAM KEMIJE**

#### **I. nastavna cjelina: STRUKTURA ATOMA I PERIODNI SUSTAV ELEMENATA**

##### ***Nastavni sadržaji:***

Sastav tvari – atomi i molekule.

Relativna atomska i relativna molekulска masa. Struktura atoma – elementarne čestice.

Izotopi.

Elektronski omotač atoma.

Unificirana atomska jedinica mase.

Količina tvari, mol.

Molarna masa.

Periodni sustav elemenata.

#### **II. nastavna cjelina: VEZE IZMEĐU ATOMA I MOLEKULA**

##### ***Nastavni sadržaji:***

Ionska veza. Ionski kristali.

Kovalentna veza (jednostruka, dvostruka, trostruka). Van der Waalove sile.

Atomski kristali.

Molekulski kristali.

Polarnost molekula.

Vodikova veza.

#### **III. nastavna cjelina: OTOPINE**

##### ***Nastavni sadržaji:***

Otapanje plinova u tekućinama.

Otapanje krutina u tekućinama.

Zasićene i prezasićene otopine.

Solvatacija i hidratacija molekula.

Reakcije u vodenim otopinama – kiseline, lužine.

Proces neutralizacije, soli, pH-vrijednost otopina.

Indikatori.

Dobivanje kiselina i lužina.

Dobivanje soli.

#### **IV. Nastavna cjelina: OSNOVE ELEKTROKEMIJE**

##### ***Nastavni sadržaji:***

Elektroliza – elektroliti i neelektroliti.

Oksido-reduksijski procesi na elektrodama, elektroliza otopine bakar(II)-klorida, elektroliza taline i otopine natrij-klorida.

Elektrokemijski izvor energije – princip rada Galvanskog članka; elektrokemijski niz elemenata; Leclancheov članak; olovni akumulator.

Korozija – uzročnici korozije, zaštita od korozije.

#### **V. Nastavna cjelina: ODABRANE TEME IZ ORGANSKE KEMIJE**

##### ***Nastavna tema: UGLJIKOVODICI***

##### ***Nastavni sadržaji:***

Alkani – svojstva, konstitucijska izomerija, reakcije supstitucije.

Alkeni – svojstva, geometrijska izomerija, reakcije adicije.

Alkini – svojstva i karakteristične reakcije.

Aromatski ugljikovodici – benzen, svojstva aromatskih ugljikovodika.

Izgaranje ugljikovodika, produkti izgaranja ugljikovodika kao zagadivači okoliša i zaštita. Primjena ugljikovodika.

##### ***Nastavna tema: ALKOHOLI***

##### ***Nastavni sadržaji:***

Alkoholi – svojstva, reakcije oksidacije alkohola, alkoholno vrenje.

##### ***Nastavna tema: KARBOKSILNE KISELINE I ESTERI***

##### ***Nastavni sadržaji:***

Karboksilne kiseline – svojstva, karakteristične reakcije (neutralizacija i esterifikacija), više masne kiseline, masti i ulja kao prirodni esteri, hidroliza estera.

**Nastavna tema: PROTEINI**

Nastavni sadržaji:

Sastav i struktura proteina, aminokiseline kao gradivne molekule proteina, svojstva proteina.

**Nastavna tema: UGLJIKOHIDRATI**

Nastavni sadržaji:

Monosaharidi (glukoza i fruktoza) – svojstva, disaharidi (saharoza) – svojstva i primjena, polisaharidi (škrob i celuloza) svojstva i primjena.

**Nastavna tema: POLIMERNI MATERIJALI**

Nastavni sadržaji:

Proces polimerizacije (adiocijska i kondenzacijska polimerizacija), podjela polimera prema svojstvima (termoplasti i termoreaktivni polimeri), polimerni materijali u svakodnevnom životu.

**4. LITERATURA ZA UČENIKE**

U nedostatku udžbenika kemije koji će pratiti ovaj program preporučuje se da se učenici koriste udžbenikom Kemija 1, grupe autora u izdanju Školske knjige, 1994.

**5. KADROVSKI UVJETI**

Program kemije mogu realizirati:

- dipl. ing. kemije – profesor kemije

**B I O L O G I J A****Prvi razred****ZADAĆE:**

- odrediti područje i metode istraživanja u biološkim znanostima,
- odrediti svojstva živih bića i razine u ustroju žive tvari,
- poznavati važnost bjelančevina i nukleinskih kiselina kao preduvjet postanka žive tvari
- opisati osnovnu građu stanice te razlikovati glavne tipove tkiva kod čovjeka
- razumjeti osnovne značajke stanične diobe te poznavati obilježja stanica nastalih mitozom, odnosno matozom
- objasniti razlike između spolnog i nespolnog razmnožavanja
- opisati temeljne procese tijekom embrionalnog razvoja (brazdanje i diferencijacija stanica)
- opisati građu i ulogu muških i ženskih spolnih organa
- opisati građu i ulogu muških i ženskih spolnih organa
- opisati najčešće spolno prenosive bolesti, putove zaraze i prevenciju. Upoznati metode planiranja obitelji
- odrediti kemijski sastav tjelesnih tekućina i pojavu homeostaze
- odrediti sastav krvi i uloge pojedinih krvnih elemenata
- razlikovati vrste krvnih žila te veliki i mali krvotok
- opisati način izmjene plinova u plućima, kao i pokrete disanja
- opisati tijek humorale imunološke reakcije
- razlikovati urodeni i stečeni imunitet
- opisati proces probave i iskoristavanje pojedinih sastojaka hrane u organizmu
- razumjeti pojam zdrave prehrane i potrebu usvajanja zdravih prehrabnenih navika
- opisati osnovni princip regulacije sastava tjelesnih tekućina djelovanjem bubrega
- razumjeti temeljni princip djelovanja hormona
- upoznati najvažnije funkcije endokrinih žlijezda, odnosno posljedice poremećaja u njihovu radu
- opisati temeljno ustrojstvo i uloge živčanog sustava
- opisati primanje, provođenje i razumijevanje pojedinih vrsta podražaja pomoći specijaliziranih osjetila
- opisati čimbenike štetne za ljudsko zdravlje s posebnim težištem na štetnim životnim navikama. Istaknuti štetan utjecaj stresa, tjelesne neaktivnosti, nezdravih prehrabnenih i drugih životnih navika, a posebno opasnosti od razvitka ovisnosti
- definirati ekologiju kao biološku disciplinu i osnovne pojmove kojima se služi
- upoznati utjecaj čimbenika žive i nežive okoline
- shvatiti povezanost i uzajamni utjecaj živog i neživog dijela ekosustava

- razumjeti odnose unutar hranidbenih lanaca
- upoznati biogeokemijske ciklusa za 5 najzastupljenijih biogenih elemenata
- upoznati i objasniti razlike lokalne i globalne poremećaje nastale djelovanjem čovjeka
- nabrojiti biološke osobitosti i zaštićene objekte u Hrvatskoj

### **SADRŽAJI:**

#### **1. cjelina: OD MOLEKULE DO ORGANIZMA**

Biologija, područje istraživanja, svojstva živih bića  
 Razine u ustroju živih bića (važnost organskih makromolekula)  
 Stanice i tkiva (osnovna grada stanice i vrste tkiva)  
 Dioba stanice (mitoza i mejoza)  
 Razmnožavanje i embrionalni razvoj

#### **2. cjelina: ČOVJEK I ZDRAVIJE**

Spolni sustav čovjeka.  
 Higijena spolnih organa i planiranje obitelji.  
 Kemijski sastav tijela – tjelesne tekućine.  
 Krv (sastav i uloge).  
 Srce, krvоžilni i dišni sustav.  
 Imunološki sustav.  
 Probava i metabolizam.  
 Zdrava hrana.  
 Regulacija sastava tjelesnih tekućina.  
 Endokrini sustav.  
 Živčani sustav.  
 Osjetila.  
 Čimbenici štetni za ljudsko zdravlje.

#### **3. cjelina: EKOLOGIJA – Uvodni pojmovi**

Abiotički i biotički čimbenici okoliša.  
 Ekosustav i biosfera.  
 Odnosi prehrane u biocinozi.  
 Kruženje tvari i biogeokemijski ciklusi.  
 Poremećaji ekosustava utjecajem čovjeka.  
 Onečišćavanje okoliša.  
 Uništavanje vrsta i promjene sastava biocenoza.  
 Zaštita prirode.  
 Biološke osobitosti Hrvatske.

## **E N E R G E T I K A**

### **Drugi razred**

#### **OPĆENITO O ENERGIJI**

##### ***Definicija energije***

Značenje energije za gospodarski razvoj – čovjek troši mnogo više energije nego na početku svoje povijesti, potrošnja energije – mjerilo razvijanja suvremene civilizacije, ograničenost energetskih izvora, kako smanjiti utrošak energije

Korištenje energije iz različitih energetskih izvora – usporedba 1980., 2000., 2020.

Udio naših energetskih spremnika u ukupnim svjetskim zalihamama

#### **VRSTE ENERGIJE**

##### ***Energetski spremnici***

Energija kemijskih veza, kemijska energija – ugljen, nafta, plin, biomasa, alkohol... Gravitacijska potencijalna energija vode – rijeka, plima, oseka. Kinetička energija – vjetar, morski valovi. Unutarnja toplinska energija – toplina zemlje, toplinska dubinska razlika morske vode, otpadna toplina. Energija zračenja – sunce. Energija razdvajanja atoma (fizija) – uran, plutonij. Energija spajanja atoma (fuzija) – deuterij, trici. Razlika između nagomilanih vrsta koje se obnavljaju i koje se ne obnavljaju, prijelazne vrste koje se pojavljuju kada nakupljenu energiju pretvaramo iz jedne u drugu.

### **Primarne vrste energije**

Konvencionalne vrste koje se danas najčešće iskorištavaju (drvo, ugljen, nafta...)

Nekonvencionalne vrste koje se danas malo iskorištavaju (geotermička, plima i oseka...)

Pretvorba iz primarnih vrsta u prijelazne vrste te u korisne vrste energije

### **Korisne vrste energije**

mehanička, svjetlosna, kemijska i toplina (industrija, kućanstvo, promet, tehnološki procesi ...)

*Pretvorba unutarnje energije u mehaničku – mehanički rad za pretvorbu i korištenje dva termodynamička zakona (prvi i drugi zakon termodynamike)*

*Energetski pretvarački sustavi i korisnost pretvorbi energije, koeficijent korisnosti*

*Korištenje energije iz pretvarača za potrebe industrije, prometa, kućanstva...*

### **Pohrana pretvorene energije**

- pohrana energije u kondenzatoru
- pohrana energije u zavojnici
- pohrana energije u akumulatorima
- pohrana energije u kemikalijama
- pohrana energije u obliku gravitacijske potencijalne energije (hidroenergija)
- pohrana energije stlačivanjem plinova
- pohrana energije u zamašnjaku
- pohrana energije zagrijavanjem

### **Strojevi i postrojenja za korištenje energije iz konvencionalnih spremnika**

Hidroelektrane

Termoelektrane

Nuklearne elektrane

### **Korištenje energije iz nekonvencionalnih spremnika**

Biomasa, sunčev zračenje, energija spajanja lakih atoma – fuzija, energija vjetra, gravitacijska potencijalna energija plime i oseke, unutrašnja toplinska energija Zemlje, otpadna toplina

## **T E H N O L O G I J A S E K O L O G I J O M**

### **Treći razred**

#### **UVOD U TEHNOLOGIJU S EKOLOGIJOM**

Tehnologija – njezin utjecaj i značenje.

Ekologija – predmet istraživanja i podjela.

Ekološki čimbenici – abiotički i biotički čimbenici. Tehnološki procesi – sirovine, energija, ljudski rad, znanstvene informacije.

Analiza tehnološkog procesa: bilance materijala i energije (koeficijent iskorištenja sirovine i energije, cijena sirovine i energije).

Tehnološki procesi kao uzroci onečišćenja.

Roba – podjela prema namjeni i propisi o robi.

#### **TEHNOLOGIJA VODE**

Vrste vode – voda za piće, industrijske vode, otpadne vode.

Tvrdoća vode i postupci omekšivanja vode. Pročišćavanje otpadnih voda.

Onečišćenje riječa, jezera, mora i oceana, posljedice za okoliš.

#### **ZRAK**

Sastav zraka.

Primjena zraka u industriji.

Onečišćenje atmosfere.

#### **GORIVA**

Energetski izvori.

Podjela ekosustava prema izvorima i količini energije. Podjela goriva prema porijeklu i energetskoj vrijednosti.

Kruta goriva – drvo, ugljen, koks.

Prirodna tekuća goriva – nafta, postanak, sastav, transport.

Umjetna tekuća goriva iz nafte (benzin).  
Goriva kao onečišćivači hidrosfere, atmosfere i litosfere.  
Plinovita goriva (zemni plin, generatorski i voden plin).  
Racionalna uporaba energije.

### **GRAĐEVINSKI MATERIJAL**

Podjela i svojstva građevinskog materijala.  
Vezivni građevinski materijal: ilovača, gips, vapno Hidraulična veziva – cement.  
Sastav i vrsta cementa.  
Zaštita okoliša od cementne prašine, načini zaštite, propisi o zaštiti.  
Beton, vrste betona. Izolacijski građevni materijal.

### **DRVO – PAPIR**

Grada i svojstva drveta (komercijalno drvo). Proizvodi mehaničke prerade drva. Kemijska prerada drva.  
Drvena roba (lijepljena i tlačna). Sirovine za proizvodnju papira. Vrste i kvalitete papira. Skladištenje papira  
i robe od papira.

### **TEKSTILNA ROBA**

Tekstilna vlakna – podjela.  
Prirodna tekstilna vlakna životinjskog i biljnog porijekla.  
Umjetna tekstilna vlakna.  
Ispitivanje kvalitete vlakna, prepoznavanje, označavanje i testiranje.

### **KAUČUK I GUMA**

Kaučuk – prirodni i sintetski  
Proizvodnja gume – vulkaniziranje

### **PLASTIČNE MASE**

Sastav, svojstva i podjela plastičnih masa.  
Termoplastične mase.  
Termoreaktivne plastične mase.  
Onečišćenje plastičnim materijalom, posljedice za okoliš i zdravlje ljudi.

### **ŽIVEŽNE NAMIRNICE**

Sastav i uloga pojedinih sastojaka hrane, dnevni obrok.  
Uzroci kvarenja živežnih namirnica.  
Postupci čuvanja živežnih namirnica.  
Zdravstvena kontrola ispravnosti živežnih namirnica. Upotreba aditiva u prehrambenoj industriji.  
Propisi o kvaliteti namirnica.  
Namirnice životinjskog porijekla: Meso – sastav, čuvanje, transport.  
Mlijeko – sastav, ocjenjivanje kvalitete mlijeka; mliječni proizvodi.  
Namirnice biljnog porijekla: Žitarice – podjela i kvaliteta.  
Voće, čuvanje, prerada i proizvodi od voća.  
Povrće i proizvodi od povrća.  
Alkoholna pića; alkoholizam.  
Proizvodnja zdrave hrane.  
Osiguranje prehrane u ratnim uvjetima.

## **G O S P O D A R S T V O**

### **Drugi razred**

#### **TEMELJNI PROBLEMI GOSPODARSKE ORGANIZACIJE**

Pojam i definicija gospodarstva  
Gospodarski i tehnički uspjeh  
Gospodarski jezik  
Gospodarska nepismenost  
Što proizvoditi?  
Kako proizvoditi?  
Za koga proizvoditi?

Koliko proizvoditi?  
Inputi i outputi  
Promicala proizvodnje  
Tehnološke mogućnosti  
Oportunitetni trošak  
Zakon opadajućih prinosa  
Problem izbora  
Djelotvornost

### **TRŽIŠTE**

Kako tržišta rješavaju osnovne gospodarske probleme Tržišni ustroj  
Savršena konkurenčija  
Gospodarska uloga države  
Komanditna gospodarstva  
Sidraško gospodarstvo  
Namjensko gospodarstvo  
Mješovito gospodarstvo  
Radikalno gospodarstvo

### **PONUDA I POTRAŽNJA**

Temeljni elementi ponude i potražnje  
Zakon ponude i potražnje  
Krivulja ponude i potražnje  
Ravnoteža ponude i potražnje  
Elastičnost ponude  
Elastičnost potražnje  
Gospodarstvo ponude  
Gospodarstvo potražnje  
Potražnja i ponašanje potrošača

### **BOGATSTVA I RAST**

Bogatstva  
Oskudnost bogatstva  
Ograničenost gospodarskih dobara  
Neograničenost potreba (želja)  
Granice rasta (Rimski klub)  
Razvojne mogućnosti (shvaćanje i rezultati Kehnova istraživanja)  
Četiri stajališta  
    neornaltuzijanski  
    pesimistički  
    optimistički  
    entuzijatski

### **RAZVOJ**

Temeljni model svjetskog razvoja  
Tehnologija i glavnice  
Management i odlučivanje  
Tekući rast  
Inovacije i otkrića  
Gapovi proizvoda i siromaštvo  
Sedam svjetskih najrazvijenijih zemalja  
Industrijski razvoj  
Kvaliteta života  
Dugoročne mogućnosti  
Deregulacija  
Specijalizacija  
Logics

### **GOSPODARSTVO SPOMENIČKE BAŠTINE**

#### **NOBELOVE NAGRADE ZA GOSPODARSTVO**

**DANICA HRVATSKA S LIKOM BLAŽA LORKOVIĆA**  
Odličje za doprinos gospodarstvu Republike Hrvatske

## **Treći razred**

### **NOVAC**

#### **Pretvorbeni krugovi novca**

Dnevni, višednevni, dekadni, mjesecni, kvartalni, godišnji, višegodišnji, 4-7 godišnji tehnološki, decenijijski, multidecenijski, generacijski, multigeneracijski, stoljetni (sekularni), višestoljetni (multisekularni), tisućljetni (milenijski), višetisućljetni (multimilenijski)

### **ULAGANJA (UGLAVNIČENJA)**

#### **Case studies djelovanja slobodnog tržišnog gospodarstva (free market economy)**

- a) nastanak i razvoj najvećeg industrijskog biznisa svijeta General Motorsa
- b) automobilска gospodarska utakmica SAD – Japan
- c) antitrust reorganizacija Standard Oil of N. J. (Rockefeller)
- d) državna intervencija u spašavanju autogiganta Chryslera (Iacocca – Zakon SAD o Chrysleru)
- e) materijalna razgradnja EXXON-a (drugi po uspjehu) uz istovremenu izgradnju novog gospodarski profitabilnijeg svijeta (EXXON WORLD)
- f) razvojna kompjutorska utakmica EXXON (nafta) – IBM

Prostor kao najvrijedniji limitirajući čimbenik

Optimalne svjetske gospodarske kote

### **VELEGOSPODARSTVO**

Temeljni koncepti velegospodarstva i mikrogospodarstva

Meduzavisnost i isprepletjenost velegospodarstva i mikrogospodarstva

Velegospodarstvo – koncepti, ciljevi i politike

Instrumenti velegospodarske politike

Agregatna ponuda i potražnja

### **GNP**

Nacionalni output

GNP, deflatori GNP-a

Indeks cijena

Nacionalni računi

GNP i NNP

Neto export

Disposable income

Nacionalne bilance

### **ŠTEDNJA**

Štednja i potrošnja

Ulaganja i uglavničenje

NEW

Stvaranje glavnica

### **MULTIPLIKATORI**

Multiplikatori u velegospodarstvu

Keynesian multiplier model

Keynesijanska revolucija

Fiskalna politika u modelu multiplikatora

Vanjska trgovina i gospodarsko djelovanje

## **Četvrti razred**

### **BANKARSTVO**

Novac i gospodarsko bankarstvo

Bit novca i kamatnjak

Razvoj novca

Novac u širem smislu

Priroda kamatnih stopa

Realna nasuprot nominalnoj kamatnoj stopi  
Potražnja za novcem i funkcija novca  
Bankarstvo kao biznis  
Proces stvaranja novca

## **NOVČARSKA TRŽIŠTA**

Fluktuacije na novčarskim tržištima  
Burza efekata  
Veliki slom  
Teorija efikasnog tržišta  
Novčarske strategije

## **SREDIŠNJE BANKARSTVO**

Središnje bankarstvo i novčarska politika  
Sustav federalnih rezervi SAD-a  
Osnove novčarske politike  
Zakonska obvezna rezerva  
Reguliranje kamatnjaka

## **NEZAPOSENOST**

Okunov zakon  
Mjerenje nezaposlenosti  
Gospodarska interpretacija nezaposlenosti  
Nezaposlenost i poduzetništvo (nerad ili rad)  
Burze rada i poduzetništvo  
Naknade za nerad u ime nezaposlenosti uglavničiti u nove biznise nezaposlenih

## **INFLACIJA**

Što je inflacija?  
Vrste inflacije  
Utjecaj inflacije  
Inflacija i nezaposlenost  
Izvori inflacije  
Teorije inflacije  
Nacionalno bogatstvo i mogućnosti; institucije i organizacije  
Philipsova krivulja  
Dileme antiinflacijske politike  
Poticatelji inflacije  
Prostorno i vremenski ograničene inflacije uz istovremene fenomene deflacji (računala, glaćala)

## **FISKALNA POLITIKA**

Deficiti i državni dug  
Proračun i fiskalna politika  
Proračun, proračunski surađici i deficit  
Državni dug  
Kreiranje fiskalne politike  
Fiskalni deficiti  
Gospodarske posljedice deficitata  
Značaj povijesti državnoga duga  
Državni dug i gospodarski rast  
Proračun i uglavničenje imovine  
Proračunski izdaci – budući troškovi (u bilancu stanja države)  
Mirovinske, zdravstvene i druge zaklade  
Karitativno djelovanje Crkve  
Crkvene zaklade  
Totalna bilanca Hrvatske države i hrvatskog naroda uključivo i crkvenih proračuna i crkvenih zaklada

## **MONETARIZAM**

Pitanja gospodarske stabilizacije  
Brzina kolanja i monetarizam  
Korijeni monetarizma  
Suvremeniji monetarizam

Bit monetarizma i instrumenti  
Racionalna očekivanja  
Interakcija monetarne i fiskalne politike

## **RAZVOJNO STABLO**

Razvojno stablo gospodarstva

Biblja, Aristotel, Sv. Toma Akvinski, merkantilisti, fiziokrati, klasična škola, Adam Smith, Lorković, Malthus, Walras, Marshall, Marx, Keynes (General Theory of Employment, Interest and Money), Kotruljić, Kvaternik, Deželić, Hrvatska državna razvojna strategija

Katoličko gospodarstvo

Papinske Enciklike: Rerum Novarum (Leon XIII), Mater et Magistra (Ivan XXIII), Populorum progressio (Pavao VI), Pacem in teris (Ivan XXIII), Laborem exercens (Ivan Pavao II), Centesimus annus (Ivan Pavao II), Gaudium et spes (II. vatikanski koncil), Qudregessimo anno (Pio XI), Redemptor hominis (Ivan Pavao II)

Radikalno gospodarstvo

Lenjinov imperializam

Staljinova gospodarska teorija i praksa

Bit boljevičkog pristupa gospodarstvu

Brežnjevljeva teorija ograničenog suvereniteta

Liberalizam

Novi socijalizam

Tranzicija

Tržišna demokracija

Enterprise economy

## **NADNICE**

Nadnice i zaposleni. Odredivanje nadnica. Potražnja za radom. Ponuda rada. Diskriminacija po spolu i rasi. Pogađanja sa zaposlenima i sindikati. Udruge zaposlenih. Udruge poduzetnika. Sredstva suprostavljanja zaposlenih poduzetnicima. Sredstva suprostavljanja zaposlenih državi. Sredstva suprostavljanja poduzetnika zaposlenima. Sredstva suprostavljanja poduzetnika državi

## **GOSPODARSKI RAST**

Teorija gospodarskog rasta

Trendovi i izvori gospodarskog rasta

CNP (cjelokupni nacionalni prizvod) svijeta

CNP sedam svjetskih najrazvijenijih država

Stanovništvo svijeta

# **P O D U Z E T N I Š T V O**

## **Prvi razred**

### **PODUZETNIŠTVO**

### **PODUZETNIK**

### **POTHVAT ILI PODUZEĆE – BIZNIS**

### **PODUZETNIČKA IDEJA**

### **PODUZETNIČKE INICIJATIVE**

### **PRIMAT PODUZETNIČKE INICIJATIVE**

Kretanje poduzetničkih inicijativa

Vrste biznisa

Broj biznisa (poduzeća)

Biznisi prema oblicima vlasništva

Privatni poduzetnici u gospodarstvu

Privatno vlasništvo vs. zajedničko

### **PODUZETNIČKA SLOBODA**

Slobodno poduzetništvo (free enterprise) u temeljima slobodnih tržišnih gospodarstava (free market economies) slobodnoga svijeta (free world)

Najveće glavničarske udruge (tvrtke) svijeta u 1994. Četiri temelja slobodnoga svijeta

Slobodno poduzetništvo

Život, sloboda, težnja za srećom

### **PODUZETNIČKA SLOBODA U USTAVU REPUBLIKE HRVATSKE**

Vlasništvo, nasljeđivanje, obitelj

Tycoon (tycoonski hrvatski gospodarski model) Tržišna vrijednost vlasništva

Tržišna vrijednost glavničarske udruge

Sloboda poduzetnika

Rad poduzetnika

Dobitak poduzetnika

Poduzetništvo glavničara

### **TRŽIŠNA SLOBODA U USTAVU REPUBLIKE HRVATSKE**

Gospodarski dekalog

Nevidljiva

Vidljiva ruka

Natjecanje (konkurenca)

Komunističko i slobodno poduzetništvo

Laissez faire

Poduzeće

### **GLAVNIČAR**

#### **USTAVNA JAMSTVA INOZEMNIM GLAVNIČARIMA**

#### **ULAGANJA GLAVNICA DOBAVLJAČA (KREDITORA)**

#### **ULAGANJE GLAVNICA BANAKA U BIZNIS**

#### **ULAGANJE GLAVNICA BONDHOLDERA**

#### **ULAGANJE DIONIČARSKIH GLAVNICA**

#### **GLAVNICA PODUZETNIKA**

#### **MANAGER**

#### **ZAPOSLENI**

### **Drugi razred**

#### **—ULAGANJA (UGLAVNIČENJA) U PODUZETNIČKI POTHVAT**

Prva ideja o poduzetničkom pothvatu

Razvoj ideje

Artikuliranje ideje

Kreator ideje – poduzetnički inicijator

Prethodna istraživanja

Analiza prijedloga ulaganja (uglavničenja)

Izbor rješenja

Uglavničenja u inicijalne procese

Uglavničenja u prostor

Izrada projekata

Layout

Razrada projekata

Odustajanje od ulaganja

Nematerijalna uglavničenja

Materijalna uglavničenja u biznis

Proces organizacije biznisa

Gospodarsko konstituiranje biznisa

Početak gospodarskog djelovanja biznisa

Pokusno poslovanje (proizvodnja)

Uhodavanje biznisa (proizvodnje)

Uzlazna faza pothvata

Vrh kruga  
Silazna faza  
**Dno kruga**  
Djelovanje s istrošenom opremom  
Djelovanje s gubitkom na račun vlastite glavnice  
Sanacija (ozdravljenje)  
Gospodarski slom  
Bankrot  
Život u svijesti  
Život u povijesti  
Život pothvata (biznisa) u baštini

### **MAGELLANOV SLUČAJ OPLOVLJAVANJA ZEMLJE (Case study)**

Gospodarski rezultati  
Znanstveni rezultati  
Istraživački rezultati  
Prometni rezultati  
Zemljopisni rezultati  
Politički rezultati  
Vjerski rezultati

### **MEĐUFAZE GOSPODARSKOG POTHVATA**

Izrada alternativnih razvojnih programa  
Izrada alternativnih programa uglavničenja u biznis Osvajanje novih proizvoda  
Osvajanje novih tržišta  
Osvajanje nove proizvodnje  
Parcijalno proširenje biznisa  
Break even point

### **PODUZETNIČKI GOSPODARSKI MODELI Case study (Osnovni pojmovi)**

Hrvatski poduzetnički gospodarski modeli  
Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 1. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 2. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 3. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 4. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 5. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 6.

### **POSEBNE PODUZETNIČKE GLAVNICE (Osnovne definicije)**

Mergers  
Acquisitions  
Goodwill  
E & P capitalized (uglavničen)  
R & D (istraživanje i razvoj)  
Capital & Exploration expenditures (glavnični i istraživački izdaci)  
Kapitalna ulaganja (uglavničenja)  
Intangible investments  
Copyrights  
Patent  
Licencija  
Trademarks (zaštitni znak)  
Kompjutorski programi  
Uglavničenje troškova reklame  
Organizacijski troškovi (uglavničenje)  
Leasing  
Rent  
Faktoring  
Franchising  
Koncesije  
Eksploatacijske koncesije  
Izvozne koncesije  
Uvozne koncesije

### Treći razred

#### **PODUZETNIČKI POTHVATI PO FAZAMA (Temeljne definicije)**

a) – poduzetnika posebnika

– partnerstva

– glavničarskih udruga

b) – po gospodarskim granama

– po gospodarskim područjima

– po proizvodima

Prva ideja o poduzetničkom pothvatu

Razvoj ideje

Artikuliranje ideje

Kreator ideje – poduzetnički inicijator

Prethodna istraživanja

Analiza prijedloga ulaganja

Izbor rješenja

Ulaganje u inicijalne procese

Ulaganja u prostor

Izrada projekata

Layout

Razrada projekata

Odustajanje od ulaganja

Nematerijalna ulaganja

Materijalna ulaganja u biznis

Proces organizacije biznisa

Gospodarsko konstituiranje biznisa

Početak gospodarskog djelovanja biznisa

Pokusno poslovanje (proizvodnja)

Uhodavanje biznisa (proizvodnje)

Uzlazna faza pothvata

Vrh kruga

Silazna faza

Dno kruga

Djelovanje s istrošenom opremom

Djelovanje s gubitkom na račun vlastite glavnice Sanacija (ozdravljenje)

Gospodarski slom

Bankrot

Život u svijesti

Život u povijesti

Život pothvata (biznisa) u baštini

#### **GOSPODARENJE SPOMENIČKOM BAŠTINOM**

Gospodarenje gradskim spomeničkim cjelinama na primjeru Splita i Dioklecijanove palače

#### **REZULTAT BIVSTVOVANJA HRVATSKE U JUGOSLAVIJI**

**TERITORIJALNA RASPROSTRANJENOST (PO HRVATSKIM POVJESNIM POKRAJINAMA, PO ŽUPANIJAMA, A ZA POJEDINU ŠKOLU I OPĆINAMA, KOJE GRAVITIRAJU ODREĐENOJ GOSPODARSKOJ ŠKOLI) GOSPODARSKIH DJELATNOSTI, POLJOPRIVREDNIH, ŠUMARSKIH I MORSKIH PROIZVODA I NAJVEĆIH PODUZETNIKA (PRIVATNIH I GLAVNIČARSKIH UDRUGA)**

### Četvrti razred

#### **RAZRADA PODUZETNIČKOG POTHVATA**

a) poduzetnika posebnika

b) partnerstva

c) glavničarskih udruga

a) po gospodarskim granama

b) po gospodarskim područjima

c) po proizvodima

## **RAZRADA PODUZETNIČKOG POTHVATA**

Za izradu alternativnih razvojnih programa

Za izradu alternativnih programa ulaganja u biznis Osvajanje novih proizvoda

Osvajanje novih tržišta

Osvajanje nove proizvodnje

Parcijalno proširenje biznisa

## **RAZRADA PODUZETNIČKIH GOSPODARSKIH MODELA (Case study)**

Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 1. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 2. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 3. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 4. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 5. Hrvatski poduzetnički gospodarski model br. 6.

## **RAZRADA POSEBNIH PODUZETNIČKIH GLAVNICA PREMA RAZRAĐENIM VRSTAMA PODUZETNIČKIH POTHVATA, PODRUČJA I GOSPODARSKIH GRANA S NAJVEĆIM SVJETSKIM PROIZVOĐAČIMA I GLAVNIČARSKIM UDRUGAMA TE PO UKUPnim PROIZVODNJAMA PREMA MEĐUNARODNOJ KLASIFIKACIJI INDUSTRIJA**

Mergers

Acquisitions

Goodwill

E & P capitalized (uglavničen)

R & D (istraživanje i razvoj)

Capital & Exploration expenditures (glavnični i istraživački izdaci)

Kapitalna ulaganja (uglavničenja)

Intangible investments

Copyrights

Patent

Licencija

Trademarks (zaštitni znak)

Kompjutorski programi

Uglavničenje troškova reklame

Organizacijski troškovi (uglavničenje)

Leasing

Rent

Faktoring

Franchising

Koncesije

Eksplotacijske koncesije

Izvozne koncesije

Uvozne koncesije

## **POZNATI SVJETSKI PODUZETNICI – POJEDINAČNA RAZRADA PO OSNOVNIM KARAKTERISTIKAMA I OSVARENOM RAZVOJU**

### **K N J I G O V O D S T V O   S   B I L A N C I R A N J E M**

#### **Prvi razred**

##### **POJAM, ZADACI, NAČELA**

##### **KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

Blagajne, analitika i prateća dokumentacija, novčano poslovanje preko bankovnih računa i dokumentacija  
Inventarizacija

##### **BILANCE**

Početna bilanca

Dugotrajna imovina

Dugotrajne obvezе

Kratkotrajna imovina

Kratkotrajne obvezе

Glavnica

**POSLOVNE KNJIGE****Knjigovodstveni računi**

- pojam, otvaranje, promjene, zaključak
- vrste knjigovodstvenih računa

**Metode****Ispravljanje pogrešaka****ANALITIČKA (POJEDINAČNA) KNJIGOVODSTVAS PRATEĆOM DOKUMENTACIJOM**

- kupci (dužnici)
- dobavljači (vjerovnici)
- materijali, sitan inventar, ambalaža i autogume

**Drugi razred****NOVČANA IMOVINA**

- pribavljanje, čuvanje
- evidencija
- novčani transferi i novčane transakcije

**NOVČANI EKVIVALENT**

- vrijednosni kratkoročni papiri

**POTRAŽIVANJA**

- zajedničko knjigovodstvo kupaca
- potraživanja u sporu
- ostala potraživanja

**EVIDENCIJA TEKUĆIH OBVEZA**

- materijal, sitni inventar, ambalaža
- zbrojno knjigovodstvo

**TROŠKOVI**

- plaće
- troškovi budućeg razdoblja
- odgodeno priznavanje prihoda

**POL****Proizvodnja**

- zbrojna i pojedinačna evidencija s pratećom dokumentacijom

**IZRAČUN CIJENA PROIZVODNJE (KALKULACIJA)****ROBA**

- pojedinačna i zbrojna evidencija s pratećom dokumentacijom
- izračun cijena

**DUGOTRAJNA IMOVINA**

- pojedinačna i zbrojna evidencija s pratećom dokumentacijom
- valorizacija i revalorizacija
- vrijednosni papiri

**DUGOTRAJNE OBVEZE**

Račun dobiti i gubitka

**GLAVNICA VLASNIKA****Treći razred**

Temeljna definicija bilanciranja  
Dvojno knjigovodstvo

*Dopika*  
*Goethe o bilanciranju kao sustavu*

Bit i potencijali  
Bilanca kao ekonometrijski model  
Početna bilanca  
Bilanca pothvata  
Godišnja bilanca s prihodima  
Konsolidirana bilanca  
Sanacijska bilanca  
Diobena bilanca  
– *prethodna*  
– *završna*  
– *konačna*  
– *analitička*  
Bilanca integracije  
Duguje – potražuje  
Bilančne transakcije  
    *bilančna činjenica*  
    *bilančna čest*  
Pokusna bilanca  
Ostale gospodarske bilance  
Tablo bilanci  
Bilance s tajnim pričuvama  
Schmalenbach  
Teorija o bilanci  
Primitak – prihod  
Izdatak – trošak  
Uglavnjenje – razglavnjenje  
Izbor novčanih jedinica za bilanciranje  
Bilančne promjene  
Bilanciranje nacionalnog bogatstva  
Bilanciranje ulaganja u biznis  
Bilanciranje novčanih pretvorbenih krugova  
Biznis i nacionalno bogatstvo  
Ulaganje u biznis – aktiva ili trošak  
Bilanciranje života i utemeljenja biznisa

## Četvrti razred

Trajna ulaganja  
Vremenski ograničena ulaganja  
Bilančni transferi  
Vrste biznisa  
Integracijske točke bilanciranja prema različitim teoretskim gospodarskim pristupima:

*Aristotel*  
*Adam Smith*  
*Karl Marx*  
*Added Value*  
*Čistaja produkcija*

Tečajne razlike  
Inflacija i deflacija u bilancama  
Osnovne faze ulaganja u biznis  
Bilance potreba ulaganja u biznis  
Ulaganje u buduće poslovanje  
Bilanca potrebnog novca u razdoblju inflacije Međufaze ulaganja u biznis  
Bilanciranje gubljenja vrijednosti  
Alokacija i realokacija troškova unutar bilanciranja Medupodručna bilanciranja  
Bilanciranje spomeničke baštine  
Glavničarsko sakupljaštvo  
Valorizacije  
Revalorizacije  
Izgubljena supstancija (glavnica)  
Bilanca mogućnosti nastavljanja biznisa

Bilanca interbizniskih tokova novca  
Imaterijalna ulaganja i imaterijalne aktive  
Bilanciranje goodwilla  
Bilanciranje glavnica  
Bilanciranje uglavničenja R&D, Layout  
Bilanciranje bondova  
Bilanciranje securities  
Tržišna vrijednost tvrtke  
Bilanciranje kapaciteta, bilanciranje potencijala  
Bilanciranje reotkupljenih dionica  
Bilanciranje akvizicija  
Bilanciranje potencijalnog i perspektivnog GNP-a  
Potencijalni i perspektivni profiti  
Monizam, dualizam, trializam, kvatrilizam bilance  
Bilančna kombinatorika  
Ključni bilančni kontrolni brojevi  
Potencijalne vrijednosnice  
Bilanciranje prostora  
Bilanciranje shema, pokazatelja i standarda  
Totalno i integralno bilanciranje

## P O S L O V N E K O M U N I K A C I J E

Prvi razred  
70 sati

### CILJ I ZADAĆE NASTAVNOG PREDMETA SU:

– osposobljavanje za samostalnu komunikaciju s poslovnim partnerima – obogaćivanje pismenog izraza polaznika korištenjem ekonomsko-komercijalne terminologije – upoznavanje polaznika s automatizacijom poslovnih komunikacija

### SADRŽAJ:

#### 1. UVOD

Pojam, značenje i podjela poslovne komunikacije

#### 2. IZRADA POSLOVNIH DOPISA

Struktura poslovnog dopisa

Stil i plan poslovnog dopisa

#### 3. OBLIKOVANJE POSLOVNOG DOPISA

Važnost oblika pisama i njihova podjela

Klasični oblik dopisa

Blok oblici ili pravokutni oblici

Novi ili kombinirani oblici

#### 4. DOPISI U KOMERCIJALNOM POSLOVANJU

##### 4.1. *Inicijativa u razvoju prodajnog posla*

Ponuda prodavača

Upit kupca

Čestitke

##### 4.2. *Zaključivanje prodajnog posla*

Narudžba

Potvrda primítka narudžbe

Ugovori o prodaji robe

##### 4.3. *Realizacija prodajnog posla*

Isporuka robe s dokumentacijom

Ugovori o prodaji robe

## **5. DOPISI U AGENCIJSKO-ŠPEDITERSKOM POSLOVANJU**

Inicijatina poslovni dopis

Dispozicija

Potvrda primitka naloga

Dokumenti u prijevozu

Dopisivanje u svezi s carinjenjem robe

Prijava osiguranja

Račun

Zapisnik o šteti

Reklamacije

Protesti

## **6. TEŠKOĆE U RAZVOJU, ZAKLJUČIVANJU I REALIZACIJI POSLOVNE KOMUNIKACIJE**

Požurnice, opozivi, komisijski zapisnik

## **7. POSLOVNE KOMUNIKACIJE I AUTOMATIZACIJA**

Poslovne komunikacije i poslovni procesi

Automatizacija poslovnih komunikacija

Slanje ponude kompjutorskom tehnologijom  
Obrada standardnih poslovnih komunikacija kompjutorskom tehnologijom

### **METODIČKE I ORGANIZACIJSKE UPUTE:**

Učeniku je potrebno kroz teoretska izlaganja objasniti značenje pismenog komuniciranja, obraditi vrste dopisivanja, a naročito ih upozoriti na razlike u stiliziranju pismenih priopćenja, ovisno o vrsti dopisivanja.

Za uspješno realiziranje programa u cijelini, a posebno za osiguranje racionalizacije svih postupaka u nastavi, nastavnik će primijeniti, ovisno o vrsti nastavne jedinice, sljedeće metode: usmeno izlaganje, razgovor, rad s udžbenikom, demonstraciju, rad s tekstrom.

Pri uvježbavanju se mora držati načela postupnosti – od lakšeg k težem, odnosno od jednostavnijeg k složenijem.

Vježbama se stječu vještine, formiraju navike i sposobnosti, pa tako ponavljanje i vježbanje postaju užamno uvjetovani procesi i moraju biti zastupljeni na svakom nastavnom satu.

Tijekom cijele godine provodi se stalna kontrola napredovanja učenika usmenim i pismenim oblicima provjeravanja znanja. Učenički radovi vode se u radnim mapama i ocjenjuju.

U nastavi će se koristiti sljedeći oblici rada: frontalni, grupni i individualni.

### **LITERATURA:**

- Dr. A. Kliment: Poslovno dopisivanje u prodajnoj službi (ŠK, Zagreb, 1990.)  
M. Plenković: Poslovna komunikacija ( "Alinea", Zagreb, 1991. )

## **D I O N I Č A R S K O   G O S P O D A R S T V O**

### **Treći razred**

Dioničarstvo

Pothvat

Dioničarsko gospodarstvo

- dioničarsko gospodarstvo i temeljni suprotstavljeni svjetonazori
- dioničarsko gospodarstvo i pogled na svijet futurologa
- dioničarsko gospodarstvo u SAD-u

Dioničar – glavničar

četiri temeljna vlasnička prava

Dioničarske glavnice

Formiranje biznisa

*pojedinačni biznis*  
*partnerstvo*  
*korporacija*  
*poduzetnik-glavnica-biznis*  
*simultani i sukcesivni osnutak glavnica udruge*

**Korporacija**  
holding, nadholding, stock joint, trusts

**Supskripcija**

**Autorizacija dioničarskih glavnica**  
temeljna glavnica bijnisa

**Izdavanje dionica**

**Prodaja dionica**

**Medutomnica**

**Oblici dionica**

- dijelovi dionice (plašt, kuponski arak, dividendni odresci, talon)
- valuta na dionicama
- dionički certifikat

**"Dematerijalizacija" dionica**  
kompjutorizacija

**Dionički planovi**

**Dioničke opcije**

- poticajna dionička opcija
- opcijska obračunska korporacija
- traded options market

**Kompenzacijeske dionice**  
uzitnice

**Vrijednost biznisa**

**Vrijednost dionica u portfelju**

**Knjigovodstvena vrijednost**

**Nominalna vrijednost dionica (face value)**

**Dionice bez oznake vrijednosti (without par value)** Redovne, obične dionice

- capital stock
- dionička promesa

**Prioritetne dionice**  
vrste prioritetnih dionica

**Dionice s ograničenim pravima vlasnika**  
prava zaposlenih

**Dionice s odgodenim pravom prodaje**

**Štedne dionice (saving)**

**Blue chips**  
price earnings ratio (PE)

**Prvoklasne dionice**

**John Law dionice**

**Tečajnice**

- vrijednosni papiri
- kotiranje vrijednosnih papira
- kotiranje dionica na tržištu
- kotiranje dionica u gospodarskim prognozama
- simboli stanja gospodarstva
- tržišni dioničarski prognozeti
- svjetsko kotiranje dionica i novca
- čitanje tečajnica
- tendencije kretanja cijena dionica
- promjena iz minute u minutu
- dionice pojedinih grana i biznisa
- tjedne promjene
- povijesni rekordi svih vremena

**Dionice u svijetu velikog biznisa**

**Dioničarstvo u svijetu velikog biznisa**

*čimbenici života  
primarni čimbenici civilizacijskog razvoja  
civilizacije  
vjere  
prostorne veze  
kristijanizacija, Amerika i Hrvati  
prekretničko razvode ljudske povijesti  
motivi eksploracije  
tradicija  
pučanstvo, GWP, GWP per capita  
anizotropija*

Knjigovodstvena cijena i dioničarska imovina  
Tržišna vrijednost biznisa  
Osnovna shema podjele profita  
Korporacijski profitti  
Dividende  
Reinvestirani profitti  
Reotkop dionica  
Zakoni raspodjele profita  
Motivacija dioničara  
Profiti na tržištima dionica  
Tržišta dionicama  
Black Friday 16. X. 1987.  
Black Monday 19. X. 1987.  
Van Gogh teorija vs. Dow teorija  
Price earnings ratio  
Financijal highlights  
Bubble company  
Greenmail  
Golden parachutes  
Skupština dioničara  
Board of directors  
Management  
Chairmain of the Board  
Korporacija (glavničarska udruga) s 3 dioničara  
Korporacija (glavničarska udruga) s 2 dioničara  
Korporacija (glavničarska udruga) s 1 dioničarom  
CEO  
CFO, COO, CTO  
Kumulacija funkcija  
Kombinacije dioničarskih i tudi glavnica  
Reotkupljene glavnice  
Holding  
Nadholding  
SEC  
FASB  
Form 10  
Form 40  
Annual Report

## M A R K E T I N G

### Četvrti razred

#### TRŽIŠNA RAZMJENA

Pojam razmjene

Pojam tržišta, uloga i značenje; tipologija tržišta Tržišna ravnoteža  
Tržišna konkurenca, ulaganje – gdje, kada, kako i koliko ?

## **MARKETING – KONCEPCIJA TRŽIŠNOG POSLOVANJA**

Razvoj poslovne orijentacije (etape)  
Pojam marketinga, uloga značenje  
Osnovne funkcije marketinga  
Proces marketinga (model i glavne faze)  
Organiziranje marketinga

## **MARKETING OKRUŽJE**

Pojam marketing okružja  
Mikrokružje (osnovne i dodatne skupine)  
Većeokružje

## **ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA**

Pojam i zašto provodimo istraživanje  
Postupci istraživanja  
Metode istraživanja  
Područja istraživanja  
Istraživanje ponašanja potrošača  
Marketing informacijski sustav (MIS)

## **SEGMENTACIJA TRŽIŠTA**

Pojam i postupak segmentacije

## **STRATEGIJA MARKETINGA**

Pojam, vrste strategije  
Razvoj i izbor strategije

## **PLANIRANJE I KONTROLA MARKETINGA**

Pojam, uloga i značenje planiranja marketinga  
Vrste i faze planiranja  
Kontrola marketinga  
Marketing miks

## **PONAŠANJE POTROŠAČA**

Pojam i karakteristike  
Glavni čimbenici ponašanja potrošača (kulturni, osobni, psihološki)  
Proces odlučivanja o kupnji  
Zaštita potrošača

## **UPRAVLJANJE MARKETINŠKIM FUNKCIJAMA**

Razvoj novih proizvoda  
Proizvodni miks (politika proizvoda)  
Cjenovni miks (politika cijena)  
Distribucijski miks (politika prodaje)  
Promidžbeni miks (politika promidžbe)

## **ORGANIZIRANJE MARKETINGA**

Razvoj organizacije povezan s poslovnom orijentacijom  
Pristup organizaciji

## **PRIMJENA MARKETINGA**

Medunarodni marketing  
Marketing u ostalim gospodarskim djelovanjima

## N O V Č A R S T V O

### Treći razred

#### **NOVAC – NOVČARSTVO**

Novac – pojam i razvoj, oblici i vrste

Novčarstvo – značenje i povezanost s gospodarstvom Vrijednost novca

Funkcije suvremenog novca

Povijest novca u hrvatskim krajevima

Kuna, simbol državnosti Republike Hrvatske

#### **STANDARDI NOVCA U PROŠLOSTI I SADAŠNOSTI**

Standard novca (pojam i novčani sustav)

Sustav punog zlatnog standarda

– *bimetalinam, monometalinam*

– *dvojna i paralelna valuta*

Zlatnopolužni standard, demonetizacija zlata 15. 8. 1971. jednostranom odlukom predsjednika SAD-a Nixon-a

Uzroci sloma novčanog sustava na osnovi zlata

Standard papirnog novca

– *papirni novac u funkciji svjetskog novca*

– *osobita prava kupnje (OPK), engl. akr. SDR*

– *ECU*

#### **VRSTE SUVREMENOG NOVCA**

Valuta – pojam i vrste

Novčanice i kovani novac

Bankarski novac

– *žiro novac*

– *depozitivni novac*

– *kreditni novac*

Emisija novca i njegova količina u optjecaju

Novčana ponuda

M<sup>1</sup> do M<sup>7</sup>

Money Stock and Liquids Assets

L (long term liquid funds)

Near money

#### **MEĐUVALUTNE RELACIJE**

Čvrsti tečajevi

Plivajući tečajevi

Intervalutni tečajevi

#### **MEĐUNARODNI SPORAZUMI O NOVCU I TEORIJE O NOVCU**

Bretonwoodski novčarski sporazum

Novčarske unije u prošlosti

Novčarski sporazum Europske unije

Kanonisti i metalisti o novcu

Nominalističke i merkantilističke teorije novca

Kvantitativna teorija

Keynesova teorija o novcu

#### **STABILNOST I KVARENJE NOVCA**

Inflacija i njezini oblici

Deflacija

Ostale pojave u svezi s novcem

Istraživanje sveza između novca i inflacije i deflakcije u Hrvatskoj

Novčarska politika (pojam i pojava)

Nositelji, ciljevi i instrumenti novčarske politike

Stol države i nacije

#### **NOVČARSKI SUSTAV I INSTITUCIJE NOVČARSKOG SUSTAVA**

Pojam, subjekti i područja novčarskog sustava Institucije novčarskog sustava

**BANKE (pojava i razvoj)**

Podjela banaka

*Bankarski poslovi:*

- aktivni bankarski poslovi
- pasivni bankarski poslovi
- neutralni bankarski poslovi
- vlastiti bankarski poslovi

**BURZE (pojam i razvoj)**

Podjela burzi

Burzovni tečaj

Burzovni posrednici

Članovi burze

*Burzovni poslovi:*

- poslovi s robom
- poslovi s efektima
- arbitražni poslovi

**UMIROVLJENIČKE I ZDRAVSTVENE ZAKLADE**

pojam, sredstva, prihod i rashod, uglavničenje

**OSIGURANJE I NJEGOVE FUNKCIJE**

pojam i razvoj osiguranja

elementi osiguranja

podjela osiguranja

premija i reparacija

reosiguranje

novčana sredstva osiguranja

osiguranje potrošačkih kredita

osiguranja poduzetničkih kredita

osiguranja hipotekarnih kredita

osiguranja lombardnih kredita

**DRŽAVNI PRORAČUN (DP)**

Načela DP

Prihodi DP (porezi, carine, monopol, pristojbe...)

Rashodi DP

Uglavničenje izdataka za imovinu i buduće rashode Bilanciranje proračuna i svih bilanci hrvatskog naroda i države Hrvatske

Državna jamstva

Državne garancije

Državne obveznice

Hipoteke države Hrvatske

**TRGOVINA NOVCEM**

Poslovi na tržištu novcem

Središnja banka i tržište novcem

Međunarodna tržišta novcem

**ELEMENTI NOVČARSKOG SUSTAVA REPUBLIKE HRVATSKE**

Hrvatska državna riznica

Sloboda raspolaganja i trgovanja novcem – poduzetnička sloboda

NBH

Platni promet

Finansijska policija

Revizija

**MEĐUNARODNE NOVČARSKE ORGANIZACIJE**

MMF

Svjetska banka

Europska banka

Banka za međunarodne obračune

Europska investicijska banka

## INFORMATIKA

### Prvi razred (70 sati)

#### **1. RAZVOJ OBRADE PODATAKA I INFORMACIJA**

Ručna obrada. Mehanografska obrada. Elektronička obrada podataka. Razvoj obrade podataka. Informatika. Poslovna informatika. Značenje automatizacije u poslovanju trgovačkih društava (poduzeća).

#### **2. SUSTAVI ZA OBRADU PODATAKA**

Veliki kompjutori. Srednji kompjutori. Osobni kompjutori. Serveri.

#### **3. OSOBNI KOMPJUTORI TEMELJ INFORMATIZACIJE POSLOVANJA**

Obilježja osobnih kompjutora. Grada kompjutora. Centralna jedinica. Sastav CPU-a. Disketna jedinica. Fiksni disk. Višefunkcionalna tipkovnica. Videojedinica. Samostalni kurzor (miš). Jedinica za ispisivanje. Magnetska vrpca. Optičke jedinice. Modemi. Lokalne mreže.

#### **4. SOFTWARESKA POTPORA OBRADE PODATAKA**

Software. Podjela softwarea. Karakteristike operativnih sustava. Operativni sustavi za velike i srednje kompjutore. Operativni sustavi na PC-ima. MS-DOS i MS-WINDOWS. Praktične vježbe na osobnim kompjutorima.

#### **5. OSOBNI KOMPJUTORI SREDSTVO BIROTIKE**

Pisači stroj. Računski automat (kalkulator). Kopirni aparati. Telekopirni uredaji (telefaks). Telefon. Adresar. Rokovnik.

#### **6. OBRADA TEKSTA**

Tekst, poslovni tekst, programi za obradu teksta, upisivanje i pohranjivanje teksta u memorije računala, ispravljanje pogrešaka, premještanje dijelova teksta, preslikavanje dijelova teksta, ispisivanje teksta na ekran i na papir.

Izgled teksta: odabir veličine, vrste i tipa znakova, podebljavanje, podcrtavanje i drugi načini isticanja dijelova teksta, indeksi i eksponenti. Izgled stranice: određivanje proreda. lijevi rub, desni rub, centrirani tekst, zaglavlja i fusnote, vrste tabulatora i njihovo korištenje. Traženje pojedinih riječi (dijelova riječi), zamjena pojedinih riječi (dijelova riječi).

#### **Izvođenje nastave:**

Vježbe se provode u kompjutorskoj radionici (praktikumu) na osobnim računalima. Svaki učenik ima vlastito mjesto (računalo). Ako škola nema dovoljno opreme, razred se dijeli u najmanje dvije grupe. U nastavi se koriste obvezatno grafički program i udžbenik.

### Drugi razred (70 sati)

#### **1. RAČUNALNA OBRADA**

Pojam računalne obrade. Program, programiranje, programski jezik, programska dokumentacija, posao programera, korištenje gotovih programa, računalna obrada u praksi.

#### **2. OBRADA TEKSTA II.**

Korištenje proširenog skupa znakova – posebni znaci. Ispisivanje teksta s promjenjivim dijelovima (imenima, adresama). Tekst u više stupaca. Tablice i numerički izvještaji. Prijenos podataka iz datoteka u tekst. Prijenos crteža, grafikona, slike iz drugih datoteka i programa i njihovo fizičko i logičko integriranje u tekst.

#### **Vježbe:**

Rad na cijelovitom dokumentu. Pisanje teksta prema zadanim uzorku. Korištenje gotovih modula. Samostalno kreiranje dokumenata. Rad s aplikativnim programom – Tajničko poslovanje.

#### **3. OBRADA PRORAČUNSKIH TABLICA**

Tablice, proračunske tablice, programi za obradu proračunskih tablica, upisivanje i pohranjivanje proračunskih tablica u memorije računala, ispravljanje pogrešaka, premještanje i preslikavanje dijelova proračun-

skih tablica, ispisivanje proračunskih tablica na ekran i na papir. Određivanje sadržaja polja formulom. Grafički prikaz jednostavnih tablica.

**Vježbe:**

Rad na kreiranju proračunskih tablica. Rad s Excelom.

**4. BASIC**

Rad s pojedinačnim nalozima: Nalozi PRINT i NEW, funkcije LOG i SQR. Podloga za izradbu programa, prikazivanje postupka. Programski način rada: nalozi LIST, RUN, GOTO, FOR ... NEXT, INPUT, READ, DATA, DIM, IF ... THEN. Izradba programa

**Vježbe:**

Izradba zadataka, testiranje programa, provođenje obrade i interpretacije rezultata.

**Izvođenje nastave:**

Vježbe se provode u kompjutorskoj radionici (praktikumu) na osobnim računalima. Svaki učenik ima vlastito mjesto (računalo). Ako škola nema dovoljno opreme, razred se dijeli u najmanje dvije grupe. U nastavi se koriste obvezatno grafoскоп i udžbenik.

**Treći razred**  
**(70 sati)**

**1. TEORETSKI POJMOVI**

Teoretski pojmovi i primjeri poznatih sustava u praksi: Sustav, elementi sustava, veze u sustavu, vrste sustava, zalihnost sustava, sustavni pristup, brojevni sustav, šifarski sustav. Skup podataka, datoteka, baza podataka.

**2. INFORMACIJSKI SUSTAV**

Elementi i veze u informacijskom sustavu, svrha i funkcije informacijskog sustava, struktura informacijskog sustava, informacija o informacijskom sustavu, prikupljanje podataka i baze podataka o informacijskom sustavu, računala o informacijskom sustavu, računalne mreže u informacijskom sustavu, ljudi u informacijskom sustavu, informacijski sustav poduzeća, organizacija informacijskog sustava poduzeća i podjela na poslovne podsisteme, informacijski sustav gospodarstva, karakteristike informacijskog sustava, povećanje efikasnosti informacijskog sustava, razmjena podataka i informacija između različitih informacijskih sustava, korištenje EDI i EDIFACT koncepta.

**3. IZGRADNJA INFORMACIJSKOG SUSTAVA PODUZEĆA**

Metode izgradnje informacijskih sustava, standardizacija metoda izgradnje informacijskih sustava, korištenje nekih standardnih tehnika pri izgradnji informacijskih sustava, zaštita podataka, vrste zaštite.

**4. PRIMJERI INFORMACIJSKOG SUSTAVA PODUZEĆA**

Informacijski sustav na području skladišnog poslovanja, informacijski sustav na području nabavnog poslovanja, informacijski sustav na području financijskog poslovanja, informacijski sustav na području računovodstvenog poslovanja, informacijski sustav na području prodajnog poslovanja, informacijski sustav na području proizvodnje, informacijski sustav na području kadrovskega poslova ...

**Vježbe:**

Upisivanje podataka u datoteku/bazu podataka, ažuriranje datoteke/baze podataka, ispisivanje sadržaja datoteke/baze podataka. Rad s gotovim datotekama/bazama podataka i programima. Rad s Accessom.

**Izvođenje nastave:**

Vježbe se provode u kompjutorskoj radionici (praktikumu) na osobnim računalima. Svaki učenik ima vlastito mjesto (računalo). Ako škola nema dovoljno opreme razred se dijeli u najmanje dvije grupe. U nastavi se koriste obvezatno grafoскоп i udžbenik.

## S T A T I S T I K A

### 1. UVOD

Pojam i zadaća statistike

Predmet proučavanja statistike

Statistička obilježja

Izvori podataka i metode njihova pribavljanja

Sekundarni podaci

Primarni podaci

Načini prikupljanja podataka

Priprema podataka za statističku analizu

Koraci u istraživanju pomoću statističkih metoda

### 2. UREĐIVANJE I PRIKAZIVANJE PODATAKA

Formiranje statističkih nizova

Nizovi kvalitativnih podataka

Tabeliranje

Grafičko prikazivanje

Relativni brojevi u analizi niza kvalitativnih podataka Numerički niz i njegovo grafičko prikazivanje

### 3. SREDNJE VRIJEDNOSTI I MJERE RASPRŠENOSTI

Srednje vrijednosti

Mod

Medijan

Aritmetička sredina

Geometrijska sredina

Harmonijska sredina

Odnosi među srednjim vrijednostima

Mjere raspršenosti

Raspon varijacije, interkvartilni raspon i koeficijent kvartilne devijacije

Varijanca, standardna devijacija i koeficijent varijacije

### 4. ISPITIVANJE ODNOŠA MEĐU POJAVAMA

Dijagram rasipanja

Jednostavna linearna regresija

Koeficijent linearne korelacije

Korelacija ranga

Koeficijent kontingence

### 5. OSNOVNA STATISTIČKA OBRADA VREMENSKIH NIZOVA

Formiranje vremenskog niza i njegove osnovne značajke

Grafički prikazi vremenskih nizova

Individualni indeksi vremenskog niza

Verižni indeksi

Stopa promjene i prosječna stopa promjene

Indeksi na stalnoj bazi

Skupni indeksi

Skupni indeks cijena

Skupni indeks količina

Skupni indeks vrijednosti

Srednje vrijednosti vremenskih nizova

Aritmetička sredina vremenskog niza

Model linearног trenda

## G O S P O D A R S K O P R A V O

### Četvrti razred

Pojam prava

Ćudoredne norme; običajne norme

Pravne norme

Privatno i javno pravo

Elementi pravne norme

**Vrste pravne norme**

Pravni odnos, pojam i elementi  
Subjekti pravnog odnosa, fizičke i pravne osobe  
Pravna i poslovna sposobnost  
Sadržaj pravnog odnosa  
Tumačenje pravnih normi (interpretacija)  
Pravni instituti i pravne grane; ustavno, kazneno, radno pravo  
Naslijedno, obiteljsko, međunarodno, građansko pravo Gospodarsko pravo  
Stvarno pravo; definicija i oblici  
Posjed, vrste  
Stjecanje, gubitak, zaštita posjeda  
Vlasništvo, sadržaj vlasničkih ovlaštenja, značajke Stjecanje i prestanak prava vlasništva  
Stvarna prava na tudioj strani  
Poduzetničko pravo; definicija, izvori, propisi; sudska (arbitražna) praksa; pravna znanost (doktrina)  
Pretpostavke poduzetničkog prava; poduzetnička sloboda, slobodna utakmica  
Zaštita potrošača, posebna zaštita stvari  
Pravni sustavi, njemački, austrijski, švicarski, hrvatski i dr.  
Javno trgovačko društvo  
Komanditno društvo  
Dioničko društvo (glavničarska udruga)  
Osnivanje i upis u registar; dionice i tijela  
Udruga s ograničenim jamstvom  
Oblici poduzetničkih udruga i njihovo udruživanje Prava, obveze i odgovornosti udruga  
Zastupanje i predstavljanje  
Prokura  
Sudski i poduzetnički registar  
Pojam i obilježja obveznog prava; načela  
Ugovorne obveze  
Potrepštine za sklapanje ugovora, stranke, volja  
Dopustiv i moguć predmet činidbe, osnova i oblik  
Nevaljalost ugovora, pobjojnost ugovora  
Ništavnost ugovora  
Sklapanje ugovora, ponuda, prihvata  
Pojačanje ugovora, jamstvo  
Ugovorna kazna, zatezne kamate  
Kapara, odustatnina, zalog  
Pravo zadržavanja (retencija) i drugi oblici pojačanja  
Promjene u obveznim odnosima subjekata i sadržaja  
Prestanak obveznog odnosa, ispunjenje  
Neispunjene, otpust duga, protek vremena, konfuzija  
Zakašnjenje dužnika, vjerovnika  
Jednostavna izjava volje, javno obećanje nagrade  
Odgovornost za štetu, pretpostavke  
Slučaj, viša sila  
Stjecanje bez osnova, poslodavstvo bez naloga  
Zastara, pojam, obustava, prekid, prekluzija  
Ugovor o prodaji stvari, prava, rizik  
Sastoјci ugovora o prodaji  
Obveze stranaka  
Prodaja s naročitim pogodbama  
Ugovor o razmjeni; o trgovačkom zastupanju; komisioni; o posredovanju; o djelu; o građenju; o ostavi; o uskladištenju; o zajmu i kreditu; o zakupu i najmu; o prijevozu stvari i roba; o kontroli roba i usluga; o licenciji; o kooperaciji; o ulaganju; o osiguranju osoba i stvari  
Gospodarski ustroj u Ustavu Republike Hrvatske

**Nastavni plan i okvirni programi za zanimanje**

**A D M I N I S T R A T I V N I   T A J N I K - C A**

**Područje rada: upravno-pravno**

U nastavnom planu i programu uz opće obrazovne sadržaje (zajedničke za strukovne škole IV. stupnja) navedeni su sadržaji struke koje učenici trebaju usvojiti, jer su neophodni za obavljanje posla zanimanja Administrativni tajnik-ca.

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

Školovanjem administrativnog tajnika-ce treba obrazovati djelatnika koji će raditi na svim administrativnim poslovima u gotovo svim odjelima poduzeća, osim računovodstveno-financijskim, kao i na poslovima uprave.

U manjim poduzećima (tvrtkama) administrativni tajnik-ca je ključna osoba koja obavlja sve administrativne i tajničke poslove, dok će u većim poduzećima posao biti specijaliziran i podijeljen na više osoba. Zato su u obrazovnom sustavu obuhvaćena znanja i vještine što proizlaze iz sveobuhvatnih poslova ovog zanimanja.

Osobe s tim zanimanjem mogu raditi u privatnim poduzećima, stručnim službama društvenih poduzeća, raznim uredima, organima uprave te u svim javnim ustanovama.

Poslovi i radni zadaci ovog zanimanja zahtijevaju primjerno opće i stručno obrazovanje, povećanu snalažljivost, inicijativu, točnost, ažurnost i nadasve odgovornost. Također je važna sposobnost komuniciranja s ostalim suradnicima, a posebno su ove osobe upućene na komuniciranje sa strankama i poslovnim partnerima.

Uz teorijska znanja, administrativni tajnik-ca treba savladati vještinu pisanja na pisaćem stroju, stenografsko pismo te ostala uredska sredstva komuniciranja. Nadalje, treba pratiti razvoj sredstava uredskog komuniciranja te se prilagodavati njihovoj primjeni u praksi, što znači stalno usavršavanje u struci. Administrativni tajnik-ca u svojoj radnoj okolini, kao i u predstavljanju poduzeća ili ustanove, treba svojim znanjem izgledom i ponašanjem pridonositi što boljem poslovnom uspjehu.

**NASTAVNI PLAN**  
**zanimanje - ADMINISTRATIVNI TAJNIK - CA**  
**trajanje školovanja je 4 godine**

R.br.	NASTAVNI PREDMET	1. g.	2. g.	3. g.	4. g.
1.	HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
2.	STRANI JEZIK I.	3	3	3	3
3.	STRANI JEZIK II.	2	2	2	2
4.	POVIJEST	2	2	2	-
5.	ZEMLJOPIS	2	2	-	-
6.	BIOLOGIJA	2	1	-	-
7.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2	2
8.	MATEMATIKA	2	2	2	-
9.	SOCIOLOGIJA	-	-	-	2
10.	GOSPODARSTVO	-	-	2	-
11.	PODUZETNIŠTVO	-	-	-	2
12.	USTAVNI USTROJ REPUBLIKE HRVATSKE	-	-	2	-
13.	PSIHOLOGIJA RADA	-	2	-	-
14.	INFORMATIKA	2	2	2	2
15.	TEHNIKA KOMUNICIRANJA	-	-	2	2
16.	RADNO PRAVO	-	-	-	2
17.	TRGOVAČKO PRAVO	-	-	-	2
18.	BIROTEHNIKA	5	3	-	-
19.	STENOGRAFIJA	4	3	-	-
20.	STENODAKTILOGRAFIJA	-	-	5	5
<b>Ukupno</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
21.	IZBORNI PREDMET	1	2	2	2
22.	VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	1
<b>Sveukupno</b>		<b>32</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
STRUČNA PRAKSA (godišnji zbroj sati)		-	42	42	42
STRUČNA PRAKSA - ZAVRŠNI ISPIT		-	-	-	42

# B I O L O G I J A

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

- I. razred – 2 sata tjedno  
II. razred – 1 sat tjedno

### I. SVRHA I CILJ

Cilj je nastavnog predmeta biologije da se učenici, na temelju naučenih sadržaja, odgovorno odnose prema svom tijelu i brinu o održavanju svog i zdravlja drugih ljudi.

#### **Prvi razred**

### II. ZADAĆE

- odrediti čovjeka kao biološko, društveno, stvaralačko i duhovno biće
- opisati građu i funkciju pojedinih organskih sustava u tijelu čovjeka te poremećaje u njihovom funkcioniranju,
- upoznati štetno djelovanje bioloških, fizikalnih i kemijskih čimbenika na zdravlje čovjeka,
- razumjeti opasnosti i načine učinkovitog suzbijanja ovisnosti o psihoaktivnim tvarima (nikotin, alkohol, droga),
  - razlikovati abiotičke i biotiče čimbenike,
  - nabrojiti stupnjeve organizacije prirode (jedinke, populacije, biocenoze, ekosustavi, biosfera),
  - objasniti temeljne osobine populacije, biocenoza i ekosustava,
  - opisati poremećaje ekosustava utjecajem čovjeka,
  - nabrojiti biologische zanimljivosti i zaštićene objekte i prirodu u Hrvatskoj

### II. PROGRAMSKA GRAĐA

#### 1. Čovjek i zdravlje

- Probava i metabolizam, Probavni sustav, Energijska vrijednost hrane, Higijena i bolesti probavnog sustava,
- Krvožilni, disajni i imunologiski sustav, AIDS, Srce, Pluća, Bubrezi, Krvožilna tkiva i stanice, Higijena i bolesti,
  - Endokrini sustav. Žlijezde s unutarnjim lučenjem, Hormoni i njihovo djelovanje,
  - Stres, Higijena i bolesti,
  - Živčani sustav, Periferni i središnji živčani sustav. Refleksne reakcije, osjetila, intelektualna aktivnost mozga, Higijena i bolesti živčanog sustava,
  - Spolnost, razmnožavanje i razvitak. Spolni sustav, Trudnoća i porodaj, Dojenje, Higijena i bolesti sustava za razmnožavanje,
  - Djelovanje lijekova i toksičnih tvari na organizam,
  - Ovisnosti.

#### 2. Odnos čovjeka i okoliša

- Ekologija, Predmet istraživanja i podjela,
- Ekološki činitelji, Abiotički i biotički činitelji,
- Temeljna svojstva populacija, biocenoza i ekosustava, Odnosi prehrane u biocenozi, Organska proizvodnja ekosustava, Kruženje tvari, Protjecanje energije u ekosustavu,
- Poremećaji ekosistema utjecajem čovjeka, Onečišćenje, zaštita i unapređivanje okoliša, Biologische zanimljivosti hrvatske – zaštićeni objekti prirode, Značenje ekologije u suvremenom društvu, Načini i sredstva zaštite okoliša posebno povezano uz određena zanimanja.

#### **Drugi razred**

### II. ZADAĆE

- upoznati osnovne pojmove iz higijene
- stjecati potrebno znanje iz osobne higijene
- održavati osobnu čistoću i njegu tijela
- redovito obavljati zdravstveni pregled
- upoznati profesionalne bolesti i preventivno djelovati

- naučiti pravilno rasporediti radno vrijeme, odmor i rekreaciju
- upoznati značenje pravilnih prehrambenih navika
- znati zaštititi sebe i druge od zaraznih bolesti
- upoznati štetno djelovanje alkohola, nikotina, lijekova i droga na organizam, uočiti potrebu za njihovim suzbijanjem
- upoznati razvoj spolnosti tijekom čovjekova života
- upoznati osnovne značajke naslijeda i nasljednih osobina čovjeka

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **1. Osobna higijena i higijena rada**

- osobna higijena
- higijenske navike
- kultura odijevanja na radnome mjestu
- profesionalne bolesti
- radno vrijeme, umor, odmor
- rekreacija i slobodno vrijeme

#### **2. Prehrana**

- prehrambene navike
- poremećaji izazvani neadekvatnim prehrambenim navikama
- specifična prehrana (dijeta)

#### **3. Zarazne bolesti i zaštita od zaraznih bolesti – epidemiologija zaraznih bolesti – vrste zaraznih bolesti**

- izvori zaraze
- mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

#### **4. Psihoaktivne tvari i zdavlje čovjeka**

- povjesni pregled (zloupotreba psihoaktivnih tvari)
- alkohol, alkoholizam
- pušenje duhana
- lijekovi, tabletomanija
- opojne droge
- metode suzbijanja i liječenja ovisnosti

#### **5. Spolnost i naslijede**

- spolnost tijekom čovjekova života
- spolnosti i zrelost
- brak, obitelj, planirano i odgovorno roditeljstvo
- naslijede i nasljedne osobine čovjeka

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

Nastava se ostvaruje usmenim izlaganjem, metodom razgovora, primjenjuje se pojedinačni i skupni rad učenika. Učenici se ocjenjuju redovitim praćenjem tijekom nastavne godine (usmeno, pismeno i vrednovanjem samostalnih pojedinačnih i skupnih radova učenika)

**MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE:** klasična učionica

### **KADROVSKI UVJETI**

- prof. biologije
- dipl. ing. biologije s položenim ispitom iz psihologisko-pedagozijskih predmeta

# S O C I O L O G I J A

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

**IV. razred**  
**2 sata tjedno**

### **I. SVRHA I CILJ**

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

### **II. ZADAĆE**

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

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

- 1. Sociologija: znanstveni pogled na društvo**
  - 1.1. Čime se bavi sociologija?
  - 1.2. Odnos sociologije prema drugim društvenim znanostima
  - 1.3. Specifičnost sociološke perspektive
  - 1.4. Sociologija i svakodnevno iskustvo
  - 1.5. Namjeravane i nenamjeravane posljedice djelovanja
  - 1.6. Makrosociologija i mikrosociologija
  - 1.7. Sociološka pitanja: činjenična, komparativna, razvojna i teorijska
- 2. Kako istraživati društvene pojave**
  - 2.1. Pretpostavke znanstvenog istraživanja
  - 2.2. Problemi sociografskog istraživanja
  - 2.3. Osnovni pojmovi sociografskog istraživanja
  - 2.4. Model znanstvenog istraživanja
  - 2.5. Metode i tehnikе sociografskih istraživanja
  - 2.6. Kodeks istraživača
- 3. Kultura**
  - 3.1. Sociološka definicija kulture
  - 3.2. Priroda i kultura
  - 3.3. Kultura i društvo
  - 3.4. Značajke i komponente kulture
  - 3.5. Jedinstvo i mnogostruktost kulture
    - 3.5.1. *Kulturne univerzalije*
    - 3.5.2. *Razlike među kulturama: etnocentralizam i kulturni relativizam*
    - 3.5.3. *Razlike unutar kulture: supkultura i kontrakultura*
    - 3.5.4. *Etničke grupe i nacije*
    - 3.5.5. *Manjine*
  - 3.6. Kultura i društvena promjena
  - 3.7. Kultura raznolikost u Hrvatskoj i na prostoru bivše Jugoslavije
- 4. Društvo**
  - 4.1. Pojam društvene strukture
  - 4.2. Društveni položaji i društvene uloge
    - 4.2.1. *Društveni položaji: pripisani i postignuti društveni status*

**4.2.2. Društvene uloge: idealna i zbiljska uloga, skup uloga, napetosti i sukobi uloga**

**4.3. Društvene grupe i organizacije**

*4.3.1. Što su društvene grupe?*

*4.3.2. Na čemu se zasnivaju društvene grupe?*

*4.3.3. Tip ovi društvenih grupa: primarne i sekundarne; referentne, terapijske grupe*

*4.3.4. Grupna dinamika: rukovodjenje u grupi, grupni stavovi, komformnost*

*4.3.5. Organizacije: formalne i neformalne organizacije, struktura okolina, upravljanje i odlučivanje u organizaciji; funkcije i disfunkcije birokracije*

**4.4. Društvene institucije**

*4.4.1. Osnovna obilježja institucija*

*4.4.2. Osnovne društvene institucije; ekonomski, politički, religijske, obrazovne*

**4.5. Tipovi društva: lovačka, sakupljačka, nomadska, poljoprivredna, industrijska, postindustrijska**

**4.6. Objašnjenje društvenih promjena: izvori promjena: objašnjenje promjena: cikličke, evolucionističke, konfliktne i funkcionalističke teorije**

**4.7. Društveni pokreti: definicija društvenog pokreta; tipovi društvenih pokreta; revolucionarni, reformistički, ekspresivni, pokreti otpora: uzroci društvenih pokreta: relativna deprivacija i mobilizacija resursa**

**5. Socijalizacija**

5.1. Određenje pojma socijalizacija; naslijede i okolina

5.2. Formiranje ideje o "Ja" (Cooley, Mead)

5.3. Čimbenici socijalizacije; obitelj, vršnjaci, škola, crkva, masovni medij, ostale grupe

5.4. Tipovi socijalizacije; primarna, sekundarna, anticipatorna

5.5. Životni ciklus; djetinjstvo, adolescencija, zrelost, starost

**6. Socijalna kontrola i devijantnost**

6.1. Priroda kolektivnog ponašanja

6.2. Devijantnost kao socijalno određeno ponašanje

6.3. Socijalna kontrola

6.4. Društvene funkcije devijantnosti

6.5. Sociološka objašnjenja devijantnosti

**7. Kolektivno ponašanje**

7.1. Priroda kolektivnog ponašanja

7.2. Disperzirano kolektivno ponašanje: glasine, moda, masovna histerija, panika

7.3. Konvergirajuće kolektivno ponašanje: gomila (slučajna konvencionalna, ekspresivna, aktivna) zajedničke značajke gomile: sugestibilnost, deindividualizacija, neranjivost

7.4. Pretpostavke i objašnjenja kolektivnog ponašanja

7.5. Publika; javno mnenje

**8. Socijalna stratifikacija i mobilnost**

8.1. Ljudska društva i nejednakosti; kaste, staleži, klase

8.2. Dimenzije stratifikacije: moć, bogatstvo, prestiž

8.3. Objašnjenje nejednakosti

*8.3.1. Marxova teorija stratifikacije*

*8.3.2. Weberova teorija strarifikacije*

*8.3.3. Funkcionalistička teorija stratifikacije*

*8.3.4. Oblici osnovne nejednakosti: obrazovanje, spol, dob, etnicitet*

8.4. Socijalna mobilnost

*8.4.1. Oblici socijalne mobilnosti*

*8.4.2. Otvorena i zatvorena društva*

*8.4.3. Mogućnosti socijalne mobilnosti*

*8.4.4. Socijalna mobilnost u Hrvatskoj*

**9. Obitelj, brak i srodstvo**

9.1. Definicija obitelji

9.2. Funkcije obitelji

*9.2.1. Ekonomski funkcija*

*9.2.2. Politička funkcija*

*9.2.3. Socijalizacijsko-obrazovna funkcija*

*9.2.4. Reproduktivna funkcija*

*9.2.5. Religijska funkcija*

9.3. Struktura obitelji

*9.3.1. Brak*

9.4. Promjene i problemi u obitelji

*9.4.1. Zaposlena žena*

*9.4.2. Razvod braka*

#### *9.4.3. Djeca*

#### *9.4.4. Nasilje u obitelji*

9.5. Alternativni stilovi života: samačko domaćinstvo, kohabitacija, samohrani roditelji, homoseksualni parovi, komune

### **10. Religija**

10.1. Sociologjsko određene religije

10.2. Magija i religija

10.3. Funkcije religije

10.4. Klasični predstavnici sociologije religije: Marx, Durkheim, Weber

10.5. Vrste religijskih organizacija

10.6. Proces sekularizacije

10.7. Religija i društvena promjena

10.8. Religijske zajednice u Hrvatskoj

### **11. Obrazovanje**

11.1. Razvoj pismenosti i školstva

11.2. Obrazovanje i društvene nejednakosti

*11.2.1. Jezični kodovi*

*11.2.2. Škole i industrijski kapitalizam*

*11.2.3. Ideologija i kulturna reprodukcija*

### **12. Populacija, urbanizacija i ekologija**

12.1. Demografski trendovi, prirodni rast pučanstva, mortalitet, fertilitet i socijalne strukture, demografska eksplozija

12.2. Urbanizacija: nastanak i rast gradova, moderni gradovi

*12.2.1. Teorije urbanizma: čikaška škola, Lefebvre Castelks*

12.3. Ekologija: priroda i društvo; pojam ekosustava; onečišćenje; modernizacija

### **13. Nastanak i razvoj sociologije**

13.1. Društveno povijesni uvjeti nastanka sociologije

13.2. Osnivači

*13.2.1. A. Comte*

*13.2.2. H. Spencer*

*13.2.3. K. Marx*

*13.2.4. E. Durkheim*

*13.2.5. Weber*

13.3. Suvremene teorijske perspektive

*13.3.1. Funkcionalizam*

*13.3.2. Konfliktne teorije*

*13.3.3. Interakcionizam*

*13.3.4. Usporedba teorijskih perspektiva u sociologiji.*

## **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

S didaktičkog stajališta nastava sociologije treba simultano zadovoljiti nekoliko ciljeva:

– kognitivni (materijalni, tj. stjecanje znanja o društvenim fenomenima u samoj sociologiji, znanstvenom pristupu,

– formativni, tj. razvijanje misaonih i izražajnih sposobnosti učenika, uporaba pojnova, kategorija, definicija, sintetiziranje ideja,

– odgojni ciljevi – razvijanje uvjerenja i ponašanja pogodnih za uključivanje u društvo, poticanje intelektualnosti, kritičnosti i tolerantnosti kao osnovnih vrijednosti demokratske kulture

## **ELEMENTI OCJENJIVANJA**

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

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

Hrvatsko društvo imalo je tu nesreću da slom socijalizma bude popraćen i ratom koji je doveo do dodatnih društvenih potreba (siromaštvo, izbjeglice, razaranja – kulturocid, migracije). Te teme stoje pred

hrvatskim sociologima kao nezaobilazne i vrlo su često zastupljene u sociološkim mapama, što govori o interesu učenika usmjerenu aktualnim društvenim problemima.

**MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE:** klasična učionica.

## V. LITERATURA

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

## VI. KADROVSKI UVJETI

- profesor sociologije
- dipl. sociolog s položenim ispitom iz psihologičkih i pedagoških predmeta

# G O S P O D A R S T V O

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

**Treći razred**  
**2 sata tjedno**

### I. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ovog programa je upoznati učenike s osnovnim činiteljima tržišne ekonomije kao nužnim uvjetom političke demokracije.

### II. ZADAĆE

- upoznati osnovne pojmove o gospodarstvu i gospodarenju
- upoznati osnovne pojmove o tržištu i tržišnom gospodarstvu
- postati odgovornim ličnostima koje aktivno sudjeluju u preobražaju komandnog gospodarstva u slobodni svijet tržišne ekonomije i na taj način jačati gospodarsku snagu Republike Hrvatske

### III. PROGRAMSKA GRADA

1.

- Temeljni svjetski gospodarski problemi
- Tržišno gospodarstvo – komunalno gospodarstvo
- Ekonomija ponude – Ekonomija potražnje
- Slobodni svijet tržišnih ekonomija
- Svijet komandne ekonomije
- Dobra – Resursi – Ograničenost dobara – Neograničenost potreba
- Granice rasta – Granice tehnoloških mogućnosti
- Tipovi proizvodnje – uštede masovne proizvodnje

2.

- Cijene – Sustavi cijena u tržišnim i komandnim gospodarstvima
- Konkurenčija – perfektna konkurenčija
- Ekomska uloga države
- Deregulacija – Specijalizacija
- Novac – Kapital – Štednja
- Prostor kao najvredniji limitirajući činitelj

3.

- Fundamentalni koncept makroekonomije
- Nacionalni proizvod
- Bruto nacionalni proizvod (BNP), neto nacionalni proizvod (NNP)
- Neto ekonomsko blagostanje

- Investicije
- Multiplikatori u ekonomiji
- Klasična makroekonomija
- Fiskalna politika i makroekonomski multiplikatori
- Vanjska trgovina i ekonomske aktivnosti

#### 4.

- Monopoli
- Plaće
- Sindikati
- Rente
- Profiti
- Različiti modeli ekonomskog rasta
- Zemlje u razvoju
- Međunarodna trgovina
- Protekcionizam
- Razvojno stablo ekonomije

## IV. DIDAKTIČKE UPUTE

U nastavnom radu koristiti metodu usmenog izlaganja, metodu razgovora i rada na tekstu. Znanje se provjerava i ocjenjuje usmeno, pismeno i vrednovanjem samostalnog rada.

### MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE – klasična učionica

## VI. LITERATURA

- Dr. Đuro Njavro: GOSPODARSTVO, Birotehnika 1993, Zagreb
- P. A. Samuelson, V. Nordhaus: EKONOMIJA, četrnaesto izdanje, Zagreb
- Dr. Hrvoje Šošić: GOSPODARSTVO, "Školska knjiga" 1992, Zagreb

## KADROVSKI UVJETI

- diplomirani ekonomist s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta

# P O D U Z E T N I Š T V O OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

## Četvrti razred 2 sata

### I. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ovog programa je upoznati učenike s poduzetničkom ekonomijom i poduzetničkim upravljanjem kao novom primjenom znanja u ljudskom radu.

### II. ZADAĆE

- upoznati pojam poduzetničke ekonomije
- upoznati novu primjenu znanja u ljudskom radu – poduzetničko upravljanje
- upoznati inovaciju kao potencijal za stvaranje bogatstva
- upoznati osnovne zakonitosti odvijanja procesa proizvodnje
- upoznati kriterije djelotvornosti rada.

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

#### 1. Osnove poduzetništva

- Pojam, razvoj i vrste poduzetništva
- Uvjeti razvoja poduzetništva
- Uvjeti razvoja poduzetništva u Republici Hrvatskoj, činitelji poduzetništva
- Motivi poduzetničkog ponašanja
- Poduzeće kao organizacijski oblik poduzetništva

## **2. Osnivanje poduzeća/pothvata/biznisa**

- Pojam poduzeća/pothvata/biznisa i prepostavke njegova osnivanja
- Istraživanje tržišta
- razvoj proizvodnje
- Izbor načina proizvodnje
- Lokacija
- Planiranje i pribavljanje potrebnih resursa
- Osiguranje potrebnih finansijskih sredstava
- Obavljanje izabrane djelatnosti (proizvodnja i drugo)
- Plasman ostvarene proizvodnje
- Obračun rezultata rada i poslovanja
- Pravni aspekti osnivanja poduzeća

## **3. Poslovanje poduzeća**

- Pojam poslovanja poduzeća
- Proces poslovanja poduzeća i njegova obilježja
- Ulaganje u proces poslovanja
  - Troškovi – vrste, mjesita i nositelji*
  - Kalkulacije (načela izrade, vrste kalkulacije, struktura cijene)*
  - Prihodi iz poslovanja (pojam, vrste, raspodjela – dobit, profit)*
- Pokazatelji uspješnosti poslovanja

## **4. Vodenje poduzeća/pothvata/biznisa**

- Pojam i sadržaj menedžmenta
- Funkcije menedžmenta
  - *Planiranje*
  - *Organiziranje*
  - *Angažiranje kadrova*
  - *Vodenje*
  - *Kontroliranje*
- Etika i odgovornost menedžmenta
- Medunarodni menedžment

## **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

U nastavnom radu koristiti metodu izlaganja, metode razgovora i rada na tekstu.

Znanje se provjerava i ocjenjuje:  
– usmeno,  
– pismeno  
– vrednovanjem samostalnog rada

**MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE:** klasična učionica.

**KADROVSKI UVJETI:** diplomirani ekonomist s položenim ispitom iz psihologisko pedagoških predmeta

## **U S T A V N I   U S T R O J   R E P U B L I K E   H R V A T S K E** **OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

**Treći razred**  
**2 sata tjedno**

### **I. SVRHA I CILJ**

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

### **II. ZADAĆE**

- upoznati ustavni ustroj Republike Hrvatske

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

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

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

#### **2. Temeljne odredbe Ustava Republike Hrvatske**

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

#### **3. temeljne slobode i prava čovjeka građanina**

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

#### **4. ustrojstvo državne vlasti**

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

#### **5. Zaštita ustavnosti i zakonitosti**

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

#### **6. ustrojstvo lokalne samouprave i uprave**

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

#### **7. Međunarodni odnosi**

- Međunarodni ugovori
- Sklapanje međunarodnih ugovora
- Potvrđivanje međunarodnih ugovora

#### **8. Postupak promjene Ustava**

- Pravo predlaganja promjene Ustava
- Odlučivanje o promjeni Ustava

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

**Metoda rada:** – usmeno izlaganje,  
– razgovor  
– rad na tekstu

**Oblici rada:** – pojedinačni rad  
– frontalni rad

**Mjesto izvođenja nastave:** klasična učionica

### **V. LITERATURA ZA NASTAVNIKE I UČENIKE**

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

### **VI. KADROVSKI UVJETI**

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta

# **P S I H O L O G I J A   R A D A**

## **OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

**Drugi razred**  
**2 sata**

### **I. SVRHA I CILJ**

Na osnovi spoznaja iz psihologije rada, ospozobiti učenike da sami pridonesu vlastitoj radnoj djelatnosti i kreativnosti te, razumijevajući psihološke zakonitosti međuljudskih odnosa, lakše komuniciraju sa suradnicima.

### **II. ZADAĆE**

- upoznati bitne psihološko-fiziološke značajke rada uopće,
- činitelji koji utječu na radnu sposobnost (one koji proizlaze iz pojedinaca, kao i okolinske činitelje),
- osnovne psihološke zakonitosti s područja međuljudskih odnosa u grupi,
- osnovne psihološke značajke komunikacijskog procesa posebice u grupi, uvjete i učinke verbalnih i ne-verbalnih znakova u komunikaciji,
- osnovne psihološke značajke propagande,
- problemi vodstva (rukovođenja) grupom, te grupnog odlučivanja,
- psihološki akpekt nesreća na radu, profesionalnih oboljenja i izostanaka s posla.

### **III. PROGRAMSKA GRADA**

#### **1. Osnovne fiziološke promjene u tijeku rada**

- Srčano-žilne promjene
- Dišne promjene
- Termoregulacijske promjene
- Hranidbene promjene
- Razlike i sličnosti tjelesnoga i umnoga rada

#### **2. osobine čovjeka koje utječu na rad**

- Sposobnosti (inteligencija, psihomotorne sposobnosti, verbalne sposobnosti, perceptivne sposobnosti)
- Vještine i znanja (općenito o vještinama, krivulja stjecanja vještina, trening vještina, usvojena simbolična građa)
- Motivacija (općenito o motivaciji, nagrade i kazne, ukori i pohvale, konfliktne situacije u radu, učinak natjecanja u radu, učinak suradnje u radu, plaća, utjecaj)

#### **3. Opći činitelji koji djeluju na radnu sposobnost**

- Početni elan, uredivanje, završni elan
- Umor i odmor (vrste umora, fiziološka podloga umora, očitovanje umora kroz objektivne i subjektivne znakove, suzbijanje umora, odmor, uzimanje deficitarnih tvari, uporaba stimulatora)
- Monotonija (općenito o monotoniji, djelovanje monotonije na rad, suzbijanje monotonije)
- Životna dob i radna sposobnost

#### **4. Utjecaj fizikalno-klimatskih čimbenika na radnu sposobnost**

- Osvjetljenje (intenzitet rasvjete, tip rasvjete, distribucija svjetla)
- Temperatura, vlaga i kretanje zraka
- Buka, šum, vibracije

#### **5. Meduljudski odnosi na radnom mjestu**

- Vodstvo u grupi i rukovođenje (osobine ličnosti dobrog rukovoditelja, demokratsko i autokratsko rukovođenje te utjecaj na djelotvornost rukovođenja, multifaktorska teorija rukovođenja, provođenje odluka, izobrazba rukovoditelja)
- Psihologija grupe (općenito o grupi, formalne i neformalne grupe), utjecaj grupe na pojedinca, ispitivanje odnosa u grupi (sociometrijska metoda) grupe na mijenjanje stavova, determinante grupne djelotvornosti, donošenje odluka u grupi)

#### **6. Komunikacija u grupi**

- Opseg i važnost komunikacija u grupi
- Komunikacijska struktura
- Tipovi komunikacijske mreže

- Podjela komunikacija prema opsegu
- Komunikacija u organizaciji, vertikalna i horizontalna komunikacija
- Verbalni i neverbalni znaci u komunikaciji te njihovi psihološki učinci (izraz lica, tjelesna udaljenost komunikatora, smješak, geste i mimika, gledanje u oči, oslovljavanje)

#### **7. Prijem novih djelatnika**

- Ulazak u novu organizaciju
- Faze prilagodavanja
- Činitelji koji djeluju na razinu socijalizacije

#### **8. Nezgode i nesreće na radu**

- Činitelji koji dovode do nezgoda (unutarnji: nesporazum za zvanje, funkcionalne značajke živčanog sustava, opće nepovoljno psihofizičko stanje; vanjski: fizička radna atmosfera, psihološka radna atmosfera, organizacija rada, dani u tjednu)
- Borba protiv nezgoda, propagandni plakati protiv nezgoda
- Profesionalna oboljenja

#### **9. Psihološko proučavanje izostanaka s posla**

#### **10. Psihologija u ekonomskoj propagandi**

- Psihologija potrošača
- Psihologija propagandne poruke
- Psihologija prodavača

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

U nastavnom radu koristiti metodu izlaganja, metodu razgovora i demonstracijsku metodu, odnosno vježbe na kojima se praktično pokazuju psihološki principi, pri čemu su sami učenici izvodači i ispitanici (npr. primjena sociometrijske metode u razredu kao demonstracija odnosa u grupi).

Ocjenjivanje vršiti praćenjem učenika tijekom nastavne godine. U svakom obrazovnom razdoblju potrebna je jedna usmena provjera, pismena kontrolna zadaća (odnosno zadaci objektivnog tipa) i ocjena aktivnosti iz provedenih vježba.

**MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE:** klasična učionica

#### **LITERATURA (osnovna)**

1. Zoran Bujas: Psihofiziologija rada, JAZU, Zagreb, 1959.
2. Boris Petz: Psihologija rada, "Školska knjiga", Zagreb, 1987.
3. Mladen Zvonarević: Socijalna psihologija, "Školska knjiga", Zagreb, 1978.

#### **KADROVSKI UVJETI:**

- profesor psihologije

## **I N F O R M A T I K A**

### **OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

- I. razred – 2 sata tjedno
- II. razred – 2 sata tjedno
- III. razred – 2 sata tjedno
- IV. razred – 2 sata tjedno

#### **I. SVRHA I CILJ**

Cilj je informatičkog obrazovanja stjecanje osnovne informatičke edukacije koja predstavlja temelj za razvoj daljnje kompjutorske pismenosti od razine rješavanja jednostavnih problema do kreiranja i rješavanja složenih zadataka, te njihova povezivanja u logičnu cjelinu.

**Prvi  
razred**

**II. ZADAĆE**

- upoznati učenike s osnovama informatike i kibernetike, stjecati osnovna znanja o električkoj obradi podataka
  - upoznati se s nositeljima podataka
  - upoznati se s osnovnom i proširenom konfiguracijom električnog računala
  - ospособiti učenike da se pasivno služe računalom i njegovim operativnim programom

**III. PROGRAMSKA GRADA**

**1. Uvod**

- informatika – informacijska znanost – predmet, ishodište,
- razvitak, osnovni pojmovi

**2. Povijesni aspekti informatike; budućnost**

**3. Konfiguracija električnog računala – HARDWERE**

- osnovna konfiguracija osobnog kompjutora
- proširena konfiguracija
- funkcionalna shema računala (ulaz, obrada, izlaz)
- procesor, memorija, učitivo-izlazne komponente (tipkovnica, ekran, disk, disketa, jedinica za ispisivanje)
  - komunikacija među dijelovima računala
  - otvoreni sustavi (hostovi, serveri)

**4. Praktični rad na računalu**

- fizičko povezivanje dijelova računala
- uključivanje i isključivanje računala
- rad s tipkovnicom
- rad s disketom
- rad s hard diskom
- uloga operativnog sustava DOS6.0 ili DOS6.2
- osnovne naredbe operacionog sistema
- aplikativni program (vodeni skupni rad)
- printanje (ispis)

**5. Nosioci podataka:**

- papirnati
- magnetski
- COM, CIM (prednosti i ograničenja) – povezanost mikrofilmske tehnologije električnih nosioca podataka i suvremenih metoda u arhivistici i pravnoj dokumentalistici pojam datoteke

**6. Način rada električnog računala**

- način obrade podataka
- program SOFTWARE
- blok dijagram
- testiranje programa
- programske jezice
- brojevni sustavi

**Drugi  
razred**

**II. ZADAĆE**

- ospособiti učenike da samostalno kreiraju direktorij
- ospособiti učenike da samostalno kreiraju file
- ospособiti učenike da se samostalno služe gotovim aplikativnim programima WINDOWS3.1 i EXCEL
- ospособiti učenike da samostalno koriste adekvatne izlazne jedinice (printere)

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

- 1. Ponavljanje gradiva prve godine (teoretsko i praktično)**
- 2. Način i adresiranje memorije**
  - organiziranje memorije (kako vanjske tako i unutarnje)
  - kreiranje file-ova te osnovna pravila rada s njima
  - što su to WINDOWS-i, te osnovni princip rada s aplikacijama koje su pisane na WIN
- 3. Program MANEGER (kraci prikaz)**
- 4. Način rada programa WINDOWS**
  - tehniku rada tipkovnicom i samostalnim cursorom (MIŠ)
  - uporaba izbornika
  - rad s prozorima i ikonama
  - upis teksta, umetanje teksta; (EDITIRANJE TEKSTA)
  - otvaranje, zatvaranje dokumenata, kreiranje po dokumentu, kopiranje, premještanje teksta itd.
  - printanje teksta
  - pročitati README.TXT file
  - objasniti rad svake naredbe ili instrukcije MENI-a koji se vidi na ekranu
- 5. Samostalni rad pisanja zapisnika, dopisa, ugovora itd.**
- 6. Što je to TEKSTPROCESOR, čemu služi**
- 7. Objasniti osnovne pojmove EXCEL-a, način rada i namjenu**

### **Treći razred**

#### **II. ZADAĆE**

- osposobiti učenike da primjene stečeno znanje pri izradi praktičnih zadataka koji su u korelaciji s drugim predmetima (uredsko poslovanje i dopisivanje, te pravni predmeti, kao i hrvatskog jezika)
- osposobiti učenike da postavljene zadatke rade brzo i točno

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

- 1. PROGRAM MANAGER (detaljan prikaz)**
- 2. FILE MANAGER**
  - rad s prozorom direktorija; otvaranje više prozora i direktorija
  - kreiranje direktorija
  - sortiranje sadržaja direktorija
  - pokretanje aplikacija
- 3. Grafičke mogućnosti računala**
  - demonstracija uporabe grafičkog prikaza podataka u raznim tabelarnim formama
- 4. Izrada programa aplikativnog tipa (tekstualno-tabelarno-grafičkog sadržaja)**
  - povezivanje sadržaja različitih datoteka preko CLIPBOARD-a
- 5. DATE BASE**
- 6. Instalacija printer-a**
  - izbor tipa printer-a
  - laserski printer
  - PAGEMAKER

### **Četvrti razred**

#### **II. ZADAĆE**

- osposobiti učenika za samostalni "uredski rad" u smislu kreiranja radnih materijala
- osposobiti učenika da se samostalno služi različitim izvorima informacija

- osposobiti učenika da s lakoćom koordinirano koristi sadržaje prethodno obrađenih programskih paketa te ih poveže u jednu cjelinu i interpretira
- osposobiti učenika da samostalno radi na osiguranju i zaštiti podataka

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **1. Organizacija i korištenje baze podataka (The Date Base)**

- konceptacija kreiranja datoteka namijenjenih potrebama zakonodavne, izvršne i sudske vlasti
- izradba baze podataka škole na osnovi pojedinačnih razrednih datoteka
- izradba baze podataka školske knjižnice
- izradba baze podataka zaposlenih djelatnika škole
- ažuriranje datoteka (dodavanje slogova, pretraživanje baze podataka, sortiranje baze)
- izradba tabela s periodičnim školskim izvješćima
- izradba knjigovodstvenih tabela osnovnih sredstava
- izradba knjigovodstvenih tabela inventara knjižnice

#### **2. Priprema, obrada i tiskanje tekstova**

- editiranje teksta unutar raznih fajlova
- pisanje poslovnih pisama i službenih akata (pozivi, zapisnici, rješenja, upiti, ponude, zaključci, narudžbe)
- izradba seminarских radova
- printanje i čuvanje fajlova

#### **3. Povezivanje prethodno spomenutih poslovnih paketa u cjelinu**

#### **4. Informacijski sustavi**

- informacijski sustav trgovackog društva (poduzeće)
- informacijski sustav državne uprave

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

#### **Metode rada:**

- usmeno izlaganje
- praktični rad na računalu
- praktični rad s programskim paketima i adekvatnim nositeljima podataka

#### **Oblici rada:**

- frontalni rad
- pojedinačni rad
- zajedničke vježbe praktičnog tipa

#### **Mjesto rada:**

- opremljena učionica s računalima za nastavu informatike
- kabinet za nastavnika

Opremljena učionica za nastavu informatike potrebna je da bi se u njoj izvodila cjelokupna nastava i pojedinačni praktični rad učenika.

Učionica mora imati po jedno radno mjesto za svakog učenika. Oprema radnog mjesta uključuje:

- računalo (barem u kategoriji PC-AT računala) s disk i disketnom jedinicom. Na disku moraju biti pohranjeni standardni programski paketi potrebni za nastavu. Računalo i monitor moraju podržavati neki grafički standard. Grafika u boji je poželjna, ali nije nužna. Računalo treba imati miš, te serijski i paralelni priključak za periferijske jedinice

- posebni stol za računalo s "pretincem" za računalo i prostorom za priručnu dokumentaciju. Na stolu smiju stajati samo monitor i tastatura. Na stolu treba biti dovoljno prostora za pisanje i odlaganje disketa. Stol mora sadržavati potrebnu elektroničku instalaciju.

- anatomska oblikovana sjedalo za učenike

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

Sva računala u učionici, po mogućnosti, trebaju biti povezana u mrežu. Ako su računala povezana u mrežu, učionici je potrebno opremiti s barem dva printer-a. U protivnom, oprema treba sadržavati po jedan printer na četiri radna mjesta.

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

Kabinet za nastavnika informatike posebna je prostorija povezana s učionicom za informatiku. U kabinetu mora biti posebno računalo za pripremu nastave i vođenje nastavne dokumentacije. Kabinet mora sadržavati poseban ormara za čuvanje disketa i cijelovite dokumentacije za računala i programsku podršku.

## V. LITERATURA

- grupa autora s Ekonomskog fakulteta: OSNOVE INFORMATIKE
- D. Gookin, A. Rathbone: PC ZA NEZNALICE
- D. Gookin: DOS ZA NEZNALICE
- Tomislav Tustonić: WINDOWS3. 1.
- Željko Vranković: PAGEMAKER 4.0 i 5.0
- Vlatko i Davor Bolt: EXCEL 5.0
- Milan Korač: EWEL za WINDOWS 5.0.
- ostale srodrne knjige

## VI. KADROVSKI UVJETI

- dipl. ekonomist – smjer informatika i kibernetika s položenim ispitom iz psihologisko-psihologiskih predmeta
- dipl. ekonomist sa stručnom edukacijom za rad na personalnim računalima i položenim ispitima iz psihologisko-pedagogičkih predmeta
- dipl. inž. elektrotehnike – smjer računovodstvo s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogičkih predmeta
- prof. matematike i informatike
- prof. informatologije (filozofski fakultet)

# TEHNIKA KOMUNICIRANJA

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

III. razred – 2 sata

IV. razred – 2 sata

### SVRHA I CILJ

Glavni je cilj ostvarivanja predmeta TEHNIKA KOMUNICIRANJA usvajanje teorijskih osnova i vještina bitnih za javno komuniciranje, koje se može primijeniti i na privatno komuniciranje.

### I. ZADAĆE

- usvojiti teorijska znanja o informacijama, njihovu stvaranju i načinu njihova prenošenja
- usvojiti teorijska znanja o obradi informacija
- usvojiti uobičajene uzorce javnog komuniciranja (posebice pisanih)

### Treći razred

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

1. Komuniciranje – pojам, smisao, važnost, podjela
2. Javno komuniciranje – podjela komuniciranja prema specifičnim djelatnostima
  - usmeno komuniciranje (razgovor, telefonski razgovor)
  - pisano komuniciranje

### **3. Poslovno komuniciranje**

- a) verbalno komuniciranje – neformalno komuniciranje licem u lice, informativni sastanci, sastanci za donošenje odluka, eksplorativni sastanci, osnovni žanrovi verbalnog komuniciranja (monološki, dijaloški, mješoviti)
  - b) vizualno komuniciranje
  - c) pisano poslovno komuniciranje – pojam, važnost i cilj izučavanja poslovnih pisanih komunikacija, podjela dopisivanja, kronologija razvoja poslovnog dopisivanja, načela poslovnog dopisivanja, podjela poslovnog dopisivanja
    - poslovna pisma – vrste, podjela, stil poslovnog pisma, plan za sastavljanje,
    - terminologija – kratice i oznake u poslovnom dopisivanju
    - formati papira za izradu poslovnih pisanih komunikacija, poslovni papiri, omotnice i tiskanice
- d) uspostavljanje kontakta, započinjanje kupoprodajnog posla (upit, ponuda)
- e) zaključivanje kupoprodajnog posla (ugovor, narudžba, potvrda primitka narudžbe)
- f) realizacija kupoprodajnog posla (dopis o isporuci robe s odgovarajućim prilozima, dopis o podmirenju obveze s odgovarajućim prilozima)
- g) posebni slučajevi (komisijski zapisnik, reklamacija, otklon, opomena, odgovor na opomenu, dopis o suglasnosti salda)
- h) postupanje s poštom.

## **III. PRAKTIČAN RAD**

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

## **Četvrti razred**

## **II. ZADAĆE**

- primjeniti stečena znanja o uobičajenim uzorcima javnog komuniciranja na uzorce komuniciranja u pojedinim specifičnim djelatnostima,
- stići vještini informiranja suvremenim sredstvima uredske mehanizacije,
- razvijati vještini komparativne uporabe sredstava uredske mehanizacije,
- razvijati kreativnost u odabiru pojedinog uzorka komuniciranja (distinkcija javnog i privatnog te selekcija prema potrebama specifičnih djelatnosti).

## **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

### **1. PONAVLJANJE**

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

### **2. KOMERCIJALNI POSAO U VANJSKOJ TRGOVINI**

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

### **3. DOPISIVANJE UGOSTITELJSKIH PODUZEĆA**

- specifičnosti dopisivanja u ugostiteljskim poduzećima

#### **4. DOPISIVANJE U POSREDNIŠTVU**

- zastupstva, otpremnički i špeditorski poslovi, trgovački putnici

#### **5. DOPISIVANJE S POSLOVNIM BANKAMA, POSLOVNIM PARTNERIMA I SUDOVIMA**

#### **6. OSTALO JAVNO KOMUNICIRANJE**

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

#### **7. OBRADA ZAPISNIKA SASTANAKA**

#### **8. PRAKTIČAN RAD**

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

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

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

Oblici rada: frontalni, skupni u parovima, pojedinačni

### **PROVJERAVANJE I VREDNOVANJE ZNANJA**

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

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

### **MJESTO ODRŽAVANJA NASTAVE**

Materijalna osnova nastavnog rada važan je čimbenik u nastavi TEHNIKE KOMUNICIRANJA, a čine je nastavni objekti (učionice – kabineti) i nastavna sredstva. Suvremena materijalna osnova osigurava optimalnu osnovu za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadaća suvremeno koncipirane nastave. Iz toga slijedi da kabinet za nastavu TEHNIKE KOMUNICIRANJA mora biti opremljen funkcionalnim namještajem, u skladu s normama prostornih uvjeta rada suvremenog ureda. Osim toga, kabinet mora biti opremljen aparatima, uredajima i strojevima visoke tehnološke razine koji omogućavaju uvježbavanje standardnih poslova administrativnog tajnika-ce.

### **V. LITERATURA**

- **ZA UČENIKE:** Gaćeša, Komorčec, Butković-Krnić: BIROTEHNIKA 2
- **ZА NASTAVNIKE:**
  - Plenković, Mario: POSLOVNA KOMUNIKACIJA, "Alinea", Zagreb, 1991.
  - Kliment, Antun: POSLOVNE PISMENE KOMUNIKACIJE, "Školska knjiga", 1989.
  - Kliment, Antun: DOPISIVANJE U PRODAJNOJ I NABAVNOJ SLUŽBI, "Školska knjiga", 1989.
  - Pavlić, Marijan: PISANJE ZAPISNIKA, "Školska knjiga", 1982.
  - Kliment, Antun: POSLOVNA PISMA, "Školska knjiga"
  - Pavlić – Gjenero: OBLIKOVANJE POSLOVNIH PISAMA, "Tuframata", 1987.
  - Osrečki: KULTURA POSLOVNOG KOMUNICIRANJA, Zagreb, 1989.
  - Osrečki: POSLOVNI BON-TON

Ovoj literaturi treba dodati literaturu za nepokrivena područja.

### **VI. KADROVSKI UVJETI**

- diplomirani ekonomist s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta

# **T R G O V A Č K O   P R A V O**

## **OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

**Četvrti razred**  
**2 sata jedno**

### **I. SVRHA I CILJ**

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

### **II. ZADAĆE**

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

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **1. Pravo**

- pojam
- društvene norme (običaj, moral)
- pravne norme – elementi, vrste
- pravni odnos – pojam, elementi, nastanak
- subjekti pravnog odnosa – fizičke i pravne osobe – pravna i poslovna sposobnost
- pravni instituti i pravne grane (samo opće oznake)

#### **2. Trgovačko pravo**

- pojam, naziv, predmet i izvori trgovačkoga prava

#### **3. Statusni dio**

- trgovačka društva tržišnoga gospodarstva, odgovornost poduzeća u pravnom prometu, zastupanje, predstavljanje, prokura, sudski registar

#### **4. Opći dio obveznog prava – pojam i obilježja obveznog prava, temeljna načela, čimbenici sklapanja ugovora**

- nevaljanost ugovora
- sklapanje za pojačanje ugovora
- promjene u obveznim odnosima (samo općenito)
- prestanak obveznog odnosa
- zakašnjenje (odvlaka)
- zastara

#### **5. Posebni dio obveznog prava**

- (samo opće značajke – ugovori o prodaji,
- ugovor o razmjeni i drugi ugovori)

### **III. DIDAKTIČKE UPUTE**

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

**Oblici rada:** pojedinačni i frontalni rad

**Mjesto izvođenja nastave:** klasična učionica

### **IV. LITERATURA (za nastavnike i učenike)**

- V. Gorenc: TRGOVAČKO PRAVO – PODUZEĆA
- V. Gorenc: TRGOVAČKO PRAVO – UGOVORI
- A. Golštajn: TRGOVAČKO UGOVORNO PRAVO
- J. Babić: TRGOVAČKA DRUŠTVA
- ZAKONI I DRUGI PRAVNI PROPISI

### **KADROVSKI UVJETI**

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagoških predmeta

# B I R O T E H N I K A

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

I. razred – 5 sati

II. razred – 3 sata

### I. SVRHA I CILJ

Cilj je programa birotehnike usvajanje pravilne desetoprnsne tehnike slijepog pisanja na suvremenim mehaničkim, električnim i elektronskim pisačim strojevima. Izgradivanjem vještine i navike rada na pisaćem stroju i ostalim strojevima uredske mehanizacije stiči brzinu i točnost u obavljanju poslova prijepisa i dikta, te estetskog oblikovanja svih vrsta pisanih komunikacija, ovladati osnovnim znanjima raznih tehnika umnožavanja i kopiranja materijala, znanjima iz organizacije, racionalizacije i automatizacije birotehničkih poslova, te stiči navike točnosti, urednosti i sustavnosti u radu.

### Prvi razred

### II. ZADAĆE

Zadaće predmeta birotehnike ostvarivat će se tijekom dvije nastavne godine.

– U prvoj godini ostvarit će se sadržaji koji čine zaokruženu cjelinu, u kojoj učenike osposobljavamo za cijelovito izvršavanje jednostavnijih zadataka u sklopu struke.

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

#### TEORIJSKO-TEHNIČKE INFORMACIJE

- pojam, značenje i cilj izučavanja birotehnike
- terminologija birotehnike
- radno mjesto administrativnog tajnika-ce
- podjela sredstava uredske mehanizacije
- pisaći stroj – kronologija razvoja
- podjela prema vrstama i veličini
- dijelovi stroja na mehanički i električni pogon i njihova povezanost – tastatura – glavni dio,
- deseteroprstni sustav slijepog pisanja
- sredstva uredske mehanizacije za obradu teksta
- specijalni pisači strojevi i njihova primjena
- izravno usmeno komuniciranje (telefon, interfon i razglasni uređaji)

#### TEHNIKA RADA NA STROJEVIMA

##### *I. APARATIMA UREDSKE MEHANIZACIJE*

- pravilno sjedenje za pisačim strojem
- položaj ruku – pravilna tehnika tipkanja
- slijepo pisanje – pripreme za rad
- obrada tastature – osnovni položaj, prošireni osnovni položaj, zahvati trećeg reda, zahvati prvog reda, pisanje brojeva i znakova
  - tehnika rada na električnim i elektronskim pisačim strojevima
  - tehnika rada na osobnim računalima
  - tehnika i način telefoniranja
  - estetsko oblikovanje stranice

#### PRAKTIČAN RAD

- oblikovanje teksta na početku i završetku stranice, početak i završetak retka (duljina retka, veličina slova i norma slova u retku)
  - upoznavanje s pogreškama i ispravljanje radova
  - pisanje teksta bez proreda i s proredom
  - rastavljanje riječi na slogove, ravnanje desnog ruba
  - okomita podjela teksta na stranici
  - praktične vježbe za pisanje znakova i brojeva
  - pisanje teksta u odlomcima po blok i europskom obliku
  - uporaba tabulatora

- izradba jednostavnih tabelarnih pregleda
- praktične vježbe za prelazak na tastature električnih i elektronskih pisačih strojeva i osobnih računala

## **Drugi razred**

### **II. ZADAĆE**

U drugoj godini ostvarit će se složenije zadaće, pri čemu će se stećeno znanje i vještina proširivati i produbljivati.

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

- sredstva obrade teksta
- umnožavanje teksta – postupci umnožavanja
- teleprinter – način telegrafiranja
- telefaks i njegove prednosti
- računski strojevi – razvoj i podjela
- sredstva za snimanje i reprodukciju glasa i njihova primjena u korespondenciji
- kopirni aparat
- pisano komuniciranje – pojam i podjela
- način oblikovanja raznih pisanih komunikacija

### **TEHNIČKO-TEHNOLOŠKA I RADNA DOKUMENTACIJA**

- poslovni papir i omotnice
- tiskanice za sve vrste pisanih komunikacija
- višeslojni samokopirni papir

### **TEHNIKA RADA NA STROJEVIMA I APARATIMA UREDSKE MEHANIZACIJE**

- tehniku rada na sredstvima za umnožavanje teksta
- tehniku rada pri otpremi teleks poruke
- rukovanje teleprinterom
- tehniku rada i rukovanje raznim vrstama računskih strojeva
- tehniku rada sredstvima za snimanje i reprodukciju glasa
- estetsko oblikovanje pisanih komunikacija
- oblikovanje poslovne korespondencije

### **PRAKTIČAN RAD**

- praktičan rad za stjecanje vještine i postizanje točnosti i brzine pisanja u prijepisu i diktatu
- izradba jednostavnih i složenih tabelarnih pregleda
- izradba raznih vrsta matrica – umnožavanje
- prijepis redigiranoga teksta
- vježbe transkripcije teksta s diktiranih uredaja
- izradba raznih vrsta pisanih komunikacija – tiskanice, podnesaka, zaključaka, poziva, zapisnika
- oblikovanje poslovne korespondencije – upita, ponude, narudžba, potvrda o primitku narudžbe, ugovora, dopisa o isporuci robe, požurnice, reklamacije, nagodbe
- prijepis i oblikovanje korespondencije na stranom jeziku

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

Za uspješno ostvarivanje programa u cijelini, a posebno za osiguranje racionalizacije svih postupaka u nastavi, nastavnik će primijeniti (ovisno o vrsti nastavne jedinice) metodu usmenog izlaganja, razgovora, rada školskim knjigama, demonstracije, samostalnog rada učenika i rada tehničkim pomagalima, u daktilo-kabinetu.

Važno je nastojanje nastavnika da kod učenika sačuva tehniku deseteroprstnog sustava slijepog pisanja, pravilno sjedenje i držanje tijela, ruku i prstiju pri pisanju.

Ponavljanje i uvježbavanje te usavršavanje prijedenog gradiva sastavni su dijelovi artikulacije svakog nastavnog sata. Vježbanje je proces razvijanja vještina, navika i radnih sposobnosti, pa tako ponavljanje i uvježbavanje postaju uvjetovani procesi potrebnii na svakom satu.

U drugom dijelu rada s učenicima, kada nam savladani temelj daje mogućnost za nadogradnju, nastavnik treba usmjeriti svoj rad na povezivanje s ostalim programima stručnog područja i s poslovima i radnim zadacima koje obavljaju administrativni tajnici na svojim radnim mjestima.

Kontrola učenika provodi se tijekom cijele školske godine u točnosti, prijepisu brzine, diktatu, izradi praktičnih radova i teorijsko-tehničkim informacijama. Konačnu ocjenu čini zbroj ocjena svih elemenata.

U prvoj godini učenja birotehnike, vrednovanje stjecanja točnosti i brzine pisanja u prijepisu i diktatu obavlja se prema tabelama od 1 do 4, a u drugoj godini učenja prema tabelama od 5 do 7.

## V. LITERATURA

- I. razred – Barbarić, Gaćeša, Komorčec: BIROTEHNIKA I
- II. razred – Gaćeša, Komorčec, Butković-Krnić: BIROTEHNIKA 2

## VI. KADROVSKI UVJETI

- diplomirani ekonomista s položenim ispitom iz psihologisko-pedagozijskih predmeta uz obavezno poznavanje birotehnike, što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagozijskih predmeta uz obavezno poznavanje birotehnike, što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- prof. hrvatskog jezika uz obavezno poznavanje birotehnike što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- prof. stranog jezika uz obavezno poznavanje birotehnike što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama

Obavezno je znanje birotehnike, stenografije i stenodaktilografske, što se potvrđuje odgovarajućim potvrdama ili provedenim testiranjem u školi.

# S T E N O G R A F I J A

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

- I. razred – 4 sata
- II. razred – 3 sata

## I. SVRHA I CILJ

Cilj je programa stenografije osposobiti učenike za točno i samostalno pisanje stenografskim pismom po diktatu, te njegov dešifrat i čitanje.

### Prvi razred

## II. ZADAĆE

Zadaće programa stenografije u prvom razredu su: upoznati stenografiju kao praktičnu vještina, te upoznati sve prednosti njezina izučavanja. Osposobiti se za pravilno pisanje sustava uz primjenu prefiksa, sufiksa, sigli, te dešifrat i čitanje stenograma, uskladeno s pravilima gramatike i stilistike.

## II. PROGRAMSKA GRAĐA

- Uvod u stenografiju – važnost stenografije
- Povjesni razvoj stenografije
- Sredstva za rad – upute za pisanje
- Stenografska abeceda – simbolično predstavljanje samoglasnika (simbolizacija, vokalizacija)
- Ispisivanje samoglasnika
- Pisanje dvoglasa
- Obvezne stenografske kratice – sigle
- Pisanje prefiksa i sufiksa
- Izvedenice obveznih kratica
- Primjena svladane abecede, vokalizacija, sigli, prefiksa i sufiksa u riječima, rečenicama i tekstovima.
- Točno, lijepo i pažljivo pisanje, glatko čitanje – točnost pisanja
- Suglasničke skupine – vrste i način stvaranja
- Suglasničke skupine nastale produženjem prema gore (xR)

- Suglasničke skupine nastale produženjem prema dolje (xL)
- Suglasničke skupine nastale produženjem prema dolje i gore (sRL)
- Suglasničke skupine nastale uplitanjem (xV)
- Suglasničke skupine nastale spajanjem suglasnika s početkom idućeg suglasnika (Sx)
- Suglasničke skupine koje pišemo spuštanjem (xy)
- Najčešće obvezne kratice – sigle suglasničkih skupina
- Praktična primjena svladanih suglasničkih skupina, sigli, prefiksa i sufiksa, te izvedenica u riječima, rečenicama i tekstovima
- Čitanje stenograma

## Drugi razred

### **II. ZADAĆE**

Zadaća programa stenografije u drugoj godini učenja jest osposobljavanje učenika za točno i samostalno pisanje stenograma po diktatu, posebice poslovnih sadržaja i kratkih sastavaka.

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **1. Kratak pregled stenografskog sustava**

- Lijepo i pravilno pisanje
- Obvezne stenografske kratice (sigle i njihove izvedenice), pisanje prefiksa i sufiksa
- Kratice iz običnog pisma
- Primjena svladane vještine – stendiktati općeobrazovnih i poslovnih sadržaja – čitanje i odgonetavanje

#### **2. Uvod u korespondentnu stenografiju**

- Kraćenje početkom riječi (samoglasnici AEIOU)
- Kraćenje početkom i završetkom riječi
- Kraćenje suglasničkim skupom
- Kraćenje imena dana i mjeseci
- Izostavljanje u suglasničkom skupu xY
- Stenografski frazeogrami
- Tvorba ideograma

#### **3. Uvježbavanje na stenodiktatima poslovnih sadržaja**

- Primjena svladane vještine u pisanju privatnih bilježaka

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

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

Težiste nastave stenografije je na stjecanju znanja, vještina i navika, razvijanju sposobnosti primjene znanja i osposobljavanju učenika za nastavak učenja stenografije.

U stenografiji se pri ostvarivanju programa mora polaziti od poznatog – nepoznatom (izvođenje stenografskih znakova iz slova abecede), od lakšega – težem (početi učenjem suglasničkih skupina) od jednostavnog k složenom (poći od znaka, suglasničke skupine, sloganove konzonancije).

Ponavljanje i uvježbavanje te usavršavanje prijedenog gradiva sastavni su dijelovi artikulacije svakog nastavnog sata, jer se ponavljanjem i uvježbavanjem osigurava racionalan nastavni rad i sprečava zaboravljanje naučenog. Ponavljanjem se utvrđuju stečena znanja, te funkcionalno povezuju s prošlim znanjima. Vježbanje je proces razvijanja vještina, navika i radnih sposobnosti.

Stenografija se vježba pisanjem po diktatu, prepisivanjem uzornih stenograma iz knjige, prepisivanjem i prijevodom običnog pisma na stenografsko i čitanjem svojih i tudihih stenograma.

Pisanje po diktatu je najvažnije. Diktat počinje od prvih sati. U početku su diktati vrlo kratki, a prema napredovanju u učenju postaju sve teži.

Svrha je prepisivanja uzornih stenograma da se učenik navikne pravilno pisati, a u prijevodu s običnog na stenografsko pisanje da učenik potakne svjesnu aktivnost i vlastitim naporom primjeni ono što je naučio.

U drugom dijelu rada s učenicima, kada se učeničko znanje provjerava, nastavnik će za školske zadaće izabrati usvojeno znanje i gradivo. Zadaće moraju biti tako strukturirane da omoguće provjeru znanja svih učenika.

## MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE

Materijalna osnova za ostvarivanje programa vrlo je važan čimbenik u nastavi stenografije, a čine je nastavni objekti (učionice – kabineti) i nastavna sredstva. Iz toga slijedi da kabinet za nastavu stenografije mora biti opremljen funkcionalnim namještajem, u skladu s normama prostornih uvjeta rada suvremenog ureda. Osim toga, kabinet mora biti opremljen pločom s linijaturom koja odgovara sustavu koji se izučava. Nužna su i tehnička pomagala za snimanje i reprodukciju glasa koja se koriste pri ostvarivanju programa.

## V. LITERATURA

### I. razred

- M. Pavlić: POČETNICA HRVATSKE STENOGRAFIJE, Hrvatsko stenografsko društvo, Zagreb, 1995.

### II. razred

- Pišl, Bartulović: KORESPONDENTNA STENOGRAFIJA, Birotehnika, Zagreb, (knjigu koristiti djelomično)
- Udžbenik hrvatske stenografije – u pripremi

## VI. KADROVSKI UVJETI

- diplomirani ekonomista s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogičkih predmeta uz obvezno poznavanje birotehnike, što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogičkih predmeta uz obvezno poznavanje birotehnike, što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- prof. hrvatskog jezika uz obvezno poznavanje birotehnike što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- prof. stranog jezika uz obvezno poznavanje birotehnike što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama

Obavezno je znanje birotehnike, stenografije i stenodaktilografske, što se potvrđuje odgovarajućim potvrdama ili provedenim testiranjem u školi.

## S T E N O D A K T I L O G R A F I J A OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

III. razred – 5 sati

IV. razred – 5 sati

## I. SVRHA I CILJ

Glavni je cilj ostvarenje programa predmeta stenodaktilografske sposobljavanje učenika za ovladavanje tehnikom stenografsiranja korespondentne i govorne stenografije, pravilna dešifriranja stenograma te oblikovanje pisanih komunikacija pisaćim strojem ili osobnim računalom, uz primjenu gramatike, stilistike i pravopisa.

**Treći  
razred**

## II. ZADAĆE

U trećoj godini ostvarivat će se sadržaj koji čine cjelinu (ovladavanje tehnikom stenografsiranja korespondentne stenografije, točno i pravilno čitanje, dešifrat i oblikovanje pisanih komunikacija pisaćim strojem).

## III. PROGRAMSKA GRAĐA

1. Kratak pregled stenografskog sustava
  - Kratak pregled stenografskog sustava

- Lijepo i pravilno pisanje
- Obvezne stenografske kratice (sigle i njihove izvedenice), pisanje prefiksa i sufiksa
- Kratice iz običnog pisma
- Primjena svladane vještine – stenodiktati općeobrazovnih i poslovnih sadržaja – čitanje i odgonetavanje

## **2. Uvod u korespondentnu stenografiju**

- Kraćenje početkom riječi (samoglasnici AEIOU)
- Kraćenje početkom i završetkom riječi
- Kraćenje suglasničkom skupinom

## **3. Gospodarstvo i gospodarski sustav**

- Kratice, ideogrami i frazeogrami
- Proizvodne snage, Proizvodni odnosi, Proizvodač, Proizvod, Proizvodnja, Potrošnja, Razmjena, Rasprodjela, Organizacija upravljanja poduzećima, Industrija, Trgovina, Promet i veze, Ugostiteljstvo i turizam, Bankarstvo, javna uprava.

## **Četvrti razred**

### **II. ZADAĆE**

Zadaće predmeta stenodaktilografska u četvrtoj su godini svladavanje tehnike stenografoviranja govornog pisma, dešifriranja suvremenim pisacim strojevima i osobnim računalom, oblikovanje svih vrsta pisanih komunikacija, te izradba i umnožavanje.

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **1. Kratak pregled i daljnje usavršavanje korespondentne stenografije**

- sigle, prefiksi, sufiksi, kratice, ideogrami, frazeogrami
- stenodiktati poslovnih sadržaja – vježba brzine

#### **2. Uvod u govorno pismo**

- frazeogrami
- ideogrami
- slobodno kraćenje, pisanje na jednoj liniji

#### **3. Stenografoviranje na sastancima i sjednicama**

- pisanje raznih vrsta zapisnika
- vježbe prijevoda iz stenograma, oblikovanje

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

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

Težište u nastavi stenodaktilografske je na stjecanju znanja, vještina i navika, razvijanju sposobnosti praktične primjene znanja i osposobljavanja učenika za obavljanje složenijih radnih operacija.

Kako nastavni sadržaji predmeta stenodaktilografske obuhvaćaju provođenje istodobno triju disciplina: stenografije, birotehnike i stenodaktilografske, ponavljanje i uvježbavanje te usvajanje prijeđenog gradiva sastavni je dio artikulacije svakog nastavnog sata, jer se ponavljanjem i uvježbavanjem osigurava racionalan nastavni rad i sprečava proces zaboravljanja naučenog.

Znanje se provjerava i vrednuje tijekom cijele godine kontinuirano i to iz stenografije u točnosti i brzini stenograma i dešifrata, najprije primjerom brzinom (60, 80 i 100 slogova u minuti), a na kraju godine brzina stenodiktata iznosi od 120 do 200 slogova u minuti. Stenogram se dešifrira strojem, a u obzir se uzimaju samo stenografske i pravopisne pogreške.

U birotehnici se vrednuje prijepis teksta za točnost u 5 minuta, i za brzinu 10 minuta. Ocjenjivanje se vrši prema tabelama 9, 10, i 11, a na kraju školske godine piše se prijepis 10 minuta, a vrednuje se prema postotku pogrešaka 0,6% i 0,4%.

U stenodaktilografskoj se ocjenjuje stenodiktat i dešifrat strojem najprije bez brzine, a kasnije primjerenom brzinom. Na kraju školske godine piše se stenodiktat  $1 \times 5$  minuta brzinom 120 slogova u minuti, a dešifrira se strojem u obliku tekućeg teksta. Vrijeme dešifrata je 18 minuta, a ocjenjivanje se provodi prema rasponu na bazi 0,6% pogrešaka. Stenodiktati brzinom 100, 120, 140 i 160 slogova u minuti u trajanju od 3 minute s dešifratom u stroj u obliku tekućeg daktilografskog teksta, mjeri se brzina dešifrata i broj čistih udaraca u minuti prema propozicijama republičkog natjecanja.

## MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE

Kabinet za nastavu stenodaktilografske moga biti opremljen funkcionalnim namještajem, u skladu s normama prostornih uvjeta rada u suvremenim uredima.

Osim pisačih strojeva, aparata i uređaja za transkripciju, koji omogućavaju uvježbavanje standardnih poslova administrativnog tajnika, potrebna je adekvatna ploča s linijaturom.

## V. LITERATURA

Trenutačno literatura za ovaj predmet, koji se ostvaruje tijekom trećeg i četvrtog razreda nije adekvatna i potpuna (terminološki je neprihvatljiva u tekstovima za vježbu), pa je zbog toga nužno u skladu s mogućnostima izdavača, izraditi udžbenike prema datim programima.

Uz obveznu literaturu koristi se tekući tisak, različiti materijali iz Hrvatske gospodarske komore, Sabora, te primjeri različitih zapisnika iz prakse.

## V. KADROVSKI UVJETI

- diplomirani ekonomista s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta uz obavezno poznavanje birotehnike, što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta uz obavezno poznavanje birotehnike, što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- prof. hrvatskog jezika uz obavezno poznavanje birotehnike što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
- prof. stranog jezika uz obavezno poznavanje birotehnike što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama

Obavezno je znanje birotehnike, stenografije i stenodaktilografske, što se potvrđuje odgovarajućim potvrdama ili provedenim testiranjem u školi.

## PROGRAM STRUČNE PRAKSE

- II. razred – 42 sata
- III. razred – 42 sata
- IV. razred – 42 sata + 42 sata završni ispit

### I. SVRHA I CILJ

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

### II. SADRŽAJ STRUČNE PAKSE

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

### III. DIDAKTIČKE UPUTE

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

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

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

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

Nakon obavljene prakse dnevnik ovjerava ovlaštena osoba u poduzeću, organu ili ustanovi.

Kontrolu prakse obavlja voditelj prakse, prema dogовору s ovlaštenom osobom u ustanovi.

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



**Nastavni plan i okvirni programi za zanimanje**

**U P R A V N I   R E F E R E N T**

**Područje rada: upravno-pravno**

**Trajanje obrazovanja: četiri godine**

U Nastavnom planu i programu uz općeobrazovne sadržaje (zajedničke za sve strukovne škole IV. stupnja), navedeni su sadržaji struke koje učenici trebaju usvojiti, jer su neophodni za obavljanje poslova u upravno-pravnoj struci.

**Upravni referent radi u:**

- općim i stručnim službama organa uprave,
- uredima županija i ostalim organima i jedinicama lokalne samouprave,
- u pisarnicama i kancelarijama,
- u matičnim uredima,
- u zemljišno-knjižnim uredima,
- u uredima socijalne skrbi,
- na poslovima osiguranja,
- na poslovima socijalnog i mirovinskog osiguranja,
- u finansijskoj policiji,
- u uredima MUP-a,
- u privatnim firmama,
- ovjerama potpisa, rukopisa i prijepisa.

U navedenim službama svakako će posao biti specijaliziran na jedno područje rada. Međutim, u manjim firmama takav djelatnik obavljati će:

- administrativne poslove,
- komunicirat će sa strankama,
- komunicirat će sa bankom,
- komunicirat će u svezi radnih odnosa,
- radit će razne evidencije i statističke podatke,
- pisat će rješenja i odluke,
- komunicirat će na stranom jeziku,
- obradit će poštu,
- pisat će na pisaćem stroju,
- služit će se PC.

Zato poslovi i zadaci ovog zanimanja zahtijevaju točnost, ažurnost, snalažljivost i posebno odgovornost.

Prema tome, djelatnik u ovim poslovima svojim znanjem, izgledom i ponašanjem predstavlja ustanovu, poduzeće ili firmu i pridonosi boljem poslovnom uspjehu.

**NASTAVNI PLAN**  
**zanimanje - UPRAVNI REFERENT**  
**trajanje školovanja je 4 godine**

R.br.	NASTAVNI PREDMET	1. g.	2. g.	3. g.	4. g.
1.	HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
2.	STRANI JEZIK I.	3	3	3	3
3.	STRANI JEZIK II.	2	2	2	2
4.	POVIJEST	2	2	2	-
5.	ZEMLJOPIS	2	2	-	-
6.	ČOVJEK, ZDRAVLJE I OKOLIŠ	2	1	-	-
7.	MATEMATIKA	2	2	2	-
8.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2	2
9.	UVOD U DRŽAVU I PRAVO	3	-	-	-
10.	USTAVNI USTROJ REPUBLIKE HRVATSKE	-	-	-	2
11.	UREDJSKO POSLOVANJE I DOPISIVANJE	-	2	2	-
12.	RADNO PRAVO	-	-	-	2
13.	UPRAVNI POSTUPAK	-	-	2	4
14.	UVOD U IMOVINSKO PRAVO	-	-	2	-
15.	UVOD U OBITELJSKO PRAVO	-	-	2	-
16.	STATISTIKA	-	-	-	2
17.	INFORMATIKA	2	2	2	2
18.	JAVNE FINANCIJE	-	-	-	2
19.	GOSPODARSTVO	-	2	-	-
20.	KNJIGOVODSTVO	-	-	2	2
21.	PSIHOLOGIJA RADA	-	2	-	-
22.	SOCIOLOGIJA	-	-	-	2
23.	BIROTEHNIKA	4	2	2	-
Ukupno		28	28	29	29
24.	IZBORNI PREDMET	2	2	2	2
25.	VJERONAUKE/ETIKA	1	1	1	1
Sveukupno		31	31	32	32
STRUČNA PRAKSA		-	42	42	42
STRUČNA PRAKSA - ZAVRŠNI ISPIT		-	-	-	42

# ČOVJEK, ZDRAVLJE I OKOLIŠ

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

- I. razred – 2 sata tjedno
- II. razred ~ 1 sat tjedno

### I. SVRHA I CILJ

Cilj je nastavnog predmeta biologije da se učenici, na temelju naučenih sadržaja, odgovorno odnose prema svom tijelu i brinu o održavanju svog i zdravlja drugih ljudi.

#### Prvi razred

### II. ZADAĆE

- odrediti čovjeka kao biološko, društveno, stvaralačko i duhovno biće
- opisati gradu i funkciju pojedinih organskih sustava u tijelu čovjeka te poremećaje u njihovom funkcioniranju,
- upoznati štetno djelovanje bioloških, fizikalnih i kemijskih čimbenika na zdravlje čovjeka,
- razumjeti opasnosti i načine učinkovitog suzbijanja ovisnosti o psihoaktivnim tvarima (nikotin, alkohol, droga),
- razlikovati abiotičke i biotiče čimbenike,
- nabrojiti stupnjeve organizacije prirode (jedinke, populacije, biocenoze, ekosustavi, biosfera),
- objasniti temeljne osobine populacije, biocenoza i ekosustava,
- opisati poremećaje ekosustava utjecajem čovjeka,
- nabrojiti biologische zanimljivosti i zaštićene objekte i prirodu u Hrvatskoj

### II. PROGRAMSKA GRAĐA

#### 1. Čovjek i zdravlje

- Probava i metabolism, Probavni sustav, Energijska vrijednost hrane, Higijena i bolesti probavnog sustava,
- Krvožilni, disajni i imunologiski sustav, AIDS, Srce, Pluća, Bubrezi, Krvožilna tkiva i stanice, Higijena i bolesti,
- Endokrini sustav. Žljezde s unutarnjim lučenjem, Hormoni i njihovo djelovanje,
- Stres, Higijena i bolesti,
- Živčani sustav, Periferni i središnji živčani sustav. Refleksne reakcije, osjetila, intelektualna aktivnost mozga, Higijena i bolesti živčanog sustava,
- Spolnost, razmnožavanje i razvitak. Spolni sustav, Trudnoća i porodaj, Dojenje, Higijena i bolesti sustava za razmnožavanje,
- Djelovanje lijekova i toksičnih tvari na organizam,
- Ovisnosti.

#### 2. Odnos čovjeka i okoliša

- Ekologija, Predmet istraživanja i podjela,
- Ekološki činitelji, Abiotički i biotički činitelji,
- Temeljna svojstva populacija, biocenoza i ekosustava, Odnosi prehrane u biocenozi, Organska proizvodnja ekosustava, Kruženje tvari, Protjecanje energije u ekosustavu,
- Poremećaji ekosistema utjecajem čovjeka, Onečišćenje, zaštita i unapredivanje okoliša, Biologische zanimljivosti hrvatske – zaštićeni objekti prirode, Značenje ekologije u suvremenom društvu, Načini i sredstva zaštite okoliša posebno povezano uz određena zanimanja.

#### Drugi razred

### II. ZADAĆE

- upoznati osnovne pojmove iz higijene
- stjecati potrebno znanje iz osobne higijene
- održavati osobnu čistoću i njegu tijela
- redovito obavljati zdravstveni pregled
- upoznati profesionalne bolesti i preventivno djelovati

- naučiti pravilno rasporediti radno vrijeme, odmor i rekreatiju
- upoznati značenje pravilnih prehrambenih navika
- znati zaštititi sebe i druge od zaraznih bolesti
- upoznati štetno djelovanje alkohola, nikotina, lijekova i droga na organizam, uočiti potrebu za njihovim suzbijanjem
- upoznati razvoj spolnosti tijekom čovjekova života
- upoznati osnovne značajke naslijeda i nasljednih osobina čovjeka

### **III. PROGRAMSKA GRADA**

#### **1. Osobna higijena i higijena rada**

- osobna higijena
- higijenske navike
- kultura odijevanja na radnome mjestu
- profesionalne bolesti
- radno vrijeme, umor, odmor
- rekreatija i slobodno vrijeme

#### **2. Prehrana**

- prehrambene navike
- poremećaji izazvani neadekvatnim prehrambenim navikama
- specifična prehrana (dijjeta)

#### **3. Zarazne bolesti i zaštita od zaraznih bolesti – epidemiologija zaraznih bolesti – vrste zaraznih bolesti**

- izvori zaraze
- mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

#### **4. Psihoaktivne tvari i zdavlje čovjeka**

- povijesni pregled (zloupotreba psihoaktivnih tvari)
- alkohol, alkoholizam
- pušenje duhana
- lijekovi, tabletomanija
- opojne droge
- metode suzbijanja i liječenja ovisnosti

#### **5. Spolnost i naslijede**

- spolnost tijekom čovjekova života
- spolnosti i zrelost
- brak, obitelj, planirano i odgovorno roditeljstvo
- naslijede i nasljedne osobine čovjeka

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

Nastava se ostvaruje usmenim izlaganjem, metodom razgovora, primjenjuje se pojedinačni i skupni rad učenika. Učenici se ocjenjuju redovitim praćenjem tijekom nastavne godine (usmeno, pismeno i vrednovanjem samostalnih pojedinačnih i skupnih radova učenika)

**MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE:** klasična učionica

### **KADROVSKI UVJETI**

- prof. biologije
- dipl. ing. biologije s položenim ispitom iz psihologisko-pedagoških predmeta

# UVOD U DRŽAVU I PRAVO

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

**Prvi razred**  
**3 sata tjedno**

### I. SVRHA I CILJ

Upoznati učenike sa svim pravnim institucijama koje se smatraju potrebnim za stjecanje određenih općih saznanja iz ove široke naučne oblasti, odnosno koje trebaju poslužiti kao osnova za lakše razumijevanje pravne materije potrebne za ovo zanimanje.

### II. ZADAĆE

- obrazložiti nastanak države u osnovnim crtama, opisati države s njihovim bitnim značajkama,
- nužnost postojanja državnih organa
- objasniti pravnu normu za osiguranje društvenog reda, razlikovati ustavne norme i ustavnu stvarnost

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

#### Država

- postanak države i prava
- država i pravo u odnosu na druge društvene organizacije i propise
- sastavnice države (teritorij, stanovništvo, vlast)
- državno ustrojstvo (pojam i vrste državnih organa, djelatnosti države. Zakonodavno izvršna, sudbena i upravna djelatnost. Odnosi među državnim djelatnostima. Nadležnost)
- oblici države (države prema obliku vladavine, države prema političkom sustavu, države prema državnom uredenju)
- društveni i državni ustroj Republike Hrvatske
- Međunarodne organizacije

#### Pravo

- društvene norme (moral, običaj, pravna norma)
- pravna norma (pojam, sastavnice; hipoteza, dispozicija, sankcija)
- vrste pravnih norma

#### Pravni akti

- pojam, vrste: Ustav, zakon, podzakonski pravni akti, hijerarhija pravnih akata i načelo zakonitosti

#### Pravni odnos

- pojam, vrste, sastavnice pravnog odnosa, pravne činjenice, pravni subjekti, fizičke i pravne osobe, pravna i poslovna sposobnost

#### Sustav prava

- pravne ustanove i pravne grane (ustavno pravo, obiteljsko pravo, radno pravo, upravno pravo itd.)
- tumačenje pravnih norma.

### IV. DIDAKTIČKE UPUTE

**Metode rada:** – usmeno izlaganje,

- razgovor,
- rad na tekstu,

**Oblici rada:** – frontalni,

- individualni.

**Mjesto izvođenja nastave je klasična učionica.**

### V. LITERATURA

- dr. Perić: DRŽAVA I PRAVNI SUSTAV, STRUKTURA PRAVA

### VI. KADROVSKI UVJETI

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta

**U S T A V N I   U S T R O J   R E P U B L I K E   H R V A T S K E**  
**OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

**Četvrti razred  
2 sata tjedno**

**I. SVRHA I CILJ**

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

**II. ZADAĆE**

- Upoznati ustavni ustroj Republike Hrvatske,
- Upoznati temeljne odredbe Ustava Republike Hrvatske i najviše vrednote ustavnog poretku Republike Hrvatske,
- Upoznati učenike s temeljnim slobodama i pravima čovjeka i građanina Republike Hrvatske,
- Upoznati učenike s ustrojem državne vlasti u Republici Hrvatskoj.

**III. PROGRAMSKA GRAĐA**

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

**2. Temeljne odredbe Ustava Republike Hrvatske**

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

**3. Temeljne slobode i prava čovjeka građanina**

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

**4. Ustrojstvo državne vlasti**

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

**5. Zaštita ustavnosti i zakonitosti**

- Ustrojstvo Ustavnog suda Republike Hrvatske,
- Nadležnost i ovlaštenje Ustavnog suda Republike Hrvatske.

**6. Ustrojstvo lokalne samouprave i uprave**

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

**7. Međunarodni odnosi**

- Međunarodni ugovori,
- Sklapanje međunarodnih ugovora,
- Potvrđivanje međunarodnih ugovora.

**8. Postupak promjene Ustava**

- Pravo predlaganja promjene Ustava,
- Odlučivanje o promjeni Ustava.

#### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

**Metoda rada:** usmeno izlaganje, razgovor, rad na tekstu

**Oblici rada:** pojedinačni rad, frontalni rad

**Mjesto izvođenja nastave je klasična učionica**

#### **V. LITERATURA**

- S. Sokol, B. Smerdel: USTAVNO PRAVO
- USTAV REPUBLIKE HRVATSKE
- Zakon i drugi propisi

#### **VI. KADROVSKI UVJETI**

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagoških predmeta

## **U R E D S K O   P O S L O V A N J E   I   D O P I S I V A N J E OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

II. razred – 2 sata tjedno

III. razred – 2 sata tjedno

#### **I. SVRHA I CILJ**

Svrha i cilj su ovog predmeta usvajanje teorijskih znanja i vještina u svezi učenja sadržaja i oblikovanja pisanih komunikacija, te osposobiti učenika za obavljanje uredskog poslovanja. U ovom predmetu potrebno je primjeniti kao stalni princip učenja, uvježbavanje jezičnih norma – pravopisa i gramatike.

#### **II. ZADAĆE**

- razlikovati oblike pisanog komuniciranja i pisane tekstove oblikovati prema vrstama komuniciranja (službeno, poslovno)
- opisati strukturu pisane komunikacije i vježbanje na primjerima
- ukazati i primjeniti načela djelotvornog prikazivanja teksta
- raščlanjivati tekstove na logične cjeline da učenici shvate sadržaj
- kritički razmotriti stilsku važnost iskaza riječi i strukture rečenice, te ispravno stručno i jezično formulirati tekst

#### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

##### **Drugi razred**

###### **1.**

- uredsko komuniciranje (uredsko poslovanje i dopisivanje), značenje u suvremenoj praksi
- pravni izvori
- način organiziranja
- sredstva za rad (dokumentacija, evidencijska sredstva, pečati, žigovi, štambilj ...)
- klasifikacijski sustavi
- tehničke rada, informiranja i komuniciranja
- pojam i vrste dopisivanja
- sudionici u dopisivanju
- pismena priopćenja (službeni spisi i poslovna pisma, bitno, nebitno, općenito i specifično u sadržaju pisanih priopćenja)
- načela dopisivanja

###### **2. UREDSKO KOMUNICIRANJE ORGANA UPRAVE**

###### **2.1. Upravno dopisivanje**

- podnesak

- službeni dopis
- poziv
- rješenje
- zaključak
- zapisnik

### **2.2. Biljezi**

- biljezi kao naknada za rad državnog organa obavljenog na zahtjev stranke
- administrativni, sudski, konzularni biljezi
- princip legaliteta
- oslobođenja od plaćanja biljega
- nastanak i plaćanje obaveze biljegovanja

### **2.3. Uredsko poslovanje organa uprave**

- pisarnica
- osnovni pojmovi o uredskom poslovanju: spis, prilog, dokument, predmet, dosije, fakcikl
- primanje i pregled spisa i drugih pošiljaka
- upisivanje spisa
- dostavljanje spisa u rad
- administrativno-tehnička obrada spisa
- otprema spisa
- razvodjenje spisa
- rokovnik predmeta
- arhiviranje i čuvanje predmeta

## **VJEŽBE**

- klasificiranje pojmoveva, predmeta, imena, naziva primjenom različitih klasifikacijskih sustava
- primjena pojedinih tehnika rada: izrada bilježaka, vodenje evidencija, pronalaženje podataka
- vježbanje tehnika osobnog komuniciranja: predstavljanje, upoznavanje, intervjuiranje, tehnika primanja stranaka
- ispunjavanje tiskanice podneska
- sastavljanje i oblikovanje podneska u obliku dopisa
- sastavljanje i oblikovanje službenih dopisa (zamolnica, požurnica ....)
- sastavljanje i oblikovanje poziva u neupravnom postupku u obliku dopisa
- ispunjavanje tiskanice poziva
- sastavljanje i oblikovanje rješenja u neupravnom postupku
- sastavljanje i oblikovanje zaključaka u neupravnom postupku
- sastavljanje i oblikovanje zapisnika u neupravnom postupku
- ispunjavanje tiskanica zapisnika
- izradba zapisnika u usmenom prijenosu
- zaprimanje, signiranje pošte
- utvrđivanje nedostataka i nepravilnosti primljene pošte
- upisivanje spisa
- dostavljanje spisa u rad
- izrada spisa (izvorno rješavanje, izradba čistopisa s kopijom, izradba čistopisa s prethodno izrađenim konceptom)
- otpremanje spisa
- razvodjenje spisa
- arhiviranje i čuvanje spisa

## **Treći razred**

### **1. PONAVLJANJE UREDSKOG KOMUNICIRANJA ORGANA UPRAVE**

### **2. UREDSKO KOMUNICIRANJE SUDOVA**

#### **2.1. Sudsko dopisivanje**

- sudsko dopisivanje, pismena priopćenja u sudskom dopisivanju
- sudski podnesci i pismena
- sudski spisi (dopisi, zamolnice, pozivi, potvrde, zapisnici)
- sudske odluke
- izvješća

### **3. UREDSKO POSLOVANJE SUDBENIH ORGANA**

- primanje, pregledavanje i zaprimanje podnesaka i drugih spisa
- bilješka o primitku – sudska kancelarija
- evidentiranje sudskega predmeta (upisnici, imenici)
- omot spisa, popis spisa
- otprema i dostava sudskega spisa
- pohrana i čuvanje spisa

### **VJEŽBE**

- izradba sudskega podnesaka
- sastavljanje, oblikovanje dopisa, zamolnica, uvjerenja i potvrda
- ispunjavanje tiskanice poziva
- ispunjavanje tiskanice zapisnika

### **4. TEORIJSKE OSNOVE POSLOVNIH KOMUNIKACIJA**

- pojam poslovnih komunikacija
- uloga poslovnih komunikacija
- sadržaj poslovnih komunikacija
- vrste poslovnih komunikacija
- funkcije poslovnih komunikacija
- poslovni jezik i stil poruka
- osnovne kvalitete poslovnih komunikacija
- plan izrade poslovnih komunikacija
- tijek poslovnih procesa

#### ***4.1. Kreiranje poslovne komunikacije***

- važnost racionalizacije i standardizacije poslovnih komunikacija
- formati i standardizacija poslovnih papira
- struktura poslovne komunikacije
- oblikovanje poslovne komunikacije
- primjena obrazaca i formulara u poslovnom komuniciranju
- kratice i oznake u poslovnom komuniciranju

#### ***4.2. Poslovne komunikacije u fazi promocije***

- ponuda dobavljača
- prigodne komunikacije (čestitke, podsjetnici, zahvale, poslovni pozivi, izvješća o kupcu)
- upiti kupca
- upiti proizvođača (dobavljača) i uslužnih poduzeća

#### ***4.3. Standardne poslovne komunikacije***

- narudžba
- ugovori o prodaji
- prihvati narudžbe
- isporuka robe
- plaćanje

#### ***4.4. Poslovne komunikacije u rješavanju teškoća u prodaji***

- teškoće pri sklapanju poslova
- požurnice
- otkloni
- opozivi
- reklamacije
- nagodbe, obavijest o knjiženju
- opomene, odgovori na opomene

#### ***4.5. Uredsko poslovanje***

- sustavi evidentiranja i odlaganja poslovnih komunikacija

#### ***4.6. Poslovne komunikacije i automatizacija***

- integracija uredskog poslovanja i standardizacija poslovnih komunikacija
- automatizacija poslovnih komunikacija
- lansiranje ponuda kompjuterskom tehnologijom
- obrada standardnih poslovnih komunikacija kompjuterskom tehnologijom

## **5. ZAPISNICI**

- pozivi, vrste, sastavljanje i oblikovanje
- sastanci, vrste sastanaka
- zapisnici, vrste, potreba pisanja
- struktura zapisnika sastanaka
- oblikovanje zapisnika
- prijepis i izvadak iz zapisnika
- ispravci i dopune zapisnika, evidentiranje, odlaganje i čuvanje zapisnika

## **PRAKTIČNI RADOVI**

- izradba raznih vrsta upita
- izradba raznih vrsta ponuda
- izradba ugovora
- ispunjavanje tipiziranih ugovora
- izradba narudžba u obliku poslovnih dopisa
- ispunjavanje narudžbenica
- izradba prihvata narudžbe
- izradba izvješća o isporuci robe
- ispunjavanje otpremnice
- izradba računa, ispunjavanje tiskanice računa
- izradba komisijskog zapisnika, ispunjavanje tiskanice komisijskog zapisnika
- ispunjavanje primke
- izradba izvješća o podmirenju obveze
- ispunjavanje tiskanica instrumenata plaćanja
- izradba reklamacija
- izradba nagodba
- ispunjavanje obavijesti o knjiženju
- izradba požurnica
- izradba opoziva
- izradba otklona
- izradba opomena
- izradba odgovora na opomenu
- sastavljanje i oblikovanje redovnog zapisnika
- izradba prijepisa zapisnika
- izradba lakonskog zapisnika
- izradba izvatka promemorije

## **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

**Metoda rada:** Za uspješno ostvarivanje programa u cjelini tijekom školske godine nastavnik će primjeniti, ovisno o vrsti nastavne jedinice: – metodu razgovora

- rada školskim knjigama
- demonstracije
- samostalnog rada učenika
- rada s tehničkim pomagalima

- Oblici rada:**
- frontalni
  - skupni
  - rad u parovima
  - individualni

**Provjeravanje i vrednovanje znanja:** Znanje se provjerava tijekom nastavne godine i to teorijsko i praktično znanje temeljem vježba, školskih zadataća i mape praktičnih radova.

**Mjesto održavanja nastave:** Materijalna osnova nastavnog rada važan je čimbenik u nastavi Uredskog poslovanja i dopisivanja, a čine je nastavni objekti:

- učionice,
- kabineti,
- nastavna sredstva.

Zbog toga je potrebno da kabinet za nastavu Uredskog poslovanja i dopisivanja bude opremljen funkcionalnim namještajem u skladu s normama suvremenog ureda. Kabinet mora biti opremljen uređajima i AV sredstvima i pomagalima koji omogućavaju uvođenje standardnih poslova.

## V. LITERATURA

- UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU I UPUTSTVO ZA IZVRŠENJE UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU
- SUDSKI POSLOVNIK
- A. Kliment: Poslovne komunikacije, Školska knjiga, Zagreb, 1993.
- M. Plenković: Poslovna komunikologija, Alinea, Zagreb, 1991.
- M. Pavlic: Pisanje zapisnika sastanaka i zapisnika o utvrđenju činjeničnog stanja, Školska knjiga, Zagreb, 1985.

## VI. KADROVSKI UVJETI

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagoških predmeta

# R A D N O   P R A V O

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Četvrti razred  
2 sata tjedno

### I. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ovoga programa je upoznati učenike sa značenjem radnog prava i njegovom ulogom u društvenoj praksi. Osposobiti učenike za obavljanje upravnih poslova IV. stupnja stučne spreme.

### II. ZADAĆE

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

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

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

## **VJEŽBE**

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

## **DIDAKTIČKE UPUTE**

Metode rada: – usmeno izlaganje

- razgovor
- rad na tekstu

Oblici rada: – frontalni

- pojedinačni
- grupni

Mjesto izvođenja nastave: klasična učionica.

## **V. LITERATURA**

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

## **VI. KADROVSKI UVJETI**

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz pedagoško-psiholoških predmeta

## **UPRAVNI POSTUPAK OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

III. razred – 2 sata tjedno

IV. razred – 4 sata tjedno

### **I. SVRHA I CILJ**

Upoznati učenika sa značenjem upravnog postupka i njegovom primjenom u radu organa uprave i drugih državnih organa.

### **II. ZADAĆE**

- objasniti pojam – upravni postupak,
- objasniti organizaciju i funkciju organa uprave i drugih državnih organa,
- objasniti pojam stranke, njihova prava i obveze, kao i pravnu zaštitu,
- naučiti učenike da se kroz izradbu praktičnih vježba služe zakonom.

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **Treći razred**

##### **Upravni postupak**

- Organizacija i funkcija organa uprave
- Osnovna načela upravnog postupka
- Organi koji vode upravne postupke – nadležnost
- Službena osoba – ovlaštenje za rješavanje i vodenje postupka
- Izuzeće službene osobe
- Zaključak kao formalno-pravni akt
- Stranka u upravnom postupku
- Zastupanje stranke
- Podnesci u radu organa uprave
- Pozivanje (svrha i način pozivanja, sadržaj poziva)
- Zapisnik (pojam, vrste, sadržaj, način vođenja)
- Dostavljanje (pojam, vrste)
- Rokovi (pojam, vrste, računanje)
- Troškovi upravnog postupka

#### **Četvrti razred**

##### **Upravni postupak s prekršajnim pravom**

- Pokretanje upravnog postupka
- Postupak do donošenja rješenja (prethodno pitanje, skraćeni postupak, posebni ispitni postupak)
- Dokazivanje (postupak, vrste dokaznih sredstava)
- Rješenje u upravnom postupku (vrste, dijelovi)
- Žalba i postupanje po žalbi
- Izvanredna pravna sredstva
- Izvršenje (pojam, vrste, postupak)
- Posebni upravni postupci (pojam, vrste)
- Porezni postupak
- Inspекcijski postupak
- Carinski postupak
- Osnovni pojmovi o upravnom sporu
- Pojam i vrste prekršaja
- Subjekti odgovornosti za prekršaj
- Stranke u prekršajnom postupku
- Tijek prekršajnog postupka
- Mandatni prekršajni postupak

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

Metode nastave:

- usmeno izlaganje.
- rad na zakonskom tekstu
- praktične vježbe
- ponavljanje

Ocjenvivanje:

- usmeno
- pismeno

Mjesto izvođenja nastave je klasična učionica

### **V. LITERATURA**

- Dr. Matović: UPRAVNI POSTUPAK i ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU
- E. Pusić: NAUKA O UPRAVI
- I. Borković: UPRAVNO PRAVO

### **VI. KADROVSKI UVJETI**

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz pedagoško-psihologiskih predmeta

# UVOD U IMOVINSKO PRAVO

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Treći razred  
2 sata tjedno

### I. SVRHA I CILJ

U okviru ovog predmeta učenici trebaju usvojiti osnovna znanja o pravnim normama i pravnim institutima imovinskog prava. Preporuča se izvođenje vježba za povećanje motivacije učenika te pojasniti predmet za bolju primjenu u praksi.

### II. ZADAĆE

- objasniti pojam imovinskog prava,
- objasniti pojam vlasništva i razlikovati vlasništvo,
- opisati zemljišne knjige i katastar, izvesti vježbe,
- razlikovati pravne poslove; opisati sadržaj ugovora, izvesti vježbe,
- objasniti značenje naslijednog prava i redoslijed naslijedivanja.

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

#### 1. Opći dio imovinskog prava

- Pojam imovinskog prava i osnovna načela,
- Pojam imovinsko-pravnog odnosa,
- Subjekti imovinsko-pravnog odnosa,
- Objekti imovinsko-pravnog odnosa,
- Pravni poslovi – pojam, vrste.

#### 2. Stvarno pravo

- Pojam stvarnog prava, karakteristike,
- Posjed – vrste, zaštita,
- Vlasništvo, vrste, stjecanje, zaštita,
- Katastar, zemljišne knjige,
- Upis prava vlasništva u zemljišne knjige, izvadak iz zemljišne knjige.

#### 3. Obvezno pravo

- Pojam obveznog prava i obveze, karakteristike,
- Ugovor i vrste: kupoprodajni ugovor, ugovor o najmu, ugovor o zajmu itd.
- Zaključivanje ugovora i djelovanje ugovora,
- Osiguranje obveza, prestanak obveza.

#### 4. Naslijedno pravo

- Pojam i vrste naslijedivanja,
- Zakonsko naslijedivanje, oporučno, nužno naslijedivanje, rješenje o naslijedivanju.

### PRAKTIČNE VJEŽBE

Praktične vježbe su planirane u svim dijelovima imovinskog prava:

- analiza i ispunjavanje tiskanica te analiza akata o osnivanju pravne osobe (izvod iz matične knjige rođenih, umrlih, posjedovni list, zemljišno knjižni uložak, izvadak iz zemljišne knjige itd.)
- analiza i ispunjavanje ugovora: o kupoprodaji, zajmu, darovanju itd.
- analizirat će se i ispuniti smrtovnica, oporuka i rješenje o naslijedivanju.

### IV. DIDAKTIČKE UPUTE

Metoda rada: – usmeno izlaganje,  
– razgovor,  
– rad na tekstu

Oblici rada: – frontalni rad,  
– individualni rad,

Mjesto izvođenja nastave je klasična učionica

## **V. LITERATURA**

- Dr. Vedriš, Klarić: OSNOVE IMOVINSKOG PRAVA (1992.) – ZAKON O OBVEZNIM ODНОСИМА
  - ZAKON O NASLJEĐIVANJU
  - ZAKON O OSNOVNIM VLASNIČKO-PRAVNIM ODНОСИМА

**VI. KADROVSKI UVJETI** – diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta.

## **UVOD U OBITELJSKO PRAVO**

### **OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

**Treći razred**  
**2 sata tjedno**

#### **I. SVRHA I CILJ**

U okviru ovog predmeta učenici trebaju spoznati veliku važnost društvenog i pravnog značenja obitelji i braka. Obiteljsko pravo ne treba obraditi samo s formalno pravnih, već također i s materijalno pravnih stanovišta.

#### **II. ZADAĆE**

- ukazati na veliku važnost obitelji u društvu,
- prikazati zaštitnu funkciju države u odnosu na brak i obitelj,
- rastumačiti preduvjete i pravne posljedice sklapanja braka,
- razlikovati oblike bračnog prava,
- objasniti pravne odnose roditelja i djece.

#### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

##### **1. Odnosi roditelja i djece**

- društveno značenje obitelji i braka
- sposobnost za brak, bračne zabrane
- pravne posljedice sklapanja braka (obiteljsko ime, bračna životna zajednica, obveza izdržavanja, vodenje domaćinstva itd.)
- stjecajno zajedništvo, razdioba dobara, izdržavanje, pravo na nasljeđe, prestanak braka
- bračna i izvanbračna i usvojena djeca

##### **2. Roditeljsko pravo**

- cilj i pojam roditeljskog prava, sadržaj, vršenje i zaštita obiteljskog prava
- nadzor organa za skrb, oduzimanje roditeljskog prava, prestanak roditeljskog prava

##### **3. Usvojenje**

- vrste usvojenja, pretpostavke za usvojenje, postupak usvojenja te prava i dužnosti iz usvajanja

##### **4. Skrbništvo**

- skrbništvo, skrbništvo nad osobom lišene poslovne sposobnosti i postupak

#### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

**Metoda rada:** – usmeno izlaganje  
– razgovor  
– rad na tekstu

**Oblici rada:** – usmeno izlaganje  
– individualni rad

**Mjesto izvodenja nastave je klasična učionica**

## V. LITERATURA

- Alinčić – Bakarić: PORODIČNO PRAVO
- ZAKON O BRAKU I PORODIČNIM ODНОСИМА

## VI. KADROVSKI UVJETI

- diplomirani pravnik s položenim ispitom iz pedagoško-psihologičkih predmeta

# STATISTIKA OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

**IV. razred**  
**2 sata tjedno**

## I. SVRHA I CILJ

U okviru ovog predmeta treba učenika naročito osposobiti da prikuplja statističke materijale, priprema ih i iz toga izvodi kvantitativne i kvalitativne zaključke.

## II. ZADAĆE

- ukazati na značenje statistike kao komparativnog računanja na jednostavnim primjerima
- razlikovati izvore statističkih brojčanih podataka
- statistički obraditi jednostavne brojčane podatke
- razlikovati načine prikazivanja statističkih podataka
- interpretirati statističke prikaze

## III. PROGRAMSKA GRAĐA

### 1. Uvod

#### 1.1. Pojam i zadaća statistike

Predmet proučavanja statistike

##### 1.1.1. Statistička obilježja

#### 1.2. Izvođenje podataka i metode njihova pribavljanja

##### 1.2.1. Sekundarni podaci

##### 1.2.2. Primarni podaci

##### 1.2.3. Načini prikupljanja podataka

#### 1.3. Pripreme podataka za statističku analizu

#### 1.4. Koraci u istraživanju pomoći statističkih metoda

### 2. Uređivanje i prikazivanje podataka

#### 2.1. Formiranje statističkih nizova

#### 2.2. Nizovi kvalitativnih podataka

##### 2.2.1. Tabeliranje

##### 2.2.2. Grafičko prikazivanje

##### 2.2.3. Relativni brojevi u analizi niza

– kvalitativnih podataka

#### 2.3. Numerički niz i njegovo grafičko prikazivanje

### 3. Središnje vrijednosti i mjerne raspršenosti

#### 3.1. Srednje vrijednosti

##### 3.1.1. Mod

##### 3.1.2. Medijan

##### 3.1.3. Aritmetička sredina

##### 3.1.4. Geometrijska sredina

##### 3.1.5. Harmonijska sredina

##### 3.1.6. Odnosi među srednjim vrijednostima

#### 3.2. Mjere raspršenosti

3.2.1. Raspon varijacije, interkvartilni raspon, koeficijent kvartilne devijacije

3.2.2. Varijanca, standardna devijacija i koeficijent varijacije

#### 4. Osnovna statistička obrada vremenskih nizova

##### 4.1. Formiranje vremenskog niza i njegove osnovne značajke

##### 4.2. Grafički prikazi vremenskih nizova

##### 4.3. Individualni indeksi vremenskog niza

4.3.1. Verižni indeksi

4.3.2. Indeksi na stalnoj bazi

##### 4.4. Skupni indeksi

4.4.1. Skupni indeks cijena

4.4.2. Skupni indeks količina

4.4.3. Skupni indeks vrijednosti

##### 4.5. Srednje vrijednosti vremenskih nivoa

4.5.1. Aritmička sredina vremenskog niza

4.5.2. Model linearног trenda

### IV. DIDAKTIČKE UPUTE

- Nastavu treba provoditi tako da se kod učenika pospiješuje samostalni rad i sposobnost komunikacije
- Samostalnost se može pospiješiti, npr. prikupljanjem podataka, a sposobnost za komunikaciju grupnom nastavom i razgovorom u nastavi.
- Naučeno treba učvrstiti vježbanjem i ponavljanjem prijeđenih sadržaja.
- Kontrola učenja treba dati učeniku priliku da pokaze naučena znanja.
- Uspjeh se može vrednovati putem slijedećih elemenata:
  - sudjelovanje učenika u razgovoru tokom nastave
  - samostalno rješavanje zadataka
  - domaćim zadaćama
  - obrada novih tema kod kuće
  - Mjesto izvođenja nastave je klasična učionica i teren.

### V. LITERATURA

- Prof. Dr. Ivan Šošić: "STATISTIKA", udžbenik za srednje škole, "Školska knjiga" 1994.

### VI. KADROVSKI UVJETI

- diplomirani ekonomist s položenim ispitom iz psihologisko-pedagoških predmeta

## INFORMATIKA OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

I. razred – 2 sata tjedno

II. razred – 2 sata tjedno

III. razred – 2 sata tjedno

IV. razred – 2 sata tjedno

### I. SVRHA I CILJ

Cilj je informatičkog obrazovanja stjecanje osnovne informatičke edukacije koja predstavlja temelj za razvoj daljnje kompjutorske pismenosti od razine rješavanja jednostavnih problema do kreiranja i rješavanja složenih zadataka, te njihova povezivanja u logičnu cjelinu.

### Prvi razred

### II. ZADAĆE

- upoznati učenike s osnovama informatike i kibernetike, stjecati osnovna znanja o elektroničkoj obradi podataka
- upoznati se s nositeljima podataka
- upoznati se s osnovnom i proširenom konfiguracijom elektroničkog računala

- ospособити ученike да се пасивно слуže рачуналом и његовим оперативним програмом

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **1. Uvod**

- информатика
- информациска зnanost
- предмет, исходиšte, разvитак, осnovни pojmovi

#### **2. Povijesni aspekti informatike; budućnost**

#### **3. Konfiguracija električkog računala – HARDWARE**

- основна конфигурација особног компјутора
- проширене конфигурација
- функционална схема рачунала (улаz, обрада, излаz)
- Процесор, memorija, улазно-излаzne компоненте (тпквница, екран, disk, disketa, единица за исписивање)
- комуникација међу дјеловима рачунала
- отворени sustavi (hostovi, server)

#### **4. Praktični rad na računalu**

- физичко повезивање дјелова рачунала
- укључивање и искључивање рачунала
- рад с тпквником
- рад с diskетом
- рад с hard diskom
- улога оперативног susава DOS6.0 или DOS6.2
- основне нaredbe operacionog система
- aplikativni program (вођени скupni red)
- printanje (ispis)

#### **5. Nosioci podataka:**

- папирнати
- magnetski
- COM, CIM (предности и ограничења) – пoveзаност микрофилмске tehnologije električkih nosioca podataka i suvremenih метода u arhivistici i pravnoj dokumentaristici
- поjam datoteke

#### **6. Način rada električkog računala**

- начин обраде података
- program – SOFTWARE
- блок дјаграм
- testiranje programa
- programski jezici
- бројевни sustavi

### **Drugi razred**

### **II. ZADAĆE**

- ospособити ученike да самостално kreiraju direktorij
- ospособити ученike да самостално kreiraju file
- ospособити ученike да se самосталno služi готовим aplikativnim programima WINDS3.1 i EXCEL
- ospособити ученika da samostalno koristi adekvatne izlazne единице (printere)

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **1. Ponavljanje gradiva prve godine (теoretsко i praktično)**

#### **2. Način i adresiranje memorije**

- организације memorije (како vanjske tako i unutarnje)
- kreiranje file-ova te osnovна правила рада с njima
- што су то WINDOWS-i te основни принцип рада с aplikacijama које су pisane на WIN

**3. Program MANAGER (kraći prikaz)**

**4. Način rada programa Windows**

- tehnike rada tipkovnicom i samostalnim kurzorom (MIŠ)
- upotreba izbornika
- rad s prozorima i ikonama
- upis teksta, umetanje teksta; (EDITIRANJE TEKSTA)
- otvaranje, zatvaranje dokumenata, kretanje po dokumentu, kopiranje, premještanje teksta itd;
- printanje teksta
- pročitati README.TXT file
- objasniti rad svake naredbe ili instrukcije MENI-a koja se vidi na ekranu

**4. Samostalni rad pisanja zapisnika, dopisa, ugovora itd.**

**5. Što je to TEKSTPROCESOR, čemu služi**

**6. Objasniti osnovne pojmove EXCEL-a; način rada i namjenu**

**Treći  
razred**

**II. ZADAĆE**

- osposobiti učenike da primijene stečeno znanje pri izradbi praktičnih zadataka koji su u korelaciji s drugim predmetima (uredsko poslovanje i dopisivanje, te pravni predmeti, kao i hrvatskog jezika)
- osposobiti učenike da postavljene zadatke rade brzo i točno

**III. PROGRAMSKA GRAĐA**

**1. PROGRAM MANAGER (detaljan prikaz)**

**2. FILE MANAGER**

- rad s prozorom direktorija; otvaranje više prozora direktorija
- kreiranje direktorija
- sortiranje sadržaja direktorija
- pokretanje aplikacija

**3. Grafičke mogućnosti računala**

- demonstracija uporabe grafičkog prikaza podataka u raznim tabelarnim formama

**4. Izrada programa aplikativnog tipa (tekstualno – tabelarno – grafičkog sadržaja)**

- povezivanje sadržaja različitih datoteka preko CLIPBOARD-a

**5. DATE BASE**

**6. Instalacija printer-a**

- izbor tipa printer-a
- laserski printer
- PAGEMAKER

**Četvrti  
razred**

**II. ZADAĆE**

- osposobiti učenika za samostalni "uredski rad" u smislu kreiranja radnih materijala
- osposobiti učenika da se samostalno služi različitim izvorima informacija
- osposobiti učenika da s lakoćom koordinirano koristi sadržaje prethodno obrađenih programskih paketa te ih poveže u jednu cjelinu i interpretira
- osposobiti učenika da samostalno radi na osiguranju i zaštiti podataka

### **III. PROGRAMSKA GRADA**

#### **1. Organizacija i korištenje baze podataka (The Date Base)**

- konceptacija kreiranja datoteka namijenjenih potrebama zakonodavne, izvršne i sudske vlasti
- izradba baze podataka škole na osnovi pojedinačnih razrednih datoteka
- izradba baze podatka školske knjižnice
- izradba baze podataka zaposlenih djelatnika škole
- ažuriranje datoteka (dodavanje slogova, pretraživanje baze podataka, sortiranje baze
- izradba tabela s periodičnim školskim izvješćima
- izradba knjigovodstvenih tabela osnovnih sredstava
- izradba knjigovodstvenih tebela inventara knjižnice

#### **2. Priprema, obrada i tiskanje tekstova**

- editiranje teksta unutar raznih fajlova
- pisanje poslovnih pisama i službenih akata (pozivi, zapisnici, rješenja, upiti, ponude, zaključci, narudžbe)
- izradba seminarskih radova
- printanje i čuvanje fajlova

#### **3. Povezivanje prethodno spomenutih poslovnih paketa u cjelinu**

#### **4. Informacijski sustavi**

- informacijski sustav trgovačkog društva (poduzeće)
- informacijski sustav državne uprave

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

**Metode rada:** – usmeno izlaganje

- praktični rad na računalu
- praktični rad s programskim paketima i adekvatnim nositeljima podataka

**Oblici rada:** – frontalni rad

- pojedinačni rad
- zajedničke vježbe praktičnog tipa

**Mjesto rada:** – opremljena učionica s računalima za nastavu informatike

- kabinet za nastavnika.

Opremljena učionica za nastavu informatike potrebna je da bi se u njoj izvodila cijelokupna nastava i pojedinačni praktični rad učenika. Učionica mora imati po jedno radno mjesto za svakog učenika. Oprema radnog mesta uključuje:

– računalo (barem u kategoriji PC-AT računala) s disk i disketnom jedinicom. Na disku moraju biti pohranjeni standardni programski paketi potrebni za nastavu. Računalo i monitor moraju podržavati neki grafički standard. Grafika u boji je poželjna, ali nije nužna. Računalo mora imati miš, te serijski i paralelni priključak za periferijske jedinice.

– posebni stol za računalo s posebnim "pretincem" za računalo i prostorom za priručnu dokumentaciju. Na stolu smiju stajati samo monitor i tastatura. Na stolu treba biti dovoljno prostora za pisanje i odlaganje disketa. Stol mora sadržavati potrebnu elektroničku instalaciju.

– anatomske oblikovane sjedalo za učenike.

Radno mjesto nastavnika u učionici mora biti opremljeno računalom i projektorom slike s monitora na platno. Pritlikom uporabe projektaora 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 dva printer-a. U protivnom, oprema treba sadržavati po jedan printer na četiri radna mesta.

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

Kabinet za nastavnika informatike posebna je prostorija povezana s učionicom za informatiku. U kabinetu mora biti posebno računalo za pripremu nastave i vodenje nastavne dokumentacije. Kabinet mora sadržavati poseban ormari za čuvanje disketa i cjelovite dokumentacije za računala i programsku podršku.

## V. LITERATURA

– Grupa autora s Ekonomskog fakulteta: OSNOVE INFORMATIKE – D. Gookin, A. Rathbone: PC ZA NEZNALICE

- D. Gookin: DOS za neznalice
- Tomislav Tustonić: WINDOWS3.1.
- Željko Vrankovečki : PAGEMAKER 4.0 i 5.0
- Vlatko i Davor Bolt: EXEL 5.0
- Milan Korać: EXEL za WINDOWS 5.0
- ostale srodne knjige

## VI. KADROVSKI UVJETI

- dipl. ekonomist – smjer informatika i kibernetika s položenim ispitima iz psihologisko-pedagoških predmeta
- dipl. ekonomist sa stručnom edukacijom za rad na personalnim računalima i položenim ispitima iz psihologisko-pedagoških predmeta
- dipl. inž. elektrotehnike – smjer računovodstvo s položenim ispitima iz psihologisko-pedagoških predmeta
- prof. matematike i informatike
- prof. informatologije (filozofski fakultet)

# JAVNE FINANCIJE

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

Četvrti razred  
2 sata tjedno

### I. SVRHA I CILJ

Ovaj nastavni predmet treba osposobiti učenike praktično i teoretski za poslove i radne zadatke na kojima će se zapošljavati osobe ovog zanimanja.

### II. ZADAĆE

Zadaci ovog nastavnog predmeta su da učenici usvoje znanja o načinu, oblicima i izvorima financiranja državnih – društvenih potreba, te da učenici usvoje znanja o značenju i vrstama finansijskih instrumenata.

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

- Društvene – javne potrebe
- Finansijski sistem
- Finansijska politika
- Razvoj državnih prihoda kroz povijest
- Porezi – razvoj kroz povijest
- Pojam i vrste poreza
- Porezna terminologija
- Porezna osnovica
- Porezna stopa
- Principi oporezivanja
- Porezna erazija
- Prevaljivanje poreza
- Carine
- Carinska terminologija
- Doprinosi
- Takse
- Pokloni
- Sistem prihoda u Republici Hrvatskoj
- Porezni sistem u Republici Hrvatskoj
- Državni zajmovi
- Razvoj zajma

- Emisija javnog zajma
- Konverzije i konsolidacija javnog zajma
- Vrste javnih zajmova
- Proračun
- Proračunski principi
- Donošenje proračuna
- Proračunska kontrola
- Važeći proračunski sustav RH
- Fondovi
- Novčani – kreditni i bankovni sustav
- Novac
- Razvoj novca
- Efektivni i depozitni novac
- Novčani sistemi
- Svrha međunarodnog plamog prometa
- Krediti
- Razvoj kredita i kreditnih ustanova
- Depozitni novac
- Monetarno-kreditna politika
- Banke
- Razvoj banaka
- Principi poslovanja banaka
- Bankarski poslovi
- Važeći bankarski sustav RH
- Burze

#### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

**Metoda rada:** – usmeno izlaganje  
– razgovor  
– rad na tekstu

**Oblici rada:** – frontalni  
– individualni  
– praktični rad, vježbe

Mjesto izvodenja nastave je klasična učionica

#### **V. LITERATURA**

– B. Jelčić: FINANCIJSKO PRAVO I FINANCIJSKA ZNANOST, 1994.

#### **VI. KADROVSKI UVJETI**

– diplomirani ekonomista s položenim ispitom iz psihološko-pedagoških predmeta  
– diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihološko-pedagoških predmeta

## **G O S P O D A R S T V O** **OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

**Drugi razred**  
**2 sata tjedno**

#### **I. SVRHA I CILJ**

Svrha i cilj ovog programa je upoznati učenike s osnovnim činiteljima tržišne ekonomije kao nužnim uvjetom političke demokracije.

#### **II. ZADAĆE**

- upoznati osnovne pojmove o gospodarstvu i gospodarenju
- upoznati osnovne pojmove o tržištu i tržišnom gospodarstvu
- postati odgovornim ličnostima koje aktivno sudjeluju u preobražaju komandnog gospodarstva u slobodni svijet tržišne ekonomije i na taj način jačati gospodarsku snagu Republike Hrvatske

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

**1.**

- Temeljni svjetski gospodarski problemi
- Tržišno gospodarstvo – komandno gospodarstvo
- Ekonomija ponude – Ekonomija potražnje
- Slobodni svijet tržišnih ekonomija
- Svijet komandne ekonomije
- Dobra – Resursi – Ograničenost dobara – Neograničenost potreba
- Granice rasta – Granice tehnoloških mogućnosti
- Tipovi proizvodnje – uštede masovne proizvodnje

**2.**

- Cijene – Sustavi cijena u tržišnim i komandnim gospodarstvima
- Konkurenčija – perfektna konkurenčija
- Ekomska uloga države
- Deregulacija – Specijalizacija
- Novac – Kapital – Štednja
- Prostor kao najvredniji limitirajući činitelj

**3.**

- Fundamentalni koncept makroekonomije
- Nacionalni proizvod
- Bruto nacionalni proizvod (BNP), neto nacionalni proizvod (NNP)
- Neto ekonomsko blagostanje
- Investicije
- Multiplikatori u ekonomiji
- Klasična makroekonomija
- Fiskalna politika i makroekonomski multiplikatori
- Vanjska trgovina i ekonomske aktivnosti

**4.**

- Monopoli
- Plaće
- Sindikati
- Rente
- Profiti
- Različiti modeli ekonomskog rasta
- Zemlje u razvoju
- Medunarodna trgovina
- Protekcionizam
- Razvojno stablo ekonomije

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

**Metode rada:** – usmeno izlaganje  
– razgovor  
– rad na tekstu

**Provjera znanja:** – usmeno  
– pismeno  
– samostalni rad

**Mjesto izvodenja nastave je klasična učionica**

### **V. LITERATURA**

– Dr. Đuro Njavro: GOSPODARSTVO, "Birotehnika" 1993. Zagreb – P. A. Samuelson, W. Nordhaus: EKONOMIJA, 14. izdanje, Zagreb, 1992.

### **VI. KADROVSKI UVJETI**

– diplomirani ekonomist s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogičkih predmeta

# K N J I G O V O D S T V O

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

III. razred – 2 sata tjedno  
IV. razred – 2 sata tjedno

### I. SVRHA I CILJ

Razviti interes učenika za stjecanje temeljnih znanja iz knjigovodstva, kao izvora točnih i ažurnih podataka u praćenju poslovanja i iskazivanja imovnog stanja i uspjeha poslovanja.

### II. ZADAĆE

- osposobiti učenike za rad na jednostavnim knjigovodstvenim poslovima
- poticati učenike na marljivost, poštenje i štedljivost
- korištenje knjigovodstvenih podataka u učinkovitom izvršavanju radnih zadataka
- upoznati učenike s posebnostima vodenja računovodstva u neprofitnim organizacijama, kao i s korištenjem računovodstvenih podataka u komuniciranju sa strankama, organima lokalne uprave, te korištenju podataka u pripremi raznovrsnih izvješća

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

Treći  
razred

#### OSNOVE KNJIGOVODSTVA

- **Knjigovodstvo – pojam i zadaci**
  - pravila knjigovodstva
  - načela knjigovodstva
  - međunarodni računovodstveni standardi i njihove primjene
- **Kapital - glavnica (u gospodarskim organizacijama)**
  - vlastiti kapital
  - obveze (dugovi – tudi kapital)
- **Fondovi**
  - vrste fondova
  - fondovi – izvori financiranja u neprofitnim organizacijama
- **Imovina**
  - imovina u gospodarskim i neprofitnim organizacijama
  - pojam imovine
  - vrste imovine: javni oblici u sastavu dugotrajne i kratkotrajne imovine
  - popis imovine i obveza
  - vrste popisa: – *potpuni popis*
    - *djelomični popis*
    - *kontinuirani popis*
  - ustroj i tehnika popisa
  - utvrđivanje i razlika po popisu
  - uskladjenje knjigovodstvenog stanja sa stanjem u popisu
- **Bilanca**
  - bilanca – temeljno finansijsko izvješće
  - pojam bilance
  - sastavni dijelovi bilance
  - vrste bilanci
- **Knjigovodstveni instrumenti:**
  - knjigovodstvene isprave
    - vrste knjigovodstvenih isprava
    - ispravnost i kontrola knjigovodstvene isprave
    - čuvanje i odlaganje knjigovodstvenih isprava
  - knjigovodstveni računi (konti)
    - pojam knjigovodstvenog računa
    - vrste knjigovodstvenog računa po: – obliku
      - sadržaju
      - raščlanjivanju
      - zastupljenosti u bilanci

- otvaranje knjigovodstvenih računa, knjiženje i zaključak
  - jednostavna i složena knjigovodstvena stavka
- **Poslovne knjige**
  - osnovne poslovne knjige u gospodarskoj organizaciji
  - osnovne poslovne knjige u neprofitnoj organizaciji
  - Temeljne značajke osnovnih poslovnih knjiga i dnevnika u neprofitnoj organizaciji
  - pomoćne poslovne knjige u neprofitnoj organizaciji:
    - knjiga blagajne
    - analitičko knjigovodstvo kupca
    - analitičko knjigovodstvo dobavljača
  - operativne poslovne knjige u gospodarskoj organizaciji
  - operativne poslovne knjige u neprofitnoj organizaciji
    - knjiga materijala
    - knjiga inventara
    - knjiga izlaznih računa (faktura)
    - knjiga ulaznih računa (faktura)
  - čuvanje poslovnih knjiga
- **Novčano poslovanje**
  - blagajničko poslovanje
    - ustroj i zadaci blagajne
    - vrste blagajničkih poslova
    - isprave u poslovanju blagajne
    - blagajničko izvešće
- **Platni promet**
  - gotovinski platni promet
    - obilježja gotovinskog platnog prometa
    - instrumenti gotovinskog platnog prometa
  - bezgotovinski platni promet
    - instrumenti bezgotovinskog plaćanja
      - žiro-račun
      - tekući račun
      - devizni račun
- **Analitičko knjigovodstvo kupca**
  - ustrojstvo analitičkog knjigovodstva kupca
  - temeljne isprave za knjiženje
  - uskladenje analitičkog knjigovodstva kupca sa glavnom knjigom
- **Analitičko knjigovodstvo dobavljača**
  - ustroj analitičkog knjigovodstva dobavljača
  - temeljne isprave za knjiženje
  - uskladenje analitičkog knjigovodstva dobavljača sa glavnom knjigom

## Četvrti razred

### III. POGRAMSKA GRAĐA

#### RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

- Propisi u računovodstvu neprofitnih organizacija
- Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija
- Izrada godišnjeg proračuna neprofitnih organizacija prema izvorima financiranja
  - izdaci – prihodi
- **Fondovsko računovodstvo**
  - pojam fondovskog računovodstva
  - vrste fondova
- **Bilančno načelo računskog plana za neprofitne organizacije**
- **Funkcija pojedinog razreda računskog (kontnog) plana za neprofitne organizacije**
  - razredi aktive, pasive i uspješnih računa
  - desetični sustav raščlanjivanja knjigovodstvenih razreda, skupina i osnovnih (sintetičkih) računa
- **Knjigovodstveno praćenje u neprofitnim organizacijama uz uporabu računa iz računskog plana**

- blagajničko poslovanje
  - *poslovanje sa žiro-računom*
  - *poslovanje sa tekućim računom*
  - *poslovanje s deviznim računom*
- čekovi i mjenice – vrijednosni papiri i instrumenti plaćanja
- **Materijal**
  - pojam materijala
  - nabava i utrošak materijala
  - sitni inventar
  - pojam i osobnosti sitnog inventara
  - nabava i utrošak sitnog inventara
- **Kratkoročna potraživanja**
  - kratkoročna potraživanja od zaposlenih
  - kratkoročno potraživanje od države i drugih institucija
  - ostala kratkoročna potraživanja
- **Obveze**
  - pojam dugoročnih i kratkoročnih obveza
  - dugoročna obveza za kredite
  - kratkoročne obveze prema zaposlenima
  - kratkoročne obveze za poreze, doprinose i druge pristojbe
- **Prihodi**
  - prihodi za redovnu djelatnost
    - *prihodi od proračuna*
    - *prihodi od doprinosa*
  - prihodi od gospodarske djelatnosti
  - ostali prihodi
  - izvanredni prihodi
- **Izdaci (rashodi)**
  - priznavanje izdataka (rashoda) u neprofitnim organizacijama
  - materijalni izdaci
  - vanjski izdaci (usluge)
  - amortizacija
  - nematerijalni izdaci
  - ostali izdaci
  - raspored izdataka na teret finansijskog rezultata
  - raspored prihoda u korist finansijskog rezultata
  - finansijski rezultat
  - višak – manjak prihoda
  - rokovi za podnošenje i predočenje finansijskog rezultata
  - Izdaci za zaposlene

#### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

Rad s učenicima se ostvaruje putem usmenog izlaganja uz uporabu shematskih prikaza, uporabe knjigovodstvenih kartica, obrade i kolanja izvornih knjigovodstvenih isprava. Svakom knjiženju predhodi jasna funkcija knjigovodstvenog računa i pojašnjenje proknjižene poslovne promjene. Uvježbanost postići putem domaćih radova i grupnog rada učenika. Znanje učenika vrednovati usmenom provjerom, pismenim zadaćama, domaćim radovima.

#### **V. LITERATURA**

- M. Safret: KNJIGOVODSTVO 1 – udžbenik, Školska knjiga, 1994.
- Zakon o računovodstvu
- Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija
- Računovodstvo neprofitnih organizacija – izdanje RRiF, Zagreb, 1994.
- časopisi: RRiF Zagreb Hrvatske zajednice računovodstvenih i finansijskih djelatnika, Zagreb

#### **VI. KADROVSKI UVJETI**

- diplomirani ekonomista s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta

# PSIHOLOGIJA RADA

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

II. razred  
2 sata tjedno

### I. SVRHA I CILJ

Na osnovi spoznaja iz psihologije rada, ospособити učenika da sami pridonesu vlastitoj radnoj djelatnosti i kreativnosti, te razumijevajući psihološke zakonitosti međuljudskih odnosa, lakše komuniciraju sa suradnicima.

### II. ZADACI

- upoznati bitne psihološko-fiziološke značajke rada uopće
- činitelji koji utječu na radnu sposobnost (one koji proizlaze iz pojedinaca, kao i okolinske činitelje)
- osnovne psihološke zakonitosti s područja međuljudskih odnosa u grupi
- osnovne psihološke značajke komunikacijskog procesa posebice u grupi, uvjete i učinke verbalnih i ne-verbalnih znakova u komunikaciji
- osnovne psihološke značajke propagande
- problemi vodstva (rukovodenja) grupom, te grupnog odlučivanja
- psihološki aspekt nesreća na radu, profesionalnih oboljenja i izostanaka s posla

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

#### 1. Osnovne fiziološke promjene u tijeku rada

- Srčano-žilne promjene
- Dišne promjene
- Termoregulacijske promjene
- Hranidbene promjene
- Razlike i sličnosti tjelesnoga i umnoga rada

#### 2. Osobine čovjeka koje utječu na rad

- Sposbnosti (inteligencija, psihomotorne sposobnosti)
- Vještine i znanja (općenito o vještinama, krivulja stjecanja vještina, trening vještina, usvojena simbolična grada)
- Motivacija (općenito o motivaciji, nagrade i kazne, ukori i pohvale, konfliktne situacije u radu, učinak natjecanja u radu, učinak suradnje u radu, plaća, utjecaj stava na motivaciju za rad)

#### 3. Opći činitelji koji djeluju na radnu sposobnost

- Početni elan, uređivanje, završni elan
- Umor i odmor (vrste umora, fiziološka podloga umora, očitovanje umora kroz objektivne i subjektivne znakove, suzbijanje umora, odmor, uzimanje deficitarnih tvari, upotreba stimulatora)
- Monotonija (općenito o monotoniji, djelovanje monotonije na rad, suzbijanje monotonije)
- Životna dob i radna sposobnost

#### 4. Utjecaj fizičko-klimatskih čimbenika na radnu sposobnost

- Osvjetljenje (intenzitet rasvjete, tip rasvjete, distribucija svjetla)
- Temperatura, vlaga i kretanje zraka
- Buka, dim, vibracije

#### 5. Međuljudski odnosi na radnom mjestu

- Vodstvo u grupi i rukovodenje (osobine ličnosti dobrog rukovoditelja, demokratsko rukovodenje te utjecaj na djelotvornost rukovodenja, multifaktorska teorija rukovodenja, provođenje odluka, izobrazba rukovoditelja)
- Psihologija grupe (općenito o grupi, formalne i neformalne grupe, utjecaj grupe na pojedinca, ispitivanje odnosa u grupi (sociometrijska metoda), grupne norme, utjecaj grupe na mijenjanje stavova, determinante grupne djelotvornosti, donošenje odluka u grupi)

#### 6. Komunikacija u grupi

- Opseg i važnost komunikacija u grupi
- Komunikacijska struktura

- Tipovi komunikacijske mreže
- Podjela komunikacija prema opsegu
- Komunikacija u organizaciji, vertikalna i horizontalna komunikacija – Verbalni i neverbalni znaci u komunikaciji, te njihovi psihološki učinici (izraz lica, tjelesna udaljenost komunikatora, smiješak, geste i mimika, gledanje u oči, oslovljavanje)

#### **7. Prijem novih djelatnika**

- Ulazak u novu organizaciju
- Faze prilagodavanja
- Činitelji koji djeluju na razinu socijalizacije

#### **8. Nezgode i nesreće na radu**

- Činitelji koji dovode do nezgoda (unutarnji: nesporazum za zvanje, funkcionalne značajke živčanog sustava, opće nepovoljno psihofizičko stanje; vanjski: fizikalna radna atmosfera, psihološka radna atmosfera, organizacija rada, dani u tjednu)
- Borba protiv nezgoda, propagandni plakati protiv nezgoda
- Profesionalna oboljenja

#### **9. Psihološko proučavanje izostanaka s posla**

#### **10. Psihologija u ekonomskoj propagandi**

- Psihologija potrošača
- Psihologija propagandne poruke
- Psihologija prodavača

### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

- U nastavnom radu koristiti metode izlaganja, razgovora i metodu demonstracije, odnosno, vježbe na kojima se praktično pokazuju psihološki principi, pri čemu su sami učenici izvodači i ispitanici (npr. primjena sociometrijske metode u radu kao demonstracija odnosa u grupi).
- Učenike ocjenjivati praćenjem tijekom nastavne godine. U svakom obrazovnom razdoblju potrebna je jedna usmena provjera, pismena kontrolna zadaća (odnosno zadaci objektivnog tipa) i ocjena aktivnosti iz provedenih vježba.
- Mjesto izvođenja nastave je klasična učionica.

### **V. LITERATURA**

- Zoran Bujas: PSIHOFIZIOLOGIJA RADA, JAZU, Zagreb, 1959.
- Boris Petz: PSIHOLOGIJA RADA, "Školska knjiga", Zagreb, 1987.
- Mladen Zvonarević: SOCIJALNA PSIHOLOGIJA, "Školska knjiga" Zagreb, 1978.

### **V. KADROVSKI UVJETI – profesor psihologije**

## **S O C I O L O G I J A** **OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM**

**Četvrti razred**  
**2 sata tjedno**

### **I. SVRHA I CILJ**

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

### **II. ZADAĆE**

- ponuditi skup osnovnih pojmoveva i standardnih termina što se rabe u sociologiji (vrijednosti, norme, status, grupa, institucija, struka, proces, funkcija, socijalizacija, interakcija)
- posebnu pozornost valja posvetiti dvjema perspektivama: makro i mikroperspektiva koje ukazuju na dualnost društvenog života, tj. da to društvo čine pojedinci, ali su oni uvjek socijalizirane ličnosti,

– ukazati na novija dostignuća u sociološkoj teoriji i istraživanjima koja pokazuju kako se društvena struktura proizvodi, održava i mijenja "odozdo" tj. svakodnevnim mikrodjelovanjem mnoštva pojedinaca. Mikroperspektiva je, od nekada poprilično marginalne pozicije u sociologiji, u empirijskom i teorijskom pogledu zaузела vrlo istaknuto mjesto, što treba uvažiti u nastavi sociologije,

– u tematskom pogledu nastava mora komunicirati s procesima i promjenama što obilježavaju suvremeno društvo. Dakle, treba posvetiti pozornost razvoju novih tehnologija i njihovu utjecaju na karakter rada, značenje religije i ideologije u suvremenim društvima, demokratskim procesima, ekološkoj krizi, ulozi znanosti itd.

### **III. PROGRAMSKA GRAĐA**

#### **1. Sociologija: znanstveni pogled na društvo**

- 1.1. Čime se bavi sociologija?
- 1.2. Odnos sociologije prema drugim društvenim znanostima
- 1.3. Specifičnost sociološke perspektive
- 1.4. Sociologija i svakodnevno iskustvo
- 1.5. Namjeravane i nenamjeravane posljedice djelovanja
- 1.6. Makrosociologija i mikrosociologija
- 1.7. Sociološka pitanja: činjenična, komparativna, razvojna i teorijska

#### **2. Kako istraživati društvene pojave**

- 2.1. Pretpostavke znanstvenog istraživanja
- 2.2. Problemi sociografskog istraživanja
- 2.3. Osnovni pojmovi sociografskog istraživanja
- 2.4. Model znanstvenog istraživanja
- 2.5. Metode i tehnikе sociografskih istraživanja
- 2.6. Kodeks istraživača

#### **3. Kultura**

- 3.1. Sociološka definicija kulture
- 3.2. Priroda i kultura
- 3.3. Kultura i društvo
- 3.4. Značajke i komponente kulture
- 3.5. Jedinstvo i mnogostruktost kulture
  - 3.5.1. *Kulturne univerzalije*
  - 3.5.2. *Razlike među kulturama: etnocentralizam i kulturni relativizam*
  - 3.5.3. *Razlike unutar kulture: supkultura i kontrakultura*
  - 3.5.4. *Etničke grupe i nacije*
  - 3.5.5. *Manjine*
- 3.6. Kultura i društvena promjena
- 3.7. Kulturna raznolikost u Hrvatskoj i na prostoru bivše Jugoslavije

#### **4. Društvo**

- 4.1. Pojam društvene strukture
- 4.2. Društveni položaji i društvene uloge
  - 4.2.1. *Društveni položaji: pripisani i postignuti društveni status*
  - 4.2.2 *Društvene uloge: idealna i zbiljska uloga, skup uloga, napetosti i sukobi uloga*
- 4.3. Društvene grupe i organizacije
  - 4.3.1. *Što su društvene grupe?*
  - 4.3.2. *Na čemu se zasnivaju društvene grupe?*
  - 4.3.3. *Tipovi društvenih grupa: primarne i sekundarne; referentne, terapijske grupe*
  - 4.3.4. *Grupna dinamika: rukovođenje u grupi, grupni stavovi, komformnost*
  - 4.3.5. *Organizacije: formalne i neformalne organizacije, struktura okolina, upravljanje i odlučivanje u organizaciji; birokracija, Weberova analiza birokracije, funkcije i disfunkcije birokracije.*
- 4.4. Društvene institucije
  - 4.4.1. *Osnovna obilježja institucija*
  - 4.4.2. *Osnovne društvene institucije: ekonomski, politički, religijski, obrazovne*
- 4.5. Tipovi društva: lovačka, sakupljačka, nomadska, poljoprivredna, industrijska, postindustrijska
- 4.6. Objasnjenje društvenih promjena, izvori promjena, objasnjenja promjena, cikličke, evolucionističke, konfliktne i funkcionalističke teorije
- 4.7. Društveni pokreti: definicija društvenog pokreta; tipovi društvenih pokreta; revolucionarni, reformistički, ekspresivni, pokreti otpora: uzroci društvenih pokreta: relativna deprivacija i mobilizacija resursa

## **5. Socijalizacija**

- 5.1. Određenje pojma socijalizacija; naslijede i okolina
- 5.2. Formiranje ideje o "Ja" (Cooley, Mead)
- 5.3. Čimbenici socijalizacije: obitelj, vršnjaci, škola, crkva, masovni medij, ostale grupe
- 5.4. Tipovi socijalizacije: primarna, sekundarna, anticipatorna
- 5.5. Životni ciklus: djetinjstvo, adolescencija, zrelost, starost

## **6. Socijalna kontrola i devijantnost**

- 6.1. Funkcionalna osnova normi
- 6.2. Devijantnost kao socijalno određeno ponašanje
- 6.3. Socijalna kontrola
- 6.4. Društvene funkcije devijantnosti
- 6.5. Sociološka objašnjenja devijantnosti

## **7. Kolektivno ponašanje**

- 7.1. Priroda kolektivnog ponašanja
- 7.2. Disperzirano kolektivno ponašanje: glasine, moda, masovna histerija, panika
- 7.3. Konvergirajuće kolektivno ponašanje: gomila (slučajna, konvencionalna, ekspresivna, aktivna); zajedničke značajke gomile: sugestibilnost, deindividualizacija, neranjivost
- 7.4. Pretpostavke i objašnjenja kolektivnog ponašanja
- 7.5. Publika; javno mnjenje

## **8. Socijalna stratifikacija i mobilnost**

- 8.1. Ljudska društva i nejednakosti: kaste, staleži, klase
- 8.2. Dimenzije stratifikacije: moć, bogatstvo, prestiž
- 8.3. Objašnjenje nejednakosti
  - 8.3.1. Marxova teorija stratifikacije
  - 8.3.2. Weberova teorija stratifikacije
  - 8.3.3. Funkcionalistička teorija stratifikacije
  - 8.3.4. Oblici osnovne nejednakosti: obrazovanje, spol, dob, etnicitet
- 8.4. Socijalna mobilnost
  - 8.4.1. Oblici socijalne mobilnosti
  - 8.4.2. Otvorena i zatvorena društva
  - 8.4.3. Mogućnosti socijalne mobilnosti
  - 8.4.4. Socijalna mobilnost u Hrvatskoj

## **9. Obitelj, brak i srodstvo**

- 9.1. Definicija obitelji
- 9.2. Funkcije obitelji
  - 9.2.1. Ekonomski funkcioniranje
  - 9.2.2. Politička funkcioniranje
  - 9.2.3. Socijalizacijsko-obrazovna funkcioniranje
  - 9.2.4. Reproduktivna funkcioniranje
  - 9.2.5. Religijska funkcioniranje
- 9.3. Struktura obitelji
  - 9.3.1. Brak
- 9.4. Promjene i problemi u obitelji
  - 9.4.1. Zaposlena žena
  - 9.4.2. Razvod braka
  - 9.4.3. Djeca
  - 9.4.4. Nasilje u obitelji
- 9.5. Alternativni stilovi života: saračko domaćinstvo, kohabitacija, samohrani roditelji, homoseksualni parovi, komune

## **10. Religija**

- 10.1. Sociologiski određene religije
- 10.2. Magija i religija
- 10.3. Funkcije religije
- 10.4. Klasični predstavnici sociologije religije: Marx, Durkheim, Weber
- 10.5. Vrste religijskih organizacija
- 10.6. Proces sekularizacije
- 10.7. Religija i društvena promjena
- 10.8. Religijske zajednice u Hrvatskoj

## **11. Obrazovanje**

- 11.1. Razvoj pismenosti i školstva

- 11.2. Obrazovanje i društvene nejednakosti
  - 11.2.1. *Jezični kodovi*
  - 11.2.2. *Škole i industrijski kapitalizam*
  - 11.2.3. *Ideologija i kulturna reprodukcija*
- 12. Populacija, urbanizacija i ekologija
  - 12.1. Demografski trendovi, prirodni rast pučanstva, mortalitet, fertilitet i socijalne strukture, demografska eksplozija
  - 12.2. Urbanizacija: nastanak i rast gradova, moderni gradovi
    - 12.2.1. *Teorije urbanizma: čikaška škola, Lefebvre Castelks*
  - 12.3. Ekologija: priroda i društvo; pojam ekosustava; onečišćenje; modernizacija
- 13. Nastanak i razvoj sociologije
  - 13.1. Društveno povijesni uvjeti nastanka sociologije
  - 13.2. Osnivači
    - 13.2.1. *A. Comte*
    - 13.2.2. *H. Spencer*
    - 13.2.3. *K. Marx*
    - 13.2.4. *E. Durkheim*
    - 13.2.5. *Weber*
  - 13.3. Suvremene teorijske perspektive
    - 13.3.1. *Funkcionalizam*
    - 13.3.2. *Konfliktne teorije*
    - 13.3.3. *Interakcionizam*
    - 13.3.4. *Usporedba teorijskih perspektiva u sociologiji*

#### **IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

S didaktičkog stajališta nastava sociologije treba simultano zadovoljiti nekoliko ciljeva:

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

Elementi ocjenjivanja (usmeno, pismeno, domaće zadaće i sociološka mapa), govore o želji da se uđevolji naznačenim ciljevima.

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

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

Mjesto izvođenja nastave je klasična učionica.

#### **V. LITERATURA**

- SOCIOLOGIJA, grupa autora, "Školska knjiga", Zagreb, 1992.
- dodatna literatura: Michael Haralambos i Robin Heald: "UVOD U SOCIOLOGIJU", "Globus", Zagreb,
- Za proširenje znanja, semiranske radove (mape) i pripreme za studij preporučuje se dodatna literatura navedena u udžbeniku sociologije.

#### **VI. KADROVSKI UVJETI**

- prof. sociologije
- dipl. sociolog s položenim ispitom iz psihologičkih i pedagoških predmeta

# B I R O T E H N I K A

## OKVIRNI NASTAVNI PROGRAM

- I. razred – 4 sata tjedno
- II. razred – 2 sata tjedno
- III. razred – 2 sata tjedno

### I. SVRHA I CILJ

Cilj je programa birotehnike usvajanje pravilne deseteroprstne tehnike slijepoga pisanja na suvremenim mehaničkim, električnim i elektronskim pisaćim strojevima. Izgrađivanjem vještine i navike rada na pisaćem stroju i ostalim strojevima uredske mehanizacije stiči brzinu i točnost u obavljanju poslova prijepisa i dikta, te estetskoga oblikovanja svih vrsta pisanih komunikacija, ovladati osnovnim znanjem raznih tehnika umnožavanja i kopiranja materijala, znanjima iz organizacije, racionalizacije i automatizacije birotehničkih poslova, te stiči navike točnosti, urednosti i sustavnosti u radu.

### II. ZADAĆE

U prvoj godini učenja ostvarit će se sadržaji koji čine zaokruženu cjelinu u kojoj učenike treba osposobiti za cijelovito izvršavanje jednostavnih zadataka u sklopu struke. U sljedeće tri godine učenja ostvarit će se složenije zadaće, a stečeno znanje i vještine primjenjivat će se u izradbi dopisa u poslovnom, službenom i sudskom dopisivanju (veza s predmetima Uredsko poslovanje i dopisivanje, Upravni postupak, Radno pravo, te hrvatskim jezikom).

### Prvi razred

### III. PROGRAMSKA GRAĐA

#### 1. Teorijsko-tehničke informacije

- pojam, značenje i cilj izučavanja birotehnike
- terminologija birotehnike
- podjela sredstava uredske mehanizacije
- pisaći stroj – kronologija razvoja
- podjela prema vrstama i veličini
- dijelovi stroja na mehanički i električni pogon i njihova povezanost
- tastatura
- deseteroprstni sustav slijepoga pisanja
- specijalni pisaći strojevi i njihova primjena

#### 2. Tehnika rada na pisaćim strojevima

- pravilno sjedenje za pisaćim strojem
- položaj ruku
- pravilna tehnika tipkanja
- slijepo pisanje
- priprema za rad
- obrada tastature
- osnovni položaj, prošireni osnovni položaj, zahvati trećega reda, zahvati prvoga reda, pisanje brojeva i znakova
- glavne i pomoćne tipke
- tehnika rada na električnim i elektronskim pisaćim strojevima

#### 3. Praktičan rad

- oblikovanje teksta na početku i završetku stranice, početak i završetak retka (duljina retka, veličina slova i norma slova u redu)
- upoznavanje s pogreškama i ispravljanje radova
- pisanje teksta bez proreda i s proredom
- rastavljanje riječi na slogove, ravnanje desnoga ruba
- okomita i horizontalna podjela teksta na stranici
- praktične vježbe za pisanje znakova i brojeva
- pisanje teksta u odlomcima po blok i europskom obliku
- načini isticanja teksta
- estetsko oblikovanje stranice

**Drugi  
razred**

**III. PROGRAMSKA GRAĐA**

- 1. Ponavljanje i utvrđivanje gradiva iz I. razreda**
- 2. Tehničke vježbe za utvrđivanje zahvata na tastaturi (vježba slova, riječi, dijelova rečenica i rečenica)**
- 3. Daljnje povećanje brzine i točnosti u prijepisu i diktatu. Prijepis tekstova, korigiranje grešaka. Kontrola brzine i točnosti.**
- 4. Teorijsko-tehničke informacije**
  - uporaba tabulatora
  - umnožavanje teksta (matrica i kopirni aparati)
  - telefaks
  - računski strojevi
  - pisano komuniciranje – pojam i podjela
  - način oblikovanja raznih pisanih komunikacija
  - poslovni papir i omotnice
  - tiskanice za sve vrste pisanog komuniciranja (višeslojni samokopirni papir)
  - oblikovanje pisanih komunikacija – upravno dopisivanje (podnesak, poziv, službeni dopis, rješenje, zaključak, zapisnik)
- 5. Praktičan rad**
  - izradba jednostavnih i složenih tabličnih pregleda
  - prijepis iz rukopisa (korekturni znakovi)
  - prijepis teksta na stranim jezicima
  - pisanje adresa na omotnicama
  - izradba pisanih komunikacija u upravnom dopisivanju

**Treći  
razred**

**III. PROGRAMSKA GRAĐA**

- 1. Prijepis tekstova i pisanje diktata za povećanje brzine i točnosti pisanja. Kontrola i ispravak grešaka.**
- 2. Praktičan rad**
  - oblikovanje pisanih komunikacija u sudskom dopisivanju
  - oblikovanje pisanih komunikacija u fazi promocije (upit, ponuda)
  - standardne poslovne komunikacije (narudžba, ugovor o prodaji, isporuka robe i plaćanje)
  - poslovno dopisivanje u rješavanju teškoča u prodaji (požurnica, reklamacija, nagodba i otklon)
  - zapisnici (redovni, lakonski i promemorija)
  - izvadak iz zapisnika
  - oblikovanje teksta natječaja
  - prijava na natječaj
  - zapisnik natječajne komisije
  - odluka o izboru kandidata
  - zapisnik o radu disciplinske komisije
  - popunjavanje tiskanica i obrazaca iz područja radnih odnosa, zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite te mirovinskog i invalidskog osiguranja

**IV. DIDAKTIČKE UPUTE**

Za uspješno ostvarivanje programa u cijelini, a posebice za osiguranje racionalizacije svih postupaka u nastavi, nastavnik će primjeniti (ovisno o vrsti nastavne jedinice) metode:

- usmenog izlaganja
- razgovora
- rada školskim knjigama
- demonstracije
- samostalnog rada učenika s tehničkim pomagalima.

Vrlo je važno nastojanje nastavnika da kod učenika sačuva tehniku desetoprstnog sustava slijepoga pisanja, pravilno sjednje i držanje tijela, ruku i prstiju pri pisanju.

Ponavljanje i uvježbavanje te usavršavanje prijeđenog gradiva sastavni su dijelovi artikulacije svakog nastavnog sata. Vježbanje je proces razvijanja vještina, navika i radnih sposobnosti, pa tako ponavljanje i uvježbavanje postaju uvjetovani procesi potrebni na svakom satu.

Nakon stanovitog stupnja uvježbanosti vještine pisanja, kad nam savladani temelji daju mogućnost za nadogradnju, nastavnik treba usmjeriti svoj rad na povezivanje s ostalim programima stručnog područja.

Kontrola učenika provodi se tijekom cijele školske godine u:

- točnosti pisanja
- prijepisu
- diktatu
- izradba praktičnih radova
- teoretskog znanja

Vrednovanje stjecanja brzine i točnosti u prijepisu i diktatu obavlja se prema tablicama vrednovanja znanja koje se primjenjuju ovisno o godini učenja ovoga predmeta:

- I. razred – tablice broj 1, 2, 3 i 4
- II. razred – tablice broj 5 i 6
- III. razred – tablice broj 7 i 8

## **V. LITERATURA**

- Za I. razred – Barbarić, Gaćesa, Komorčec: Birotehnika 1, "Birotehnika", Zagreb, 1993.
- za II. i III. razred
- Gaćesa, Komorčec, Butković-Krnić: Birotehnika 2, "Birotehnika", Zagreb, 1995.

## **VI. KADROVSKI UVJETI**

- diplomirani ekonomista s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta uz obavezno poznavanje birotehnike, što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
  - diplomirani pravnik s položenim ispitom iz psihologisko-pedagogijskih predmeta uz obavezno poznavanje birotehnike, što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
  - prof. hrvatskog jezika uz obavezno poznavanje birotehnike što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama
  - prof. stranog jezika uz obavezno poznavanje birotehnike što se utvrđuje odgovarajućim potvrdama

Obavezno je znanje birotehnike, stenografije i stenodaktilografske, što se potvrđuje odgovarajućim potvrdama ili provedenim testiranjem u školi.



**ZAJEDNICA TRGOVAČKIH ŠKOLA HRVATSKE  
Trg J. F. Kennedya br. 4, ZAGREB**

Zagreb, 2. svibnja 1995.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO PROSVJETE I ŠPORTA  
Trg burze 6, ZAGREB**

**PREDMET: Zahtjev za verifikaciju obrazovnog programa za zanimanje komercijalist kao srednjoškolskog obrazovnog programa u četverogodišnjem trajanju**

Predlažući obrazovni program za zanimanje komercijalist rukovodili smo se slijedećim činjenicama hrvatske gospodarske stvarnosti.

Analizom zaposlenosti djelatnika trgovine i poduzeća u području ekonomije i trgovine od srednjoškolskog do visokoškolskog obrazovanja došlo se do spoznaje deficitarnosti stručnjaka srednjeg obrazovanja s dobrim znanjem i vještinama za izvršno-operativne funkcije u komercijalnim poslovima.

Proces privatizacije društvenih poduzeća i svakodnevno registriranje pojedinačnih poduzetnika nametnulo je novi pristup upravljanju poduzećima i logici gospodarenja i time ukazalo na veliku važnost postojanja obrazovnog programa za zanimanje komercijalist.

Na pripremanju ovog plana i programa sudjelovali su profesori trgovачkih škola i Ekonomskog fakulteta u Zagrebu.

Obavljene su i mnogobrojne konzultacije s istaknutim stručnjacima u praksi.

Ispravnoj orijentaciji pri pripremanju ovog prijedloga plana i programa doprinijeli su stavovi i rasprave vođeni na radnim sastancima u okviru Zajednice trgovачkih škola Hrvatske uz sudjelovanje pojedinih profesora Ekonomskog fakulteta i stručnjaka iz gospodarstva.

Predloženi koncept programa predstavlja novu kvalitetu i zahtijeva suvremeniji pristup u njegovoj realizaciji.

Vodilo se računa o uravnoteženosti nastavnih sadržaja općeobrazovnih i stručnih predmeta te praktična nastave. Nastava se realizira u petodnevnom radnom tjednu od čega je jedan dan praktična nastava (7 sati). Program zadovoljava i zahtjev optimalnog opterećenja učenika nastavnim sadržajima.

Nadamo se da ćete pravilno ocijeniti i odobriti našu inicijativu za uvodenjem novog srednjoškolskog obrazovnog programa za zanimanje komercijalist.

Sa štovanjem,

**PREDSJEDNIK ZAJEDNICE  
TRGOVAČKIH ŠKOLA HRVATSKE**

prof. Stanko Škrobo

Prilog: Plan i program

**PRIJEDLOG NASTAVNOG PLANA OBRAZOVNOG PROGRAMA ZA ZANIMANJE  
K O M E R C I J A L I S T**

R. br.	NASTAVNI PREDMET	1. g.	2. g.	3. g.	4. g.
1.	HRVATSKI JEZIK	3	3	3	3
2.	STRANI JEZIK I.	3	3	3	3
3.	POVIJEST	2	2	-	-
4.	GEOGRAFIJA	2	2	-	-
5.	TZK	2	2	2	2
6.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	2	-
7.	MATEMATIKA	2	3	3	3
8.	INFORMATIKA	2	2	2	-
9.	POZNAVANJE ROBE	3	3	3	-
10.	TRGOVINSKO POSLOVANJE	3	3	4	3
11.	POSLOVNE KOMUNIKACIJE	2	-	-	-
12.	TRANSPORT, ŠPEDICIJA I OSIGURANJE	-	-	2	-
13.	TEHNIKA VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA	-	-	-	3
14.	PODUZETNIŠTVO	-	-	-	3
15.	PROMOCIJSKE AKTIVNOSTI	-	-	-	2
16.	OSNOVE TRGOVAČKOG PRAVA	-	-	-	2
17.	IZBORNA NASTAVA:				
	a) VJERONAUK ili ETIKA	1	1	1	1
	b) STRANI JEZIK II.	2	2	2	2
Ukupno teorijski sadržaji		27	26	27	27
18.	STRUČNA PRAKSA <i>PREP. NASTAVA (7)</i>	245	245	245	210
		<u>32</u>	<u>31</u>	<u>32</u>	<u>32</u>
19.	FAKULTATIVNA NASTAVA				

## O P I S Z A N I M A N J A

**Naziv zanimanja:** komercijalist

**Stručna spremja:** srednja

**Trajanje obrazovanja:** četiri godine

**Vrste poslova – poduzeća – organizacijske jedinice:**

1. poslovi nabave, prodaje i organizacije poslovanja i logističkih procesa u veleprodajnim, maloprodajnim, proizvodačkim, ugostiteljskim, hotelijerskim i turističkim poduzećima u unutarnjoj i vanjskoj trgovini
  - organiziranje maloprodaje
  - organiziranje poslovnog procesa u skladištu
  - sve aktivnosti komuniciranja s tržistem
  - sudjelovanje u pripremi i lansiraju ekonomске poruke
  - rad na akviziterskim poslovima
  - priprema podataka za izradu plana nabave i prodaje
  - kontaktiranje s tržistem nabave i prodaje
  - analiziranje ponuda
  - izbor dobavljača
  - zaključivanje nabave i prodaje
  - izdara kalkulacije
  - izdavanje dispozicija za otpremu robe
  - praćenje izvršenja ugovora
  - analiziranje assortimenta
  - izdavanje i praćenje naloga za otpremu
  - praćenje zaliha u nabavi i prodaji
  - kompletiranje, kontroliranje dokumenata nabave i uvoza
  - izdavanje naoga za podmirenje (plaćanje) faktura i drugih usluga
  - likvidacija izvršenih poslova
2. rad na komercijalnim poslovima u drugim uslužnim poduzećima (domaće i međunarodno otpremništvo – špedicija, osiguravajuća društva, prijevoznička poduzeća, javna i druga skladišta, carinska skladišta, slobodne zone, zračne luke, željeznički kolodvori, pomorske luke, robni terminali i dr.)
  - zaključivanje špeditorskih poslova u tuzemnim i inozemnim trgovackim poslovima
  - zaključivanje ugovora o prijevozu, skladištenju i osiguranju robe
  - pripremanje dokumenata i podataka za carinjenje robe
3. tehnika izvođenja poslova vanjske trgovine u razmjeni robe i različitim vrsta gospodarskih usluga s inozemstvom (izvoz, uvoz, poslovi vezane trgovine, reeksport, tranzitno posredovanje, zastupanje inozemnih tvrtki i konsignacijsko poslovanje, zastupničko-distributersko poslovanje, poslovanje preko međunarodnih aukcija i robnih burzi).

**Sredstva rada:**

- a) **strojevi i uredaji:** strojevi za pisanje, računski strojevi, strojevi za kopiranje, kompjutor, sredstva komunikacije (telefon, teleprinter, diktafon, magnetofon)
- b) **materijal i pribor:** tiskalice, robne, carinske i transportne dokumentacije, instrumenti plaćanja, polica osiguranja, uredski materijal, sitna tehnička pomagala, stručna literatura
- c) **funkcionalni uredski namještaj**

**Podaci o uvjetima rada:**

- a) **uvjeti pod kojima se rad obavlja:** poslovne prostorije sa suvremeno opremljenim sredstvima rada
- b) **tjelesne aktivnosti koje rad uključuje:** sjedenje, stajanje i hodanje. Poslovi su raznovrsni i u njih treba unositi inicijativu, naglašenu komunikativnost i takt, kreativnost, spretnost i odgovornost za rizik.
- c) **psihičke i psihofizičke funkcije koje rad zahtijeva:** Rad na komercijalnim poslovima zahtijeva od djelatnika sposobnost ocjene vrijednosti uspjeha i posljedice neuspjeha obavljenog posla. Zato je potrebno neprestano praćenje svih činitelja razvoje suvremene organizacije i tehnike poslovanja u poduzeću prilagođenih općim kretanjima u gospodarstvu.

### **Potrebna znanja:**

- a) **Predznanje:** završena osnovna škola s boljim uspjehom i bolji uspjeh iz predmeta važnih za nastavak školovanja (hrvatski jezik, strani jezik, matematika, povijest, zemljopis)
- b) **Opća znanja:** stječu se obrazovanjem iz općeobrazovnih nastavnih predmeta – hrvatski jezik, strani jezici, povijest, zemljopis, tjelesna i zdravstvena kultura, matematika, informatika, politika i gospodarstvo, vjerouauk ili etika i religija
- c) **Stručno-teorijska znanja:** stječu se savladavanjem programa stručnih predmeta – zemljopis, matematika, informatika, politika i gospodarstvo, strani jezici, poslovne komunikacije, poznavanje robe, trgovinsko poslovanje, promocijske aktivnosti, transport, špedicija i osiguranje, tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja, poduzetništvo, osnove trgovačkog prava.
- d) **Praktična znanja:** stječu se vježbama i seminarima iz nastavnih predmeta – informatika, poslovne komunikacije, strani jezici, poznavanje robe, trgovinsko poslovanje, promocijske aktivnosti, transport, špedicija i osiguranje, tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja, poduzetništvo. Sve se to obvezno upotpunjuje praktičnom nastavom jednom tjedno (7 sati) kroz sve četiri godine u raznim gospodarskim poduzećima, na svim organizacijskim mjestima koje prate tijek robe od proizvođača do krajnjeg potrošača (prodavaonica, skladište, transportne službe – željeznička, autobus, aerodrom, riječna/pomorska ispostava, aerodrom, pošta, carinske službe, špedicija, osiguranje, financijsko-računovodstvena služba (ERC), komercijalna služba – svi odjeli: nabava, prodaja u zemlji i inozemstvu, ekomska propaganda, istraživanje tržišta. Na taj se način provjeravaju i utvrđuju teorijske postavke, razvijaju potrebne vještine i sposobnosti, te stječe cjelovit uvid u slojevitu povezanost svih nastavnih sadržaja potrebnih za komercijalno zanimanje.

## **I . S T R A N I J E Z I K**

### **Ciljevi predmeta su:**

- da se učenik sposobi za govornu i pisano komunikaciju na stranom jeziku, za samostalnu primjenu izvora znanja na stranom jeziku kako bi mu to pomoglo u budućem zanimanju i daljnjem stjecanju znanja u nastavku školovanja i u njegovim općim životnim i profesionalnim uvjetima
- spoznavanje zajedničkoga i različitog u povijesti, kulturi, gospodarstvu u svojoj i stranoj zemlji
- da potpomaže kognitivni razvoj u složenijima misaonim operacijama, kao npr. u razmatranjima glede uočavanja pravilnosti i odstupanja od pravila, odvajanja bitnoga od nebitnoga u opisu, analizi, uspoređivanju i u kritičkom razmišljanju.

U jednom dijelu prve godine težište će biti na sistematiziranju gradiva s prethodne razine da se izjednači nejednako znanje s kojim učenici dolaze iz osnovne škole te da se stvari solidna osnovica za daljnji uspješan rad i nadogradnju. Prvi strani jezik ima dvojaku zadaću: opću i stručnu.

Tijekom četverogodišnjeg obrazovanja trebalo bi ostvariti sljedeće zadatke:

- razvijanje jezičnih vještina (slušanje, pisanje, čitanje, govorenje) kako bi se stekla komunikacijska sposobnost u okviru svakodnevnih životnih situacija kao i u okviru potreba zanimanja
- razumijevanje usmenog izlaganja ili pisanog teksta s određenim brojem nepoznatih riječi u sklopu poznatih sadržaja
- razumijevanje posebnosti gramatičkog sustava u sklopu propisanih gramatičkih sadržaja: sposobnost pravilne uporabe gramatičkih struktura na morfološkoj i sintaktičkoj razini u govornom i pisanim izražavanju
- usvajanje određenog vokabulara specifičnog za poslovno dopisivanje u komercijalnoj djelatnosti
- prevodenje kraćih tekstova i poslovnih pisama sa stranoga jezika na hrvatski i obrnuto
- svladavanje posebnosti pisanja poslovnih pisama
- upoznavanje s elementima kulture i civilizacije zemalja određenoga govornog područja radi razumijevanja jezične i kulturne poruke, razvijanja osjećaja tolerancije među kulturama i sposobnost kritičkog vrednovanja primljene informacije te usporedba s našom stvarnošću
- poticanje na samostalno učenje

# N J E M A Č K I   J E Z I K

I. i II. razred 105 + 105 sati

## Ciljevi i zadaci

učenja stranog jezika u 1. i 2. razredu su omogućiti učeniku:

- ovladavanje govornim jezikom u okviru osnovnih jezičnih funkcija, strukture i rječnika
- usvajanje pravilnog izgovora, ritma i intonacije rečenice
- razumijevanje sugovornika i usmenog izlaganja u okviru tema iz svakodnevnog života
- sposobljavanje za davanje informacija o sebi, svome zanimanju i radu, o našoj zemlji
- upoznavanje s najvažnijim tekovinama kulture i civilizacije zemlje jezika koji uči
- svladavanje tehnike tihog čitanja s razumijevanjem
- svladavanje osnovnog pismenog izraza u svrhu pisane komunikacije
- samostalno učenje

## Jezične vještine

Potrebno je razvijati sljedeće vještine:

- slušanje
- govorenje
- čitanje
- pisanje

## Slušanje

Razumijevanje zvučnog teksta kojeg emitira izvorni govornik stranog jezika izravno ili pomoću komunikacijskih medija

### *Govorno izražavanje*

Postavljanje pitanja i davanje odgovora.

Govorne vježbe prema modelu

Opisivanje likova i situacija, interpretacija tablica, shema, planova i uputa.

Prepričavanje pročitanog ili odslušanog teksta.

Prepričavanje sadržaja po planu i slobodno.

Vodenje razgovora o obrađenim temama, sintetiziranje i stavljanje u suodnose različitih sadržaja.

Usmeno prevodenje komunikacijskih situacija iz svakodnevnog života (davanje uputa, traženje informacija i sl.)

### *Čitanje*

Čitanje i razumijevanje teksta iz udžbenika

Čitanje jednostavnog izvornog teksta koji je tematski i lingvistički dostupan učenicima.

Čitanje uputa u priručnicima koji sadrže informacije o jeziku

Pismeno izražavanje

Preoblikovanje rečenica i teksta

Pisanje bilješki iz pročitanog ili odslušanog teksta

Pisanje natuknica za opis i prepričavanje

Pisanje sastava prema modelu

Sastavljanje poruka i prigodnih pisama uz natuknice

Pisanje kratkih prikaza nekog doživljaja iz svakodnevnog života

Pismeno prevodenje pojedinih rečenica

## Jezični sadržaji

### a) *Opći sadržaji*

Život u školi. Škola i učenje (školski sustavi), izbor zanimanja

Kuća i obitelj. Navike pri jelu.

Prirodne ljepote i znamenitosti Hrvatske i zemalja njemačkog govornog područja.

Blagdani i neki značajniji datumi.

Slobodno vrijeme (hobi, sport, čitanje, domaće životinje)

Putovanja – promet. Situacije vezane za boravak u stranoj zemlji.

Situacije i podaci iz života mlađih u Austriji, Njemačkoj i Švicarskoj i našoj zemlji. Svakodnevni život i običaji.

Ovisnosti (pušenje, droga, alkohol) i zdravlje.

Ekologija.

Mediji (tisk, radio, televizija).

Anegdote, priče, legende.

### b) Komunikacijski uzorci

Vođenje razgovora u okviru sljedećih komunikacijskih uzoraka:

- normirani oblici jezičnog ponašanja
- jezične funkcije koje su uskladene s obradenim situacijama (predstavljanje, traženje i davanje uputa, izražavanje vlastitog mišljenja, ispričavanje, izražavanje zapovijedi, zabrana i sl.)
- vježbanje frazeologija i idioma

### c) Vokabular

Vokabular iz osnovne škole proširuje se i prilagoduje zrelosti učenika ove dobi. Izbor riječi rukovodi se kriterijima učestalosti i praktične primjenjivosti.

Tematski su riječi iz svakodnevnih situacija bliskih učeniku.

U drugom razredu se definicijski i temeljni vokabular proširuje riječima specifičnijeg značenja, osobito za pasivno svladavanje.

Idiomatski izrazi odgovaraju situacijskim kontekstima.

### d) Gramatika

U prvom i drugom razredu sistematizira se jezično gradivo u gramatici, kako bi se učenike osposobilo za daljnje samoobrazovanje i korištenje jezikom u svojoj budućoj struci.

## Prvi razred

Ponavljanje, utvrđivanje i proširivanje gradiva iz osnovne škole

Imenice – deklinacija.

Član – deklinacija i upotreba

Pridjevi – deklinacija (jaka, slaba, mješovita)

– deklinacija komparativa i superlativa

Zamjenice – deklinacija

Glagoli – sistematizacija prezenta, perfekta i preterita u aktivu, a u pasivu prezenta

Sintaksa – red riječi u zavisnoj i nezavisnoj rečenici

– neupravni govor, pitanja, zapovjedi

## Drugi razred

Gramatički se sadržaji ponavljaju i proširuju. Uvode se složenije strukture. Proširivanje i novo uvođenje odnosi se na sljedeće sadržaje:

### Morfologija:

Imenice – deklinacija imenica izvedenih od pridjeva te glagolskih participa, složene imenice i njihov rod, deminutivi

Zamjenice – deklinacija neodređenih zamjenica

Pridjevi – pridjev kao imenica

– komparacija pridjeva (atributna uporaba)  
– pridjevi izvedeni od participa glagola  
– predikativna uporaba pridjeva

Prilozi – hin und her i njihove složenice

– zamjenički i upitni prilozi za osobe i stvari

Glagoli: pasiv, preinaka aktiv-pasiv

– imperativ

– konjunktiv preterita modalnih i pomoćnih glagola za izražavanje irealnosti, želje i sl.

– kondicional obraditi u najčešćim formama

– particip prezenta i perfekta (tvorba i atributna primjena)

**Sintaksa:**

- Rečenice

Vremenske s pripadajućim veznicima.

Uzročne : weil, da

Pogodbene: realne i irealne za sadašnjost i budućnost

Namjerne s damit, te skraćene s um + zu + Infinitiv

Načinske

Odnosne

**Neupravni govor**

Infinitivna skupina kao obvezna dopuna određenim glagolima i glagolskim izvorima

**Treći i četvrti razred**

**105 + 96 sati**

U 3. i 4. razredu se, uz opći jezik, uvode i elementi stručnog jezika. S obzirom da učenje stranih jezika u trgovačkoj struci ima prvenstveno funkciju omogućiti komuniciranje sa stranim kupcima i poslovnim partnerima to i težiste učenja treba usmjeriti prema stjecanju komunikacijskih vještina.

Ciljevi i zadaci učenja stranog jezika u 3. i 4. razredu su:

- razvijanje sposobnosti izražavanja i omogućavanje budućim stručnjacima iz oblasti prometa roba i usluga upotrebu stranog jezika u svakodnevnom komuniciranju
- postupno uvodenje u specifičnu terminologiju, posebne jezične strukture i idiomatske izraze svojstvene jeziku trgovine
- razumijevanje pisanog teksta, grafikona i simbola vezanih za trgovinu
- omogućavanje snalaženja u poslovnim razgovorima
- upoznavanje s razlikama u trgovini stranih zemalja, uspoređujući ih sa specifičnostima u našim uvjetima
- pronalaženje i primjenjivanje informacija dobivenih iz raznih izvora i medija (propagandni materijali, deklaracije, tehnički podaci o robi, upute za rukovanje i sl.)
- samostalno dopisivanje s poslovnim partnerima
- obogaćivanje pismenog izraza učenika korištenjem ekonomsko-komercijalne terminologije
- upoznavanje učenika s automatizacijom poslovnih komunikacija
- razvijanje kritičkog stava u odnosu prema stranoj kulturi, načinu života i običaja zemlje čiji se jezik uči
- ovladavanje tehnikom samostalnog učenja u cilju postizanja kontinuiteta u učenju stranih jezika i permanentnog obrazovanja.

**Jezične vještine**

Osim komunikacijskih situacija iz općeg jezika (traženje i davanje informacija, iskazivanje vlastitog mišljenja, slaganja ili neslaganja s mišljenjima drugih i sl.) učenici trebaju usvojiti komunikacijske modele iz stranog jezika koji su važni u struci. Stoga je potrebito da učenici usvoje metode izvođenja definicija, klasifikacija i generalizacija, pretvaranja informacija iz nelingvističke u lingvističku formu i obratno, opisivanje uredaja, opisivanje robe i sl.

U funkciji struke potrebno je razvijati ove vještine:

- razumijevanje usmenog izlaganja ili pisanog teksta
- opis i prepričavanje u sklopu poznatih sadržaja
- prijevod izvornog teksta sa stranog na materinski jezik i obrnuto služeći se rječnikom, udžbenikom, priručnikom itd.
- pisanje vođenih satova i bilježaka
- prijevod poslovnih dopisa sa stranog na materinski jezik i obrnuto
- pisanje jednostavnijih poslovnih pisama
- vodenje dijaloga u trgovini, odgovori na pitanja
- čitanje tekstova, dijalogova, tabela, reklama, deklaracija, uputa, simbola, valuta, mjera i sl. (prvenstveno treba njegovati tiko čitanje s razumijevanjem)

**Jezični sadržaji****a) Opći sadržaji**

Čovjek i društvo (odnos među spolovima, predrasude, ovisnosti, ekologija, politika).

Mladi i škola.

Kultura i umjetnost (glazba, film, likovna umjetnost)

Znanost i tehnologija (znanstvena dostignuća, nove tehnologije, strojevi svakodnevne upotrebe, računala i sl.)

Blagdani.

Znamenitosti zemalja njemačkog govornog područja.

Mediji (tisak, radio, televizija).

**b) Stručni sadržaji**

Trgovina i reklama

Trgovački pregovori

Prodavaonica (izgled, inventar, tipovi, osoblje, izlog propaganda),

Osoblje prodavaonice (kratki opis rada i zaduženja poslovode, prodavača, blagajnika, aranžera, skladištara)

Plaćanje robe (u gotovini, čekom, kreditnom karticom, otpлатom u ratama)

Vrste valuta

Mjere (težina, dužina, za tekućinu i sl.) i pretvaranje stranih mjera u naše

Ambalaža (vrste, pakovanje robe, prigodno pakovanje)

Prehrambena roba

Tekstilna roba

Koža

Kozmetika i sredstva za higijenu

Knjige, periodika, papirničarska roba

Elektrotehnička roba

Auto-dijelovi i alat

Kućanske potrepštine

Namještaj

Suveniri

Rasprodaja

Kupci

Kreditna prodaja

Skladište

Distribucija robe

Transport robe

Porijeklo robe (zemlje, uvoznici, izvoznici, proizvodači)

Osiguranje robe

Dobavljači

Dostava robe

Oznaka robe

Špedicija

Sastavljanje poslovnih pisama

Dijelovi poslovnog pisma

Vrste poslovnih pisama

Ponuda prodavaca

Upit kupca

Narudžba

Potvrda o primitku narudžbe

Ugovori o prodaji robe

Isporuka robe s dokumentacijom

Požurnice, opozivi, otkloni, reklamacije, opomene

**c) Vokabular**

Izbor i uvodenje riječi usklađuje se s odabranim temama i sadržajima te učestalošću upotrebe u struci. Vokabular se poroširuje posebice apstraktnim pojmovima idiomima, frazeološkim strukturama i stručnim pojmovima. Poslovni i stručni registar jezika.

**d) Gramatika**

Gramatički se sadržaji ponavljaju i proširuju uz uvodenje složenijih struktura. Gramatika se izučava u kontekstu – u funkciji jezika, a i zbog struktura nadograđuje se na programske osnove stranog jezika u 1. i 2. razredu sa specifičnostima, važnima za strani jezik odgovarajućeg profila. Izbor gramatike podlježe pojedinim komunikacijskim uzorcima npr. obraćanje kupcu, nudjenje robe, davanje uputa, sugestija, izražavanje neslaganja, zadovoljstvo, nezadovoljstvo, pozdravljanje pri susretu i odlasku i sl.

Učenje strukture treba ostvarivati na osnovi obradenog sadržaja unutar jedinice, uvježbati i stavljati u neposrednu primjenu u nekoj od komunikacijskih vještina.

# **ENGLISH LANGUAGE**

## **Nastavna svrha**

Konačni je cilj osposobiti učenika da se služi engleskim jezikom kao sredstvom sporazumijevanja i suradnje, da razumije govoreno i pročitano i da se može usmeno i pismeno izražavati.

## **Treba razviti**

Sposobnost komunikacije u svakodnevnom i gospodarskom jeziku.

Sigurnost u pravopisu, fonetski pravilnom izgovoru, sigurnost pri upotrebi bitnih gramatičkih struktura.

Sposobnost razumijevanja i prevodenja na hrvatski engleskih tekstova političkog, kulturnog, znanstvenog i prije svega gospodarskog sadržaja.

Sigurnost u sastavljanju i obosmjernom prevodenju uobičajenih oblika poslovne korespondencije, posebno one koja se odnosi na vanjsku trgovinu i poznavanje odgovarajuće gospodarsko-poslovne terminologije i frazeologije.

Uvid u bitne aspekte državnog, gospodarskog i kulturnog života zemalja engleskog govornog područja i njihovih odnosa s Hrvatskom.

Sposobnost logičkog razmišljanja, koncentracije i točnosti i preciznosti u radu.

Sposobnost i spremnost za daljnje samostalno učenje.

Upoznatost s medijima, njihovim mogućnostima i utjecajem.

Razumijevanje za posebnost zemalja engleskog govornog područja.

Spremnost za toleranciju i suradnju.

**Prvi razred**  
**105 sati**

## **NASTAVNI SADRŽAJI:**

### **Tematsko područje**

Čovjek i njegova okolina

Tijelo.

Odjeća.

Obroci.

Obitelj.

Dom (kuća).

Škola.

Kupovina.

Slobodno vrijeme.

Radio.

Televizija.

Kino.

Kazalište.

Sport.

Zanimanje.

Vrijeme.

Novac.

Vrste novca.

Čekovno plaćanje.

Komunikacija

Pitanje i odgovor.

Razgovor.

Telefonski razgovor.

Prikaz jednostavnih zbivanja.

Sažetak.

Izvještaj.

Privatno pismo.

Čestitka za Božić, Uskrs, imendan i rodendan.

Zahvala za primljenu čestitku.

## **Struktura jezika**

Izgovor (uz tonsku vrpcu).  
Intonacija.

## **Pravopis.**

Sve strukture potrebne za komunikaciju:  
glagol (osnove, vremena, aspekt, način, kondicional i pasiv, modalni glagoli, zamjenski oblici, indirektni govor, gerund kao subjekt i objekt),  
pitanje i nijekanje,  
red riječi u rečenici,  
glavna rečenica,  
složena rečenica

## **Drugi razred** **105 sati**

### **Tematsko područje**

Život u zajednici.  
Općina.  
Trgovine.  
Prometna sredstva.  
Banka.  
Mogućnost podizanja i slanja novca.  
Uvjeti Poste Restante.  
Slanje pisama i paketa.  
Ured.  
Transport željeznicom, autobusom, zrakoplovom.  
Putovanja.  
Turistička agencija.  
Bitna područja kulture.  
Državne ustanove.  
Društveni problemi.  
Utjecaj zemalja engleskog govornog područja na naše društvo.  
Komunikacija  
Pitanje i odgovor.  
Razgovor.  
Telefonski razgovor.  
Izvještaj.  
Zapisnik.  
Sažetak.  
Prijevod jednostavnih tekstova.  
Kratki referat.  
Poslovno pismo. (Izraditi set za sve godine.)

## **Struktura jezika**

Proširenje struktura potrebnih za komunikaciju.  
Skraćena složena rečenica.  
Pogodbena rečenica.  
Infinitivne, gerundne i participne konstrukcije.  
Idiomi.

## **Treći razred** **105 sati**

### **Tematsko područje**

Industrija i drugi oblici proizvodnje.  
Oblici poslovnih organizacija.  
Trgovina na veliko i malo.  
Plaćevna sredstva.

Turizam.

Internacionalni gospodarski, politički i kulturni odnosi sa zemljama engleskog govornog područja.  
Vanjska trgovina.

Banke.

Burze.

Osiguranja.

(Povezati s I., II. i IV. godinom u cjelinu znanja o bankama, burzama, poštama, novcu, turizmu, itd.)

Trgovačko dopisivanje

Formalne smjernice.

Predlošci.

Dopisivanje u okviru trgovačkog ugovora (Informacija, zahtjev za ponudu, ponuda, narudžba, dostava, naplata, račun, informacija o stanju).

Komunikacija

Razgovor.

Šažetak.

Diskusija.

Referat (uz samostalno prikupljene informacije).

Prijevod aktualnih tekstova.

Poslovno pismo.

Obrada poslovnih tema uz autentične materijale (tekstove, grafičke prikaze, statističke podatke).

(Sadržaje i strukture poslovnih pisama i drugih tekstova u obradi usuglasiti sa istim tekstovima na hrvatskom jeziku i osnovnom sadržaju gradiva odgovarajućeg predmeta poslovne komunikacije, trgoviško poslovanje, transport, špedicija i osiguranje, tehnika vanjskotrgoviškog poslovanja, informatika i to pojedinačno svaki tekst i obrazac).

## Struktura jezika

Posebnosti iz sintakse.

## Četvrti razred 96 sati

### Tematsko područje

Aktualni problemi (npr. opskrba energijom, reklama, tržiste rada, devizni tečajevi, ekološki problemi, mediji, napučenost).

Internacionalni gospodarski, politički i kulturni odnosi zemalja engleskog govornog područja s drugim zemljama u svijetu.

(Vrijedi napomena pod "komunikacija" za III. razred u pogledu potpunog usuglašavanja s drugim predmetima. Moraju biti za dopisivanje isti primjeri za sve predmete).

Trgovačko dopisivanje

Natječaji.

Reklama.

Špedicija.

Zavisni poslovi.

Telekomunikacije.

Dopisivanje u vezi ugovora (plaćanje, ček, akreditiv, nerедовито испunjavanje trgovačkog ugovora, opomena, osiguranje).

Komunikacija

Razgovor.

Bilješka na sastanku.

Bilješka o čuvenom.

Zapisnik.

Protokol.

Diskusija.

Prijevod aktualnog teksta gospodarskog, političkog i kulturnog sadržaja.

Obrada stručne teme uz autentične materijale.

## Struktura jezika

Pregled morfologije i sintakse.

Razlike govornog pisanog engleskog jezika.

Stilske razine.

Težište na opetovanju ukupnog gradiva.

#### **Metodičke i organizacijske upute:**

Polaziti od prethodno stičenih znanja (vertikalna veza), što je u trgovackoj struci lako izvodljivo, jer su situacije u trgovini dio svakodnevnog života i povezivati ih sa ostalim predmetima (horizontalna veza).

Zbog različitih interesa, sposobnosti i predznanja učenika treba pri ostvarivanju programa što više nastavu individualizirati i posebice glede stručnog jezika. Nastavno gradivo – pojedine cjeline se zato mogu po potrebi pojednostavniti, sažeti ili skratiti, ali i proširiti tekstovima iz stručnih časopisa, priručnika te drugih tekstualnih i vizualnih materijala.

Učenike valja motivirati da aktivno sudjeluju u provedbi programa.

Učenici trebaju samostalno pripremati izvješća na temelju sadašnjih ili izabranih (individualno) tema kako bi naučili samostalno pronašlati informacije.

Unutar svake nastavne cjeline treba usporedo uvježbavati gradivo i provoditi gramatičke vježbe koje su nužne za govornu komunikaciju ili svladavanje gradiva struke na stranom jeziku. Program se ostvaruje putem fleksibilne primjene raznih oblika metoda s ciljem integriranja svih znanja i vještina koje učenik treba svladati i podjednako ostvarivati (individualizacija i grupni rad).

#### **Literatura:**

Pogodnog udžbenika za učenike nema. Izrada skripata ili radnih materijala potrebita je za ostvarenje ovog programa.

##### **- engleski jezik**

1. Wilke, Mihaljević-Djigunović: Ways to english 1–3, udžbenik i radni priručnik
2. Mr Maja Copić: Engleski za učenike u trgovini, skripta
3. Harrison-Pai, Mažuran: ON HOLIDAY 2
4. Urbany: BUSINESS LETTERS IN ENGLISH
5. John Liz Soarg: HEADWAY
6. Stručni časopisi

##### **- njemački jezik**

1. Häusler, Kern-Francetić: KONTAKTSPRACHE DEUTSCH 1–3, udžbenik, radni priručnik i kaseta
2. Dubravka Milin: Njemački za učenike u trgovini, skripta
3. Troskot, Hlebec: WIRTSCHAFT-FACHSPRACHE DEUTSCH
4. Šimunić: DEUTSCHE GESCHAÄFTSKORRESPONDENZ UND BÜROKOMMUNIKATION
5. Marčetić: Pregled gramatike njemačkog jezika
6. Stručni časopisi

#### **Kadrovske uvjeti: prof. stranog jezika**

## **G E O G R A F I J A**

### **UVODNE NAPOMENE**

Predlaže se standardni program strukovnih četverogodišnjih škola uz nadopunu sadržaja u drugom razredu.

U nastavni program prvog razreda uvršteni su nastavni sadržaji "Osnove prirodne i društvene geografije" (70 nastavnih sati godišnje).

Geografska obilježja Hrvatske uvrštena su u drugi razred. Za njihovu obradu predviđeno je 35 nastavnih sati godišnje.

Po ovim sadržajima geografija je u skupini općeobrazovnih nastavnih predmeta.

Buduci da se radi o obrazovnom programu za zanimanje komercijalist, predlažemo da se nastavni sadržaji u drugom razredu prošire sa sadržajima ekonomske geografije tematski vezane za regionalna tržišta svijeta i fondom od 35 nastavnih sati godišnje. Naziv predmeta se ne bi mijenjao, već bi ga trebalo smatrati

jedinstvenim nastavnim predmetom s dvojnim zadaćama, jer su programski sadržaji podjednako značajni za opće i stručno obrazovanje komercijaliste.

Dakle, nastavni sadržaji u drugom razredu bi se izvodili 70 nastavnih sati godišnje i to u prvom polugodištu "Regionalna tržišta svijeta", a u drugom polugodištu "Geografija Hrvatske".

## I. SVRHA I CILJ

Cilj je nastave geografije da učenici steknu osnovno znanje o Zemlji, da upoznaju gospodarska, društvena i kulturna obilježja suvremenog svijeta i uoče nužnost međusobne suradnje i ljudske solidarnosti u svijetu te da upoznaju i zavole domovinu Hrvatsku.

## II. PROGRAMSKA GRAĐA

**Prvi razred**  
**70 sati**

### 1. Zadaće

- omogućiti učenicima da steknu osnovno znanje o Zemlji i shvate značenje prirodnih elemenata (reljef, klima, vode, tlo, vegetacija) i društvenih pojava i procesa (stanovništvo, prostorni raspored oblika njegove djelatnosti i naselja) u predočavanju gospodarske djelatnosti s gledišta suvremenog značenja i procesa razvoja
- omogućiti učenicima da prošire osnovna znanja o zemljovidu i navikavati ih da upotrebljavaju kartu i atlas u svakodnevnom životu
- osposobiti učenike za uočavanje specifičnosti osobina i različitosti stupnjeva međusobne povezanosti prirodne osnove i obilježja društveno-geografske strukture u procesu valorizacije regionalnih kompleksa
- osposobiti učenike za promatranje i upoznavanje promjena u geografskoj stvarnosti, razvijati u njima sposobnosti kritičke analize konkretnih situacija kao osnove mišljenja i poticanja radi jačanja potrebe za uključivanjem u pozitivnu društvenu praksu u životu zajednice
- upoznati učenike s geografskom stvarnosti u prostoru Hrvatske kako bi uočili njen položaj i ulogu u suvremenom svijetu
- upoznati učenike s intenzivnim procesom narušavanja kvalitete čovjekove okoline i prijekom potrebom čuvanja okoline od daljnje degradacije, odnosno poboljšanja kvalitete ugroženih elemenata i lokaliteta
- stalnom aktualizacijom geografskih nastavnih sadržaja razvijati u učenicima zanimanje za kontinuiranim praćenjem geografske stvarnosti u zemlji i u svijetu te potrebu za samostalnim učenjem i permanentnim geografskim obrazovanjem.
- naglasiti važnost povezivanja svjetskih tržišta, upoznati učenike s tržištima razvijenih i nerazvijenih zemalja
- upozoriti učenike na važnost praćenja svjetskih aktualnih zbivanja, jer i ona utječe na stanje svjetskih tržišta
- upoznati učenike sa komparativnim, prednostima pojedinih zemalja i osposobiti ih za komparativnu analizu pojedinih tržišta

### 2. Sadržaj

#### OSNOVE PRIRODNE I DRUŠTVENE GEOGRAFIJE

- Geografija znanost o površini Zemlje
- Zemlja u Sunčevu sustavu, oblik i veličina Zemlje, rotacija i revolucija Zemlje
- Predočivanje Zemljine površine, globus i zemljovid (definicija, mjerilo, način prikazivanja reljefa, kartografske projekcije, vrste karata, topografske karte i njihova primjena).

#### PRIRODNA OBILJEŽJA ZEMLJINE POVRŠINE

Reljef i litosfera, opći podaci o reljefu, zonalna grada Zemlje, Zemljina kora i litosfera, litološki sastav, endogene sile i pokreti, grada i geološka prošlost Zemlje, strukturalni reljef Zemlje, egzogena modeliranja. Vrste reljefa, trošenje stijena i reljef (padinski, fluvijalni, obalni, ledenjački, krški, pustinjski).

**Klima na Zemlji.** Struktura i kemijski sastav atmosfere, klimatski elementi. Klimatski modifikatori, zračna strujanja, cirkulacija atmosfere, zračne mase i frontovi, glavni tipovi vremena, sinoptička karta, glavni tipovi klima

**Vode na Zemlji.** Svjetsko more, glavna svojstva i dinamika morske vode, vode na kopnu, gospodarsko značenje voda i problematika njihove zaštite.

**Tlo i biljni pokrov.** Tlo (osnovni pojmovi, podjela, obilježja, nastanak). Društveno-geografsko značenje prirodnogeografskih zona, biljnog pokrova i životinjskog svijeta.

## **STANOVNIŠTVO KAO ČIMBENIK RAZVOJA I PROSTORNE ORGANIZACIJE**

Razmještaj stanovništva i gustoća naseljenosti, razvoj naseljenosti na Zemlji, tipovi općeg kretanja stanovništva, populacijski razvoj i populacijska politika, prirodno kretanje stanovništva.

Bioška i ekonomski struktura stanovništva, etnička kulturna i religijska struktura stanovništva, migracija stanovništva, ekonomski razvijenost i stanovništvo, predindustrijsko (primarno), industrijsko (sekundarno) i postindustrijsko (tercijarno) društvo.

## **NASELJA I OBLICI NASELJENOSTI**

Naselja, pojmovi i podjela, seoska i gradska naselja. Oblici seoskih naselja, gradska naselja, funkcije i struktura grada, razvoj grada, gradska okolica, grad i funkcionalna organizacija prostora, urbani sustavi.

## **LJUDSKE DJELATNOSTI I NJIHOVA OBILJEŽJA**

Primarne djelatnosti, sustavi agrarne proizvodnje, iskorištavanja. Ratarska proizvodnja (tradicionalna, plantažna, monokulturna) i njeno značenje te velika proizvodna područja u svijetu. Sekundarne djelatnosti (industrija, rudarstvo, građevinarstvo i proizvodno obrtništvo) i strukturne promjene u industriji, razvoj novih industrija, problematika njihove lokacije. Tercijarne aktivnosti i interakcije u prostoru. Promet kao čimbenik i preduvjet svjetskog razvoja. Turizam i njegovi učinci. Trgovina i uloga gospodarskih integracija u svjetskom razvoju. Neka obilježja i primjeri visoko razvijenih zemalja.

Razlike u regionalnom razvoju. Razvoj novih industrija, deindustrializacija. Obilježja i primjeri slabije razvijenih zemalja, pojava novih industrijskih zemalja. Opći pokazatelji stupnja gospodarskog razvoja, autarkično i tržišno gospodarstvo, globalizacija, internacionalizacija, ekonomski sustavi, ekonomske integracije, transnacionalne kompanije i sl.).

## **DIDAKTIČKE UPUTE**

U temi o Zemlji i Sunčevu sustavu i svemiru težište je na upoznavanju prirodnih pojava određenih položajem Zemlje u svemiru, nagibom njezine osnovine prema ekliptici, njezinu položaju i kretanjima u Sunčevu sustavu, jer to snažno utječe na značajke i diferenciranje geoporstora i na određivanje položaja na Zemlji.

Drugom su temom obuhvaćeni najvažniji sadržaji za ovladavanje osnovama iz kartografije kao prijeko potrebnim znanjem suvremenoga čovjeka u svakidašnjem životu.

Programiranje gradiva u temama o sastavu Zemljine kore i njezinu reljefu omogućit će učenicima da spoznaju Zemlju kao postojbinu čovjeka i da shvate odnose između endogenih sila i egzogenih procesa u jedinstvu i međuvisnosti za stvaranje reljefa na Zemlji kao cjelini i na odgovarajućim regionalnim primjerima.

Temom o klimi obraduju se klimatski elementi klimatski modifikatori i klasifikacija klime da bi se shvatilo njen utjecaj na fizičke i bioške zone geoprostora te uočila ovisnost čovjeka o klimi na Zemlji i njihova uloga u mikroklimatskom diferenciranju prostora.

O vodama se izlaže tako da se kompleksno određuju njihova svojstva i značenje u razdvajaju i povezivanju užih i širih geografskih cjelina te da se shvati njihova važnost kao čimbenika svjetskog interesa.

Tema o životu na Zemlji programirana je tako da se uoče osobine, nastanak i ovisnost tla i biljnog pokrova o klimi i petrografskom sastavu te reljefu, kao i uloga čovjeka u izmjeni prirodnih i geografskih pejzaža.

Temom "Stanovništvo kao čimbenik razvoja i prostorne organizacije" učenici bi trebali usvojiti spoznaju o osnovnim i općim demografskim strukturama i procesima kroz regionalne raznolikosti koji su uvjetovani višeslojnim prostornim čimbenicima.

To je preduvjet da se temeljem općega demografskog znanja radi put prema razvijanju učenikovih sposobnosti za uočavanje prostornih zakonitosti, regionalnog usporedivanja, uočavanja objektivno postojećih problema, predviđanja budućih promjena itd., sa svrhom razvijanja spoznaja o prostornom okruženju i sl.

U okviru teme "Naselja i oblici naseljenosti" važno je upoznati oblik, tip, strukturu i funkcioniranje naselja kroz regionalne primjere i njihov povijesni razvoj.

U temi "Oblici ljudskih djelatnosti" treba spoznati prostorne posljedice primarnih, sekundarnih i tercijarnih djelatnosti te njihov prostorno-vremenski razvoj kako bi se razumjeli i povezivali sadržaji prostora, funkcije prostora i ostvarivanje tih funkcija kroz različite djelatnosti. Temeljne djelatnosti u tom su poljodjelstvo, industrija, turizam i promet. Prostorne zakonitosti obvezatno se promatraju kroz regionalne raznolikosti.

Nesklad u onečišćenju prostora i ekonomске problematike u novijem razdoblju dolazi sve više do izražaja. Stoga treba obrazovnom dogradnjom upoznati činitelje nesklada, posljedice ljudskih utjecaja i mogućnosti njegova rješavanja. Bitno je razvijati svijest o očuvanju logičnih prostornih zakonitosti. I u tom smislu treba iskoristiti mogućnost svih nastavnih cjelina i nastavnih jedinica (ekološki princip).

## **Drugi razred** **70 sati**

### **REGIONALNA TRŽIŠTA SVIJETA**

#### **Tržišta Europe**

- Tržišta EZ (prema EU)
- Tržista EFTA (prije i sada)
- Zemlje bivšeg istočnog bloka

#### **Tržišta Angloamerike**

- SAD
- Kanada

#### **Tržišta Australije**

- Australija
- Novi Zeland

#### **Tržišta Azije**

- Istočna Azija
- Jugoistočna Azija
- Južna Azija
- Jugozapadna Azija

#### **Tržišta Afrike**

- Sjeverna Afrika
- Tropsko-ekvatorijalna pretežno niska Afrika (zapadna)
- Tropsko-ekvatorijalna pretežno visoka Afrika (istočna)
- Južna Afrika

#### **Tržišta Latinske Amerike**

- Srednja Amerika
- Južna Amerika

### **Geografija Hrvatske**

#### **ULOGA GEOGRAFSKOG POLOŽAJA U GOSPODARSKOM RAZVOJU**

- Složenost geografskog položaja Hrvatske na dodiru različitih prirodnih, etničkih, kulturnih i gospodarsko političkih europskih regionalnih cjelina
- Gorski prag hrvatske najpovoljniji prometni koridor između panonsko-podunavskog i sredozemno-jadranskog prostora
- Prostor Hrvatske i europska prometna mreža – prometna valorizacija Hrvatske i značajniji prometni pravci

#### **VELIČINA, GRANICE I OBLIK TERITORIJA**

- Pregled prostornog razvoja Hrvatske do turskih osvajanja
- Promjena površine i oblika teritorija u poslijeturskom razdoblju

#### **RELJEFNA I GEOMORFOLOŠKA OBILJEŽJA KAO ČIMBENIK PROSTORNE ORGANIZACIJE I GOSPODARSKOG RAZVOJA**

- Reljefna obilježja i gospodarske mogućnosti primorskog i gorskog (krškog) područja Hrvatske
- Reljefna obilježja i gospodarske mogućnosti panonskog područja

#### **KLIMATSKA, PEDOLOŠKA I VEGETACIJSKA OBILJEŽJA KAO ČIMBENIK GOSPODARSKOG RAZVOJA**

- Klimatska i vegetacijska obilježja panonske i peripanonske Hrvatske i njihov utjecaj na gospodarske djelatnosti
- Klimatska i vegetacijska obilježja primorske i gorske Hrvatske i njihov utjecaj na gospodarske djelatnosti
- Vrste tala u Hrvatskoj i njihovo gospodarsko vrednovanje
- Šumska područja Hrvatske i šumski fond
- Zakonom zaštićeni biljno-geografski lokaliteti

### **JADRANSKO MORE KAO PRIRODNA SREDINA I OBLIK POVEZIVANJA SA SVIJETOM**

- Fizičko-geografske osobine Jadranskog mora
- Litoralizacija – svjetska gospodarska pojava i njeni značenje na jadranskim obalama i obalnom području Hrvatske
- Ekološki problemi svjetskog i Jadranskog mora

### **VODE NA KOPNU I NJIHOVO GOSPODARSKO ZNAČENJE**

- Važnost voda na kopnu u opskrbi stanovništva, u razvoju industrije, prometnoj povezanosti, energetskom iskorištanju i navodnjavanju
- Energetske i plovidbene mogućnosti riječnih tokova u Hrvatskoj
- Specifičnosti jezera u Hrvatskoj i njihovo gospodarsko značenje
- Zakonom zaštićeni hidrografski lokaliteti (Kopački rit, ušće Neretve, Plitvice, Krka i sl.) i problematika zaštite voda na kopnu

### **STANOVNIŠTVO KAO ČIMBENIK GOSPODARSKOGA RAZVOJA I PROSTORNE ORGANIZACIJE**

- Razvoj naseljenosti i razmještaj stanovništva u Hrvatskoj
- Prirodno kretanje stanovništva – opća obilježja i primjeri
- Biološka i ekomska struktura stanovništva Hrvatske
- Etnička, kulturna i religijska struktura stanovništva Hrvatske
- Migracije stanovništva u Hrvatskoj, povijesni osvrt i suvremeni trendovi selo – grad
- Gospodarske i društvene posljedice depopulacije sela u Hrvatskoj i nekontrolirane koncentracije stanovništva u manjem broju gradskih naselja
- Hrvatsko iseljeništvo u susjednim zemljama i u svijetu
- Teritorijalno-politička organizacija kao odraz povijesnoga razvoja i nacionalnoga sastava

### **NASELJA I OBLICI NASELJENOSTI**

- Naselja i oblici naseljenosti – seoska naselja i njihova obilježja.
- Ruralni pejzaž i oblici te njihove preobrazbe
- Razvoj urbane mreže kao nositelja gospodarskog, kulturnog i političkog života, nodalno funkcionalna regionalizacija
- Geografske pretpostavke razvoja i funkcioniranja vodećih makroregionalnih središta
- Makroregije i subregije
- Prostorno planiranje bitna pretpostavka vrednovanja razvojnih inicijativa pojedinih regija i prostora u cijelini te racionalnog uređenja prostora s obzirom na suvremene potrebe rada, stanovanja i rekreacije

### **GOSPODARSKA OBILJEŽJA HRVATSKE**

- Stupanj i dinamika gospodarskog razvoja cjeline i pojedinih djelova Hrvatske po vremenskim razdobljima:
  - a) razdoblje administrativno-centralističkog upravljanja
  - b) ekstenzivno investicijsko razdoblje (1954. – 1965.)
  - c) razdoblje usmjerenog razvoja i uvozne zavisnosti (1965. – 1980.)
  - d) razdoblje krize (1980. – 1990.)
- Suvremena gospodarska obilježja Hrvatske i komplementarno značenje gospodarskih mogućnosti panonskog, jadranskog i gorskog područja
- Glavni energetski izvori, njihov prostorni razmještaj i napor za njihovo korištenje
- Razvoj, razmještaj i značenje rudarske i industrijske proizvodnje
- Poljoprivredne grane te proizvodna područja i dinamika proizvodnje
- Prometna povezanost u zemlji i povezanost sa svijetom
- Uvjeti i razvoj turizma, dostignuća i perspektive
- Glavna turistička područja i središta
- Gospodarska i politička povezanost s Europom i svijetom (veze sa EZ, OUN, R.Z. Alpe-Jadran i sl.)

### **Napomena:**

Dio nastavnih sadržaja trebalo bi obradivati na terenu, primjerice kao sadržaje o gradskim seoskim naseljima ljudskim aktivnostima čiji su rezultati vidljivi u prostoru, zatim sadržaje o onečišćenju pojedinih lokaliteta i elemenata okoliša sl. Sinteza sadržaja pojedinih nastavnih cjelina za koje je obično predviđen jedan nastavni sat bila bi najkorisnija kad bi se ti satovi održali na terenu izvan učionice. Kako je organizacija teren-

skog rada dosta složena, bilo bi dobro da se organizira i dobro pripremi jedan jednodnevni izlet u tijeku kojega bi se mogli najizravnije upoznati uzroci i posljedice ljudskih djelatnosti i prostornih fenomena, odnosno geografska stvarnost u geografskom laboratoriju – prostoru.

Zavičajnoj regiji treba posvetiti više pozornosti (kompleksno vrednovanje geografskog položaja, elemenata prirodne osnove i njihov utjecaj na prostornu organizaciju, kartiranje sadržaja, veza, procesa i odnosa, određivanje najznačajnijih funkcija regije i planiranje prostorne organizacije u regiji).

## DIDAKTIČKE UPUTE

Program nastave geografije za osnovne i srednje škole čini kombinaciju linearno-uzlaznog i spiralnog načina programiranja. Geografija Hrvatske je uvrštena i u program 8. razreda osmogodišnjih škola. Međutim, neki pokazatelji o geografskim obilježjima Hrvatske uključeni su u programe svih razreda osnovne škole. Naime, u okviru nastavnog predmeta Priroda i društvo u nižim razredima osnovne škole obraduju se i odgovarajući geografski pokazatelji o mjestu, zavičaju i Republici Hrvatskoj, a pri obradi nastavnih sadržaja iz opće i regionalne geografije u 5., 6. i 7. razredu ističu se odgovarajuće sličnosti ili razlike s podacima vezanim za geografske osobine Hrvatske.

Kod povezivanja svjetskog gospodarstva i zajedništva suvremenog svijeta treba istaknuti važnost regionalnih tržišta svijeta. Naglasak treba staviti na EZ (dakle europsko tržište koje prelazi EU), a zatim na Angloameričko tržište (NAFTA) te osobitosti ZAPADNO-PACIFIČKIH RAZVIJENIH ZEMALJA.

Nastavni program za 2. razred četverogodišnjih škola, odnosno "geografija Hrvatske" ne znači puko ponavljanje nastavnih sadržaja iz osnovnih škola, niti njihov širi koncentrični krug. Riječ je o linearno spiralnom slijedu geografskog proučavanja s najvišom stručnom pa donekle i znanstvenom razinom u 2. razredu četverogodišnjih škola. Ta je viša razina nužna jer je riječ o geografiji nacionalnog prostora i učenici je tih škola moraju detaljnije obradivati. Osim toga postoje razlike i u načinu programiranja, pa prema tome i obrade nastavnih sadržaja. Oni su za osnovnu školu radeni u skladu s regionalnim konceptom, a u programu četverogodišnjih škola naglašeniji je tematsko-problemski koncept.

Tako je na primjer prva nastavna tema posvećena ulozi geografskog položaja u gospodarskom razvoju, u kojoj treba ukazati na pripadnost Hrvatske srednjoj Europi i Sredozemlju. Također treba istaknuti značenje i složenost geografskog položaja Hrvatske na dodiru različitih prirodnih etničkih, kulturnih i gospodarsko-političkih europskih regionalnih cjelina, kao i ulogu gorskog praga Hrvatske kao najpovoljnijeg prometnog koridora između podunavskog i sredozemnog prostora te važnije prometne pravce koji prolaze prostorom Hrvatske.

U drugoj temi težište je na veličini, granicama i na obliku teritorija, ali valja dati i povjesni osvrt na značajnije promjene.

Reljefna obilježja i njihov utjecaj na gospodarske mogućnosti primorskog, gorskog (krškog) i panonskog dijela Hrvatske čine posebnu temu.

Temom o klimatskim i vegetacijskim obilježjima republičkog prostora te njihov utjecaj na gospodarske djelatnosti treba obraditi i sve prisutnije ekološke probleme, a koji se očituju onečišćenjem atmosfere, sušenjem šuma i sl.

Posebna tema posvećena je fizičko-geografskim osobinama Jadranskog mora, litoralizaciji i njenom značenju na Jadranskim obalama i obalnom području Hrvatske, ekološkim problemima svjetskog i Jadranskog mora i sl.

U šestoj temi treba odrediti važnost voda na kopnu u opskrbi stanovništva, razvoju industrije, prometnoj povezanosti, energetskom iskorištavanju, navodnjavanju, energetskim i plovidbenim mogućnostima riječnih tokova i jezera u Hrvatskoj te problema zaštite voda na kopnu.

Posebnu temu čine demografska obilježja Hrvatske u okviru koje treba obraditi razvoj naseljenosti i razmještaj stanovništva u Hrvatskoj, prirodno kretanje stanovništva, biološku i ekonomsku, etničku, kulturnu i religijsku strukturu stanovništva, zatim migracije stanovništva u Hrvatskoj s povijesnim osvrtom i suvremenim trendovima selo – grad te posljedicama depopulacije sela i nekontrolirane koncentracije stanovništva u manjem broju gradskih naselja. Treba također obraditi i problematiku hrvatskog iseljeništva u susjednim zemljama i u svijetu te teritorijalno-političke organizacije kao odraz povijesnoga razvoja i nacionalnoga sastava.

Kao nastavak prethodne jest tema o naseljima i oblicima naseljenosti, ruralnim pejzažima i oblicima te o njihovoj preobrazbi, zatim o razvoju urbane mreže kao nositelja gospodarskog, kulturnog i političkog života, nodalno funkcionalna regionalizacija i funkcioniranje vodećih makroregionalnih središta. U ovoj temi treba upozoriti i na važnost prostornog planiranja kao važne prepostavke vrednovanja razvojnih inicijativa poje-

dinih regija i prostora u cjelini te racionalnog uređenja prostora s obzirom na suvremene potrebe rada, stanovanja i rekreacije.

U okviru završne teme o gospodarstvu Hrvatske treba obraditi stupanj i dinamiku gospodarskog razvoja cjeline i pojedinih dijelova Hrvatske po značajnijim vremenskim razdobljima. Težište treba biti na suvremenim gospodarskim obilježjima Hrvatske, na pitanjima energije, rudarske i industrijske proizvodnje, zatim poljodjelstva, prometne povezanosti, na razvitku turizma, na gospodarskoj i političkoj povezanosti s Europom i svijetom (veza s EZ, OUN, R. Z. Alpe-Jadran i sl.).

#### Literatura:

- Kurtek-Bilen: Regionalna tržišta svijeta
- Matas-Kozina: Zemljopis (za strukovne škole)
- Magaš-Rogić: Zemljopis br. 8
- Grupa autora: Prirodna osnova geoprostora
- M. Vresk: Osnove urbane geografije
- M. Friganović: Demogeografska
- Blažević-Peponik: Turistička geografija

#### Kadrovske uvjeti: prof. geografije

## T J E L E S N A I Z D R A V S T V E N A K U L T U R A

### SVRHA I CILJ

Zdravlje i normalan biopsihosocijalni rast i razvoj osnovni su preduvjeti za sve životne, radne, stvaralačke i kulturne čovjekove djelatnosti.

Zbog višestruke međuzavisnosti ljudskih osobina i sposobnosti, razumljivo je da će najpovoljnija razvijenost motoričkih, funkcionalnih i morfoloških obilježja istodobno utjecati na ukupno čovjekovo zdravlje, tj. na djelotvornije funkcioniranje svih organa i organskih sustava kao svojevrsnoj prepreci pojavi mnogih bolesti (osobito onih koje su posljedica tjelesne pasivnosti ili obavljanja određenog profesionalnog rada), a ako do njih dođe, lakše se svladavaju.

Posljedica pojačanog bavljenja tjelesnim djelatnostima, bit će i regulacija načela ponašanja, otklanjanje različitih neurotskih stanja, čime se izravno povećava stupanj homoestatičnosti čovjeka i okoliša, djelotvornija prilagodba na različite uvjete života i rada uspješnija socijalna komunikacija, što su sve temeljite pretpostavke ostvarivanja odgojnih zadaća procesa vježbanja.

Tjelesna i zdravstvena kultura mora se temeljiti na razradbama kineziologijske znanosti, posebice onoga dijela koji se odnosi na zakonitosti upravljanja procesima vježbanja.

Cilj je tjelesne i zdravstvene kulture da se zadovolje biopsihosocijalne čovjekove potrebe za kretanjem, da se povećaju stvaralačke sposobnosti i prilagodba na suvremene uvjete života i rada. Uz to, cilj je da se ljudi svladavanjem prikladnih programa sposobe da mogu samostalno i odgovorno brinuti se o čuvanju i promicanju vlastitog zdravlja, radnih i drugih sposobnosti.

Zadaća je tjelesne i zdravstvene kulture da procesima tjelesnog vježbanja i priopćavanja uspješno utječe na:

1. razvoj određenih osobina i sposobnosti a time na promicanje zdravlja, radnu sposobnost i odgojnost;
2. usvajanje motoričkih znanja različitih utiliteta;
3. usvajanje korisnih teorijskih kinezioloških priopćenja.

Procesima tjelesnog vježbanja u svakom čovjeku treba razviti osobine, sposobnosti motorička znanja znatno iznad razine koja bi se postigla ako na taj razvoj utječu samo biotički činitelj rasta i razvoja (spontanog razvoja). To se osobito odnosi na motorička, funkcionalna i morfološka obilježja koja su cilj kinezioloških preobrazbi. Treba također stvoriti stalnu naviku bavljenja sportom radi kvalitetne sportske rekreacije kroz dugo razdoblje života. Svakodnevnim tjelesnim vježbanjem usvojila bi se takva količina motoričkih znanja čija bi uporabna vrijednost značajno utjecala na pojedinačni rad u razvoju funkcionalnih i motoričkih značajki i njihovo zadržavanje na što višoj razini do pozne starosti (npr. opće pripremne vježbe, kompleksi vježbi tipa body buildinga, aerobica i stretchinga), kao i za rješavanje motoričkih problema posebice značajnim u svakodnevnim životnim i radnim uvjetima (u što svrstavamo ponajprije tzv. prirodne oblike kretanja).

Potrebno je steći i solidna teorijska znanja i to:

1. O utjecaju procesa vježbanja na ljudski organizam u cjelini i na pojedine organske sustave, osobito sa stajališta promicanja i održavanja zdravlja, načina prevencije i sanacije poremećaja uslijed nekretanja ili posljedica uzrokovanih obavljanjem određenog zanimanja.
2. Elementarna znanja o načinu planiranja, programiranja i nadzora procesa vježbanja.
3. Znanja o načinu treniranja i natjecanja, osobito u sportovima kojim su se pojačano bavili.

## **SPECIFIČNOSTI U ODNOSU NA IZBOR ZANINANJA UČENIKA S NAZNAKOM OSNOVNIH PROGRAMSKIH SADRŽAJA**

Svaki rad, ovisno o vrsti zanimanja, radnom mjestu, izvanjskim činiteljima i sl., djeluje na čovjeka i tako da znači stanovitu opterećenost za pojedine dijelove organizma i organizam u cjelini.

U pojmu opterećenje razumije se odnos između nekog zahtjeva organizma i adaptacijskog kapaciteta za njegovo ostvarivanje.

Što je adaptacijski kapacitet funkcionalnih organskih sustava veći, to će neki stalni zahtjevi stvarati manje opterećenje i suprotno. Opterećenje organizma nije samo rezultat djelovanja rada kao djelatnosti, već je uvjetovano i nizom drugih činitelja koji djeluju na organizam izvana, ili su uzroci u njemu samom.

Zakonomjernošću društvenog razvoja profesionalni rad pojedinaca sve je specijaliziraniji. Zato je moguće izolirati pojedine skupine rada, točnije rečeno radnih mjeseta, gdje se glavno opterećenje javlja u većoj mjeri na nekim od funkcionalnih sustava.

Medutim, valja napomenuti da se o organizmu ne može govoriti kao o skupu izdvojenih funkcionalnih sustava pa je, prema tomu, i rad na stvarnim uvjetima kompleksan proces koji opterećuje i ima posljedice na čitav organizam, iako su uvijek neki od podsustava opterećeni više, a neki manje. Ovisno o stupnju opterećenosti pojedinih dijelova organizma, rad se može grubo podijeliti na pretežito energetski (fizički) i pretežito informacijski (mentalni). Točnije, podjela prema stupnju opterećenja pojedinih podsustava organizma uvjetovana je stupnjem svrstavanja funkcionalnih organskih sustava u veći rad.

### **I. Fizički rad može se podijeliti na:**

1. Rad s pretežito dinamičkim režimom mišićne djelatnosti, pri čemu, ovisno o angažiranim masama tki-va i intenzitetu rada, energetska potrošnja može biti:

- a) velika,
- b) srednja (umjerena),
- c) mala.

2. Rad s pretežito statičkim režimom mišićne djelatnosti, gdje manjka blagotvoran utjecaj dinamičkih kontrakcija mišićnog sustava preko živčanog na druge dijelove organizma. Statički se rad može odvijati tako da:

- a) statičke kontrakcije održavaju ravnotežu samo protiv djelovanja sile gravitacije na pojedine dijelove tijela ili organizam u cjelini
- b) statičke kontrakcije održavaju ravnotežu protiv sile gravitacije i još nekih drugih različito velikih sila (tereti i sl.).

Potrebno je steći i solidna teorijska znanja i to:

1. O utjecaju procesa vježbanja na ljudski organizam u cjelini i na pojedine organske sustave, osobito sa stajališta promicanja i održavanja zdravlja, načina prevencije i sanacije poremećaja uslijed nekretanja ili posljedica uzrokovanih obavljanjem određenog zanimanja.

2. Elementarna znanja o načinu planiranja, programiranja i nadzora procesa vježbanja.

3. Znanja o načinu treniranja i natjecanja, osobito u sportovima kojim su se pojačano bavili.

### **II. Mentalni rad možemo podijeliti prema stupnju i vrsti opterećenja pojedinih dijelova živčanog sustava na:**

1. Senzorički rad, gdje su pretežito opterećeni receptori, osjetni putovi i senzorička središta (kontrolna mjesta) pri automatiziranom radu, radna mjeseta vezana uz opasnost i sl.
2. Sa stereotipnim umnim djelatnostima (umni rad na nižoj razini aktivnosti središnjeg živčanog sustava, npr. rad kancelarijskih službenika i sl.).
3. Stvaralački umni rad (znanstvenih radnika i umjetnika i sl.).

Sve navedene vrste rada mogu se, prema intenzitetu s kojim se provodi, podijeliti na lagani, umjereni i teški rad, pri čemu moramo razlikovati intenzitet rada i intenzitet opterećenja.

Treba dati prikaz opterećenja na organizam i zahtjeva za pojedine sposobnosti, ovisno o načinu rada u radnom procesu koji se odnosi više-manje na sva zanimanja:

**I. skupina**

Rad se provodi jedino djelatnošću našega tijela, bez pomagala (tjelesni rad).

**II. skupina**

Tjelesni rad s uporabom jednostavnijih alata i instrumenata.

**III. skupina**

Rad na neautomatskim strojevima.

**IV. skupina**

Rad na automatskim strojevima.

Prema navedenoj podjeli moguće je razna zanimanja u pojedinim strukama svrstati u tri skupine. Pojedina zanimanja svrstana su u samo jednu skupinu, a nekad i u dvije, ovisno o načinu rada u procesu istoga zanimanja.

Za zanimanje I. skupine preporuča se u programu nastave primjenjivati kineziološke djelatnosti koje će primarno utjecati na funkciju krvožilnog i dišnog sustava i za sve motoričke sposobnosti. Često se u tih zanimanja javlja hipertrofija pojedinih skupina mišića koji su angažirani pri radu, pa valja primjenjivati kineziološke djelatnosti koje će omogućiti relaksaciju (plivanje, vježbe labavljenja, opuštanja i istezanja, igre i ples) i ritmičku sportsku gimnastiku (za učenice).

Za zanimanja u II. skupini u programu nastave preporuča se primjenjivati kineziološke djelatnosti koje će primarno utjecati na funkciju krvožilnog i dišnog sustava i na motoričko sposobnosti. Osobito treba razvijati koordinaciju i brzinu (vježbanje na spravama, judo, ples, sportske igre i dr.).

U III. skupini, za zanimanja kod kojih se rad obavlja pretežito stojeći preporuča se izvođenje motoričkih zadaća u sjedećem i ležećem položaju radi rasterećenja donjih ekstremiteta i primjenu vježbi za jačanje mišića – držača svoda stopala radi sprečavanja pojave ravnih stopala i drugih oštećenja donjih ekstremiteta.

Osobito treba odgovarajućim kineziološkim aktivnostima povećati funkciju krvožilnog i dišnog sustava (plivanje, veslanje, bicikлизам i dr.).

U IV. skupini klasificirana su pretežito zanimanja kod kojih se rad obavlja najvećim dijelom sjedeći, s karakterističnim sagnutim položajem gornjega dijela tijela pri radu. Ta su zanimanja s pretežitim statičkim režimom mišićne djelatnosti. U program nastave preporučuju se kineziološke aktivnosti koje se preventivno i korektivno utjecati na razvoj kralješnice i koje će poboljšati funkciju krvožilnog i dišnog sustava (vježbanje na spravama), ritmička sportska gimnastika (za učenice), atletika (trčanje), judo športske igre, ples i dr.

Medutim, dosadašnji prikaz rada sustava "čovjek-stroj" u proizvodnom radu nije potpun ako se ne uzmu u obzir i drugi činitelji, primjerice, uvjeti materijalne radne okoline (toplinski, optički, atmosferski, mehanički i dr.).

Uočljivo je da uvjeti radne okoline djeluju usporedno s nekim drugim činiteljima na organizam tijekom radnog vremena u stvaranju tzv. ukupnih opterećenja organizma profesionalnim radom.

Budući da nije moguće ni pomisliti na to da bismo se u današnje vrijeme odrekli svih blagodati suvremenе tehnike, škole su obvezne, u nizu pozitivno djelujućih činitelja valja naći pravo zamjenu za nekada čak i pretjeranu mišićnu djelatnost pri profesionalnom radu. Od svih pozitivnih utjecaja jednu od najvažnijih uloga u održavanju biološke ravnoteže i radne sposobnosti imaju stručno programirani i dobro pripremljeni kineziološki stimulusi.

## **OSNOVNI PROGRAM**

Osnovni je program koncipiran na temeljnim motoričkim sklopovima pojedinih kinezioloških djelatnosti. Tako široko zamišljeni programski sadržaji omogućuju izbor onih kinezioloških aktivnosti koje su u funkciji utjecaja na pozitivne promjene morfoloških značajki, funkcionalnih sposobnosti, kognitivnih i konativnih dimenzija ličnosti te socijalizaciju svakog učenika.

Sadržaji osnovnog programa određuju se prema slobodnom izboru polaznika za pojedine kineziološke djelatnosti. Mjerila za izbor programske sadržaje odredena su:

- zdravstvenim stanjem, morfološkim značajkama, funkcionalnim sposobnostima vitalnih organa te psihosocijalnim potrebama svakog učenika;
- motivima i zanimanjem polaznika za pojedine sadržaje;
- razinama usvojenosti teorijskih i motoričkih kinezioloških izvješća;
- utilitarnim vrijednostima pojedinih sadržaja u svakodnevnom radu i životu;
- materijalnim, kadrovskim i drugim mogućnostima škole, odnosno sredine u kojoj škola djeluje.

Programski sadržaji koji su u funkciji ostvarivanja određenoga cilja i zadaće mogu se sastaviti iz skupina kinezioloških djelatnosti. To su:

- 1) – atletika
  - športska gimnastika
  - ples
  - ritmičko-športska gimnastika
  - borilački sportovi
- 2) – košarka
  - odbojka
  - nogomet
  - rukomet

Odabir sadržaja osnovnoga programa svodi se na produbljivanje i proširivanje sposobnosti i osobina, s težištem na poboljšanje funkcionalnih sposobnosti polaznika.

## DOPUNSKI PROGRAM

Sadržaj dopunskog programa nije strogo određen.

Dopunskim programom treba obogatiti životna iskustva učenika uvođenjem u nove djelatnosti, utjecati na smanjivanje razlika koje se odnose na sposobnosti i osobine učenika i pripremiti učenike za izvannastavne i izvanškolske djelatnosti.

Težiste djelatnosti treba usmjeriti na športove u kojima dolazi do izražaja samostalno učenje i mogućnosti trajnog samostalnog bavljenja tom djelatnošću. To su:

### 1. športovi koji dosad najčešće nisu bili u školskim programima

- veslanje
- klizanje
- skijanje
- biciklizam
- tenis
- stolni tenis
- plivanje
- badminton
- orijentacijsko trčanje i dr.

### 2. aerobik, body building i druge djelatnosti, kao i one koje će se s vremenom pojaviti i biti omiljene.

Odabirom navedenih djelatnosti i sportova učenici imaju mogućnosti proširiti znanja i sposobnosti stecene u osnovnom programu na druge športove i djelatnosti te usvajati nove spoznaje, različite od onih iz osnovnoga programa.

## Didaktičke upute

Zbog znatnih razlika u zanimanjima i uvjetima rada, odjelotvorene zadaće potrebno je učiniti za svaku školu, imajući pred očima i dodatno zauzimanje učenika u izvannastavnim i izvanškolskim djelatnostima, čime se može znatno utjecati na ostvarenje poželjnih ciljeva. Prema tomu, izraditi unaprijed pouzdane programe za učenike svih škola nije moguće.

Naiome, neki činitelji umanjuju mogućnost ostvarenja poželjnih ciljeva kao konstante (npr. materijalni uvjeti) i kao promjenjive kategorije pa se može očekivati da će se ciljevi procesa vježbanja ostvariti u rasponu od najmanje do najpovoljnije mogućih.

Može se pretpostaviti da će se u najpovoljnijim materijalnim uvjetima rada i postojećim fondom sati nastave ostvariti polovični učinci u gotovo svim pojedinačnim ciljevima procesa vježbanja u razvoju osobina i sposobnosti koje su promjenljive pod utjecajem vježbanja, promicanju zdravlja, odgoja i usvajanja konvencionalnih i nekonvencionalnih motoričkih priopćenja), osim u teorijskim i kineziološkim znanjima, čija razina u finalnom stanju može biti veća.

U sredinama s minimalnim uvjetima rada mogu se s postojećim fondom sati ostvariti promjenljivi rezultati: znatno usmanjeni kada je riječ o razvoju osobina i sposobnosti, o promicanju zdravlja i odgojnih učinaka. Nešto veći rezultati mogu se ostvariti u stjecanju nekonvencionalnih motoričkih znanja, ali znatno manji u usvajaju motoričkih znanja iz sportova za koje su potrebni posebni prostori i oprema.

Osim svega što je već navedeno, programi rada moraju biti utemeljeni na stvarnim pretpostavkama u odnosima genotipa i utjecaja egzogenih čimbenika na rast i razvoj. Odnos između genotipa i egzogenih utjecaja u različitim je razdobljima različit i pokazuje zakonomjerne težnje koje se moraju uzimati u obzir.

Navedene zakonitosti imaju samo usmjerivačko značenje i osnova su izradbi okvirnih programa, ali ne i izvedbenih.

Iz osnovnoga programa tijekom školske godine polaznik odabire djelatnosti iz jednoga do dva pojedinačna i iz jednoga do dva skupina športa s istom vremenskom mogućnošću ponavljanja.

Pri izboru športa (djelatnosti) mogaju se uvažavati materijalni uvjeti škole i, koliko god je to moguće, želje polaznika.

Odnos između pojedinačnog i skupnog športa i dopunskoga programa treba biti u omjeru 1:1:1.

Budući da se postojećim fondom sati ciljevi i zadaće TZK ne mogu u potpunosti ostvariti, bilo bi uputno u jednoj godini program izvoditi s najviše 20 tema.

Programska neprekidnost mora se poštivati radi kvalitetnijeg i trajnijeg usvajanja motoričkih priopćenja i utjecaja na transformacijske procese, osobito na funkcionalne sposobnosti.

Prioritetno treba odabrati djelatnosti kojima se razvija dovoljno velika energetska sastavnica koja će moći djelovati na preobrazbu stanja i osobina svakog pojedinog učenika. To ujedno znači da treba odabrati one djelatnosti koje će se moći u potpunosti provoditi s obzirom na materijalne mogućnosti škole.

*Napomena: Škola je obvezna osigurati 1 do 2 sata tjelesnih djelatnosti učenicima i u tjednu kada se obavlja stručna praksa. U tom je tjednu nužna športska rekreacijska i zdravstvena orientacija, a koja proizlazi iz okvirnog programa.*

## Prvi razred 70 sati

### I. OSNOVNI ŠPORT

#### ATLETIKA

1. *Osnove trčanja*
2. *Škola trčanja*
3. *Trčanje kratkih dionica 20–40 m*
4. *Cikličko trčanje sa promjenom ritma*
5. *Skok u vis (opkoračna tehnika)*
6. *Skok u vis (individualna dostignuća)*
7. *Poligon*
8. *Trčanje s niskim startom na kratke staze*
9. *Štafetno trčanje*
10. *Trčanje na 100 m (individualna dostignuća)*
11. *Skok u dalj (koračna tehnika 1 1/2 korak)*
12. *Skok u dalj (individualna dostignuća)*
13. *Trčanje na 800 m (individualna dostignuća)*

#### ŠPORTSKA GIMNASTIKA

1. *Preskoci i penjala (elementarne vježbe)*
2. *Preskok – zgrčka sa zanošenjem*

3. *Tlo – stav o šakama i kolut naprijed*
4. *Razboj (mali) – ramenski stol*
5. *Vratilo – njih klinom i zgibom*

## II. KOLEKTIVNI ŠPORT

### KOŠARKA

1. *Vodenje lopte*
2. *Hvatanja, dodavanja lopte*
3. *Obrambeni stav, oduzimanja lopte*
4. *Polaganje lopte u koš*
5. *Igra na jedan koš*
6. *Dvokorak (lijevi i desni)*
7. *Pivotiranje*
8. *Igra na dva koša*
9. *Skok šut*
10. *Kontranapad*

### NOGOMET

1. *Vodenje lopte*
2. *Šutiranje hrptom stopala (vanjsko i unutarnje)*
3. *Primanje lopte*
4. *Tehniciranje nogom i glavom*
5. *Igra na dva gola (pravila)*

### ODBOJKA

1. *Vršno odbijanje i donji servis*
2. *Donje odbijanje i prijem servisa*
3. *Gornji servis*
4. *Napad putem treće lopte (taktika)*
5. *Igra*
6. *Prijem servisa; prijenos lopte dizaču*
7. *Igra na tri seta*

## III. DOPUNSKI ŠPORT

### PLES - narodni i društveni

1. *Šroteš polka – Hrvatsko zagorje*
2. *Šestinski drmeš – Prigorje*
3. *Medimurski lepi dečki*
4. *Polka*
5. *Valcer*

### RUKOMET

1. *Dodavanje i primanje lopte*
2. *Skok šut i šut s poda*
3. *Igra na dva gola*

**Drugi razred**  
**70 sati**

## I. OSNOVNI ŠPORT

### ATLETIKA

1. *Tehnika trčanja, kratke dionice 40–60 m*
2. *Tehnika trčanja različitim tempom do 12'*
3. *Niski start i ulazak u cilj*
4. *Trčanje 100 m (individualna dostignuća)*
5. *Bacanje kugle – O'BRIEN tehniku*
6. *Bacanje kugle (individualna dostignuća)*
7. *Trčanje 1000 m (individualna dostignuća)*
8. *Priprema za kros*
9. *Kros na 1200 m (individualna dostignuća)*
10. *Štafetno trčanje 4 × 80 m*
11. *Trčanje dužih dionica različitim tempom*

12. Skok udalj – koračna tehnika
13. Skok udalj – (individualna dostignuća)
14. Trčanje na 400 m (individualna dostignuća)

## ŠPORTSKA GIMNASTIKA

1. Preskoci, penjala
2. Stav na rukama
3. Ramenski stoj
4. Kolut nazad kroz stav na rukama
5. Uzmah (preča)
6. Leteći kolut, salto

## II. KOLEKTIVNI ŠPORT

### NOGOMET

1. Vodenje lopte s promjenom pravca
2. Zaustavljanje i dodavanje lopte
3. Igra glavom, prijenosi lopte
4. Igra na jedan i dva gola
5. Igra na dva gola
6. Volej udarac
7. Oduzimanje lopte – izbijanje
8. Dribling, fintiranje
9. Igra u napadu protiv defanzivne obrane
10. Igra

### KOŠARKA

1. Vodenje lopte
2. Dodavanje i ubacivanje lopte u koš
3. Dvokorak (lijevi i desni)
4. "Horog" – udarac na koš jednom rukom
5. Skok šut
6. Igra na jedan i dva koša
7. Osobna obrana, preuzimanje igrača
8. Igra
9. Napad i protunapad

## III. DOPUNSKI ŠPORT

### ODBOJKA

1. Dodavanje i odbijanje lopte
2. Igra na mreži, servis
3. Igra
4. Blok, pojedinačni i grupni
5. Igra, sistem "centarhalf naprijed"

### RUKOMET

1. Usavršavanje individualne tehnike
2. Blokiranje jednom i obim rukama
3. Obrana 6:0, 5:1, 4:2
4. Igra u napadu i obrani

**Treći razred**  
70 sati

## I. OSNOVNI ŠPORT

### ATLETIKA

1. Tehnika trčanja u aerobnim uvjetima
2. Tehnika trčanja u anaerobnim uvjetima
3. Niski start i trčanje na 100 m
4. Skok udalj – koračna tehnika
5. Skok udalj – (individualna dostignuća)
6. Trčanje na 1000 m
7. Skok uvis (individualna dostignuća)

8. Priprema za kros
9. Kros na 1500 m (individualna dostignuća)
10. Trčanje preko prepreka
11. Štafetno trčanje
12. Bacanje kugle (individualna dostignuća)
13. Trčanje na 400 m
14. Bacanje loptice

## ŠPORTSKA GIMNASTIKA

1. Preskoci, prekopit, prednoška
2. Ramenski stoj
3. Sklopka s glave
4. Koluti iz upora prednjeg (preča)
5. Akrobatika; premet, salto

## II. KOLEKTIVNI ŠPORT

### KOŠARKA

1. Usavršavanje individualne tehnike
2. Situaciono vodenje i dodavanje kroz igru
3. Primjena dvokoraka lijevog i desnog
4. Osobna obrana – primjena kroz igru
5. Igra
6. Zonska obrana
7. Napad protiv zone
8. Kontranapad
9. Presing
10. Igra uz primjenu taktike

### NOGOMET

1. Usavršavanje individualne tehnike (u paru)
2. Grupne vježbe napada protiv obrane
3. Grupne vježbe obrane protiv napada
4. Taktika; primjena u igri
5. Prekid igre – taktičko rješavanje
6. Napad s krilnih pozicija
7. Individualna obrana
8. Grupna obrana
9. Igra

## III. DOPUNSKI ŠPORT

### ODBOJKA

1. Usavršavanje individualne tehnike (u paru)
2. Izvođenje i prijem servisa
3. Igra
4. Smećiranje, blok
5. Obrana i napad (taktika)

### RUKOMET

1. Primjena skok šuta u igri
2. Primanja i dodavanja lopte u igri
3. Igra u obrani (zona 3:2:1, 4:2)
4. Igra

Četvrti razred  
64 sata

## I. OSNOVNI ŠPORT

### ATLETIKA

1. Trčanje različitim tempom u aerobnim i anaerobnim uvjetima
2. Trčanje na 100 m (individualna dostignuća)
3. Trčanje na 1000 m (individualna dostignuća)
4. Štafetno trčanje
5. Skok udalj (individualna dostignuća)

6. *Priprema za kros*
7. *Kros na 1500 m (individualna dostignuća)*
8. *Trčanje preko prepona*

## ŠPORTSKA GIMNASTIKA

1. *Razni preskoci*
2. *Penjala*
3. *Dizanje utega*
4. *Sklopka s glave*
5. *Kovriljaj naprijed i nazad (preča)*
6. *Premet*
7. *Salto*

## II. KOLEKTIVNI ŠPORT

### KOŠARKA

1. *Usavršavanje individualne tehnike*
2. *Usavršavanje obrane*
3. *Zonska obrana (varijante)*
4. *Napad protiv zonske obrane*
5. *Igra – (primjena taktičke taktike)*
6. *Igra*
7. *Presing*
8. *Kontranapad*
9. *Kombinirana obrana*

### NOGOMET

1. *Usavršavanje individualne tehnike*
2. *Grupne vježbe napada i obrane*
3. *Prekid igre (taktičke vježbe)*
4. *Sistemi igre – 1:4:2:4, 1:4:3:3*
5. *Sistemi igre – 1:4:4:2, 1:3:5:2*
6. *Igra*
7. *Napad i obrana (kroz igru)*
8. *Protunapad*
9. *Taktika rješavanja djelova igre*
10. *Igra, pravila, sudenje*

## III. DOPUNSKI ŠPORT

### ODBOJKA

1. *Primanje i dodavanje lopte kroz igru*
2. *Igra u napadu*
3. *Igra u obrani*
4. *Igra, pravila, sudenje, vodenje zapisnika*

### RUKOMET

1. *Sustav individualne obrane*
2. *Igra u napadu*
3. *Kontranapad*
4. *Igra, pravila, sudenje*

### KINEZIOLOŠKI SADRŽAJI:

- Aerobne sposobnosti
- Anaerobne sposobnosti
- Repetitivna snaga
- Opća snaga cijelog tijela
- Koordinacija
- Psihomotorna preciznost
- Gibljivost
- Opća socijalna prilagodljivost
- Orientacija u prostoru i vremenu
- Smanjiti anksioznost i postići psihofizičku relaksaciju
- Osposobiti učenika za samostalno vježbanje i vlastito psihofizičko pripremanje za napore

**Kadrovske uvjeti: profesor tjelesne i zdravstvene kulture**

# POLITIKA I GOSPODARSTVO

Treći razred  
70 sati

## I. SVRHA I CILJ

U demokratskome je svijetu političko obrazovanje mladih postalo neizostavan dio svakog obrazovanja. Iako se različito naziva, zastupljeno je u svim školskim sustavima i utemeljeno na stajalištu:

1. da je nužan dio političkog sustava u cjelini;
2. da je politička kultura činitelj stvaranja i stabilnosti suvremenih demokracija.

Da bi se uspješno promicao demokratski način mišljenja ovim predmetom treba omogućiti stvaranje osobnog odnosa prema aktualnim političkim zbivanjima. Važno je istaknuti da političko obrazovanje obuhvaća: stjecanje znanja o politici kao fenomenu o političkim ustanovama i političkim procesima te razvijanje političke kulture za aktivno sudjelovanje u političkom sustavu, u ostvarivanju i kontroli državne vlasti.

## II. PROGRAMSKA GRAĐA

### A. POLITIKA

#### 1. Zadaća

Zadaća je političkog obrazovanja stjecati kulturu koja obuhvaća tri dimenzije: razvijanje državljanskog do-moljublja za Republiku Hrvatsku, gradansku vezanost za njenu konstituciju, zakone i simbole te razvijanje sposobnosti za političku participaciju (sudjelovanje na izborima, snalaženje u sustavu višestračnog političkog života).

#### 2. Sadržaj

##### 2.1. Politika, politički čin, političko djelovanje

Pojam politike, političkog čina i politike kao života. Političko djelovanje kao javno djelovanje (razlike u odnosu na ostala djelovanja), politička sredstva, politička volja. Politika kao provedba vlasti. Politički jezik, politička utakmica.

##### 2.2. Narod, manjina, državljan RH, gradani

Pojam naroda (puka, pučanstva) dokazi o postojanju hrvatskog naroda (izvorišne osnove Ustava RH). Manjina (članak 15. Ustava RH). Suverenost naroda. Državljan RH, strani državljan, osobe bez državljanstva.

##### 2.3. Tipovi političkih poredaka

Demokracija, diktatura, monarhija, aristokracija.

Totalitarni poredak.

Proces političkog odlučivanja u višestračkoj demokraciji.

Odbacivanje komunizma, promjena međunarodnog poretku u Europi.

Prvi demokratski izbori u Hrvatskoj 1990.

##### 2.4. Političke stranke

Pojam političke stranke.

Ciljevi zadaće i programi političkih stranaka.

Političke stranke, blokovi i koalicije političkih stranaka u Republici Hrvatskoj.

Desnica, centar, ljevica.

Opozicija.

Nacionalne stranke. Državotvorne stranke.

Političke stranke u Ustavu Republike Hrvatske.

##### 2.5. Izbori

Izborno pravo – sažeti povijesni razvoj izbornog prava. Osnovni izborni sustavi (većinski, razmjerni, kombinirani). Izborna agitacija i promidžba.

##### 2.6. Država

Pojam država. Konstitutivni elementi država. Državna suverenost (vidjeti članak 2. Ustava Republike Hrvatske).

Nacionalna samobitnost i državna opstojnost hrvatskog naroda (izvorišne osnove u Ustavu Republike Hrvatske).

Ustav i ustavni zakoni. Ustrojstvo države: unitarna, federalna, konfederativna država, savez suverenih država

Međunarodni subjektivitet. Oružane snage.

Udruživanje. Odcjepljenje. Razdruživanje (Ustav RH, čl. 135).

## **2.7. Parlament i parlamentarizam**

Parlament i političke stranke, parlamentarna većina i manjina. Klubovi zastupnika. Lobi.

Odlučivanje u parlamentu: obična i kvalificirana većina.

Koalicije, kompromisi, konsenzusi, kontlikti.

Parlamentarna i izvanparlamentarna opozicija.

## **2.8. Ustrojstvo državne vlasti**

Hrvatski sabor. Predsjednik Republike Hrvatske. Vlada Republike Hrvatske. Sudbena vlast.

Opisati način funkcioniranja državne vlasti prema ustrojstvu državne vlasti po Ustavu Republike Hrvatske.

Kako se donose političke odluke, zakoni i drugi propisi u slučajevima normalnog i izvanrednih stanja.

## **2.9. Hrvatski sabor**

Hrvatski državni sabor u povijesti hrvatske države.

Hrvatski sabor prema Ustavu RH. Saborski domovi.

Saborski zastupnici (sabornici). Obvezujući i neobvezujući mandat zastupnika, njihov imunitet.

Redovita i izvanredna zasjedanja Sabora.

Predsjedništvo Sabora.

Način odlučivanja Hrvatskog sabora.

## **2.10. Predsjednik Republike Hrvatske**

Način izbora, obveze i način djelovanja. Predsjednik Republike Hrvatske kao državni poglavar. Djelovanje u redovitim i izvanrednim uvjetima. Predsjednik Republike kao vrhovni zapovjednik oružanih snaga Republike Hrvatske. Predsjednik Republike kao državni, vojni i politički vrhovnik.

## **2.11. Vlada Republike Hrvatske**

Pojam. Način izbora. Prava i obveze. Mjesto u ustrojstvu državne vlasti. Sastav. Način djelovanja. Prava u izvanrednim uvjetima.

Način donošenja, objavljivanja i ostvarivanja odluka.

## **2.12. Sudbena vlast**

Samostalnost i neovisnost sudbene vlasti. Sudovi i suci u odnosu na Sabor Republike Hrvatske.

## **2.13. Ustavni sud Republike Hrvatske**

Sastav suda i način izbora sudaca.

Funkcija Ustavnog suda RH.

## **2.14. Lokalna samouprava i uprava u Republici Hrvatskoj**

Pojam lokalne samouprave. Pravo građanina na lokalnu samoupravu.

Tijela lokalne samouprave.

Neposredno sudjelovanje građana u upravljanju lokalnim poslovima po Ustavu RH.

## **2.15. Politika i javnost**

Javnost i javno mnjenje.

Tolerancija, manipulacija, cenzura.

Pojam političkog neprijatelja.

Tisk u Republici Hrvatskoj.

Hrvatski radio. Hrvatska televizija. Hrvatska radio-televizija (po zakonima i u praksi političkog djelovanja i oblikovanja javnog mnjenja).

## **2.16. Ljudska prava (slobode i prava čovjeka i građanina)**

Prava čovjeka, građanina i državljanina.

Sloboda. Politička sloboda.

Američka Deklaracija nezavisnosti iz 1776. godine.

Liga naroda. OUN. Helsinski sporazum. Pariška povelja.

Medunarodni paktovi o političkim, gradanskim, gospodarskim, socijalnim i kulturnim pravima (ratificirani i u državi SFRJ, a objavljeni u Službenom listu SFRJ, 7/1971).

Temeljne slobode i prava čovjeka i građanina u Ustavu Republike Hrvatske (glava III). Najviše vrednote ustavnog poretku Republike Hrvatske sloboda jednakost, nacionalna ravnopravnost, mirovorstvo socijalna pravda, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavina prava i demokratski višestranački sustav).

## **2.17. Politika i vjera**

Objašnjenje odnosa politike i vjere u životu čovjeka s obzirom na prava čovjeka i građanina. Vjerski svjetonazor. Velike svjetske vjere današnjice. Sloboda vjere i javnog očitovanja vjere po Ustavu RH. Odvojenost crkve od države u RH uz istodobno pravo vjerskih zajednica na uživanje zaštite i pomoći države u njihovim djelatnostima (članak 41. Ustava RH). Svećenici i njihova prava na sudjelovanje u političkom životu kao životu uopće.

## **B. GOSPODARSTVO**

### **1. Zadaća**

Zadaća je ovog dijela nastavnog predmeta da se učenike upozna s temeljima slobodne tržišne ekonomije kakva se ostvaruje u demokratskim zemljama slobodnoga svijeta. Težište je obradbe ovog programa na primjeni opredijeljenosti Republike Hrvatske za korišćenje svim resursima u razvitu poduzetništva te u novom načinu življenja i privređivanja.

### **2. Sadržaji**

#### **2.1. Pojam**

Fundamentalni ekonomski problemi.

Odgovor na pitanje: što, kako, za koga?

#### **2.2. Slobodne tržišne ekonomije i komandne ekonomije.**

Pojam tržišne ekonomije: tržište, cijene, profit i gubitak.

Pojam komandne ekonomije: središnji plan, odluke o temeljnim pitanjima.

#### **2.3. Ekonomija ponude**

Tržišni sustav gospodarstva. Uspostava odnosa ponude i potražnje.

Uloga motivacije u umanjuvanju uloge upravljanja potraživanjem.

Razlike J. M. Keynsove i Supply side orijentacije.

#### **2.4. Ekonomija potraživanja**

#### **2.5. Nevidljiva ruka (princip)**

Utjecaji na zakone tržišta i slobodne konkurencije.

#### **2.6. Poduzetništvo**

Poduzetnik. Poduzetnička sloboda. Pothvat.

Poduzetnička eksplozija, Financiranje poduzetništva.

#### **2.7. Kapital**

Pojam. Karakter. Uloga u organiziranju biznisa.

#### **2.8. Biznis i organizacija biznisa**

Financiranje biznisa. Karakteristika u demokratskom svijetu.

#### **2.9. Dioničarska ekonomija**

Pojam. Cijena dionice. Težište dionica. Dividende. Profit.

#### **2.10. Bondholderstvo**

Pojam.

#### **2.11. Novčarstvo**

Novčani pretvorbeni krugovi i revolving-financiranje.

#### **2.12. Manadžment**

Pojam.

#### **2.13. Marketing**

Koncepcija tržišnog poslovanja. Marketing okolina.

Istraživanje tržišta. Promocijske djelatnosti.

#### **2.14. Bilanciranje (accounting)**

Temeljna definicija. Što obuhvaća bilanciranje?

Bilanciranje kao proces. Bilanciranje kao interdisciplinarna djelatnost.

#### **2.15. Hrvatsko gospodarstvo**

Temeljno usmjerjenje.

#### **2.16. Gospodarstvo Europe i svijeta.**

## **III. DIDAKTIČKE UPUTE**

Za stjecanje političke kulture treba primjenjivati metodička sredstva koja omogućuju stvaranje vlastitih gledišta o aktualnim političkim zbivanjima.

Dio programske grade iz politike korisno je raditi na izravnim dokumentima (Ljudska prava, Ustav Republike Hrvatske i sl.), a nastavniku se preporučuje i Sokol-Smerdli: Ustavno pravo, Šeks- Sokol-Crnić: Hrvatsko izborno pravo.

Dio predmeta "gospodarstvo" valja tumačiti prema ustavnim odrednicama da su poduzetnička i tržišna sloboda temelj gospodarskog ustrojstva Republike Hrvatske.

Udjbenik "Gospodarstvo", dr. Hrvoja Šošića u cjelini je prilagođen nastavnom programu i nastavnik se treba njime koristiti pri izlaganju, ali opseg grade mora prilagoditi raspoloživoj satnici.

## Literatura:

- Šošić: Gospodarstvo
- Šutalo, Njavro: Gospodarstvo
- Šošić: Hrvatska gospodarska književna baština
- Samuelson: Ekonomija i Ekonomski čitanka

- Kadrovske uvjeti:**
- diplomirani politolog
  - diplomirani sociolog
  - diplomirani ekonomist
  - diplomirani pravnik

## MATEMATIKA

Program nastave matematike izrađen je na sljedećim načelima:

1. Program matematike treba dati osnovna znanja koja su nužna svim učenicima neovisno o izboru njihova budućeg zanimanja
2. Opseg, sadržaj i metode nastave treba dovesti u optimalnu korespondenciju s uzrastom učenika
3. Treba razvijati i produbljivati matematičko razmišljanje učenika i osposobljavati ih za osmisljavanje i rješavanje raznih praktičnih problema
4. U nastavi je potrebno primjenjivati dostignuća pedagogije, psihologije i metodike nastave matematike, te se koristiti suvremenim nastavnim tehnologijama

Ciljevi i zadaci predmeta su:

- da učenici stječu znanja potrebna za razumijevanje kvantitativnih odnosa i zakonitosti pri raznim pojavama u prirodi, društvu i praktičnom životu
- da učenici dobiju matematička znanja koja su nužna za uključivanje u rad, praćenje suvremenog znanstveno tehnološkog razvoja i za nastavak obrazovanja
- da učenici postupno savladavaju osnovne elemente matematičkog jezika, razvijaju sposobnost izražavanja matematičkim jezikom, razvijaju smisao za pojmovno i apstraktno mišljenje, te za logičko deduktivnu prošudbu
- da učenici usvajaju metodu matematičkog mišljenja koje se očituje u preciznom formuliranju pojma, logičnom zaključivanju i algoritamskom rješavanju problema
- da učenici razvijaju logično mišljenje, sposobnosti za pravilno rasudivanje i zaključivanje, matematičku intuiciju, maštu i stvaralačko matematičko mišljenje
- da se kod učenika razvije preciznost i konciznost u izražavanju, te urednost, ustrajnost i sistematicnost u radu.

### Prvi razred 70 sati

#### SKUP REALNIH BROJEVA – SKUP R, REALNI I BROJČANI PRAVAC

Skup prirodnih brojeva N – osnovne računske operacije u skupu N, prosti i složeni brojevi, pravila o djeljivosti, rastavljanje na proste faktore, najveća zajednička mjera i najmanji zajednički višekratnik.

Dekadski brojevni sustav – računske operacije s decimalnim brojevima, dekadski višekratnici.

Skup cijelih brojeva Z – osnovne računske operacije u skupu Z, apsolutna vrijednost broja.

Skup racionalnih brojeva Q – dekadski zapis racionalnih brojeva, konačni decimalni brojevi, beskonačni periodični decimalni brojevi, računanje s decimalnim brojevima, postotni i promilni način pisanja decimalnog broja, približne i zaokružene vrijednosti, apsolutna i relativna pogreška, eksponencijalni oblik decimalnog broja.

Skup iracionalnih brojeva I – neperiodični i decimalni brojevi.

Realni brojevni pravac – intervali, apsolutne vrijednosti.

#### POLINOMI

Potenciranje s cjelobrojnim eksponentom – zbrajanje i množenje, dijeljenje i potenciranje potencija.

Polinomi – algebarski izrazi, zbrajanje množenje, oduzimanje i dijeljenje polinoma, rastavljanje polinoma na proste faktore, najveća zajednička mjera i najmanji zajednički višekratnik polinoma.

Algebarski razlomci – računske operacije s algebarskim razlomcima.

### **POTENCIJE S RAZLOMLJENIM EKSPONENTOM – KORIJENI**

Računske operacije s korijenima, racionalizacija nazivnika.

### **ALGEBARSKI RAZLOMCI**

Računske operacije s algebarskim razlomcima.

**Drugi razred**  
**105 sati**

### **OMJERI I RAZMJERI**

Omjeri – upravna i obrnuta razmjernost.

Razmjeri – aritmetička sredina i srednja ili prosječna vrijednost.

### **PRIMJENA OMJERA I RAZMJERA**

Zaključni račun.

Pravilo trojno – jednostavno i složeno pravilo trojno.

Postotni i promilni račun – postotni račun od sto, postotni račun iznad i ispod sto, promilni račun

Račun diobe – jednostavni račun diobe, složeni račun diobe

Račun smjese – jednostavni račun smjese, složeni račun smjese.

Verižni račun

Kamatni račun – općenito o kamatama, kamatni račun od sto, izračunavanje kamata od više glavnica, kamatni račun iznad i ispod sto.

### **IMAGINARNI I KOMPLEKSNI BROJEVI, KVADRATNA FUNKCIJA. KVADRATNA JEDNADŽBA I KVADRATNA NEJEDNADŽBA**

Izvorna kvadratna funkcija, translacija izvorne funkcije, čista, nepotpuna i potpuna kvadratna jednadžba, analiza kvadratne funkcije – područje definicije, područje funkcijskih vrijednosti, nul točke, sjecišta s osima, ekstremi, minimum i maksimum, tok i predznak.

### **EKSPONENCIJALNA I LOGARITAMSKA FUNKCIJA, LOGARITMI**

Analiza eksponencijalne funkcije, analiza logaritamske funkcije, translacija u smjeru osi, promjena predznaka nezavisne varijable, promjena predznaka funkcije, inverzna funkcija. Eksponencijalne jednadžbe, logaritmi – logaritmiranje matematičkih operacija i izraza, logaritamske jednadžbe.

### **TRIGONOMETRIJSKE FUNKCIJE**

Definicije trigonometrijskih funkcija u pravokutnom trokutu, rješavanje pravokutnog trokuta, primjena trigonometrijskih funkcija bilo kakvih kutova ili lukova, primjena trigonometrije u planimetriji.

### **PROSTORNA GEOMETRIJA – STEREOMETRIJA**

Prizme, piramide, obla tijela – valjak, stožac i kugla.

**Treći razred**  
**105 sati**

### **MJERE I NOVAC**

Metrički i anglo-američki sustav mjera, mjere za duljinu, površinu, volumen, tekućine i težinu, obostrana pretvorba (konverzija) iz jednog u drugi sustav, mjere za vrijeme. Novac važnijih država svijeta, tečajna lista. Preračunavanje mjera i novca.

### **DISKONTNI RAČUN**

Pojam diskonta i diskontiranja, postupci i vrste diskontiranja.

### **TERMINSKI RAČUN**

Srednje dospjeće, izračunavanje termina za ostatak duga.

## **RAČUN EFEKTA**

Općenito o efektima, računanje s efektima.

## **ARITMETIČKI NIZ – POTROŠAČKI KREDITI**

Općenito o nizovima, aritmetički niz, potrošački krediti, izračunavanje otplata, zatezne kamate, bonificirane kamate.

## **GEOMETRIJSKI NIZ I RED**

Geometrijski niz, beskonačni konvergentni geometrijski red, zbroj beskonačnog konvergentnog reda.

## **SLOŽENI KAMATNI RAČUN**

Obračun kamata, konačna vrijednost uloga početna vrijednost uloga nominalna, relativna i konformna kamatna stopa, konačna vrijednost prenumerando i postnumerando uplata, početna vrijednost prenumerando i postnumerando uplata.

## **PLEMENITE KOVINE I VALUTE**

Plemenite kovine, finoča legura, preračunavanje finoča, izračunavanje čiste neto težine smjese, izračunavanje bruto težine smjese, omjer vrijednosti zlata i srebra. Valute – valute i novčane jedinice, tečajna lista efektivnih valuta.

## **DEVIZE**

Strana sredstva plaćanja, izračunavanje valutarnih pariteta, notiranje deviza, reduciranje deviznih tečajeva, trgovina devizama.

## **ANALITIČKA GEOMETRIJA**

Točke u ravnini, međusobna udaljenost dviju točaka, polovište dužine, dijeljenje dužina u zadanim omjeru, površina trokuta, kolinearost triju točaka, pravac u ravnini – eksplicitni i implicitni oblik jednadžbe pravca, parametri pravca, jednadžba pravca zadanim točkom, jednadžba pravca dvjema točkama, segmentni oblik jednadžbe pravca. Dva pravca u ravnini – sjecište dvaju pravaca, kut između pravaca, paralelnost i okomitost pravaca.

## **Četvrti razred**

~~64 safa~~

## **OSNOVNI POJMOVI LINEARNOG PROGRAMIRANJA**

Formulacija problema linearog programiranja, grafičko rješavanje problema linearog programiranja s primjenom.

## **DETERMINANTE I RJEŠAVANJE SUSTAVA LINEARNIH JEDNADŽBI**

Razvoj determinante u subdeterminante.

## **MATRICE I LINEARNI SUSTAVI**

Linearni sustavi, Gauss–Jordanove eliminacije.

## **MATRICE**

Pojam matrice i jednakost matrica, zbrajanje matrica i množenje matrice brojem, linearna kombinacija matrica, množenje matrica, inverzna matrica, matrična jednadžba.

## **OSNOVE RAČUNA VJEROJATNOSTI**

Kombinatorika, slučajni dogadaji i račun vjerojatnosti, definicija i vrste vjerojatnosti.

## **ALGEBARSKE JEDNADŽBE – POLINOMI**

Rješenje algebarske jednadžbe, Hornerov logaritam, faktorizacija polinoma.

## **ZAJAM**

Konstantni anuitet, dogovoren anuitet, varijabilni anuitet, konstantna otplatna kvota, varijabilna otplatna kvota, konverzija zajma.

## **Metodičke i organizacijske upute:**

Nastava se može izvoditi s većom grupom u učionici uz primjenu suvremenih nastavnih metoda, oblika rada, sredstava i pomagala. Oblici rada mogu biti frontalni, individualni i grupni. Naročitu pažnju posvetiti

samostalnosti izrade zadataka (putem vježbanja). U izvođenju nastave koristiti postojeću literaturu, udžbenike, logaritamske i finansijske tablice, te ostalo. Nastavu treba prilagoditi radnoj praksi.

#### **Literatura:**

##### **I. razred**

- S. Kurepa: "Matematika I" – udžbenik  
B. Pavković, D. Veljan: "Matematika I" – zbirka zadataka

##### **II. razred**

- A. Kurepa, S. Kurepa: "Matematika 2" – udžbenik  
B. Dakić: "Matematika 2" – zbirka zadataka  
B. Relić: "Privredna matematika"  
S. Kurepa: "Matematika" – udžbenik  
B. Pavković, D. Svrtan, D. Veljan: "Matematika" – zbirka zadataka

##### **III. razred**

- B. Relić: "Finansijska matematika 1"  
I. Neralić, V. Vojvodić-Rosenzweig: "Primijenjena matematika 1"  
S. Kurepa: "Matematika" – udžbenik  
B. Pavković, D. Svrtan, D. Veljan: "Matematika" – zbirka zadataka

##### **IV. razred**

- L. Neralić, V. Vojvodić-Rosenzweig: "Primijenjena matematika 1"  
B. Šego: "Primijenjena matematika 2"  
B. Relić, B. Šego: "Financijska matematika 2"  
S. Kurepa: "Matematika" – udžbenik  
B. Pavković, D. Svrtan, D. Veljan: "Matematika" – zbirka zadataka

#### **Kadrovske uvjeti: profesor matematike**

## **I N F O R M A T I K A**

#### **Ciljevi i zadaci predmeta su:**

– pružanje cijelovitog i potpunog pregleda područja informatike i to od osnovnih ideja teorije sustava, kibernetike, teorije informacije do karakteristika i načina obrade podataka pomoću elektroničkih računala, strukture sustava za obradu podataka, osnovnih jedinica elektroničkog računala, komunikacije čovjeka i stroja i matematičke i logičke osnove elektroničkih računala

- osposobiti učenika za priključivanje, spajanje i puštanje u rad osnovne konfiguracije osobnog računala
- omogućiti učeniku da sagleda položaj i sadržaj rada funkcije programiranja, da ovlada metodama i posupcima razvoja rješenja zadatka, da samostalno i u grupnom radu rješava zadatke primjerene složenosti, da primjenjuje konkretan programski jezik opće namjene, te da razvija kritički odnos prema rješenju
- osposobiti učenika za otkrivanje i otklanjanje formalnih i logičkih grešaka u programu primjerene složenosti
  - samostalno služenje računalom pri pisanju različitih tekstova i njihovoj obradi
  - samostalno služenje računalom pri uporabi raznih baza podataka
  - upoznavanje s programskim paketima za tablično proračunavanje i ostalim programskim paketima u funkciji tehnologije zanimanja
  - upoznavanje učenika sa informacijskim sustavima i podsustavima općenito i u području tehnologije zanimanja
  - osposobljavanje učenika za aktivno sudjelovanje u pripremi podataka za elektroničku obradu podataka kao i za njihovo korištenje u smislu podrške informacijskog sustava

- osposobiti učenika za primjenu rezultata obrade podataka u informacijskom sustavu pri izvršavanju svakodnevnih operativnih poslova
- omogućiti učeniku da se prilagodi novoj tehnologiji rada na području komercijalnog poslovanja uz primjenu suvremenih informatičkih sredstava i metoda
- omogućiti učenicima da ostvare opći pristup rješavanju problema i zadatka s područja primjenjene informatike te da ga apliciraju u užem stručnom području čijim tehnikama rada ovladavaju
- poticanje učenika na aktivno praćenje i korištenje informatičke literature i primjenu novih spoznaja u području informatike

## NASTAVNI SADRŽAJI:

**Prvi razred**  
**70 sati**

### **1. TEMELJNE INFORMATIČKE POSTAVKE**

- 1.1. Informacijska znanost i informatika*
- 1.2. Osnovne znanstvene discipline informacijske znanosti*

### **2. VRSTE I NAČINI (ELEKTRONIČKE) OBRADE PODATAKA**

- 2.1. Ručna, mehanička i kartična obrada podataka*
- 2.2. Elektronička obrada podataka (generacije, vrste)*
- 2.3. Načini elektroničke obrade podataka*

### **3. STRUKTURA SUSTAVA ZA ELEKTRONIČKU OBRADU PODATAKA**

- 3.1. Tehnička osnovica sustava – Hardware*
  - 3.1.1. Središnja jedinica
  - 3.1.2. Periferne jedinice
  - 3.1.3. Specijalizirani posrednički uređaji
- 3.2. Programska osnovica sustava – Software*
  - 3.2.1. Sustavna programska podrška
  - 3.2.2. Aplikativna programska podrška
  - 3.2.3. Komunikacijska podrška
- 3.3. Kadrovска osnovica sustava – Lifeware*
- 3.4. Organizacijska osnovica sustava – Orgware*

### **4. KOMUNIKACIJA IZMEDU ČOVJEKA I STROJA**

- 4.1. Ulaz podataka*
  - 4.1.1. Vrste ulaza i ulazne dokumentacije
  - 4.1.2. Obuhvaćanje podataka na nosioce podataka
- 4.2. Izlaz informacija (vrste i nosioci izlaznih informacija)*
- 4.3. Programiranje*
  - 4.3.1. Pojam i faze programiranja
  - 4.3.2. Uvod u planiranje programa
  - 4.3.3. Razvijanje programskih specifikacija
  - 4.3.4. Kodiranje, testiranje, dokumentiranje i održavanje programa
- 4.4. Programske jezici*
  - 4.4.1. Generacije programskih jezika
  - 4.4.2. Programi prevoditelji
- 4.5. Programska jezik BASIC*
  - 4.5.1. Osnovna struktura: Znakovi. Konstante. Varijable. Izrazi. Računske operacije i operatori. Funkcije.
  - 4.5.2. Naredbe: za ulaz / izlaz podataka, oblikovanje ispisa, bezuvjetni skok, uvjetni skok, programska petlja.

### **5. MATEMATIČKE I LOGIČKE OSNOVE RADA ELEKTRONIČKIH RAČUNALA**

- 5.1. Matematičke osnove rada*
  - 5.1.1. Brojevni sustavi i njihove karakteristike (decimalni, binarni oktalni, heksadecimalni)
  - 5.1.2. Postupci prevodenja brojevnih sustava
  - 5.1.3. Binarna aritmetika
  - 5.1.4. Aritmetika fiksног i klizног zareza
  - 5.1.5. Kodiranje i kodovi u EOP-u (tetradni, šest-bitni, osam-bitni kod, redundancije)

### **5.2. Logičke osnove rada**

- 5.2.1. Logičke funkcije (NOT, AND, OR)
- 5.2.2. Logički sklopovi i krugovi
- 5.2.3. Booleova algebra

## **6. ORGANIZACIJA PODATAKA**

### **6.1. Datoteka i struktura podataka**

### **6.2. Vrste organizacije datoteka**

- 6.2.1. Sekvencijalna organizacija datoteke
- 6.2.2. Direktna organizacija datoteke
- 6.2.3. Indeksno-sekvencijalna organizacija datoteke

### **6.3. Baze i banka podataka**

### **6.4. Osiguranje i zaštita podataka**

**Praktičan rad na kompjutorima:**

#### **1. Upoznavanje arhitekture raspoloživog računala i osnovni rad s računalom (2 sata)**

Fizičko povezivanje dijelova računala. Uključivanje i isključivanje računala. Rad s tipkovnicom. Disketa i disketna jedinica. Zaštita. Formatiranje.

#### **2. Osnovne komande BASIC-a (2 sata)**

Osnovne naredbe za ispisivanje, brisanje, izvršavanje, pamćenje i kopiranje programa u glavnu memoriju, brisanje linija programa, promjena brojeva linija.

#### **3. Programiranje u programskom jeziku (BASIC) (14 sati)**

Osnovni pojmovi: znakovi, konstante, varijable (brojčana vrijednost varijable, tekst kao varijabla), izrazi, računske operacije i operatori, funkcije.

Osnovne naredbe: za ulaz / izlaz podataka, oblikovanje ispisa, bezuvjetni skok, uvjetni skok, programska petlja.

**Drugi razred**  
**70 sati**

**Predavanja:**

### **1. OSNOVNI RAD S RAČUNALOM**

- 1.1. IBM PC kompatibilno osobno elektroničko računalo**
- 1.2. Osnovni dijelovi kompjutorskog sustava i njihovo povezivanje**
- 1.3. Operativni sustav (DOS)**
  - 1.3.1. Sadržaj operativnog sustava
  - 1.3.2. Osnovni pojmovi
  - 1.3.3. Pokretanje sustava. Mijenjanje radnog diska.
  - 1.3.4. Organizacija podataka u datotekama. Hiperarhijski popisi (directory)
  - 1.3.5. Pretraživanje popisa
  - 1.3.6. Upravljanje strukturom popisa
  - 1.3.7. Upravljanje datotekama
  - 1.3.8. Naredbe za red sa PC sustavom

### **2. PROGRAMSKI JEZIK BASIC**

- 2.1. Potprogrami**
- 2.2. Spremanje podataka unutar programa**
- 2.3. Grafičke naredbe**
- 2.4. Zvučni efekti**

### **3. STANDARDNE PRIMJENE RAČUNALA**

- 3.1. Programi za obradu teksta**
  - 3.1.1. Pojam i vrste tekst-procesora
  - 3.1.2. Ciklus obrade teksta (unošenje, editiranje, formatiziranje, ispisivanje dokumenata)
  - 3.1.3. Osnovni pojmovi u obradi teksta (objekti, atributi, funkcije)
  - 3.1.4. Aktiviranje tekst-procesora (tipkovnica, padajući meniji, miš)
  - 3.1.5. Pomicanje uputnika (pokazivača)
  - 3.1.6. Osnovne naredbe programa za obradu teksta (npr. Wordstar ili Word Perfect): pisanje teksta i ispravljanje pogrešaka

### **3.2. Organizacija i korištenje baza podataka**

3.2.1. Pojam i upotreba baze podataka

3.2.2. Osnovna struktura baze podataka

3.2.3. Osnovne naredbe programskog paketa (tipa dBASE III Plus) – kreiranje datoteke, dodavanje, slobodno, mijenjanje polja, sortiranje podataka, kopiranje, ispisivanje)

### **3.3. Tablično izračunavanje**

3.3.1. Korištenje programa za tablično izračunavanje

3.3.2. Rad s programom za tablično izračunavanje (pomicanje po programu, unošenje podataka putem programa, primjena sadržaja polja, editiranje podataka)

### **3.4. Grafičke mogućnosti računala**

### **3.5. Numeričke mogućnosti računala**

## **4. KOMUNIKACIJSKE MREŽE**

### **4.1. Važnost i vrste mreža**

### **4.2. Struktura mreže**

### **4.3. Komunikacijska tehnika unutar lokalne mreže**

4.3.1. Uključivanje

4.3.2. Pristup datotekama

4.3.3. Rad s bazama podataka

4.3.4. Elektronska pošta

4.3.5. Upotreba umreženog štampača

## **Praktičan rad na kompjutorima:**

### **1. Operativni sustav (MsDOS) (8 sati)**

Osnovne naredbe za upravljanje strukturom direktorija (DIR, CHDIR, MKDIR, RMDIR, PATH), upravljanje datotekama (REN, DEL, COPY, ERASE, TYPE), za rad sa PC sustavom (DATE, TIME, BREAK, CLS, VER, DISKCOPY, CHKDSK, BACKUP, PRINT)

### **2. Programiranje u programskom jeziku (BASIC) (8 sati)**

Potpogrami (GOSUB... RETURN). Spremanje podataka unutar programa (READ... DATA..RE-STORE). Grafičke naredbe (HLIN, VLIN, PLOT, HPLOT, HPLOTS... TO). Demonstracija programa sa zvučnim efektima (BEEP, SOUND)

### **3. Programi za obradu teksta (10 sati)**

Upoznavanje i korištenje programa za obradu teksta (Wordstar ili Word Perfect)

### **4. Organizacija i korištenje baza podataka (4 sata)**

Upoznavanje s programskim paketom (tipa dBASE III Plus). Kreiranje baze podataka (CREATE), dodavanje slogova, mijenjanje polja, sortiranje podataka, ispisivanje.

### **5. Tablično izračunavanje (4 sata)**

Demonstracija programa za pripremu i obradu tabela (tipa LOTUS 1-2-3). Proračunske tablice. Prikaz grafa prema tablici.

### **6. Komunikacijske mreže (4 sata)**

Demonstriranje rada u lokalnoj (LAN) mreži. Uključivanje, pristup datotekama, elektronska pošta, štampač.

### **7. Grafičke i numeričke mogućnosti računala (2 sata)**

Demonstriranje gotovih programa.

**Treći razred**  
**70 sati**

## **Predavanja:**

### **1. OSNOVE INFORMACIJSKOG SUSTAVA**

#### **1.1. Pojam i zadaci informacijskog sustava**

1.1.1. Tehnološki progres. Informacijska kriza i jaz upravljanja. Informacijski sustav kao dominantan faktor poslovanja.

1.1.2. Osnovne funkcije i aktivnosti informacijskog sustava. Vrste informacijskih sustava.

## **1.2. Informacijski sustav i upravljanje u poduzeću**

- 1.2.1. Integralnost i elementi jedinstva informacijskog sustava poduzeća
- 1.2.2. Vertikalna i horizontalna struktura informacijskog sustava
- 1.2.3. Upravljanje, odlučivanje i kontrola poslovanja. Pojam i značenje znanstvenog odlučivanja pri upravljanju poslovanjem.

## **1.3. Uspostavljanje informacijskog sustava**

- 1.3.1. Prethodno istraživanje. Istraživanje i analiza. Izrada osnovnog sistemskog koncepta (glavni projekt)
- 1.3.2. Izrada detaljnih sistemskih specifikacija (izvedbeni projekt). Izgradnja, testiranje, implementiranje i ocjena rada sustava.

## **2. INFORMACIJSKI SUSTAV TRŽIŠNOG POSLOVANJA**

### **2.1. Nabavna, prodajna i marketinška služba u poduzeću – funkcije i povezanost s ostalim sustavima**

#### **2.2. Priprema tržišnih podataka za obradu**

- 2.2.1. Dokumentacija u nabavnom i prodajnom poslovanju
- 2.2.2. Šifriranje tržišnih podataka
- 2.2.3. Kontrola dokumentacije
- 2.2.4. Datoteke tržišnih podataka

#### **2.3. Modeli obrade tržišnih podataka**

#### **2.4. Rezultati elektroničke obrade tržišnih podataka**

- 2.4.1. Sustavi izvještavanja
- 2.4.2. Statistika i analiza nabave i prodaje

## **3. OSOBITOSTI I OBILJEŽJA INFORMACIJSKIH SUSTAVA U TRGOVINI**

### **3.1. Robni promet kao odrednica informacijskih tokova u trgovini**

- 3.1.1. Ciljevi uspostavljanja informacijskog sustava u trgovini
- 3.1.2. Podsistavi integralnog informacijskog sustava u trgovini
- 3.1.3. Jedinstveni sustavi šifriranja u trgovini (standardna EAN identifikacija, EAN lokacijski kod, EAN kód 128)

### **3.2. Informacijski podsustav skladišnog poslovanja i upravljanja zalihamu**

- 3.2.1. Uloga skladišnog poslovanja i upravljanja zalihamu u informacijskom sustavu i povezanost sa ostalim podsustavima
- 3.2.2. Dokumentacija u skladišnom poslovanju (Priprema podataka za obradu i kontrola dokumentacije)
- 3.2.3. Modeli obrade podataka
- 3.2.4. Pojam ekonomične količine nabave
- 3.2.5. Princip automatskog obnavljanja zaliha
- 3.2.6. Primjena različitih tipova elektroničkih sredstava za obradu podataka u skladišnom poslovanju i upravljanju zalihamu
- 3.2.7. Rezultati, analiza i interpretacija rezultata elektroničke obrade podataka

### **3.3. Informacijski podsustav veletrgovine**

- 3.3.1. Osobitosti veletrgovinskog poslovanja i ciljevi informacijskog podsistema veletrgovine.
- 3.3.2. Transport robe, prerada i dorada robe, upravljanje ambalažom kao izvori informacija
- 3.3.3. Dokumentacija u veletrgovinskom poslovanju. (Priprema podataka za obradu i kontrola dokumentacije)
- 3.3.4. Modeli obrade podataka
- 3.3.5. Primjena različitih tipova elektroničkih sredstava za obradu podataka u veletrgovinskom poslovanju
- 3.3.6. Rezultati, analiza i interpretacija rezultata elektroničke obrade podataka

### **3.4. Informacijski podsustav maloprodaje**

- 3.4.1. Osobitosti maloprodajnog poslovanja i izvori informacija
- 3.4.2. Ciljevi informacijskog podsustava maloprodaje i povezanost s ostalim podsustavima
- 3.4.3. Dokumentacija u maloprodajnom poslovanju (Priprema podataka za obradu i kontrola dokumentacije)
- 3.4.4. Modeli obrade podataka u maloprodajnom poslovanju (u prodavaonicama, u robnim kućama)
- 3.4.5. Primjena različitih tipova elektroničkih sredstava za obradu podataka u maloprodajnom poslovanju (POS sustavi)
- 3.4.6. Rezultati, analiza i interpretacija rezultata

### **3.5. Ostali podsustavi integralnog informacijskog sustava u trgovini (kadrovski evidencije, računovodstvo i financija, planiranja i analize, istraživanja i razvoja)**

#### **Praktičan rad na kompjutorima:**

Upoznavanje i korištenje programskih paketa

- a) za simulaciju obrade podataka u skladišnom poslovanju (7 sati)
- b) za simulaciju obrade podataka u veletegovini (7 sati)
- c) za simulaciju obrade podataka u maloprodaji (7 sati)

Napomena: Ako odgojno-obrazovna ustanova nema mogućnost pribavljanja odgovarajućih programskih paketa obveza je nastavnika da učenicima organizira posjet i mogućnost rada u ERC-u trgovačkog poduzeća u okviru predviđenog broja sati.

### **Materijalni uvjeti:**

Za ostvarivanje zadatka programa informatike potrebno je osigurati:

- specijaliziranu učionicu s računalima za nastavu informatike
- kabinet za nastavnika
- nastavna pomagala

Specijalizirana učionica za nastavu informatike, potrebna je da bi se u njoj izvodila cijelokupna nastava i individualni praktični rad učenika. Učionica mora sadržavati po jedno radno mjesto za svakog učenika. Preporučuje se najmanje 3 m<sup>2</sup> površine po učeničkom radnom mjestu. Oprema radnog mesta uključuje:

- računalo (barem u kategoriji PC AT računala) s disketnom jedinicom. Na disku moraju biti pohranjeni standardni programski paketi potrebni za nastavu. Također računalo i monitor moraju podržavati neki grafički standard. Grafika u boji je poželjna, ali nije nužna. Računalo mora imati miša i 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 mora biti opremljeno računalom i projektorom slike s monitora na platno. Prilikom upotrebe projektorra, 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 printerima. U protivnom, oprema treba sadržavati po jedan printer na 4 radna mesta. Učionica treba biti opremljena jednim laserskim printerom i po mogućnosti jednim scannerom, te jednom elektronskom blagajnom za obrazovanje u području trgovine.

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

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

Nastavna sredstva za izvođenje nastave informatike svakako obuhvaćaju i licencirane sistemske i programske pakete. Poželjno je da programska podrška bude standardizirana za sve srednje škole.

Za uspješnu realizaciju nastave informatike potrebna su slijedeća nastavna sredstva:

- legalno nabavljeni programi i programski paketi s pripadajućom dokumentacijom, udžbenici, priručnici za rad s računalom i programskim paketima, zbirke programskih zadataka, metodički priručnik za nastavnika.

### **Metodičke i organizacijske upute:**

Nastava će se odvijati putem predavanja i vježbi uz nastojanje nastavnika da odnos sati ovih dva oblika što intenzivnije odrazi prevagu vježbi. Nastava izvedena u formi predavanja bit će uglavnom frontalna a prema mogućnostima i inventivnosti nastavnika i grupna uz kombinaciju raznih metoda rada kao npr. metode usmenog izlaganja, metode razgovora, metode rada s udžbenikom, časopisima, propagandnim materijalima proizvođača elektroničke opreme, metode prikazivanja slika, dijapositiva, video zapisa i sl.

Vježbe (na računalu) će biti grupne i što je više moguće individualizirane.

Efikasno korištenje računala zahtjeva upoznavanje osnovnih koncepata (objekata i operacija) koji se javljaju u određenom području primjene, odnosno određenoj vrsti problema. Metodički, polazi se od konkretnog problema (npr. obrade teksta) da bi se upoznale operacije standardne situacije koje se javljaju u toj vrsti prob-

lema (na pr. brisanje teksta, umetanje, mijenjanje i sl.). Stečena znanja povezuju se u logičku cjelinu aktivnim sudjelovanjem učenika u obrazovnom procesu – korištenjem gotovih programskih paketa.

Provjera znanja vrši se za računalom – rješavanjem jednostavnijih konkretnih problema koji zahtijevaju upotrebu standardnih programskih paketa ili samostalnu izradu programa.

Programi koje će pripremati učenici bit će prilagođeni sadržajem i postupcima, slučajevima koji se javljaju u komercijalnom poslovanju poduzeća, a izvodić će se tako da se uspostavi što intenzivnija veza s predmetima tehnologije zanimanja (poslovne komunikacije, trgovinsko poslovanje).

Nastavnik će osim toga organizirati posjet specijaliziranom sajmu elektroničke opreme, a u trećem razredu i posjete / rad elektroničkim računskim centrima (najbolje trgovačkih poduzeća – komercijala, elektronski opremljena prodavaonica i skladište) uz demonstraciju modela obrade u komercijalnom poslovanju.

### Vježbe u trećem razredu se sastoje iz:

- ispunjavanja izvornih dokumenata
- unosa podataka sa izvornih dokumenata posredstvom terminala
- traženja informacija korištenjem pripremljenih informacijskih baza (programska paketi za simulaciju obrade podataka u skladišnom poslovanju, veletrgovini, maloprodaji).

### Literatura:

#### I. razred

Vitomir Grbavac: Informatika - kompjutori i primjena, Školska knjiga, Zagreb, 1990.

D. Žalac: Programska jezik BASIC

Z. Vlašić: BASIC – riješeni primjeri

Grupa autora: Osnove informatike, Birotehnik, Zagreb, 1993.

#### II. razred

D. Boras, Z. Dovedan: Informatika, Školska knjiga, Zagreb, 1994.

Tuđman, Boras, Dovedan: Uvod u informacijsku znanost, Školska knjiga, Zagreb, 1992.

R. Kvaternik: PC/MS DOS, Operativni sistem za osobna računala, Informator, Zagreb, 1992.

K. Matešić: Kompjutorska obrada teksta, Prosvjeta, Zagreb, 1986.

#### III. razred

Srića, Kliment, Panian: Poslovni informacijski sistemi, Birotehnik, Zagreb - Varaždin, 1983.

V. Ferišak: Sistemi šifriranja, Informator, Zagreb, 1975.

V. Srića: Sistem × Informacija × Kompjutor, Informator, Zagreb, 1981.

Časopisi: INFOTREND, Nova trgovina, Zagreb

Dokumentacija za programske pakete i računalo

### Kadrovske uvjeti:

#### I. i II. razred

- profesor matematike i informatike
- profesor matematike
- diplomirani inženjer matematike (s položenom pedagoškom grupom predmeta)
- diplomirani inženjer elektrotehnike smjera računarstvo (s položenom pedagoškom grupom predmeta)
- diplomirani ekonomist smjera informatika i kibernetika (s položenom pedagoškom grupom predmeta)
- profesor informatologije

#### III. razred

- diplomirani ekonomist smjera informatika i kibernetika (s položenom pedagoškom grupom predmeta)

## P O Z N A V A N J E   R O B E

### Ciljevi i zadaci predmeta su:

- stjecanje znanja iz svih područja robe
- upozoravanje s pojavnim oblicima pojedine robe na tržištu i njihove konačne namjene
- upoznavanje učenika sa svojstvima robe, sa najbitnijim pojmovima vezanim za kvalitetu robe
- upoznavanje učenika s pojmom robnih gubitaka pri transportu, skladištenju i prodaji, te pronaalaženju mogućnosti za njihovo smanjivanje ili sprečavanje
- upoznavanje sa važnošću pakiranja robe, manipulacije i skladištenja robe (utjecaj temperature, vlage, osjetljivost na mehaničke udare i slično)
- upoznavanje sa važnošću i vrstama distinkтивnih oznaka robe (robna marka – znak kvalitete) i pratećih dokumenata o kvaliteti (atest, garantni list)
- ukazati na mogućnost stalnih inovacija radi poticanja vlastite inijacitive za učenje
- ukazati na važnost savladavanja ovog predmeta u svrhu praktične primjene
- ukazati na prednost izbora robe, za koju postoji servis ili neka druga usluga
- upoznati učenika sa označavanjem robe FAN kodom
- upoznati učenika s ekološkom stranom izbora robe i ambalaže te prednostima izbora
- upoznati učenika sa raznim propisima o stavljanju robe u promet
- ospasobiti učenika da procijeni ekonomsko-komercijalne vrijednosti proizvoda na tržištu, funkcionalnost, kvalitetu, dizajn, ambalažu, te u kojoj mjeri razina kvalitete i assortimenta odgovara potrebama potrošača

### NASTAVNI SADRŽAJ:

**Prvi razred**  
**105 sati**

#### I. UVOD U PREDMET

- 1.1. Ciljevi i zadaci predmeta
- 1.2. Osnovni pojmovi o dobru, robi – proizvodu, potrebi i uvjetovanosti razmjene
- 1.3. Podjela robe po trgov. strukama, stupnju obrade, porijeklu
- 1.4. Pojam prave robe, nadomjestak, patvorina
- 1.5. Manipulacija, robni gubici
- 1.6. Pojam kakvoće, način utvrđivanja kakvoće
- 1.7. Ambalaža – pojam
- 1.8. Standardi
- 1.9. Deklaracija i druge oznake, popratne isprave (jamčevni list, tehnička uputa, servisi)

#### II. ŽIVEŽNE NAMIRNICE

#### III. ŽITARICE I PROIZVODI OD ŽITA

#### IV. POVRĆE I VOĆE

#### V. ŠEĆER, MED I DRUGA SLADILA

#### VI. KANDITORSKI PROIZVODI

#### VII. MESO I PROIZVODI OD MESA

#### VIII. RIBE, RAKOVI, ŠKOLJKE I GLAVONOŠCI

#### IX. MASNOĆE

#### X. MLJEKO

#### XI. JAJA

#### XII. DIJETALNI PROIZVODI

#### XIII. ZAČINI I MIRODIJE

#### XIV. AKOLOIDNE NAMIRNICE

#### XV. ALKOHOLNA I BEZALKOHOLNA PIĆA

#### XVI. KOZMETIČKA I PARFUMERIJSKA ROBA

**Drugi razred**  
**105 sati**

**I. TEKSTIL – PROIZVODI OD TEKSTILA**

- 1.1. Prirodna vlakna (biljna, životinjska, mineralna) i prediva
- 1.2. Polusintetska vlakna i prediva
- 1.3. Sintetska vlakna i prediva
- 1.4. Netkani materijal – vata, pust i specijalna prediva (konopi, užeta, kabeli i proizvodi)
- 1.5. Sagovi, podni pokrivači
- 1.6. Pozamanterija, čipke, tapiserije
- 1.7. Tekstilne tkanine – dorade i vrste
- 1.8. Pleteni i kačkani proizvodi
- 1.9. Odjevni predmeti – tkanji, plejeni, kačkani

**II. KOŽA**

- 2.1. Sirove krupne i sitne kože, procjena kvalitete
- 2.2. Prerada sirove kože – štavljenje i završni radovi
- 2.3. Vrste gotovih koža
- 2.4. Proizvodi od kože – sedlarski, remenarski
  - predmeti za putovanje
  - rukavice
  - odjeća
  - obuća
- 2.5. Prirodno krvino, umjetno krvino: proizvod

**III. GUMA**

- 3.1. Prirodni kaučuk, sintetični kaučuk
- 3.2. Regenerirani kaučuk
- 3.3. Dobivanje gume i gumena robe

**IV. PLASTIČNE MASE**

- 4.1. Primarni oblici
- 4.2. Otpaci, strugotine, od polimera, etilena, stirena
- 4.3. Poluproizvodi, proizvodi

**V. DRVO – PROIZVODI**

- 5.1. Ogrijevno drvo, drveni ugljen
- 5.2. Neobradeno drvo
- 5.3. Obradeno drvo – tipovi – građevna stolarija
- 5.4. Drvena galanterija
- 5.5. Namještaj

**VI. PLUTO I PROIZVODI**

- 6.1. Prirodno pluto, otpaci
- 6.2. Proizvodi od prirodnog pluta

**VII. PAPIR, KARTON – PROIZVODI OD PAPIRNE MASE ILI KARTONA**

- 7.1. Vrste papira, kartoni
- 7.2. Proizvodi grafičke industrije

**VIII. BOJE I LAKOVI**

- 8.1. Prirodne organske boje
- 8.2. Prirodne anorganske boje
- 8.3. Umjetne boje
- 8.4. Lakovi
- 8.5. Umjetna gnojiva
- 8.6. Proizvodi za poljoprivredu
- 8.7. Sadni materijal

**Treći razred  
105 sati**

**I. METALI I METALNA ROBA**

- 1.1. *Osnovni metali – plemeniti metali*
- 1.2. *Limovi*
- 1.3. *Profilna roba*
- 1.4. *Gradevinski okov*
- 1.5. *Štednjaci, peći, armature, kuhinjske potrepštine*

**II. STROJEVI, APARATI I UREĐAJI**

- 2.1. *Elektroinstalacijski materijal*
- 2.2. *Električni strojevi*
- 2.3. *Optički, fotografski, mjerni aparati*
- 2.4. *Medicinski instrumenti i aparatni*
- 2.5. *Glazbala*

**III. PROIZVODI OD KAMENA, KERAMIČKA ROBA I STAKLO**

- 3.1. *Vrste kamena*
- 3.2. *Ostali gradevni materijali*
- 3.3. *Keramička robe*
- 3.4. *Staklo i staklena roba*

**IV. GORIVA, MAZIVA I MOTORNA VOZILA**

- 4.1. *Vrste goriva na tržištu, nomenklatura, skladištenje*
- 4.2. *Vrste maziva – nomenklatura*
- 4.3. *Motorna vozila, vrste, auto-dijelovi*
- 4.4. *Ostala prijevozna sredstva*

**V. UMJETNINE: KOLEKCIJONARSKI PREDMETI**

- 5.1. *Slike, crteži, posteri*
- 5.2. *Ostale umjetnine*
- 5.3. *Sklupture, kipovi*
- 5.4. *Kolekcionarski predmeti*
- 5.5. *Antikviteti*

**Metodičke i organizacijske upute:**

Predloženi program poželjno je realizirati u učionicama opremljenim što boljim asortimanom kako robe tako ambalaže, popratnih dokumenata i dinstiktivnih oznaka. U izvođenju nastavnih sadržaja koristiti kataloge, propagandni materijal proizvođača, pratiti zakonske propise (prvihni, standarde) primjenjivati samostalne radove učenika – seminarske radove, izrade mapa, koristiti časopise, dnevni tisk, literaturu vezanu uz nastavni sadržaj, javne medije. Poželjno je da svake godine učenici posjete neku tvornicu u sklopu stručne ekskurzije. Učenike poticati na samostalan rad predlažući im teme iz gradiva. Napose, poticati učenike temama iz ekološkog područja (ekološke robe na tržištu, ekološka ambalaža). Sadržaj predmeta sve više prilagodavati potrebama marketinga.

**Literatura:**

- prof. Matasović: "Poznavanje robe"
- mr. T. Ramljak: "Carinske tarife"  
časopis: "Suvremena trgovina"  
katalozi proizvođača
- prof. M. Stilinović: "Tekstilna roba"  
Hamel, Römer-Sagrak: "Poznavanje robe"

**Kadrovske uvjeti: – diplomirani teholog**

- diplomirani ekonomist

# TRGOVINSKO POSLOVANJE

## Ciljevi i zadaci:

- da učenici shvate djelovanje i utjecaj trgovine na ukupnu reprodukciju
- poznavanje osnovnih pojmoveva o tržištu i ulozi proizvodnih i uslužnih poduzeća na tržištu
- poznavanje djelovanja, zadaće i vrsta prodavaonica
- razumjevanje važnosti pažljivog i savjesnog korištenja imovine
- osposobljavanje za obavljanje radnih procesa u prodavaonici i skladištu
- poznavanje funkcija, ciljeva i vrsta zaliha
- shvaćanje važnosti upravljanja zalihami kao važnog čimbenika rentabilnosti poduzeća
- stjecanje znanja iz područja platnog prometa
- upoznavanje ustrojstva poduzeća i propisa o poslovanju na tržištu i prometu roba
- shvaćanje troškova i njihovog utjecaja na rezultate poslovanja
- osposobljavanje za sastavljanje kalkulacije i vodenja operativne evidencije, nabave, skladištenja i prodaje
- stjecanje znanja za korištenje računovodstvenih podataka relevantnih za nabavu i prodaju
- osposobljavanje za obavljanje poslova pripreme i provedbe nabave i prodaje
- upoznavanje uloge marketinga kao poslovne koncepcije koja prožima, osmišljava i kontrolira cijelokupnu poslovnu aktivnost i funkcije suvremenog poduzetništva
  - osposobljavanje za uspješno istraživanje tržišta i analiziranje rezultata istraživanja
  - osposobljavanje za ispravan odabir marketing mixa

## NASTAVNI SADRŽAJ:

Prvi razred  
105 sati

### 1. OSNOVNI POJMOVI O TRGOVINI I TRŽIŠTU

#### 1.1. Tržišno gospodarstvo

- 1.1.1. Roba i trgovina robom
- 1.1.2. Prednosti i nedostaci posredne i neposredne trgovine robom

#### 1.2. Trgovina - samostalna gospodarska djelatnost

- 1.2.2. Kratak pregled povjesnog razvoja trgovine
- 1.2.3. Zadaće – funkcija trgovine
- 1.2.4. Čimbenici razvoja trgovine
- 1.2.5. Vrste trgovine
- 1.2.6. Mogućnosti i načini povezivanja u trgovini

### 2. TRGOVAČKA PODUZEĆA

#### 2.1. Pojam i karakteristike trgovačkog društva

- 2.2.1. Pojam i struktura trgovačke mreže
- 2.2.2. Trgovačka mreža na veliko
- 2.2.3. Trgovačka mreža na malo

### 3. PRODAVAONICE – MJESTA SUSRETA PONUDE I POTRAŽNJE

#### 3.1. Općenito o prodavaonici

#### 3.2. Vrste prodavaonica

- 3.2.1. Podjela prodavaonica prema vrsti robe koju prodaju
- 3.2.2. Podjela prodavaonica prema metodama prodaje
- 3.2.3. Podjela prodavaonica prema tipu objekta
- 3.2.4. Podjela prodavaonica prema mjestu objekta
- 3.2.5. Podjela prodavaonica prema nosiocima maloprodaje
- 3.2.6. Oblici prodaje izvan prodavaonica

#### 3.3. Smještaj prodavaonice

#### 3.4. Imovina prodavaonice

- 3.4.1. Vrste imovine prodavaonice
- 3.4.2. Oprema prodavaonice
- 3.4.3. Trošenje, održavanje i obnavljanje opreme prodavaonice

### **3.5. Djelatnici prodavaonice**

- 3.5.1. Čimbenici radnog procesa u prodavaonici
- 3.5.2. Vrste poslova u prodavaonici
- 3.5.3. Prodavači – osnova dobrog poslovanja prodavaonice

## **4. POSLOVANJE PRODAVAONICE**

### **4.1. Asortiman prodavaonice**

- 4.1.1. Pojam asortimana robe i njegovo značenje
- 4.1.2. Dimenzije asortimana
- 4.1.3. Čimbenici koji utječu na dimenzije asortimana

### **4.2. Zalihe robe u prodavaonici**

- 4.2.1. Pojam i funkcija zaliha
- 4.2.2. Vrste zaliha
- 4.2.3. Obrtanje zaliha
- 4.2.4. Gubici na zalihamu
- 4.2.5. Sprečavanje gubitaka

### **4.3. Opskrba prodavaonice robom**

### **4.4. Preuzimanje robe**

### **4.5. Priprema robe za prodaju**

### **4.6. Izlaganje robe**

### **4.7. Proces prodaje u prodavaonici**

### **4.8. Platni promet**

### **4.9. Dokumentacija i evidencija poslovanja prodavaonice**

### **4.10. Kontrola poslovanja prodavaonice**

- 4.10.1. Zadaće i vrste kontrole
- 4.10.2. Popis (inventura) u prodavaonici
- 4.10.3. Izvješće o provedenom popisu

## **NASTAVNI SADRŽAJ:**

**Drugi razred  
105 sati**

### **1. TRŽIŠTE**

- 1.1. Pojam tržišta
- 1.2. Čimbenici razvoja tržišta
- 1.3. Vrste tržišta
- 1.4. Elementi tržišta
- 1.5. Organizacijski oblici tržišta
- 1.6. Propisi o poslovanju na tržištu i prometu robe

### **2. MARKETING**

- 2.1. Pojam i razvojne faze marketinga
- 2.2. Funkcije marketinga
- 2.3. Sadržaj marketinga

### **3. DISTRIBUCIJA**

- 3.1. Pojam i zadaci distribucije
- 3.2. Kanali distribucije
- 3.3. Trgovačka opskrba, mjesto prodaje
- 3.4. Distributivni centri

### **4. SKLADIŠTE**

- 4.1. Pojam, zadaci i funkcije skladišta
- 4.2. Vrste skladišta
- 4.3. Lokacija i uređenje skladišta
- 4.4. Ustrojstvo skladišta
- 4.5. Proces poslovanja u skladištu

4.6. Osoblje skladišta

## 5. EVIDENCIJA ZALIHA ROBE U SKLADIŠTU

5.1. Isprave u poslovanju s robom

5.2. Skladišna evidencija

5.3. Robna evidencija

5.4. Popis robe u skladištu

## 6. MANIPULACIJA ROBOM

6.1. Pojam manipulacije

6.2. Pakiranje robe

6.3. Paletizacija

6.4. Kontejnerizacija

## 7. OTPREMA ROBE

7.1. Otprema robe vlastitim prijevoznim sredstvima

7.2. Zadaće transportne službe poduzeća

7.3. Otprema robe tudim prijevoznim sredstvima

7.4. Unutrašnji transport

## 8. TROŠKOVI

8.1. Pojam troškova

8.2. Vrste troškova

8.3. Pokrivanje troškova

## 9. KALKULACIJA

9.1. Pojam kalkulacije

9.2. Vrste kalkulacije

9.3. Elementi kalkulacije

## NASTAVNI SADRŽAJ:

Treći razred  
140 sati

### 1. USTROJSTVO PODUZEĆA

1.1. Pojam i ciljevi organizacije

1.2. Elementi organizacije

1.3. Organizacijska struktura

1.4. Funkcije i organizacijske jedinice

1.5. Načela poslovanja poduzeća

1.5.1. Načela poslovne etike

1.5.2. Ekonomска načela poslovanja

### 2. NABAVNA SLUŽBA

2.1. Pojam i zadaci nabave

2.2. Organizacija nabave

2.3. Nabavno poslovanje

2.3.1. Priprema nabave

2.3.1.1. Istraživanje tržišta nabave

2.3.1.2. Politika nabave

2.3.1.3. Planiranje nabave

2.3.1.4. Izbor dobavljača

2.3.1.5. Kalkulacija nabavne cijene

2.3.2. Provedba nabave

2.3.2.1. Zaključivanje nabave

2.3.2.2. Ugovor o prodaji

2.3.2.3. Preuzimanje robe – reklamacije

2.3.3. Završni poslovi nabave

### **3. PRODAJNA SLUŽBA**

*3.1. Pojam, zadaće i ciljevi prodaje*

*3.2. Ustrojstvo prodaje*

*3.3. Prodajno poslovanje*

*3.3.1. Priprema prodaje*

*3.3.1.1. Istraživanje tržišta prodaje*

*3.3.1.2. Politika prodaje*

*3.3.1.3. Planiranje prodaje*

*3.3.1.4. Izbor puteva prodaje*

*3.3.2. Provedba prodaje*

*3.3.2.1. Ponuda robe na prodaju*

*3.3.2.2. Zaključivanje prodaje*

*3.3.2.3. Isporuka robe, otprema i naplata*

*3.3.2.4. Reklamacije*

*3.3.4. Završni poslovi prodaje*

*3.3.5. Prodaja robe u tranzitu*

*3.3.6. Leasing*

*3.3.7. Franchising*

### **4. DOKUMENTACIJA NABAVE I PRODAJE**

*4.1. Primjeri nabavnog i prodajnog poslovanja*

### **5. FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA**

*5.1. Pojam i zadaci finansijsko računovodstvene službe*

*5.2. Mjesto finansijsko računovodstvene službe u poduzeću*

*5.3. Povezanost finansijsko računovodstvene funkcije s nabavnom i prodajnom funkcijom*

*5.4. Analiza uspjeha poslovanja poduzeća*

**Četvrti razred  
96 sati**

## **1. MARKETING – KONCEPCIJA TRŽIŠNOG POSLOVANJA**

*1.1. Poslovne orijentacije*

*1.2. Temeljne odrednice i obilježja marketinga*

*1.3. Funkcije marketinga*

*1.4. Razvoj i specifičnosti marketinga u trgovini*

*1.5. Marketinška politika*

*1.6. Marketinška strategija*

*1.7. Planiranje, organizacija i kontrola marketinga*

## **2. MARKETINŠKO OKRUŽENJE**

*2.1. Mikrookruženje poduzeća*

*2.2. Makrookruženje poduzeća*

## **3. MARKETINŠKI INFORMACIJSKI SUSTAV (MIS)**

*3.1. Pojam, svrha i elementi MIS-a*

*3.2. Sustav internog izvještavanja*

*3.3. Sustav obaveštanja u marketingu*

*3.4. Sustav istraživanja marketinga*

*3.5. Sustav oslonaca za marketinško odlučivanje*

## **4. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA**

*4.1. Pojam, svrha i proces istraživanja*

*4.2. Metode istraživanja*

*4.3. Istraživanje ponude (konkurenčije)*

*4.4. Istraživanje potražnje*

*4.5. Istraživanje tržišta u trgovini*

## **5. ANALIZA TRŽIŠTA POTROŠAČA I POSLOVNIH TRŽIŠTA I KUPOVNO PONAŠANJE**

5.1. Tržište potrošača

5.2. Poslovna tržišta

## **6. CILJNI MARKETING**

6.1. Segmentacija tržišta

6.2. Izbor ciljnog tržišta

6.3. Pozicioniranje marketinške ponude

## **7. MARKETINŠKI SPLET (MIX)**

### **7.1. Proizvodi i usluge**

7.1.1. Proizvod i usluga (pojam, karakteristike, razine, hijerarhija)

7.1.2. Klasifikacija proizvoda i usluga

7.1.3. Razvoj proizvoda

7.1.4. Životni ciklus proizvoda

7.1.5. Odluke o mixu proizvoda

7.1.6. Odluke o liniji, marki, pakiranju i etiketiranju proizvoda

7.1.7. Odluke o mixu usluga

7.1.8. Asortiman robe i usluga kao instrument marketinga u trgovini

### **7.2. Cijene**

7.2.1. Određivanje i prilagodavanje cijene

7.2.2. Promjena cijena i reakcije kupaca i konkurencije

7.2.3. Politika cijena u trgovini

### **7.3. Distribucija (prodaja)**

7.3.1. Distribucija (pojam)

7.3.2. Distributivni putovi

7.3.3. Marketing maloprodaje

7.3.4. Marketing veleprodaje

### **7.4. Promocija**

7.4.1. Elementi i faze procesa komuniciranja

7.4.2. Trgovina u procesu komuniciranja

7.4.3. Promocijski splet (mix)

7.4.4. Promocijski splet u trgovini

## **METODIČKE I ORGANIZACIJSKE UPUTE**

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

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

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

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

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

## **LITERATURA:**

V. B. Stipčević, N. Hruškar: Trgovinsko poslovanje 1, Školska knjiga, Zagreb 1994.

V. Ferišak, L. Stihović: Nabava i materijalno poslovanje, Informator, Zagreb 1989.

M. Safret: Knjigovodstvo 1, 2 i 3, Školska knjiga, Zagreb, 1993, 1994.

- Z. Segetlija, M. Lamza-Maronić: Distribucijski sustav; Trgovinska poduzeća, Ekonomski fakultet Osijek, 1995.
- V. Mileta: Novčarstvo 1, 2, Školska knjiga, Zagreb, 1993.
- Medvešček: Prodajno poslovanje
- Z. Segetlija: Unutrašnje trgovinsko poslovanje, skripta, Ekonomski fakultet Osijek, 1990.
- P. Sikavica, M. Novak: Poslovna organizacija, Informator, 1994.
- Ph. Kotler: Upravljanje marketingom, Informator, Zagreb, 1994.
- F.Rocco: Marketing – osnove i načela, Birotehnika, Zagreb, 1993.
- D. Maderić, T. Rocco: Tržiste, Birotehnika, Zagreb, 1993.
- J. Sudar, G. Keller: Promocija, Informator, Zagreb, 1991.

**KADROVSKI UVJETI: diplomirani ekonomist**

**P O S L O V N E K O M U N I K A C I J E**

**Prvi razred**  
**70 sati**

**CILJ I ZADAĆE NASTAVNOG PREDMETA SU:**

- osposobljavanje za samostalnu komunikaciju s poslovnim partnerima
- obogaćivanje pismenog izraza polaznika korištenjem ekonomsko-komercijalne terminologije
- upoznavanje polaznika s automatizacijom poslovnih komunikacija

**SADRŽAJ:**

**1. UVOD**

Pojam, značenje i podjela poslovne komunikacije

**2. IZRADA POSLOVNIH DOPISA**

Struktura poslovnog dopisa  
Stil i plan poslovnog dopisa

**3. OBLIKOVANJE POSLOVNOG DOPISA**

Važnost oblika pisama i njihova podjela  
Klasični oblik dopisa  
Blok oblici ili pravokutni oblici  
Novi ili kombinirani oblici

**4. DOPISI U KOMERCIJALNOM POSLOVANJU**

**4.1. Inicijativa u razvoju prodajnog posla**

Ponuda prodavaca  
Upit kupca  
Čestitke

**4.2. Zaključivanje prodajnog posla**

Narudžba  
Potvrda primitka narudžbe  
Ugovori o prodaji robe

**4.3. Realizacija prodajnog posla**

Isporuka robe s dokumentacijom  
Ugovori o prodaji robe

**5. DOPISI U AGENCIJSKO-ŠPEDITERSKOM POSLOVANJU**

Inicijativan poslovni dopis  
Dispozicija

Potvrda primitka naloga  
Dokumenti u prijevozu  
Dopisivanje u svezi carinjenja robe  
Prijava osiguranja  
Zapisnik o šteti  
Reklamacije  
Protesti

## **6. TEŠKOĆE U RAZVOJU, ZAKLJUČIVANJU I REALIZACIJI POSLOVNE KOMUNIKACIJE**

Požurnice, opozivi, komisijski zapisnik

## **7. POSLOVNE KOMUNIKACIJE I AUTOMATIZACIJA**

Poslovne komunikacije i poslovni procesi  
Automatizacija poslovnih komunikacija  
Lansiranje ponude putem kompjuterske tehnologije  
Obrada standardnih poslovnih komunikacija putem kompjuterske tehnologije

### **Metodičke i organizacijske upute:**

Učeniku je potrebno kroz teorijska izlaganja objasniti značenje pismenog komuniciranja, obraditi vrste dopisivanja, a naročito ih upozoriti na razlike u stiliziranju pismenih saopćenja, ovisno o vrsti dopisivanja.

Za uspješno realiziranje programa u cijelini, a posebno za osiguranje racionalizacije svih postupaka u nastavi nastavnik će primjeniti, ovisno o vrsti nastavne jedinice, slijedeće metode: usmeno izlaganje, razgovor, rad s udžbenikom, demonstraciju, rad s tekstom.

Pri uvježbavanju se mora držati načela postupnosti – od lakšeg k težem, odnosno od jednostavnijeg k složenijem.

Vježbama se stječu vještine, formiraju navike i sposobnosti, pa tako ponavljanje i vježbanje postaju užajamno uvjetovani procesi i moraju biti zastupljeni na svakom nastavnom satu.

Tokom cijele godine provodi se stalna kontrola napredovanja učenika usmenim i pismenim oblicima provjeravanja. Učenicki radovi vode se u radnim mapama i ocjenjuju.

U nastavi će se koristiti slijedeći oblici rada: frontalni, grupni i individualni.

### **Literatura:**

Dr. A. Kliment: Poslovno dopisivanje u prodajnoj službi, ŠK, Zagreb, 1990.  
M. Plenković: Poslovna komunikacija, "Alinea", Zagreb, 1991.

### **Kadrovske uvjeti: diplomirani ekonomist**

## **T R A N S P O R T ,   S P E D I C I J A   I   O S I G U R A N J E**

**Treći razred**  
**70 sati**

### **Ciljevi i zadaci predmeta su:**

- da učenici shvate značenje transporta u razvitku gospodarstva i društva
- da shvate važnost transporta kao uslužne djelatnosti prisutne i nužne u svim fazama društvene reprodukcije
- da usvoje potrebna znanja o svakoj vrsti prometa u onom opsegu koliko je potrebno za prodavača na veliko odnosno skladištara ili špeditera
- da upoznaju troškove transporta i njihov utjecaj na vrijednost prijevozne usluge
- da shvate važnost osiguranja robe u transportu
- da shvate važnost primjene ekonomskih principa u transportu kako bi se mogao obraditi najbolji prijevozni put i sredstva uz što racionalnije troškove.

## **NASTAVNI SADRŽAJI:**

### **I. UVOD**

- 1.1. Pojam prometa
  - 1.1.2. *Podjela prometa*
- 1.2. Pojam suvremenog transporta
  - 1.2.1. *Vrste prijevoza i prijevoznih sredstava*

### **II. CESTOVNI PROMET**

- 2.1. Pojam prednosti i nedostaci
- 2.2. Sredstva cestovnog prometa
- 2.3. Troškovi u cestovnom prometu
- 2.4. Proračun cijene u cestovnom prometu
- 2.5. Dokumentacija u cestovnom prometu

### **III. ŽELJEZNIČKI PROMET**

- 3.1. Pojam, prednosti i nedostaci
- 3.2. Sredstva željezničkog prometa
- 3.3. Vrste pošiljki u željezičkom prometu
- 3.4. Dokumentacija u željezničkom prometu
- 3.5. Tarife
- 3.6. Međunarodni željeznički promet
- 3.7. Reklamacije u željezničkom prometu

### **IV. POMORSKI PROMET**

- 4.1. Pojam i osnovne karakteristike
- 4.2. Sredstva pomorskog prometa
- 4.3. Luke, pristaništa i slobodne zone
- 4.4. Vrste pomorske plovidbe
- 4.5. Ugovor o prijevozu stvari morem
- 4.6. Dokumentacija u pomorskom prometu
- 4.7. Vozarina
- 4.8. Havarija
- 4.9. Reklamacije u pomorskom prometu

### **V. RIJEČNI PROMET**

- 5.1. Pojam i značenje
- 5.2. Sredstva riječnog prometa
- 5.3. Pošiljke u riječnom prometu
- 5.4. Prijevozne isprave u riječnom prometu
- 5.5. Vozarina

### **VI. ZRAČNI PROMET**

- 6.1. Osnovne karakteristike zračnog prometa
- 6.2. Međunarodne organizacije za razvoj zračnog prometa
- 6.3. Sredstva zračnog prometa
- 6.4. Dokumentacija u zračnom prometu
- 6.5. Vozarina
- 6.6. Reklamacije u zračnom prometu

### **VII. TRANSPORT CIJEVOVODIMA**

- 7.1. Osnovne karakteristike

### **VIII. POŠTANSKI PROMET**

- 8.1. Vrste poštanskih pošiljki
- 8.2. Dokumentacija u poštanskom prometu
- 8.3. Posebne poštanske usluge

## **IX. MEĐUNARODNI MULTIMODALNI TRANSPORT**

- 9.1. Izbor poduzetnika multimodalnog transporta
- 9.2. Primjena jedinstvene prijevozne isprave u multimodalnom transportu robe
- 9.3. Jedinstvena tarifa u multimodalnom transportu

## **X. ŠPEDICIJA**

- 10.1. Pojam, zadaci i vrste špeditera
- 10.2. Propisi za špeditersko poslovanje
- 10.3. Unutarnja organizacija špediterskog poduzeća
- 10.4. Međunarodna špedicija
- 10.5. Poslovi špeditera
- 10.6. Prijevozne i popratne isprave u poslovanju špedicije

## **XI. OSIGURANJE**

- 11.1. Pojam osiguranja
- 11.2. Vrste osiguranja
- 11.3. Najvažniji elementi u pravnom odnosu osiguranja: suma, rizik, interes osiguranja, osigurani slučaj i premija osiguranja
- 11.4. Ugovor o osiguranju

### **Metodičke i organizacijske upute:**

Za uspješno ostvarenje programa primjenit će se različite metode rada: usmeno izlaganje, metode razgovora, metoda praktičnih radova (ispunjavanje popratnih dokumenata).

Glede oblika rada može se koristiti frontalni rad npr. kod obrade pojedinih transportnih grana, a npr. kod ekonomskih principa u transportu i sl. potrebno je koristiti individualni i grupni rad.

U ostvarenju programa treba posvetiti posebnu pažnju vrstama pošiljaka, njihovu pakovanju, vremenu utovara i istovara te preuzimanju robe od vozara i dokumentima koji prate pošiljku. Originalne dokumente koji prate pošiljku obvezatno bi trebalo ispuniti.

### **Literatura:**

- dr. Zvonimir Aržeg: Transport i osiguranje
- dr. Ivo Andrijević: Vanjskotrgovinsko poslovanje
- Juraj Madarić: Međunarodna špedicija
- Vladimir Petranović: Osiguranje i reosiguranje
- Ante Franasović: Osnovno za praksu transportnih osiguranja
- Časopisi: Osiguranje i privrede Zagreb
- Uporedno pomorsko pravo i pomorska kupoprodaja
- Direktor - Zagreb

### **Kadrovske uvjeti: diplomirani ekonomist**

## **T E H N I K A V A N J S K O T R G O V I N S K O G P O S L O V A N J A**

### **Četvrti razred 96 sati**

#### **Ciljevi i zadaci predmeta su:**

- da učeniku omogući sagledavanje s šireg ekonomskog aspekta položaj Republike Hrvatske u međunarodnoj razmjeni
- da učenici upoznaju značaj vanjskotrgovinskih subjekata i njihovih poslova
- da se učenici upoznaju s mjerama unapređenja i ograničenja u vanjskoj trgovini i njihovim efektima na cjelokupno gospodarstvo
- da se učenici osposobe za obavljanje tehnikе poslova uvoza, izvoza i valutno-deviznog poslovanja.

## NASTAVNI SADRŽAJI:

### I. POJAM, ULOGA I SPECIFIČNOSTI VANJSKE TRGOVINE

1.1. *Pojam i značenje vanjske trgovine*

1.2. *Funkcija i uloga vanjske trgovine u gospodarstvu Republike Hrvatske*

1.3. *Čimbenici koji utječu na razvoj vanjske trgovine*

### II. SUBJEKTI VANJSKE TRGOVINE

2.1. *Vanjskotrgovinska poduzeća za neizravan izvoz i uvoz*

2.2. *Vanjskotrgovinska poduzeća za izravan uvoz i izvoz*

2.3. *Vanjskotrgovinska poduzeća prema imovinsko-pravnim obilježjima*

### III. VANJSKO-TRGOVINSKI POSLOVI

3.1. *Poslovi uvoza i izvoza*

3.2. *Kooperativni poslovi s inozemstvom*

3.3. *Specifični poslovi u vanjskoj trgovini*

3.4. *Gospodarske usluge u vanjsko-trgovinskom poslovanju*

### IV. MEĐUNARODNI TRGOVAČKI OBIČAJI, UZANCE I IZRAZI

4.1. *Opća načela i pravila poslovanja*

4.2. *INCOTERM – međunarodna pravila tumačenja trgovacačkih izraza*

4.3. *Ostala međunarodna pravila, uvjeti, uzance i izrazi*

### V. OPERATIVNO POSLOVANJE U VANJSKOJ TRGOVINI

5.1. *Predradnje za sklanjanje ugovora u vanjskoj trgovini*

5.2. *Kupoprodajni ugovor u vanjskoj trgovini*

5.3. *Kalkulacija cijene u vanjskoj trgovini*

5.3.1. Elementi kalkulacije

5.3.2. Metode izrade vanjskotrgovinske kalkulacije

5.3.3. Vrste vanjsko-trgovinskih kalkulacija

5.4. *Dokumenti u vanjsko trgovinskom poslovanju:*

5.4.1. robni dokumenti i uvjerenja o robi

5.4.2. dokumenti o osiguranju robe

5.4.3. transportni dokumenti

5.5. *Instrumenti plaćanja u vanjskoj trgovini*

5.5.1. međunarodni dokumentarni akreditiv

5.5.2. bankovna doznaka

5.5.3. ček u međunarodnom plaćanju

5.5.4. mjenica u međunarodnom plaćanju

5.5.5. komercijalno kreditno pismo

### VI. TEHNIKA IZVRŠENJA POSLOVA IZVOZA I UVOZA U VANJSKO-TRGOVINSKOJ PRAKSI

6.1. *Tehnika izvršenja izvoznog posla*

6.2. *Tehnika izvršenja uvoznog posla*

### VII. TEMELJI NOVOG VANJSKOTRGOVINSKOG SUSTAVA I VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA U REPUBLICI HRVATSKOJ

7.1. *Vanjskotrgovinsko poslovanje, režimi izvoza i uvoza*

7.2. *Carinski sustav, carinske olakšice i zaštitna politika*

### Metodičke i organizacijske upute

Nastava se izvodi uz primjenu suvremenih metoda i oblika rada te potrebnih nastavnih pomagala i sredstava (sve vrste dokumenata u vanjskotrgovinskom poslovanju).

Obraditi sve standardne obrasce u vanjskotrgovinskom poslovanju, a u seminarским radovima i vježbama bilo kao grupni ili individualni rad obraditi dokumente jednog od onih poduzeća u kojem učenici obavljaju praktičnu nastavu.

### Literatura:

I. Andrijanić: "Ekonomika i tehniku vanjske trgovine"

I. Andrijanić: "Vanjskotrgovinsko poslovanje"  
V. Gorenc: "Pravni poslovi u vanjskoj trgovini"  
A. Katunarić: "Vanjska trgovina – principi i praksa"  
Z. Vajner: "Troškovi i kalkulacije"  
V. Perlot: "Ekonomika medunarodne razmjene"  
Časopis "Privredni vjesnik" – Zagreb  
Zakon o vanjskotrgovinskom poslovanju  
Zakon o deviznom poslovanju  
Carinski zakon i carinske tarife

**Kadrovske uvjeti: diplomirani ekonomist**

**P O D U Z E T N I Š T V O**  
**Četvrti razred**  
**96 sati**

**Ciljevi i zadaci predmeta su:**

- upoznavanje polaznika s osnovama poduzetništva
- upoznavanje polaznika sa značajem građanskih sloboda u Republici Hrvatskoj kao bitnim preduvjetima poduzetničkih sloboda
- poticanje polaznika na kreativno razmišljanje kako bi oni postali budući nosioci uspješnih poduzetničkih ideja
- upoznavanje polaznika s osnovnim pojmovima o tržištu i tržišnim zakonitostima – upoznavanje polaznika s racionalizacijom troškova i njihovom refleksijom na cijelokupno poslovanje poduzeća
- upoznavanje polaznika s prijelomnim trenutkom pretvorbe vlasništva u Republici Hrvatskoj – upoznavanje polaznika s organizacijom poduzeća i s organizacijom funkcija u poduzeću – upoznavanje polaznika s utjecajem makrookoline na poduzeće

**NASTAVNI SADRŽAJI:**

**I. OSNOVE EKONOMIJE**

- 1.1. Nastanak ekonomije*
- 1.2. Temeljna pitanja gospodarstva – što, kako, za koga*

**II. OSNOVE PODUZETNIŠTVA**

- 2.1. Pojam poduzetništva i karakteristike*
- 2.2. Pojam poduzetnika i osnovne karakteristike*
- 2.3. Poduzetnička prava i slobode*
- 2.4. Poduzetnička ideja*
- 2.5. Poduzetnička inicijativa*
- 2.6. Ulaganje*
- 2.7. Rizik*

**III. PRIKAZ USPJELIH PODUZETNIČKIH IDEJA**

- 3.1. Primjeri uspjelih poduzetničkih ideja*

**IV. PONAŠANJE POTROŠAČA**

- 4.1. Teorija indiferencije*
- 4.2. Teorija korisnosti*
- 4.3. Krivulja potražnje*

**V. TEORIJA PROIZVODNJE**

- 5.1. Pretvaranje ideje u konkretna dobra ili u usluge*
- 5.2. Procjena ekonomičnosti i realizacije ideje*
- 5.3. Funkcija proizvodnje*
  - 5.3.1. Ukupna proizvodnja*
  - 5.3.2. Prosječna proizvodnja*

5.3.3. Granična proizvodnja

#### **5.4. Troškovi**

5.4.1. Pojam i vrste troškova

#### **5.5. Ukupan prihod**

#### **5.6. Ukupan rashod**

#### **5.7. Raspodjela prihoda i rashoda**

#### **5.8. Krivulja ponude**

### **VI. MIKROEKONOMSKA RAVNOTEŽA**

### **VII. ELASTIČNOST**

#### **7.1. Elastičnost ponude**

#### **7.2. Elastičnost potražnje**

### **VIII. UTEMELJENJE PODUZEĆA**

#### **8.1. Utemeljenje poduzeća kao:**

8.1.1. dioničko društvo

8.1.2. društvo s ograničenom odgovornošću

8.1.3. društvo s neograničenom odgovornošću

8.1.4. komanditno društvo

### **IX. ORGANIZACIJA PODUZEĆA**

#### **9.1. Činioci oblikovanja organizacije**

#### **9.2. Organizacija elemenata organizacijske strukture**

### **X. MANAGEMENT**

#### **10.1. Pojam i definiranje managementa**

#### **10.2. Autoritet i odgovornost**

#### **10.3. Razine managementa**

#### **10.4. Stilovi vođenja**

#### **10.5. Tipične pogreške u managementu**

#### **10.6. Sistemi rukovodenja**

### **XI. MAKROEKONOMSKO OKRUŽENJE PODUZEĆA**

#### **11.1. Institucije gospodarskog života**

#### **11.2. Kružni tok gospodarske aktivnosti**

#### **11.3. Ekonomска politika**

11.3.1. Fiskalna politika (instrumenti, institucije i efekti fiskalne politike na poduzeće)

11.3.2. Monetarna politika (instrumenti, institucije i efekti monetarne politike na poduzeće)

### **Metodičke i organizacijske upute:**

Pri realizaciji programa mogu se koristiti sljedeće nastavne metode – metoda usmenog izlaganja i metoda razgovora, a što se tiče oblika rada može se primjenjivati frontalni oblik rada, individualni ili grupni. Pri izvođenju nastave treba povezivati znanja iz prakse i teorijska znanja. Određene nastavne sadržaje kao što je (pričaz uspjelih poduzetničkih ideja) obraditi putem seminarских radova. Budući da se nalazimo u situaciji velikih promjena potrebno je navedene sadržaje osvremenjavati novim propisima o poslovanju na tržištu.

### **Literatura:**

- dr Hrvoje Šošić: "Gospodarstvo"
- Samuelson: "Ekonomija"
- dr. Josip Deželjan i dr. Vidoje Vujić: "Vlasništvo, poduzetništvo, management"
- Pere Sikavica, Mijo Novak: "Poslovna organizacija"
- "Financije i racunovodstvo" – časopis, veljača 1992.
- Aleksandar Bajt: "Osnove ekonomske analize i politike"
- Pribićević "Teorija tržišta i cijena"
- Peter Drucker: "Poduzetništvo i inovacije"
- Suvremeni ekonomski problemi – časopis
- "Poduzetništvo" – časopis
- Ivo Vajić: "Management i poduzetništvo – 1000 programa ulaganja u mala i srednja poduzeća"
- Jakša Barbić: "Trgovačka društva"

### **Kadrovske uvjeti: diplomirani ekonomist**

# P R O M O C I J S K E A K T I V N O S T I

## Četvrti razred 64 sata

### Ciljevi i zadaci:

- objasniti učenicima mjesto i ulogu trgovine u tržišnom komuniciranju
- upoznati učenike sa svrhom promocije kao marketing funkcije
- upoznati učenike s primjenom promocijskih aktivnosti
- razviti kod učenika uvjerenje o važnosti osobnog i neosobnog komuniciranja u trgovini

### NASTAVNI SADRŽAJ:

1. Mjesto i uloga trgovine u tržišnom komuniciranju
  - 1.1. Pojam i svrha tržišnog komuniciranja
  - 1.2. Trgovina u kontekstu razvoja tržišnog komuniciranja
  - 1.3. Mjesto i uloga trgovine u tržišnom komuniciranju
2. Promocija kao funkcija marketing koncepcije u poslovanju
  - 2.1. Marketing kao poslovna aktivnost
  - 2.2. Mjesto i uloga promocije u marketing koncepciji poslovanja trgovine
3. Promocijske aktivnosti u trgovini
  - 3.1. Osobna prodaja
    - 3.1.1. Ciljevi djelovanja osobne prodaje
    - 3.1.2. Elementi kupoprodajnog procesa
      - 3.1.2.1. Kupac
      - 3.1.2.2. Roba
      - 3.1.2.3. Mjesto prodaje
      - 3.1.2.4. Prodavač
    - 3.1.3. Značajke osobne prodaje kao oblika neposrednog komuniciranja s kupcima u prodajnom prostoru
      - 3.3.3.1. Osobna prodaja kao interaktivni proces
      - 3.1.3.2. Odnosni aspekt komuniciranja u osobnoj prodaji
      - 3.1.3.3. Sadržajno stajalište komuniciranja u osobnoj prodaji
      - 3.1.3.4. Poticajno stajalište komuniciranja u osobnoj prodaji
    - 3.1.4. Struktura i tijek prodajnog razgovora kao djelatnosti putem koje se ostvaruje osobna prodaja
      - 3.1.4.1. Priprema za vodenje prodajnog razgovora
      - 3.1.4.2. Uspostavljanje kontakta s kupcem
      - 3.1.4.3. Određivanje potreba kupca
      - 3.1.4.4. Predočenje ponude
      - 3.1.4.5. Načini rješavanja prigovora i reklamacija
      - 3.1.4.6. Zaključivanje prodajnog razgovora
  - 3.2. Unapredjenje prodaje
    - 3.2.1. Ciljevi unapredjenja prodaje u trgovini
    - 3.2.2. Djelatnosti unapredjenja prodaje usmjerene na robu
      - 3.2.2.1. Degustacije
      - 3.2.2.2. Demonstracije
      - 3.2.2.3. Nagradni natječaji
      - 3.2.2.4. Sezonske akcije u trgovini
    - 3.2.3. Djelatnosti unapredjenja prodaje usmjerene na prodajne prostore
      - 3.2.3.1. Djelatnosti u prodajnom prostoru
      - 3.2.3.2. Djelatnosti u izlogu
    - 3.2.4. Djelatnosti unapredjenja prodaje usmjerene na kupce i prodavače
      - 3.2.4.1. Organizirano obrazovanje kupaca
      - 3.2.4.2. Organizirano obrazovanje prodavača
  - 3.3. Ekonomска propaganda
    - 3.3.1. Ciljevi ekonomске propagande u trgovini
    - 3.3.2. Nosioci ekonomске propagande
    - 3.3.3. Prijenosnici ekonomске propagande
    - 3.3.4. Sredstva ekonomске propagande

### **3.4. Publicitet**

- 3.4.1. Ciljevi publiciteta u trgovini
- 3.4.2. Sadržaj publiciteta
- 3.4.3. Prijenosnici pupliciteta

### **3.5. Odnosi s javnošću**

- 3.5.1. Ciljevi odnosa s javnošću u trgovini
- 3.5.2. Djelatnosti odnosa s javnošću u poduzeću
- 3.5.3. Prijenosnici odnosa s javnošću u poduzeću
- 3.5.4. Djelatnosti odnosa s javnošću izvan poduzeća
- 3.5.5 Prijenosnici odnosa s javnošću izvan poduzeća

## **4. Oblikovanje spleta promocijskih aktivnosti u trgovini**

### **4.1. Pojam promocijskog spleta**

### **4.2. Ciljevi promocijskog komuniciranja u trgovini**

### **4.3. Učinci promocijskog komuniciranja u trgovini**

### **4.4. Cimbenici promocijskog komuniciranja u trgovini**

### **4.5. Oblikovanje promocijskog spleta u trgovini**

## **5. Promocijske aktivnosti u posebnim područjima**

### **5.1. Društvena propaganda**

### **5.2. Propaganda drustveno relevantnih sadržaja**

### **5.3. Turistička propaganda**

## **METODIČKE I ORGANIZACIJSKE UPUTE:**

Proučavanjem sadržaja prvog poglavlja učenici bi trebali stići osnovno znanje o tržišnom komuniciranju te shvatiti da je prije svake razmjene roba razmjena informacija. Kod toga bi morao pomoći povijesni pregled razvoja tržišnog komuniciranja u kojem su trgovci i trgovina odigrali ključnu ulogu. Također bi učenicima trebalo objasniti da u današnjim uvjetima suvremenog tržišnog poslovanja uloga trgovine u tržišnom komuniciranju nije ništa manje važna, već se samo ostvaruje u novim tehnološkim i organizacijskim uvjetima.

U drugom poglavlju sadržaja učenicima treba objasniti svrhu promocije, kao jednog oblika planskog i organiziranog pristupa tržišnom komuniciranju u trgovini, te smjestiti ovu djelatnost u cjelinu tržišne politike trgovine.

U trećem poglavlju učenici detaljno upoznaju vrste i oblike promocijskih djelatnosti, kao pomagala za ostvarenje promocijskog djelovanja trgovine.

## **LITERATURA:**

1. J. Sudar, S. Keller: Promocija, Zagreb, Informator, 1991.
2. F. Šulak: Tržišno komuniciranje u trgovini na malo, Zagreb, Školska knjiga, 1987.
3. F. Šulak, V. Ozic Faić: Promocijsko djelovanje prodavaonice, Zagreb, Školska knjiga, 1991.
4. F. Šulak: Osobna prodaja, Zagreb, Školska knjiga, 1990.

## **KADROVSKI UVJETI: diplomirani ekonomist**

## **O S N O V E   T R G O V A Č K O G   P R A V A**

**Četvrti razred**  
**64 sata**

### **Ciljevi i zadaci predmeta su:**

- usvajanje osnovnih općih pravnih pojmove i terminologije kao nužne pretpostavke za usvajanje posebnih specijalističkih pravnih sadržaja i tehnika u eventualnom daljinjem obrazovanju
- spoznavanje osnovnih pojmove vezanih za trgovacka društva (statusni dio)
- vrste, osnivanje, trajnost strukture, prestanak rada
- upoznavanje učenika s novim pristupom organiziranju hrvatskog gospodarstva
- upoznavanje osnovnih pojmove obveznog prava te izučavanje pojedinih vrsta ugovora i njihove primjene
- upoznavanje sadržaja, prirode i funkcije nekih pravnih instrumenata (ugovor, mjenica, zakon i dr.) neposredno vezanih uz tehnologiju zanimanja

## **NASTAVNI SADRŽAJI:**

### **1. PRAVO (pojam)**

#### ***1.1. Pravna norma i karakteristike pravne norme***

#### ***1.2. Pravna norma, vrste***

#### ***1.3. Pravni posao***

#### ***1.4. Pravni subjekti – fizičke osobe***

– pravne osobe

– pravna i poslovna sposobnost

### **2. PRAVNI INSTITUTI I PRAVNE GRANE (definicija i značaj)**

#### ***2.1. Ustavno pravo***

#### ***2.2. Upravno pravo***

#### ***2.3. Kazneno pravo***

#### ***2.4. Radno pravo***

#### ***2.5. Nasljedno pravo***

#### ***2.6. Porodično pravo***

#### ***2.7. Međunarodno javno i privatno pravo***

#### ***2.8. Građansko pravo***

#### ***2.9. Trgovačko pravo***

### **3. TRGOVAČKO PRAVO – DRUŠTVA**

#### ***3.1. Definicija i razvoj***

#### ***3.2. Izvori***

#### ***3.3. Zajedničke odredbe za sva društva i trgovca pojedinca***

#### ***3.4. Društva osoba***

##### ***3.4.1. Javno trgovačko društvo***

##### ***3.4.2. Komanditno društvo***

##### ***3.4.3. Tajno društvo***

##### ***3.4.4. Gospodarsko interesno udruženje***

#### ***3.5. Društva kapitala***

##### ***3.5.1. Dioničko društvo***

##### ***3.5.2. Društvo s ograničenom odgovornošću***

#### ***3.6. Povezana društva***

#### ***3.7. Statusne promjene trgovačkih društava***

### **4. OBVEZNO PRAVO**

#### ***4.1. Pojam i obilježja obveznog prava***

#### ***4.2. Čimbenici sklapanja ugovora***

#### ***4.3. Sklapanje ugovora***

#### ***4.4. Sredstva za pojačanje ugovora***

#### ***4.5. Promjene u obveznim odnosima***

#### ***4.6. Prestanak obveznog odnosa***

#### ***4.7. Ugovor o prodaji***

#### ***4.8. Ugovor o trgovačkom zastupanju***

#### ***4.9. Ugovor o komisiji***

#### ***4.10. Ugovor o posredovanju***

#### ***4.11. Ugovor o ostavi i uskladištenju***

#### ***4.12. Ugovor o zajmu i kreditu***

#### ***4.13. Ugovor o zakupu i najmu***

#### ***4.14. Ugovor o prijevozu stvari i osoba***

#### ***4.15. Ugovor o osiguranju roba i stvari***

### **5. BANKARSKI POSLOVI**

Zakonski propisi o finansijskom i bankarskom sustavu

## **6. VRIJEDNOSNI PAPIRI**

Instrumenti platnog prometa

Metodičke i organizacijske upute:

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

U realizaciji nastavnih sadržaja neophodno je koristiti primjere iz prakse za lakše i pravilnije razumijevanje određenih teorijskih stavki. Najčešće će se koristiti razni tekstovi, zakonski ili drugi propisi, pravna periodika, tisak.

Sadržaji ovog predmeta su u korelaciji da sadržajima predmeta trgovinsko poslovanje, poznavanje robe, transport, špedicija i osiguranje, tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja.

### **Literatura:**

1. Vilim Gorenc: Trgovačko pravo – društva, ŠK, Zagreb, 1995. g.
2. Vilim Gorenc: Trgovačko pravo – ugovori, ŠK, Zagreb, 1993. g.
3. B. Perić: Struktura prava
4. Pozitivni propisi

### **Kadrovske uvjeti: diplomirani pravnik**

## **V J E R O N A U K**

### **Ciljevi i zadaci predmeta su:**

#### **Teološki ciljevi: Vjernost Bogu**

1. Tumačiti vjeroučenikov svijet u svjetlu vjere i najsuvremenijih znanstvenih spoznaja
2. Shvaćati božanski zahvat u ljudsku povijest kao osloboditeljski čin koji predpostavlja ljudsku suradnju
3. Doživljavati Bibliju kao konkretno svjedočanstvo osloboditeljskog Božjeg djelovanja
4. Inkultuirati vjerničke sadržaje
5. Kristovski djelovati

#### **Antropološki ciljevi: Vjernost čovjeku**

1. Poznavanje i prihvatanje samoga sebe (ja)
2. Otvorenost i solidarnost prema svim ljudima (drugi)
3. Ovisnost i odgovornost za kozmos (svijet oko mene)
4. Preko potreba i iskustava doći do konačnog smisla

### **NASTAVNI SADRŽAJ:**

**Prvi razred**  
**70 sati**

### **Glavna tema: RASTI ZAJEDNO**

1. Otkud, kamo, zašto?
  - 1.1. Čovjek na tragu životnog smisla
  - 1.2. Odnos vjere i života
  - 1.3. Rođenje – smrt ili nešto više?
2. U potrazi za Bogom
  - 2.1. Za i protiv vjerovanja u Boga
  - 2.2. Iskustvo Boga u velikim religijama
  - 2.3. Kako biblijski ljudi doživljavaju Boga?
3. Stvaranje kao predmet vjere
  - 3.1. Evolucija i kršćanska vjera
  - 3.2. Vjera u Stvoritelja
4. Pojedinac i zajednica
  - 4.1. Osnovne ljudske potrebe (duhovne, materijalne, socijalne)
  - 4.2. Život u zajednici
5. Vjerska obilježja

- 5.1. Pojarni oblici religijsko-religioznog
- 5.2. Oblici izražavanja kršćanske vjere
- 5.3. Životni put jednog kršćanina
- 5.4. Povijesni put Crkve u Hrvata

**Drugi razred**  
**70 sati**

### **Glavna tema: SLOBODA I OSOBNO ZALAGANJE**

1. Postati slobodan – biti slobodan
  - 1.1. *Putevi slobode*
  - 1.2. *Sloboda unutar i granica*
2. Nadahnuća i prosvjedi
  - 2.1. *Nadahnuća i prosvjedi mlađeži*
  - 2.2. *Oporbe ili nadahnuća u Duhu Gospodnjem*
3. Biti član zajednice
  - 3.1. *Smisao i značenje prijateljstva*
  - 3.2. *Obitelj i skupina kao mjesta društvenog učenja*
  - 3.3. *Odgoj za zajednicu u školi i Crkvi*
4. Isus – osnivač zajednice
  - 4.1. *Isus iz Nazareta*
  - 4.2. *Ljudska iskustva s Isusom*
  - 4.3. *Isus Krist za nas*
  - 4.4. *Biblija u životu kršćana*
5. Služiti u slobodi
  - 5.1. *Mnogolikost Božjih poziva i ljudskih odgovora*
  - 5.2. *Kršćanin u svijetu*

**Treći razred**  
**70 sati**

### **Glavna tema: OSLOBODITELJSKA ISKUSTVA**

1. Vjera – povjerenje
  - 1.1. *Doći do vjere – Krštenje*
  - 1.2. *Vjera kao stav i kao čin – Krizma*
  - 1.3. *Isusove riječi i djela – temelj naše vjere*
2. Ljudska prava – ljudske dužnosti
  - 2.1. *Ljudsko dostojanstvo i ljudska prava*
  - 2.2. *Biblijска poruka i ljudska prava*
  - 2.3. *Religije i ljudska prava*
  - 2.4. *Ugrožavanje ljudskog dostojanstva manipulacijom*
3. Savjest – odgoj savjesti
  - 3.1. *Savjest kao opća ljudska pojava*
  - 3.2. *Izgrađena savjest kao posljednja norma djelovanja*
4. Izlazak (Exodus) – osnovno iskustvo Božjeg naroda
  - 4.1. *Bog oslobođa za ljubav*
  - 4.2. *Osobina i društvena razina krivnje i grijeha*
  - 4.3. *Praštanje i pomirenje kao dar i zadatak zajednice*
5. Biti Crkva – osloboditeljsko iskustvo

- 5.1. Slavlje oslobođenja: Pasha – Uskrs, Shabat – nedjelja
- 5.2. Dekalog i Govor na gori kao smjerokaz na putu
- 5.3. Crkva kao početak ostvarivanja kraljevstva Božjeg

**Četvrti razred**  
**64 sata**

**Glavna tema: ZAUZETOST KRŠĆANA U DRUŠTVU**

1. Sloboda i društvo
  - 1.1. Pojedinac i društvo
  - 1.2. Sloboda i prisila
2. Živjeti osobne odnose
  - 2.1. Smisao spolnosti
  - 2.2. Partnerstvo – kršćanski zadatak
  - 2.3. Brak i obitelj
3. Svijet rada
  - 3.1. Zvanje – posao – slobodno vrijeme
  - 3.2. Društvena pravda
  - 3.3. Praktični materijalizam
4. San čovječanstva o boljem svijetu
  - 4.1. Ideologije i svjetonazor
  - 4.2. Samoodgovornost unutar društvenih struktura
5. Božja ponuda – izazov ljudskom angažmanu
  - 5.1. Kraljevstvo Božje
  - 5.2. Kršćansko shvaćanje mira
  - 5.3. Ostvarenje kršćanske poruke

**Metodičke i organizacijske upute:**

Metodika vjeronauka je adekvatna njegovim ciljevima i sadržajima. Da to ostvari, školski vjeronauk trebat će postovati sljedeća načela:

- 1. Teološka:** 1. Načelo dvostrukе vjernosti  
2. Inkarnacijsko načelo  
3. Ekumensko načelo  
4. Integracijsko načelo  
5. Eshatološko načelo
- 2. Antropološka:** 1. Načelo prilagodenosti učeniku  
2. Načelo prilagodenosti učitelju  
3. Načelo usmjerenosti prema iskustvu  
4. Načelo shvaćanja različitih govora  
5. Načelo uvažavanja socijalne dimenzije
- 3. Školsko-didaktička načela:** 1. Načelo životne bliskosti  
2. Načelo učenikove zaposlenosti  
3. Načelo egzemplarnog i direktivnog učenja  
4. Načelo mnogolikosti metoda  
5. Načelo korelacije nastavnih predmeta  
6. Načelo utvrđivanja građe i stečenih iskustava

- 4. Odgojna načela:**
1. Odgoj cjelovite kršćanske ličnosti
  2. Odgoj za djelovanje iz vjere
  3. Odgoj za kršćansko služenje
  4. Odgoj za zajedništvo
  5. Odgoj za osobnu molitvu
  6. Odgoj za dijalog
  7. Odgoj savjesti
  8. Odgoj za partnerstvo i roditeljstvo
  9. Odgoj za odgovornost u gospodarstvu i tehnici
  10. Odgoj za korištenje slobodnog vremena
  11. Politički odgoj
  12. Odgoj za mir
  13. Odgoj za koristenje medija

Didaktičko-metodički instrumentarij mora u potrebnoj ravnoteži obuhvatiti formulacije koje idu od neospornog prihvaćanja sadržaja i načina njihova eksplikiranja do stanovite djelatnosti – senzorne, praktične, izražajne, misaone. Potrebno je kombinirati slijedeća nastavna pomagala: osnovna (kreda, ploča, grafskop, diaprojektor, video), dijamontaža (dijasi popraćeni tekstrom i glazbom – prikladni za učeničku kreaciju), videokasete, film, literatura.

#### Literatura:

1. Dr. Marko Pranjić: Jeka duše, KSC – udžbenik za I. razred
2. Dr. M. Pranjić i don Anto Stojić: Zov slobode, KSC – udžbenik za II. razred
3. Dr. M. Pranjić: Na izvorima, KSC – udžbenik za III. razred
4. Dr. M. Pranjić i don A. Stojić: Životu ususret, KSC – udžbenik za IV. razred

## P R A K T I Č N A   N A S T A V A

Praksom u širem smislu smatraju se svi poslovi koje obavlja komercijalist u okviru svog radnog mjeseta.

#### Cilj provedbe programa

Cilj provedbe ovog programa je edukacija stručnjaka koji bi u potpunosti usvojili teorijske upute i svladali praktične vještine te se u primjeni tih vještina i znanja služili metodama koje u svojoj osnovi imaju zahtjeve vrhunskog komercijaliste zasnovane na poduzetnosti, etičnosti, brzini i točnosti.

#### Zadaća predmeta praktična nastava

Zadaća predmeta praktična nastava obavljat će se tijekom četiri naukovne godine. U realizaciji sadržaja ovoga predmeta treba ići na postizanje osjećaja odgovornosti prema poslu koji se obavlja tako da se svladavaju metode koje osiguravaju kakvoću izvršenog zadatka, uz poticanje osjećaja pripadnosti kolektivu što treba dovesti do usvajanja načela poduzetnost, lojalost i etičnost kao glavnog postulata. Izvršavanje zadataka treba teći u stalnoj komunikaciji od teorijskih uputa ka praktičnoj realizaciji i obrnuto.

#### NASTAVNI SADRŽAJ:

**Prvi razred**  
**245 sati godišnje, 7 sati tjedno**

#### Mjesto izvođenja: prodavaonica ili praktikum

##### I. UVODNE NAPOMENE

- osnovni podaci o poslovima koje obavlja prodavač
- prodavač kroz povijest
- interakcija složenosti poslova, poslovodstva i prodavača, prodavača i kupaca, prodavača i ostalih zaposlenih

## **II. TEMELJNI ZAHTJEVI ZANIMANJA**

### ***Opći zahtjevi:***

- poduzetnost
- točnost
- profesionalnost
- brzina
- snalažljivost
- kreativnost
- tolerancija

### ***Posebni zahtjevi:***

- poštovanje kupca
- sagledavanje problema kupca
- interes za kupca
- smješak

## **III. ETIČKA NAČELA ZANIMANJA**

### ***1. Poslovni bonton***

Ophodenje u govornoj komunikaciji

- a) ophodenje s poslovodstvom
- b) ophodenje s kupcima

Verbalno komuniciranje

- 1) doček i pozdravljanje kupca
  - 2) razgovor s kupcem i pokazivanje robe
  - 3) posluživanje kupca
  - 4) dodatna kupnja
  - 5) ispraćaj kupca
- c) ophodenje u komunikaciji uredajima i sredstvima (telefonski bonton)
  - d) pisani poslovni bonton (uvod i završetak pisanih komunikacija)

Karakteristike komercijalnog radnika

- a) osobne karakteristike (osobna higijena, izgled, držanje i opća naobrazba)
- b) osjećaj pripadnosti firmi u kojoj radi

### ***2. Poslovna tajna (pojam, smisao, zaštita, moralne i pravne sankcije)***

Metode rada aparatima i uredajima

- načelo poznavanja aparata i uredaja
- načelo optimalne uporabe aparata i uredaja
- načelo kombiniranja uporabe aparata i uredaja

Praktična nastava u prodavaonici podrazumjeva upoznavanje ustroja firme u kojoj učenik izvodi praksu (djelatnost, prostor, djelatnike itd.)

Poslovi koje učenik treba svladati:

- rukovanje robom i sredstvima rada
- sredstva za zaštitu na radu
- sredstva za zaštitu od požara
- sredstva i alati za rad na radnom mjestu
- sredstva za mjerjenje
- nadene stvari
- roba: upotrebljiva svojstva, komercijalne karakteristike, proizvodače, oznake, robna mjesta, održavanje čistoće na robi, pakiranje robe, označavati na robi cijenu, kvalitetu i naziv, izlagati, pokazivati, prodavati, skladištiti

Prodavati robu kupcu:

- primjenjivati uzance u prometu robe na malo
- dočekivati kupca
- započeti razgovor
- voditi razgovor
- pomoći kupcu kod odlučivanja za kupnju
- poslužiti kupca
- upakirati robu

- dodatno ponuditi robu
- obračunati kupnju
- naplatiti i ispratiti kupca

**Izlaganje robe:**

- u prodavaonici
- u izlogu

**Naručivanje robe za prodavaonicu:**

- zalihe robe i njihova evidencija u prodavaonici
- nabavna dokumentacija
- preuzimanje robe
- reklamacije dobavljaču

**Naplaćivati bezgotovinskim sredstvima****Blagajničko poslovanje prodavaonice**

- naplaćivati prodanu robu
- obračunati dnevni promet, evidentirati i predati

**Evidencija i dokumentacija prodavaonice**

- trgovачke i poslovne knjige
- robna dokumentacija (fakture, otpremnice, dostavnice, tovarni list itd.)
- reklamacije kupaca
- finansijska dokumenta (računi, uplatnice itd.)
- garancijski list

**Popisivanje robe i sredstava prodavaonice (inventura)**

- cilj
- postupak
- zapisnik

**NASTAVNI SADRŽAJ:**

**Drugi razred  
245 sati godišnje, 7 sati tjedno**

Mjesto izvođenja: skladište trgovачke djelatnosti i firme prometnih djelatnosti: željeznice, pomorski promet, unutrašnja plovidba, cestovni promet, zračni promet i poštanski promet

U okviru praktične nastave potrebno je da učenici posjete: velesajam, sajam, burzu i aukciju.

Praktična nastava u firmi podrazumjeva upoznavanje ustroja firme u kojoj učenik izvodi praksu (djelatnost, prostor, djelatnike itd.).

**Poslovi koje učenik treba svladati u skladištu:**

- rukovanje robom i sredstvima rada
- sredstva za zaštitu od požara i zaštitu na radu
- sredstva i alate za rad u skladištu

**Roba u skladištu:**

- upotrebljiva svojstva robe i oznake robe
- proizvođače i dobavljače
- karakteristike robe prilikom skladištenja i prijevoza robe

**Preuzimanje robe od dobavljača:**

- pripremne radnje: prostor, dokumentacija i sredstva
- preuzimanje: količine, kvaliteta i označavanje robe, prigovori (palete i kontejneri)

**Smještaj robe u skladištu:**

- organiziranje smještaja prema sustavima i načinima smještaja

**Održavanje skladišta:**

- čišćenje robe i skladišta

Zalihe robe u skladištu:

- vrste, praćenja i utjecaj na poslovanje
- štete na robi u skladištu

Isporuka naručene robe:

- priprema robe za isporuku
- priprema robnih dokumenata za otpremu i prijevoz
- prigovori

Evidencija robe u skladištu:

- evidencija zaliha robe
- evidencija preuzete robe
- evidencija isporučene robe

Popisivanje sredstva i robe u skladištu:

- tehnika i postupak kod popisivanja

### **Praktična nastava izvodi se u firmi koja se bavi željezničkim prometom**

Poslovi koje učenik treba svladati

- rukovanje robom i sredstvima rada
- sredstva za zaštitu od požara i zaštitu na radu
- sredstva i alat za rad na radnom mjestu

Vagoni i pošiljke:

- vrste vagona
- vrste pošiljaka
- naručivanje vagona
- utovar, vaganje i pretovar robe

Ugovor o prijevozu robe:

- vrste tovarnih listova u unutarnjem prijevozu i međunarodnom prijevozu Naplaćivanje troškova:
- željeznička tarifa
- vozarina
- ostali troškovi

Isporuka robe, izdavanje i odnošenje robe

Gubici, oštećenja i reklamacije

### **Praktična nastava izvodi se u firmi pomorske djelatnosti.**

Učenik treba svladati sadržaje:

- plovidbeni transport
- brodovi, vrste brodova
- luke, slaganje i uskladištenje
- slobodne zone
- brodsko tržište i vrste plovidbe

Ugovaranje prijevoza stvari morem:

- ugovor o prijevozu stvari morem
- brodski ugovor
- dužnosti brodara, dolazak broda u luku
- pismo spremnosti, predaja tereta, prijava za ukrcaj i iskrcaj, stojnice, zadržavanje

Teretnica:

- vrste, sadržaj, prava iz teretnice

### Izvršenje prijevoza i čuvanje tereta

- skretanje s puta, prekrcaj, odredišna luka, iskrcavanje, slaganje i čuvanje tereta, odgovornosti, štete, iskrcavanje i predaja tereta

Vozarine:

- određivanje vozarina
- vrste vozarina

Ugovor o zakupu broda:

- oblik ugovora
- dužnosti stranaka

### Praktična nastava izvodi se u firmi koja se bavi djelatnošću unutrašnje plovidbe

Učenici trebaju svladati:

- unutrašnja plovidba
- pojam i značenje, plovidbeni putovi
- pristaništa, riječni brodovi
- pravo unutrašnje plovidbe
- ugovor o iskoristavanju broda
- prijevozne isprave, odgovornost brodara
- režim plovidbe, carinski nadzor

### Praktična nastava izvodi se u firmi koja se bavi djelatnošću cestovnog prometa, podrazumjeva upoznavanje ustroja firme u kojoj se izvodi praksa.

Učenik treba svladati:

- cestovni promet
- prijevozni putovi
- prijevozna sredstva
- pošiljke

Zaključivanje ugovora o prijevozu:

- međunarodni tovarni list
- kamionski tovarni list
- obveze stranaka
- štete i odgovornosti za štetu

### Praktična nastava izvodi se u firmi koja se bavi djelatnošću zrakoplovnog prometa.

Učenik treba svladati:

- zračni promet
- prijevozni putovi, prijevozna sredstava
- zračni tovarni list
- obveze stranaka
- carinski postupak

### Praktična nastava izvodi se u hrvatskoj pošti.

Učenici trebaju svladati:

- vrste pošiljaka
- pismene pošiljke: pisma, dopisnice, tiskanice, novine, časopisi, robni ogledi, poslovni papiri, foto-post-pošiljke, zrakogrami, mali paketi, vrijednosna pisma

Poštanski paketi:

- karakteristike, postupak, plaćanje usluga

Posebne poštanske usluge

- preporučene pošiljke

- hitne pošiljke
- pošiljke s povratnicom
- otkupne pošiljke
- zrakoplovne pošiljke
- izdvojeno rukovanje
- post restante

Praktičnu nastavu obaviti prema mogućnostima koje pruža mjesto u kojem se škola nalazi rukovodeći se principom obuhvata svih djelatnosti ili što je više moguće.

## NASTAVNI SADRŽAJ

**Treći razred**  
**245 sati godišnje, 7 sati tjedno**

Mjesto izvođenja: firme koje se bave carinskom, špeditorskom, osiguravateljskom i komercijalnom djelatnošću. Poslovi koje učenik treba svladati u carinskoj djelatnosti:

### **Carinska služba i njeni organi:**

- carinsko područje, carinska linija
- carinski prelaz, pogranični promet
- carinsko-pogranični pojas

### Carinski poslovi:

- carinski nadzor, carinjenje robe
- carinska tarifa
- uvozno-izvozni poslovi, valutno-devizni poslovi

### Poslovi carinske uprave:

- provodenje i predlaganje carinskih propisa
- organiziranje primjene propisa

### Poslovi carinarnice

- carinski nadzor, provedba propisa, kontrola uvoza robe
- kontrola izvoza robe
- devizno-valutna kontrola,upravni postupci

### Vrste carina:

- uvozne, izvozne, provozne
- carinska roba, vrste carinskih roba
- carinski obveznik, carinske obveze

### Carinski nadzor:

- pregled i pretres

### **Poslovi koje učenik treba svladati u špeditorskoj djelatnosti:**

- pojam vrste i zadaća špeditera
- propisi za špeditorsko poslovanje
- špedicija u našoj zemlji i međunarodna špedicija
- zaključivanje ugovora o otpremi robe (dispozicija,izmjena dispozicije)
- izvršenje naloga,otpriprema robe, instradacije
- prijevozne i popratne isprave, špeditorska potvrda
- prihvati i predaja robe, pakiranje robe, rokovi
- utvrđivanje količine i kakvoće robe
- uskladištenje, iskladištenje robe
- smještaj carinske robe, carinjenje i osiguranje robe
- odgovornost špeditera, špeditorska nagrada
- forfetni stav, pravo zaloga
- sajamska i granična špedicija

## **Poslovi koje učenik treba svladati u djelatnosti osiguranja:**

### **Vrste osiguranja:**

- Imovinsko osiguranje: nepokretna imovina, osiguranje radnog odnosa, osiguranje stvari u prometu (transportno osiguranje)
- Osobna osiguranja: života, nesretnog slučaja
- Transportno osiguranje:
  - Po granama: pomorsko, u unutrašnjoj plovidbi, u željezničkom transportu, u cestovnom transportu, u zračnom
  - Po predmetu: prijevoznih sredstava (kasko), robe u prijevozu (kargo)
  - Osiguranje odgovornosti vozila: ugovorna i izvanugovorna odgovornost, dobrovoljna i obvezna odgovornost
- Osnovni pojmovi: iznos osiguranja, rizik, interes, osigurani slučaj, premija osiguranja
- Ugovor o osiguranju: stranke u ugovoru, zaključivanje ugovora, polica osiguranja, izmjena ugovora o osiguranju podnošenje odštetnog zahtjeva, naknada štete iz osiguranja, franšiza i samopridržaj

### **Vrste osiguranja robe u transportu:**

- vrste osiguranja: domaći i međunarodni kargo
- osigurani rizici: transportni rizici, rizici štete iz bilo kojeg uzroka, rizici rata i štrajka

### **Osiguranje pri prijevozu robe morem**

- englesko tržište osiguranja
- Loyd-ova S.G. polica
- engleska pomorska polica
- institut klauzule za osiguranje tereta A.
- institut klauzule za osiguranje tereta B.
- institut klauzule za osiguranje tereta C.
- klauzule o zlonamernim štetama
- institut klauzule za osiguranje ratnih rizika
- institut klauzule za osiguranje rizika štrajka

### **Vrste šteta:**

- stvarni potpuni gubitak
- generalna ili zajednička havarija
- pojedinačna, zasebna havarija
- nagrada za spašavanje
- zasebni troškovi

### **Osiguranje nepomorskih grana transporta:**

- osiguranje međunarodnog kopnenog transporta
- polica osiguranja za domaći transport

### **Posebne vrste osiguranja:**

- klupska osiguranja, obvezno osiguranje, reosiguranje

## **Poslovi koje učenik treba svladati u djelatnosti unutrašnje trgovine:**

### **Upoznavanje poslovnih komunikacija:**

- dokumentacija: formati i vrste papira, poslovni papir i omotnice, tiskanice za dopisivanje
- podjela pisama: vrste, stil, prema sadržaju, prema namjeni, prema tehnički izrade, prema vanjskom izgledu, prema kretanju
- terminologija: kratice i oznake u poslovnom dopisivanju, dopisivanje u komercijalnom poslovanju
- pisano komuniciranje: uspostavljanje kontakta – početak kupoprod. posla (upit, ponuda) zaključivanje kupoprodajnog posla(potvrda primitka narudžbe, narudžba, ugovor) izvršenje kupoprodajnog posla (dopis o isporuci robe s prilozima, dopis o podmirenju obveze s prilozima,nagodba) rješavanje posebnih slučajeva (požurnica, opoziv,otklon, reklamacija) specifičnosti u posredništvu – otpremništvo, špeditorski poslovi, zastupstvo, trgovacički putnici

- evidencije u nabavi i prodaji: kartoteka dobavljača, kartoteka kupaca
- sveze komercijalne službe i ostalih službi
- financijsko računovodstveni poslovi: pribavljanje financijskih sredstava, samofinanciranje i tudi izvozi sredstava (krediti i zajmovi)
- korištenje financijskih sredstava: temeljna financijska izvješća (bilanca uspjeha, račun dobitka ili gubitka)

Praktičnu nastavu obaviti prema mogućnostima koje pruža mjesto u kojem se škola nalazi, rukovodeći se principom obuhvata svih djelatnosti ili što je više moguće.

## NASTAVNI SADRŽAJ:

**Četvrti razred**  
**224 sati godišnje, 7 sati tjedno**

### Mjesto izvođenja: firme koje se bavi djelatnošću unutrašnje i vanjske trgovine.

Poslovi koje učenik treba svladati:

Nabavno posovanje:

- istraživanje tržišta: Podaci o tržištu  
Podaci iz firme (knjigovodstvena izvješća, evidencije, ugovori itd.)  
Službeni podaci (statistike, planovi banaka itd.)  
Neslužbeni podaci (publikacije, informacije)  
Podaci terena (istraživanje, promatranje, eksperimenti itd.)
- odluka o nabavci robe: koju robu, gdje i kada nabaviti robu, koju količinu robe  
pregovaranje s dobavljačima: upit, ponuda, prihvat ponude, tipski obrasci (ugovor, zaključnica, narudžbenica)  
Izvršenje nabave  
Preuzimanje robe: dostavnica, količina, kvaliteta, primka.  
Reklamacije: komisijski zapisnik, reklamacija dobavljaču.
- izračunavanje nabavne i prodajne cijene.
- kontrola nabave: kopija nabavnog dokumenta, potvrda o prihvaćanju narudžbe, dostavnica ili otpremnica, transportni dokument (tovarni list, kamionski list itd.), komisijski zapisnik, skladišna primka.
- evidencija nabave: dobavljača, cijena, ulaznih računa, nabavne robe itd.
- analiza nabave: efikasnost, postotak udjela popusta, ostvarenje nabave, zalihe robe, itd.
- tehnika izvršenja uvoznog posla: upit inozemnom dobavljaču,
- ponuda inozemnog dobavljača, izrada predkalkulacije uvoznog posla, narudžba, dispozicija uvoznika međunarodnom špediteru; izveštaj o zaključenom uvozu Narodnoj banci Hrvatske, nalog za otvaranje akreditiva kod poslovne banke u korist inozemnog dobavljača (ček, mjenica, kreditno pismo), uvozna dispozicija (carinska deklaracija, carinska fakturna, konzularna potvrda, potvrda o podrijetlu robe, potvrda o namjeni robe, sanitarna, veterinarska, fitopatološka potvrda).

Prodajno posovanje:

- istraživanje tržišta prodaje: sadržaj istraživanja prodaje  
intererno istraživanje (knjigovodstveni podaci, evidencija prodaje, ugovori, itd.) eksterno istraživanje (ispitivanje, promatranje, eksperimenti, itd.) analiza podataka nakon istraživanja tržišta, prodajna politika: aktivna (rabatna, super-rabat, casasconto, bonifikacije) pasivna
- izvršenje prodaje: ponuda, pismena ponuda, osobna ponuda, ostali oblici ponude (katalozi, uzorci, prospekti, kolekcije)  
zaključivanje prodaje: prihvat ponude, narudžbe, zaključnice ili kupoprodajnog ugovora  
isporuka robe kupcu: ugovor, nalog za otpremu, otpremnica, obavijest o isporuci robe kupcu, evidencija, faktura kupcu.  
Reklamacije kupca.
- evidencija, analiza i kontrola: narudžbe, kupci, cijene, reklamacije, troškovi, rezultati prodaje itd.
- tehnika izvršenja izvoznog posla: kontakt s domaćim proizvodjacima – upit, ispostavljanje ponude inozemnom kupcu, narudžbe inozemnog kupca, ispostavljanje proforma fakture, potvrda narudžbe (zaključivanje ugovora), otpremni dokument (set carinskih faktura EUR 1, izjava),

dispozicija špediteru,  
preuzimanje akreditivnih dokumenata izvoznika poslovnoj banci na  
određenom obrascu,  
ispostavljanje ino-fakture kupcu, a banci dokument o uvjetima  
akreditiva.

Praktičnu nastavu obaviti prema mogućnostima koje pruža mjesto u kojem se škola nalazi, rukovodeći se principom obuhvata svih poslova ili što je više moguće.

## METODIČKE I ORGANIZACIJSKE UPUTE

Praktična nastava izvodi se za:

- prvi razred u djelatnosti maloprodaje, klasičnim i suvremenim prodavaonicama,
- drugi razred u djelatnosti skladištenja robe, pomorskog prometa, unutrašnje plovidbe, željezničkog prometa, cestovnog prometa, zračnog i poštanskog prometa,
- treći razred u djelatnosti špedicije, carina, osiguranja i komercijalnog poslovanja unutrašnje trgovine,
- četvrti razred na komercijalnim poslovima vanjske i unutrašnje trgovine.

Učenici na praktičnu nastavu idu 7 sati tjedno.

Nastavnik praktične nastave ujedno je i nastavnik stručnih ekonomskih predmeta za određeni razred. Na početku školske godine nastavnik izrađuje plan nastave za određeni razred koji obuhvaća sve poslove predviđene programom praktične nastave, surađuje s rukovodećim kadrom u firmama, upućuje učenike na praksu, poučava ih, provjerava i ocjenjuje.

Prije upućivanja na praksu nastavnik daje učenicima usmene i pisane naputke o mjestu rada, temeljnim zahtjevima posla i etničkim načelima zanimanja.

Za uspješno ostvarenje programa treba koristiti metode:

- usmeno izlaganje,
- razgovor s učenicima,
- rad školskim knjigama,
- samostalni rad učenika,
- rad s grupom učenika,
- rad s učenicima pojedinačno.

Učenik na praksi vodi dnevnik rada koji ovjerava rukovodilac poslova, nakon provedene prakse na određenim poslovima piše prikaz s kritičkim osvrtom, za kraj školske godine piše seminarski rad.

## OCJENJIVANJE I PROVERAVANJE

Nastavnik tokom cijele školske godine provjerava razinu zainteresiranosti, angažiranosti i samostalnosti u radu učenika.

Rješavanje problema praktičnih zadatača, točnost, odgovornost i brzina. Provjerava dnevnik rada, prikaz i kritički osvrt i seminarski rad.

## KADROVSKI UVJETI: diplomirani ekonomist.

## I I . S T R A N I J E Z I K

Program drugog stranog jezika izvodi se u fakultativnoj nastavi. Realizira se u četiri godine u modelu 70+70+70+64 sati godišnje. Program drugog stranog jezika treba usmjeriti na:

- usvajanje osnovne usmene i pismene komunikacijske kompetencije.

Takav pristup razradi programa je preduvjet odnosno neophodna baza za daljnju nadgradnju jezika u okviru koje će se proširivati fond znanja za usmenu i pismenu komunikaciju u svakodnevnom saobraćaju. Uporedo s time uvodit će se osnove registra jezika specifičnog za zanimanje za koje se učenici obrazuju, dake jezičnih znanja potrebnih za efikasno obavljanje određenog posla.

## **Ciljevi i zadaci su da učeniku omoguće:**

- ovladavanje govornim jezikom u okviru osnovnih jezičnih funkcija, strukture i rječnika,
- usvajanje pravilnog izgovora, ritma i intonacije recenice,
- razumijevanje sugovornika i usmenog izlaganja u okviru tema iz svakodnevnog života i profila zanimanja u osobnom kontaktu i putem telefona
- svladavanje tehnike tihog čitanja s razumijevanjem, te pravljenjem bilježaka na osnovi pročitanog,
- svladavanje osnovnog pismenog izraza u svrhu pisane komunikacije u okviru tema iz svakodnevnog života i užeg profila zanimanja,
- osposobljavanje za davanje informacija o sebi, o svom zanimanju i radu, o našoj zemlji
- upoznavanje s najvažnijim tekvinama kulture i civilizacije zemlje jezika koji uče,
- osposobljavanje učenika za uključivanje u rad, razvijanje pravilnog odnosa prema radu i radnoj disciplini.

## **Odgojni cilj:**

Odgojni cilj ima zadatak da učenika upozna s razlikama između uzanci strane zemlje jezika koje uče, uspoređujući ih s našima. Kroz strani jezik razvijat će se pravilan odnos prema radu i društvenoj osnovi, kričko sagledavanje pojedinih pojava u stranoj kulturi i sposobnosti zauzimanja vlastitih stavova.

Takav pristup nastavi stranih jezika učvrstit će i razviti domoljubne osjećaje učenika.

## **Obrazovni cilj:**

Obrazovni cilj je svladavanje osnovnih komponenata jezika karakterističnih za potrebe djelatnika u određenom zanimanju.

Treba:

- a) razvijati osnovnu usmenu i pismenu komunikaciju
- b) upoznati učenika s osnovnim gramatičkim strukturama kao i onim elementima specifičnim za jezik u funkciji odredene struke.

## **Izbor sadržaja:**

Situacije iz svakodnevnog života (u obitelji, u trgovini, kinu, kazalištu, uredu, restoranu, banchi, turističkoj agenciji, putovanju, garaži, apoteci, na ulici, tržnici, pošti, autobusu, servisnoj stanici, u vlaku, na brodu, kod liječnika, frizera, brijača i sl.), prijelaz granice, carina, slobodno vrijeme, profesija i zanimanja, vrijeme meteoroško i kalendarško, osobni podaci, o obrazovanju kod nas, sredstva i način informiranja, društveno uređenje kod nas i u svijetu (osnovne razlike), osnovne informacije o gospodarstvu zemlje, pojmovi iz geografsko prirodnih i kulturnih karakteristika interesantnih u turističkoj ponudi.

## **Funkcije:**

Traženje i davanje informacija u vezi s kretanjem u prostoru, vremenu itd., izražavanje i usaglašavanje stavova, pozivanje, odbijanje i prihvaćanje, traženje, primanje i odbijanje usluga (pomoći), izražavanje zadowoljstva, nezadovoljstva, iznenadenje, nade, brige, zahvalnosti, želje, namjere, žaljenje, itd., doček i ispraćaj, pozdravljanje pri susretu i odlasku, ispričavanje, sugeriranje, čestitanje, traženje i davanje usluga, davanje uputa i informacija, izražavanje brojčanih podataka (cijena, postotaka, brojeva).

## **Gramatika:**

Osnovne strukture karakteristične za govorni jezik i za jezik struke. Gramatičke strukture obraduju se u funkciji jezika pa njezin izbor podliježe pojedinim komunikacijskim uzorcima (npr. zahvaljivanje, ispričavanje, izražavanje žaljenja, traženje i davanje informacija u vezi s kretanjem u vremenu i prostoru, pozivanje, odbijanje i prihvaćanje poziva i usluga, pomoći). Izražavanje zadowoljstva, nezadovoljstva, slaganje i neslaganje, izražavanje iznenadenja, nade, brige, želje, namjere, pozdravljanje pri susretu i odlasku, davanje sugestije, izveštavanje, opisivanje itd.).

U prilogu su gramatičke strukture za engleski i njemački jezik po razredima.

## **Komunikacijske vještine**

Usmeni – razni oblici drilova za uvježbavanje vokabulara, idioma i gramatičkih struktura, razne vrste dijaloga, prepričavanje, opis tekstualnih i netekstualnih radnih materijala, informiranje, prenošenje poruka i sl.

**Pismeni – razni oblici drilova za uvježbavanje vokabulara, idioma i gramatičkih struktura, diktati, osnovni dijelovi i oblici jednostavnih pisama i dopisa.**

**Čitanje – tiho čitanje s razumijevanjem.**

**Govorno izražavanje – kreativne govorne vježbe opisivanje, vođenje razgovora u cilju traženja informacija, kratko izvještavanje.**

### **Tehnike rada**

**Usmene:** razni oblici drilova za uvježbavanje vokabulara, idioma i gram. struktura (popunjalke, supsticije, varijacije, tablice i sl.), razne vrste dijaloga (sa supstitucijama, popunjalkama, rekonstrukcije itd.), opis netekstualnih materijala, prepričavanje, opisivanje, informiranje, davanje poruka, vođeni razgovori.

**Pismene:** oblici drilova za uvježbavanje vokabulara, idioma i gram. struktura (popunjalke, substitucije, varijacije, rekonstrukcije i sl.), diktati, jednostavno pismo, pravljenje bilježaka, povezivanje bilježaka u informaciju, poruka i sl., osnovni dijelovi i oblici poslovnog pisma.

**Čitanje:** tiho čitanje s razumijevanjem i interpretiranjem raznih podataka, dijagrama, crteža, uputa, karta itd.

### **Vrednovanje znanja**

Vrednovanje znanja će se vršiti putem raznih zadataka objektivnog tipa, pisanih sažetaka na osnovi pročitanog ili onog što su čuli, osnovnih oblika poslovnih pisama, učešća i zalaganja u radu, kao i usmene komunikacije učenika s učenikom i učenika s nastavnikom. Vrednovanje je dio nastavnog procesa i provodi se iza svakog kompleksa ali najmanje tri puta u polugodištu u cilju njegovanja pismenog izraza.

### **Radni materijali**

Udžbenici, autentični pisani materijali, vizualni i auditivni radni materijali (stručna literatura, prospekti, plakati, informacije masovnih medija štampe, radija, televizije, filma).

### **Metode**

Program se ostvaruje putem fleksibilne primjene raznih oblika metoda s ciljem integriranja svih znanja i vještina koje učenik treba savladati i podjednako ostvarivati. Nastava jezika treba biti što kreativnija. Primjenjivat će se svi mediji koji omogućuju svladavanje auditivne i vizualne komponente jezika. Za ostvarivanje programa treba primjeniti individualizaciju i grupni rad.

Pristup u učenju stranog jezika može se definirati kao rezultat gledanja na jezik kao sistem i na ulogu stranog jezika u određenoj društvenoj sredini.

Suvremeni pristup nastavi jezika definiran je kao multimedijalni, integrirani i komunikacijski što znači da se na proces učenja jezika gleda s drugog aspekta, koji se međusobno nadopunjuju, da bi ostvarili osnovni cilj učenja stranog jezika komunikativnu kompetenciju učenika.

Integrirani pristup u procedu učenja stranog jezika pretpostavlja da se jezični materijal svladava i mehanički i spoznajno, ovisno o jezičnom materijalu, dobi učenika i drugim faktorima.

Multimedijalni pristup uvjetuje korištenje svih onih medija koji u danoj situaciji optimalno pridonose komunikativnoj kompetenciji učenika.

Kreativni element unosi poticanje učenika na što veću samostalnost i stvaralaštvo primjenjujući slobodno prethodno stečena znanja, koristeći razne izvore informacija.

Putem individualizacije nastavnog procesa maksimalno se organizira rad učenika i svaka grupa, svaki učenik u grupi obavlja određeni zadatak a da se pri tome ne zapostavlja mogućnost prilagođavanja zahtjeva sposobnostima učenika.

Iako se težiste rada prenosi na učenika, koji kao subjekt u nastavi nosi punu odgovornost za svoj rad i postignute rezultate, nastavnik ostaje i nadalje voditelj i organizator nastavnog procesa, te mu je osnovni zadatak da koordinira rad učenika i da ga planira tako da se postizu što bolji rezultati.

# **ENGLISH JEZIK**

## **Prvi i drugi razred**

1. Special Verbs: AM, IS, ARE, WAS, WERE, HAVE, HAS, HAD, DOES, DID, SHALL, SHOULD WILL, WOULD, CAN, COULD, MAY, MIGHT, MUST, OUGHT, NEED, DARE, USED, TO.
2. Present Simple
3. Position of Time Adverbs
4. Present Continuous
5. Simple Past Tense/Regular and Irregular Verbs
6. Past Continuous
7. Going to do
8. Future with Shall and Will
9. Present Perfect with "For" and "Since"
10. Present Perfect with "Just" and "Already"
11. Present Perfect and Past Tense
12. Frequent Gerund Constructions
13. Imperative
14. Present Conditional
15. Conditional Clauses (1st type)
16. Indirect Speech
17. Nouns /Countable/Uncountable/Possessive Case
18. Articles
19. Pronouns/Objective Case
20. Reflexive Pronouns
21. Interrogatives
22. Adjectives and Adverbs
23. Comparison of Adjectives and Adverbs
24. Possessive Adjectives and Possessive Pronouns
25. Some, Any, a Few, A Little
26. Relatives /WHO, WHOM, WHOSE, WHICH, OF, WHICH, WHOSE, THAT, ZERO/
27. Numerals/Cardinal and Ordinal
28. Word Order

## **Treći i četvrti razred**

Sadašnje svršeno i sadašnje nesvršeno vrijeme

Present Perfect Tense, svršeni i nesvršeni

Prošlo vrijeme, svršeno i nesvršeno

Prošli perfect, svršeni i nesvršeni

Načini izražavanja budućnosti

Modalni, kauzativni "have" i "get"

Trpnji oblik (pasiv)

Izravni i neizravni objekt

Mjesto raznih priloških oznaka u rečenici (način, mjesto, vremena – određenog i neodređenog)

Pridjevi i njihova funkcija

Infinitivi – ing oblici

Odnosne rečenice

Pogodbene rečenice (tri osnovna tipa)

Slaganje vremena

Neupravni govor (izražaj, zapovijed, pitanje)

Konjuktiv (pasivno, iza nekih fraza) I wish, It's high time, If only)

# N J E M A Č I   J E Z I K

## Prvi i drugi razred

**Imenice**  
deklinacija

**Član**  
deklinacija i upotreba

### Glagoli

Konjugacija pomoćnih, modalnih, slabih, jakih i nepravilnih glagola, glagoli s naglašenim i nenaglašenim prefiksom (glagolska vremena: prezent, futur, perfekt i preterit), glagoli s refleksivnom zamjenicom u dativu i akuzativu, pasiv (prezent, preterit, perfekt) konjunktiv preterita pomoćnih i modalnih glagola i oblika würde + infinitiv

### Značenje modalnih glagola

Rekcija najfrekventnijih glagola i onih koji se javljaju u tekstovima.

### Zamjenice

Deklinacija i upotreba osobnih, prisvojnih, pokaznih (dieser, diese, dieses, jener, jene, jenes), upitnih (wer, was, welcher, was, für ein), relativnih (der, die, das), neodredenih (man, einer, eine, eines, keiner, keine, keines, jemand, niemand, jeder, jede, jedes, etwas, nichts).

### Pridjevi

Deklinacije, upotreba, komparacija, pridjevi kao imenice

### Prijedlozi

s genitivom (während, wegen, statt, trotz)

s dativom, s akuzativom, s dativom i akuzativom (am, aufs, beim, im, ins, vom, zum, zur)  
skraćenice

### Veznici

nezavisni (und, aber, oder, sondern, denn, weder – noch, entweder – oder) zavisni (weil, daß, ob, wenn – temporalni i kondicionalni, als). Sintaksa Dijelovi rečenice Bezlične rečenice Man – rečenice Negacija kao karakteristika njemačke rečenice Nezavisno složene rečenice povezane gore navedenim nezavisnim veznicima  
Relativne rečenice Zavisno upitne rečenice Red riječi u proširenoj, glavnoj i zavisnoj rečenici

## Treći i četvrti razred

### Deklinacija imenica

### Upotreba odredenog i neodredenog člana

### Osobitosti deklinacije vlastitih i geografskih imena

### Imenice s dvostrukim rodom

### Deklinacija pokaznih zamjenica i njihovo značenje

### Deklinacija upitne zamjenice "welcher"

### Red riječi u zavisnoj rečenici

### Uzročne rečenice (weil, da)

### Vremenske (wenn, als, nachdem, bevor...)

### Namjerne (damit i skraćeni oblik)

### Odnosne rečenice i njihovo skraćivanje

### Pogodbene rečenice

### Indirektni govor

## Dopusne rečenice

### Literatura:

#### - engleski jezik:

Jemeršić, Doolan, Nakić: THINK AND SPEAK 1–4 (udžbenik i priručnik)

#### - njemački jezik:

Marčetić, Žmegač: ÜBERLEGE UND SAGE ES AUF DEUTSCH 1, udžbenik, radni priručnik i kaseta

Marčetić: ÜBERLEGE UND SAGE ES AUF DEUTSCH 2–4, udžbenik, radni priručnik i kaseta

Marčetić: Pregled gramatike njemačkog jezika

### Kadrovske uvjeti: profesor stranog jezika

## Z A V R Š N I   I S P I T

### PISMENI DIO ISPITA

A) zadaća iz hrvatskog jezika (piše se u školi)

B) završni zadatak iz kombinacije stručnih predmeta:

- trgovinsko poslovanje
- poznавање robe
- transport, špedicija i osiguranje
- tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja
- promocijske aktivnosti

Završni zadatak se zadaje kao konkretni komercijalni posao s određenom robom u sklopu komercijalnog poslovanja određenog gospodarskog poduzeća u kojem se učenik nalazi u IV. razredu na praktičnoj nastavi.

Zadatak se izrađuje uz konsultacije s nastavnicima stručnih predmeta i rukovodiocima na praktičnoj nastavi

### USMENI DIO ISPITA

A) iz hrvatskog jezika prema Pravilniku o završnom ispitu

B) iz stručnih predmeta: trgovinsko poslovanje  
transport, špedicija i osiguranje  
tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja

## **EKONOMIJA I TRGOVINA (B)**

**Nastavni plan i okvirni programi za zanimanje**

**P R O D A V A Č**

**Trajanje obrazovanja: tri godine**

**PRIJEDLOG NASTAVNOG PLANA OBRAZOVNOG PROGRAMA ZA ZANIMANJE  
P R O D A V A Č**

R. br.	NASTAVNI PREDMET	1. g.	2. g.	3. g.
1.	HRVATSKI JEZIK	3	3	3
2.	STRANI JEZIK	2	2	2
3.	POVIJEST	2	—	—
4.	GEOGRAFIJA	—	2	—
5.	ETIKA/VJERONAUK	1	1	1
6.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	—	—	2
7.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2
8.	MATEMATIKA	2	2	2
9.	OSNOVE INFORMATIKE	—	2	—
10.	HIGIJENA	1	—	—
11.	TRGOVINSKO POSLOVANJE	3	3	3
12.	POZNAVANJE ROBE	3	3	2
13.	PROMIDŽBENE AKTIVNOSTI (PROSES/JSKE )	—	—	2
14.	PSIHOLOGIJA PRODAJE	—	—	2
SVEUKUPNO		18	19	21
PRAKTIČNA NASTAVA		14	14	14

# **O S N O V E I N F O R M A T I K E**

**Prvi razred  
70 sati (2 sata tjedno)**

**Zadaci nastave informatike su osposobiti učenika za:**

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

Znanje stećeno u ovom predmetu učenici bi trebali primjenjivati pri izradi praktičnih zadataka u okviru drugih predmeta, naročito stručnih. Primjene trebaju odgovarati stupnju stečenog znanja tijekom školovanja.

## **Sadržaji**

### **1. Osnove arhitektura računala**

Funkcionalna shema računala (ulaz, obrada, izlaz).

Procesor, memorija, ulazno-izlazne komponente (tastatura, ekran, disk, disketa, štampač), komunikacija među dijelovima računala.

Upoznavanje arhitekture raspoloživog računala. Kratki povjesni pregled razvoja arhitektura, mogućnosti i primjena računala.

### **2. Osnovni rad s računalom**

Fizičko povezivanje dijelova računala. Uključivanje i isključivanje računala. Rad s tastaturom. Rad s disketom.

Uloga operacijskog sustava. Imena i vrste datoteka.

Organizacija strukture datoteka u operacijskom sustavu. Osnovne naredbe operacijskog sustava.

### **3. Standardne primjene računala**

Priprema, obrada i štampanje tekstova. Korištenje raspoloživog programa za obradu tekstova.

Pojam i upotreba baze podataka. Osnovna struktura baze podataka. Korištenje raspoloživog programa za kreiranje i obradu baza podataka.

Tabernalni proračuni. Demonstracija programa za pripremu i obradu tabela.

Grafičke mogućnosti računala. Demonstracija upotrebe grafičke prezentacije podataka u raznim područjima.

Numeričke mogućnosti računala.

## **Upute za izvođenje nastave informatike**

Efikasno korištenje računala zahtjeva upoznavanje osnovnih koncepata (objekata i operacija) koji se javljaju u određenom području primjene, odnosno određenoj vrsti problema. Metodički, polazi se od konkretnog problema (npr. obrade teksta) da bi se upoznale operacije i standardne situacije koje se javljaju u toj vrsti problema (npr. brisanje teksta, umetanje, mijenjanje i sl.). Stečena znanja povezuju se u logičku cjelinu aktivnim sudjelovanjem učenika u obrazovnom procesu - korištenjem gotovih programskih paketa.

Provjera znanja vrši se sa računalom - rješavanjem jednostavnijih konkretnih problema koji zahtijevaju upotrebu standardnih programskih paketa ili samostalnu izradu programa.

## **Prostorni uvjeti i oprema**

Za ostvarivanje zadataka programa potrebno je osigurati:

- specijaliziranu učionicu s računalima za nastavu informatike,
- kabinet za nastavnika.

Specijalizirana učionica za nastavu informatike, potrebna je da bi se u njoj izvodila cijelokupna nastava i individualni praktični rad učenika. Učionica mora sadržavati po jedno radno mjesto za svakog učenika. Preporučuje se najmanje 3 m<sup>2</sup> površine po učeničkom radnom mjestu. Oprema radnog mjesta uključuje:

– računalo (barem u kategoriji PC AT računala) s tvrdim diskom i disketnom jedinicom. Na disku moraju biti pohranjeni standardni programski paketi potrebni za nastavu. Takoder, računalo i monitor moraju po-

državati neki grafički standard. Grafika u boji je poželjna, ali nije nužna. Računalo mora imati miša i serijski 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 učenike.

Radno mjesto nastavnika u učionici mora biti opremljeno računalom i projektorom slike s monitora na platno. Prilikom upotrebe projektorja, 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 printerima. 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 kompletну električnu instalaciju s posebnom zaštitnom sklopkom. Osvjetljenje u učionici mora biti izvedeno tako da se ne reflektira od monitora. U učionici mora biti ploča.

Kabinet za nastavnika informatike je posebna prostorija, povezana s učionicom za informatiku. U kabinetu mora biti posebno računalo za pripremu nastave i vodenje nastavne dokumentacije. Kabinet mora sadržavati poseban ormara za čuvanje disketa i kompletne dokumentacije za računala i programsku podršku.

### Nastavna sredstva

Nastavna sredstva za izvođenje nastave informatike, svakako, obuhvaćaju i licencirane sistemske i programske pakete.

**Za uspješnu realizaciju nastave informatike potrebna su slijedeća nastavna sredstva:**

- legalno nabavljeni programi i programski paketi s pripadajućom dokumentacijom,
- udžbenici,
- priručnici za rad s računalom i programskim paketima,
- zbirke programskih zadataka,
- metodički priručnik za nastavnika.

Za predložene programe ne postoje udžbenici koji bi odgovarali okvirnom programu, pa učenici i nastavnici mogu koristiti nešto od obimne postojeće literature, naročito udžbenike informatike za učenike gimnazija u izdanju Školske knjige iz Zagreba.

### Kadrovske uvjeti:

- dipl. ecc.
- informatičar
- prof. matematike i informatike
- prof. informatologije
- dipl. inž. elektrotehnike - smjer računarstvo.

## H I G I J E N A

**Prvi razred  
1 sat tjedno (35 sati)**

### CILJEVI I ZADACI

- upoznati osnovne pojmove iz higijene
- stjecati potrebno znanje iz osobne higijene
- održavati osobnu čistoću i njegu tijela
- podizati higijensku kulturu prodavača
- steći navike higijenskog održavanja radnog prostora
- naučiti provoditi preventivne mjere radi sprečavanja zaraznih bolesti i širenja zaraznih bolesti
- redovito obavljati zdravstveni pregled

- znati zaštititi sebe i druge od zaraznih bolesti
- savladati tehniku dezinfekcije i deratizacije
- upoznati učenike sa štetnim djelovanjem alkohola, nikotina, lijekova i droge za organizam
- uočiti potrebu za suzbijanjem
- usvojiti potrebno znanje iz higijene radnog mjesto
- uočiti zdravstvene uvjete na radnom mjestu i po potrebi ih poboljšati
- naučiti pravilno rasporediti radno vrijeme, odmor i rekreaciju.

## NASTAVNE CJELINE

1. Uvod u higijenu
2. Higijena rada
3. Zarazne bolesti
4. Zaštita od zaraznih bolesti
5. Psihoaktivne tvari i zdravlje čovjeka
6. Sanitarni nadzor
7. Sigurnost na radu u trgovini

### 1. Uvod u higijenu

- a) pojam, podjela i načela
- b) osobna higijena
- c) higijenske navike prodavača

### 2. Higijena rada

- a) higijena radnog mjeseta
- b) uvjeti rada u trgovini
- c) rad, umor, odmor i rekreacija

### 3. Zarazne bolesti

- a) epidemiologija zaraznih bolesti
- b) crijevne zarazne bolesti
- c) paraziti probavnih organa
- d) kapljicne zaraze
- e) kožne i spolne bolesti
- f) paraziti kože

### 4. Zaštita od zaraznih bolesti

- a) izvori zaraze
- b) način prenošenja uzročnika zaraznih bolesti
- c) načini ulaska uzročnika u organizam
- d) mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti:
  - dezinfekcija
  - dezinsekcija
  - deratizacija
  - cijepljenje

### 5. Psihoaktivne tvari i zdravlje čovjeka

- a) alkoholizam
  - razvoj, djelovanje i suzbijanje
- b) opojne droge
  - vrste, mjere i zaštita
- c) pušenje duhana
  - borba protiv pušenja

### 6. Sanitarni nadzor

- a) Zakon o sanitarnoj inspekciji
- b) Zakon o zdravstvenoj inspekciji živežnih namirnica i drugih predmeta
- c) Zakon o zdravstvenom nadzoru nad živežnim namirnicama i drugim predmetima
- d) Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti koje ugrožavaju ljudski rod

#### **7. Sigurnost na radu u trgovini**

- a) otvaranje i skidanje ambalaže, prenošenje i prevoženje robe
- b) slaganje i sortiranje robe
- c) površine za kretanje i pribor pri posluživanju
- d) strojeviji uredaji pri posluživanju
- e) pakiranje robe
- f) zapaljivi materijali i požar
- g) higijenski uvjeti za rad u prodavaonicama prehrambenih proizvoda

### **OBJAŠNJENJE SA METODIČKO-DINAMIČKIM UPUTAMA**

U temi o osobnoj higijeni, učenici se upućuju na načine održavanja čistoće. Treba naglasiti razliku u održavanju higijene kod žene i muškarca, a i u različito doba čovjekova života i rada drugačiji je odnos prema čistoći.

Poznavanjem osnovnog utjecaja uvjeta rada na zdravlje čovjeka razlog je da čovjek poboljša uvjete rada kako bi sačuvalo zdravlje, a time i radnu sposobnost u svom radnom vijeku.

Sadržaji vezani uz zarazne bolesti trebaju se obradivati najvećim dijelom demonstracijom preparata uzročnika zaraznih bolesti, a posebnu pažnju pokloniti zaštiti od zaraznih bolesti, načinu unošenja uzročnika zaraze.

Štetnosti djelovanja alkohola, droge i drugih uzročnika ovisnosti, pažljivo obraditi sa sociološkog aspekta. Iznesti podatke o štetnosti pušenja na organizam, predočit ćemo povećanjem malignih i drugih oboljenja kod pušača. Utjecati na razvijanje stavova kod učenika o odnosu na ovisnosti.

Sanitarne propise treba proučavati na temelju pisanih dokumenata (pravilnika).

Program sigurnosti na radu dati će učenicima niz saznanja iz zaštite na radu koji su integralni dio ovog programa, a potrebna su svakom radniku u struci.

U realizaciji i izvođenju ovog programa mogu se učenici koristiti udžbenicima iz "HIGIJENE ZA UGOSTITELJE" i "OSNOVE HIGIJENE" također za ugostiteljsku školu, a profesori i sa drugom odgovarajućom literaturom.

#### **Kadrovske uvjeti:**

- prof. biologije
- dipl. ing. biologije

### **T R G O V I N S K O P O S L O V A N J E**

**Prvi razred**  
**3 sata tjedno (105 sati)**

#### **CILJEVI I ZADACI**

- da učenici shvate u kojoj mjeri i u kojim granicama seže neophodna funkcija i utjecaj trgovine na ukupnu reprodukciju
- da se upoznaju s osnovnim pojmovima o tržištu i ulozi trgovačkih poduzeća na tržištu
- da upozna učenike s funkcijom, zadacima i vrstama prodavaonica
- da učenici shvate važnost pažljivog i savjesnog rukovanja predmetom rada i sredstvima rada
- da se probudi interes i ljubav za rad u trgovini
- da učenika upozna s organizacijom trgovačkih poduzeća
- da se upozna s nabavnim i prodajnim poslovanjem te ulogom prodavača u nabavnom i prodajnom poslovanju prodavaonice
- da učenika upozna s dokumentacijom nabave i prodaje te da ih osposobi za vodenje dokumentacije u trgovini
- da ih osposobi za ispunjavanje dokumenata platnog prometa vezanih za poslovanje prodavaonice
- da kod učenika razvije uvjerenja o važnosti poštivanja osnovnih načela poslovanja trgovačkih poduzeća.

## **Sadržaj:**

### **1. Osnovni pojmovi o trgovini i robnom prometu**

- Pojam robnog prometa
- Značaj, svrha i cilj robnog prometa
- Vrste robnog prometa
- Trgovina
- Pojam trgovine i povijesni razvoj trgovine
- Zadaci i funkcije trgovine
- Vrste trgovine

### **2. Trgovačka poduzeća**

- Pojam i karakteristike
- Klasifikacija trgovačkih poduzeća
- Poduzeća za promet robe
- Poduzeća za usluge u trgovini
- Poslovne jedinice za promet robe
- Stovarišta
- Trgovinska predstavništva
- Otkupne stanice
- Prodavaonice

### **3. Prodavaonice**

- Pojam prodavaonice
- Vrste prodavaonice
- Vrste prodavaonica prema vrsti robe
- Vrste prodavaonica prema metodi prodaje
- Vrste prodavaonica prema nosiocima maloprodaje
- Vrste prodavaonica prema obujmu prodaje
- Ostale vrste prodavaonica
- Oblici prodaje na malo van prodavaonice
- Lokacija prodavaonice
- Sredstva rada u prodavaonici
- Pojam sredstava rada
- Vrste sredstava rada
- Trošenje, održavanje i obnavljanje sredstava rada
- Radnici prodavaonice
- Vrste poslova i radnih zadataka
- Osoblje prodavaonice

### **4. Poslovanje prodavaonice**

- Asortiman robe u prodavaonici
- Zalihe robe u prodavaonici
- Naručivanje robe za prodavaonicu
- Preuzimanje naručene robe
- Proces prodaje robe
- Priprema robe za prodaju
- Raspored i izlaganje robe u prodavaonici
- Izlaganje robe u izlogu
- Proces prodaje robe potrošačima
- Evidencija poslovanja prodavaonice
- Kontrola poslovanja prodavaonice

# **T R G O V I N S K O P O S L O V A N J E**

**Drugi razred  
3 sata tjedno (105 sati)**

## **1. TRŽIŠTE**

- 1.1. Pojam tržišta
- 1.2. Faktori razvoja tržišta
- 1.3. Vrste tržišta
- 1.4. Elementi tržišta
- 1.5. Organizacioni oblici tržišta
- 1.6. Propisi o poslovanju na tržištu i u robnom prometu

## **2. MARKETING**

- 2.1. Pojam i razvojne faze marketinga
- 2.2. Funkcije marketinga
- 2.3. Marketing mix
- 2.4. Sistem marketinga
- 2.5. Planiranje marketinga

## **3. DISTRIBUCIJA**

- 3.1. Pojam i zadaci distribucije
- 3.2. Kanali distribucije
- 3.3. Trgovačka opskrba, mjesto prodaje
- 3.4. Distributivni centri

## **4. SKLADIŠTE**

- 4.1. Pojam, zadaci i funkcije skladišta
- 4.2. Vrste skladišta
- 4.3. Organizacija skladišta
- 4.4. Proces poslovanja u skladištu
- 4.5. Skladišno osoblje
- 4.6. Kontrola skladišta

## **5. ZALIHE ROBE**

- 5.1. Pojam i funkcija zaliha robe
- 5.2. Vrste zaliha robe
- 5.3. Obrtaj zaliha
- 5.4. Gubici na zalihamama
- 5.5. Sprečavanje gubitaka

## **6. MANIPULACIJA ROBOM**

- 6.1. Pojam manipulacije
- 6.2. Pakiranje robe
- 6.3. Paletizacija
- 6.4. Kontejnerizacija

## **7. TRANSPORT**

- 7.1. Pojam transporta
- 7.2. Vrste vanjskog transporta
  - 7.2.1. Željeznički transport
  - 7.2.2. Cestovni transport
  - 7.2.3. Ostale vrste vanjskog transporta
- 7.3. Unutrašnji transport
- 7.4. Zaštita robe u transportu
- 7.5. Osiguranje robe

## **8. TROŠKOVI**

- 8.1. Pojam troškova
- 8.2. Vrste troškova
- 8.3. Pokrivanje troškova

**Treći razred**  
**3 sata tjedno (105 sati)**

**1. ORGANIZACIJA TRGOVAČKIH PODUZEĆA**

- 1.1. Pojam i ciljevi organizacije**
- 1.2. Elementi organizacije**
- 1.3. Organizacijska struktura**
- 1.4. Funkcije i organizacijske jedinice**
- 1.5. Tipični modeli organizacije trgovackih poduzeća**
- 1.6. Načela poslovanja trgovackih poduzeća**
  - 1.6.1. Načela poslovne etike
  - 1.6.2. Ekonomска načela poslovanja

**2. NABAVA**

- 2.1. Pojam i zadaci nabave**
- 2.2. Organizacija nabave**
- 2.3. Nabavno poslovanje**
  - 2.3.1. Priprema nabave
    - 2.3.1.1. Istraživanje tržišta nabave
    - 2.3.1.2. Politika nabave
    - 2.3.1.3. Planiranje nabave
    - 2.3.1.4. Izbor dobavljača
    - 2.3.1.5. Kalkulacija
  - 2.3.2. Izvršenje nabave
    - 2.3.2.1. Zaključenje nabave
    - 2.3.2.2. Kupoprodajni ugovor
    - 2.3.2.3. Preuzimanje robe i reklamacije
  - 2.3.3. Završni poslovi nabave

**3. PRODAJA**

- 3.1. Pojam zadaci i ciljevi prodaje**
- 3.2. Organizacija prodaje**
- 3.3. Prodajno poslovanje**
  - 3.3.1. Priprema prodaje
    - 3.3.1.1. Istraživanje tržišta prodaje
    - 3.3.1.2. Politika prodaje
    - 3.3.1.3. Planiranje prodaje
    - 3.3.1.4. Izbor puteva prodaje
    - 3.3.1.5. Tehnika rada
  - 3.3.2. Izvršenje prodaje
    - 3.3.2.1. Ponuda robe na prodaju
    - 3.3.2.2. Zaključenje prodaje
    - 3.3.2.3. Isporuka robe, otprema i naplata
    - 3.3.2.4. Reklamacije
  - 3.3.4. Završni poslovi prodaje

**4. DOKUMENTACIJA NABAVE I PRODAJE**

- 4.1. Primjeri nabavnog i prodajnog poslovanja**

**5. FINANCIJSKO POSLOVANJE**

- 5.1. Uloga i zadaci financijskog poslovanja**
- 5.2. Organizacija financijskog sustava**
- 5.3. Platni promet**
  - 5.3.1. Pojam platnog prometa i način plaćanja
  - 5.3.2. Organizacija platnog prometa
- 5.4. Instrumenti platnog prometa**
- 5.5. Blagajničko poslovanje**

## **6. VANJSKO-TRGOVINSKO POSLOVANJE**

### **6.1. Pojam i zadaci vanjsko trgovinskog poslovanja**

### **6.2. Subjekti i tržišne institucije**

### **6.3. Osnovne karakteristike vanjsko trgovinskog poslovanja**

#### **Organizacijske i metodičke upute**

Program se realizira putem primjene raznih oblika nastavnih metoda s ciljem što boljeg uvođenja učenika u struku i postizanja veće zainteresiranosti za buduće zvanje.

Kao metode mogu se koristiti: usmeno izlaganje, metoda razgovora, metode praktičnih radova, a što se tiče oblika rada frontalni rad (trgovina, tržište i robni promet) te individualni ili grupni rad (obrada prodavaonice i robe).

Pri izvođenju nastave treba povezivati znanja iz prakse i teorijska znanja.

Odredene nastavne sadržaje vezane za poslovne jedinice za promet robe i organizacione oblike tržište obradivati uz pomoć seminarских radova.

Preporuča se organizirati posjet nekom od organiziranih oblika tržišta (Velesajam i sl.).

Sadržaje treba osvremenjivati novim propisima o poslovanju na tržištu i u robnom prometu.

#### **Materijalni uvjeti**

Preporuča se organizacija nastave na principu specijaliziranih učionica. Specijalizirana učionica za ekonomsku grupu predmeta morala bi biti opremljena odgovarajućim inventarom, nastavnim sredstvima i pomagalima (grafoskop, video, shematski prikazi, originalna dokumentacija, tiskanice, obrasci, propagandni materijali, panoi, prospekti, cjenici i sl.).

Osim navedenog prostora i opreme potrebno je osigurati i odgovarajuću stručnu literaturu za učenike i nastavnike.

#### **Kadrovske uvjeti:**

- diplomirani ekonomist

#### **Povezanost s drugim predmetima**

Predmet trgovinsko poslovanje, povezan je sa sadržajima predmeta poznavanje robe i stručnom praksom.

## **P O Z N A V A N J E   R O B E**

### **CILJEVI I ZADACI**

Budući da je poznavanje robe u trgovini razvojno intenzivan proces u kojem se stalno nešto mijenja, korisno je u toku učenja učenike poticati na uživljavanje u ulogu potrošača, koji će kritično promatrati sadašnje stanje naše trgovine i naći svoje mjesto u konkretnom prostoru manjeg ili većeg samoposluživanja ili trgovine klasičnog tipa. S tog gledišta nastava predmeta. Poznavanje robe polazi od prepostavke da je trgovina u kojoj se obavlja praksa najbolji poligon za provjeravanje znanja.

Prema tome učenik se treba osposobiti da kroz izučavanje tehnologije dobivanje proizvoda i osnovnih i specifičnih svojstava robe upoznавање vrste, podvrste robe, jednom rječju čitav assortiman na koji se proizvod razvrstava.

Čitajući deklaracije novih proizvoda koji stalno dolaze na tržište treba znati objasniti potrošaču njihova svojstva, primjenu, upute o rukovanju proizvodom:

- način ambalažiranje, transporta, te uskladištanje i čuvanje robe
- promjene i gubitke koji mogu nastati prilikom kraćeg ili dužeg uskladištenja robe
- uvjete za stavljanje robe u promet
- navike i običaje potrošača vezane uz pojedine vrste robe te istovremeno širenje kulturnih navika u pogledu načina korištenja pojedinih vrsta proizvoda

- veće proizvođače i izvore nabave

Osim navedenog prodavač mora poznavati funkcionalnost, trajnost garancije za dočinu robu kao i druge okolnosti koje utječu na prodaju i pratiti lansiranje novih proizvoda koji dolaze na tržiste.

Cilj je dakle da učenik upozna proizvode s tehnološkog i ekonomsko komercijalnog stajališta.

**Prvi razred**  
**3 sata tjedno (105 sati)**

- 1. Uvod u predmet – ciljevi i zadaci predmeta** 1 sat
- 2. Repetitorij – osnovni kemijski pojmovi vezani uz predmet** 7 sati
  - osnovni anorganski spojevi
  - osnovni ugljikovi spojevi
- 3. Prehrambeni proizvodi** 9 sati
  - društvena skrb i zakonski propisi
  - kemijski sastav namirnica
- 4. Prehrambena roba i tržišnost hrane** 10 sati
  - kakvoća i vrednovanje namirnica
  - tipovi kvarerenja hrane
  - konzerviranje namirnica
  - klasifikacija i proizvođači prehrambene robe
- 5. Osnovne skupine prehrambene robe u trgovini**
  - žitarice, žita i žitne prerađevine (7 sati)
  - voće, povrće, gljive i prerađevine (7 sati)
  - šećer, škrubne prerađevine, med i ostala sladila (4 sata)
  - konditorski proizvod (4 sata)
  - meso i mesne prerađevine (7 sati)
  - ribe, rakovi, školjkaši, morski ježevi, žabe, kornjače, puževi i proizvodi (7 sati)
  - masti i ulja (3 sata)
  - mlijeko i mlijecne prerađevine (7 sati)
  - jaja i proizvodi od jaja (2 sata)
  - dijetna hrana i dijetne namirnice (2 sata)
  - kavovine, kava, čaj i instanti (5 sati)
  - začini i srodnii proizvodi (3 sata)
  - voda, mineralna voda i osvježavajuća pića (64 sati)
- 6. Duhan i duhanske prerađevine** 2 sata
- 7. Ambalaža i pakiranje** 3 sata
- 8. Kućne potrepštine** 9 sati
  - sredstva za pranje i čišćenje
  - voštana roba

**Drugi razred**  
**3 sata tjedno (105 sati)**

- 1. Kozmetička, parfumerijska i drogerijska roba** 15 sati

Sredstva za njegu kože. Sredstva za njegu zubi.

Sredstva za njegu kose. Sredstva za poljepšavanje lica. Sredstva za poljepšavanje kose. Mirisi.

Dječje igračke i ukrasni predmeti.

- 2. Papir i sredstva za pisanje** 22 sata

Materijali za proizvodnju papira. Proizvodnja papira.

Podjela i vrste papira u trgovini. Olovke. Ostali pribor za pisanje. Pribor za slikanje. Pribor za tehničko crtanje. Ostali školski i kancelarijski pribor. Pisaći strojevi. Sredstva za umnožavanje.

Aparati za snimanje i reprodukciju zvuka. Suvremeni sistem komuniciranja – računski strojevi, kompjuteri.

### **3. Tekstilna roba 42 sata**

Tekstilna vlakna. Predivo i konac. Dorada tkanina.

Pamučne tkanine. Lanene tkanine. Vunene tkanine.

Svilene tkanine. Trikotaža. Konfekcija. Pozamanterija.

Čilimi, pokrivači. Ostala tekstilna roba. Načini ispitivanja tekstilnih sirovina i gotovih tkanina.

Održavanje tkanina.

### **4. Koža i kožnata roba 15 sati**

Koža. Sirova koža. Prerada sirove kože u gotovu. Vrste gotove kože Kožnata roba. Obuća. Kožna galanterija.

Ostala kožnata roba.

### **5. Plastične mase 5 sati**

Općenito o plastičnim masama. Karakteristike i vrste plastičnih masa. Proizvodi od plastičnih masa.

Održavanje proizvoda od plastičnih masa.

### **6. Kaučuk, guma i gumena roba 6 sati**

Kaučuk. Dobivanje gume. Svojstva gume. Tehnička gumena roba. Pneumatska gumena roba. Gumena roba za široku potrošnju.

## **Treći razred 2 sata tjedno (70 sati)**

### **1. Boje, lakovi i keramička roba za poljoprivredu 9 sati**

Općenito o bojama. Prirodne organske boje. Prirodne anorganske boje. Umjetne boje. Općenito o lakovima.

Vrste lakova. Močila za drvo. Umjetna gnojiva i ostali proizvodi za poljoprivredu.

### **2. Gradevinski materijal 3 sata**

Osnovni ili konstrukcijski gradevni materijal. Vezivni gradevni materijal. Ostali gradevni materijal.

### **3. Keramička roba 3 sata**

Općenito o keramičkoj robi. Podjela keramičke robe: porozna keramička roba, neporozna keramička roba.

### **4. Staklo i staklena roba 4 sata**

Staklo, proizvodnja stakla. Svojstva stakla. Podjela i vrste staklene vrste.

### **5. Tehnologija, razvoj i zaštita čovjekove okoline 6 sati**

Tehnologija. Razvoj i predviđanja u budućnosti.

Energija i njezini oblici. Klasifikacija energetskih izvora. Alternativni izvori energije.

Odnosi čovjeka, prirode i tehnologije. Ekološki činioци. Ekosistemi.

### **6. Goriva i motorna vozila 10 sati**

Dobivanje, svojstva, vrste, upotreba i uskladištenje krutih, tekućih i plinovitih goriva. Nuklearna goriva.

Motorna vozila: vrste i podjela. Benzinski motori.

Dijelovi motora. Električni uredaji vezani uz rad motora. Priručni alat i autopribor.

### **7. Metalna i elektrotehnička roba 35 sati**

Općenito o metalima. Željezo i čelik. Obrada metala.

Površinska zaštita metala. Metalna roba – limovi, profilna roba, gradevinski okov, štednjaci i peći, armature, kuhinjske potrepštine, alat.

Elektroinstalacioni materijal: električni vodovi, instalacione cijevi, rasklopni materijal, električni osigurači, električna brojila, žarulja. Električni aparati za kućanstvo.

## **METODIČKE I ORGANIZACIJSKE UPUTE:**

Zakonska regulativa posebno značajna za poznavanje, promet i kakvoću prehrabnenih proizvoda u trgovini razmjerno često se mijenja, poboljšava i dopunjave novim podacima. Potrebno je zato pratiti zakonske propise (pravilnike i standarde) koji se odnose na odredene proizvode. Obilaskom prozvodnih pogona pojedinih industrija ukazati učenicima na tehnološki načine proizvodnje i na assortiman finalnih proizvoda.

Program se izvodi u specijaliziranim učionicama uz korištenje potpunog assortimenta svih vrsta robe i originalne ambalaže. U slučaju nemogućnosti istog koristiti kataloge, propagandni materijal proizvođača. Učenička iskustva tretirati kao značajan izvor znanja. Teoretsku nastavu korelirati s praksom uz primjenu adekvatnih nastavnih metoda i oblika rada, posebno grupnog i individualnog rada i metode demonstracije.

Važan preduvjet za kvalitetno izvođenje nastave predmeta Poznavanje robe je solidno znanje stečeno u nastavi kemijske tijekom osnovne škole. Na tu činjenicu treba obratiti pažnju kod nominiranja predmeta važnih za upis u trgovinsku struku.

Seminarskim radovima učenici razvijaju sposobnosti, formiranje i izgradnje samostalnog načina mišljenja i rješavanje zadatataka koji su pred učenicima postavljeni, a također i potiče značajnu učenicu. Učenici sakupljaju članke u vezi nastavnih područja o kojima se govori iz dnevног i tjedног tiska koji se onda kada je to predviđeno sa nastavnikom u razredu komentiraju - aktualnosti.

Eksperimenti kao i seminarski radovi koji zahtijevaju angažiranje učeničkih sposobnosti a time se posebno ostvaruje funkcionalni zadatak nastave Poznavanje robe (motivacija) neophodno su potrebni, ali kod eksperimenta treba voditi računa o izboru i uzeti najjednostavnije primjere koje učenici mogu izvoditi ako za to nastane potreba i na svom budućem radnom mjestu.

### Literatura koja se preporučuje

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

### Kadrovske uvjeti za I., II i III razred:

- dipl. ing. biotehnologije
- dipl. ing. tehnologije

## P R O M O C I J S K E   A K T I V N O S T I

Treći razred  
2 sata tjedno (70 sati)

### Ciljevi i zadaci

- Objasniti učenicima mjesto i ulogu trgovine u tržišnom komuniciranju.
- Upoznati učenike sa svrhom promocije kao marketing funkcije.
- Upoznati učenike s primjenom promocijskih aktivnosti u trgovini.
- Razviti kod učenika uvjerenje o važnosti osobnog i neosobnog komuniciranja u trgovini.

### Sadržaj predmeta

1. Mjesto i uloga trgovine u tržišnom komuniciranju
  - 1.1. Pojam i surha tržišnog komuniciranja
  - 1.2. Trgovina u kontekstu razvoja tržišnog komuniciranja
  - 1.3. Mjesto i uloga trgovine u tržišnom komuniciranju
2. Promocija kao funkcija marketing koncepcije u poslovanju
  - 2.1. Marketing kao poslovna aktivnost
  - 2.2. Funkcija marketinga u trgovini
  - 2.3. Mjesto i uloga promocije u marketing koncepciji poslovanja trgovine
3. Promocijske aktivnosti u trgovini
  - 3.1. Osobna prodaja
    - 3.1.1. Ciljevi djelovanja osobne prodaje
    - 3.1.2. Elementi osobno prodajnog procesa
      - 3.1.2.1. Kupac
      - 3.1.2.2. Roba

**3.1.2.3. Mjesto prodaje**

**3.1.2.4. Prodavač**

3.1.3. Značajke osobne prodaje kao oblika neposrednog komuniciranja s kupcima u prodajnom prostoru

**3.1.3.1. Osobna prodaja kao interaktivni proces**

**3.1.3.2. Odnosni aspekt komuniciranja u osobnoj prodaji**

**3.1.3.3. Sadržajni aspekti komuniciranja u osobnoj prodaji**

**3.1.3.4. Poticajni aspekt komuniciranja u osobnoj prodaji**

3.1.4. Struktura i tok prodajnog razgovora kao aktivnosti putem koje se realizira osobna prodaja

**3.1.4.1. Priprema za vodenje prodajnog razgovora**

**3.1.4.2. Uspostavljanje kontakta s kupcem**

**3.1.4.3. Definiranje potreba kupca**

**3.1.4.4. Prezentacija ponude**

**3.1.4.5. Načini rješavanja prigovora i reklamacija**

**3.1.4.6. Zaključivanje prodajnog razgovora.**

**3.2. Unapredjenje prodaje**

3.2.1. Ciljevi unapredjenja prodaje u trgovini

3.2.2. Aktivnosti unapredjenja prodaje usmjerene na robu

**3.2.2.1. Degustacije**

**3.2.2.2. Demonstracije**

**3.2.2.3. Nagradni natječaji**

**3.2.2.4. Sezonske akcije u trgovini**

3.2.3. Aktivnosti unapredjenja prodaje usmjerene na prodajne prostore

**3.2.3.1. Aktivnosti u prodajnom prostoru**

**3.2.3.2. Aktivnosti u izlogu**

3.2.4. Aktivnosti unapredjenja prodaje usmjerene na kupca i prodavača

**3.2.4.1. Organizirane akcije edukacije kupaca**

**3.2.4.2. Organizirane akcije edukacije prodavača**

**3.3. Ekonomска propaganda**

3.3.1. Ciljevi ekonomске propagande u trgovini

3.3.2. Nosioci ekonomске propagande

3.3.3. Prijenosnici ekonomске propagande

3.3.4. Sredstva ekonomске propagande

**3.4. Publicitet**

3.4.1. Ciljevi publiciteta u trgovini

3.4.2. Sadržaji publiciteta

3.4.3. Prijenosnici publiciteta

**3.5. Odnosi s javnošću**

3.5.1. Ciljevi odnosa s javnošću u trgovini

3.5.2. Aktivnosti odnosa s javnošću u poduzeću

3.5.3. Prijenosnici odnosa s javnošću u poduzeću

3.5.4. Aktivnosti odnosa s javnošću izvan poduzeća

3.5.5. Prijenosnici odnosa s javnošću izvan poduzeća

**4. Oblikovanje spleta promocijskih aktivnosti u trgovini**

**4.1. Pojam promocijskog spleta**

**4.2. Ciljevi promocijskog komuniciranja u trgovini**

**4.3. Učinci promocijskog komuniciranja u trgovini**

**4.4. Čimbenici promocijskog komuniciranja u trgovini**

**4.5. Oblikovanje promocijskog spleta u trgovini**

**Metodičke i organizacijske upute:**

Proučavanjem sadržaja prve glave učenici bi trebali stići osnovno znanje o tržišnom komuniciranju, te shvatiti da svakoj razmjeni osoba prethodni razmjena informacija. Kod toga bi im morao pomoći povijesni pregled razvoja tržišnog komuniciranja u kojem su trgovci i trgovina odigrali ključnu ulogu.

Također bi se učenicima moralо objasniti, da u dasnašnjim uvjetima suvremenog tržišnog poslovanja uloga trgovine u tržišnom komuniciranju ništa nije manje važna, već se samo ostvaruje u novim tehnološkim i organizacijskim uvjetima.

U drugoj glavi sadržaja učenicima treba objasniti svrhu promocije, kao jednog aspekta planskog i organiziranog pristupa tržišnom komuniciranju u trgovini, te pozicionirati ovu aktivnost u kontekst tržišne politike trgovine.

U trećoj glavi učenici se upoznaju detaljno s vrstama i obiteljima promocijskih aktivnosti, kao s instrumentima putem kojih se ostvaruje promocijsko djelovanje trgovine.

U četvrtog glavi učenici se uče kako, na temelju određivanja konkretnih ciljeva, poznavanja mogućih učinaka i raspoloživih čimbenika, povezati i koordinirati djelovanja promocijskih aktivnosti pri njihovoj realizaciji u svrhu zadovoljavanja potreba poslovne politike u trgovini.

**Predlažemo da se satnica izvođenja podesi po glavama ovako:**

1. Mjesto i uloga trgovine u tržišnom komuniciranju 10%
2. Promocije kao funkcija marketing koncepcije u poslovanju 10%
3. Promocijske aktivnosti u trgovini 70%
- 4. Oblikovanje spleta promocijskih aktivnosti u trgovini 10%**

Ukupno: 100%

Posebno treba napomenuti da bi se u glavi 3, osobnoj prodaji kao najčešćoj promocijskoj aktivnosti u trgovini, trebalo posvetiti najviše vremena, pa predlažem za ovu glavu slijedeću podjelu:

- Osobna prodaja 60%  
Unapredjenje prodaje 20%  
Ekonomski propagandni materijali 10%  
Publicitet 5%  
Odnosi s javnošću 5%  
Ukupno 100%

**Kadrovske uvjeti:**

- diplomirani ekonomista

**Literatura koja se preporuča do tiskanja udžbenika:**

1. J. Sudar, S. Keller: Promocija, Informator, Zagreb, 1991.
2. F. Šulak: Tržišno komuniciranje u trgovini na malo, Školska knjiga, Zagreb, 1987.
3. F. Šulak, V. Ozić Faić: Promocijsko djelovanje prodavaonice, Školska knjiga, Zagreb, 1991.
4. F. Šulak: Osobna prodaja, Školska knjiga, Zagreb, 1990.

## **P S I H O L O G I J A P R O D A J E**

**Treći razred  
2 sata tjedno (70 sati)**

**Ciljevi i zadaci predmeta:**

Program predmeta koncipiran je tako da učenici dobiju podatke iz područja psihologije koja mogu koristiti i u svom osobnom i u profesionalnom životu.

Cilj predmeta bio bi da ukaže na potrebu cjelovitog razvoja ličnosti učenika, ličnosti koja će poznavajući osnove psihičkog života čovjeka biti u stanju optimalno organizirati svoj osobni razvoj i djelovanje, a znati ga primijeniti u svim pitanjima svog profesionalnog djelovanja.

Kroz sadržaj predmeta učenika treba uputiti na kritičko propitivanje vlastitih doživljaja, znanja, stavova a isto tako pripremati ga da kritički procjenjuje i validira različite socijalne situacije, međusobne odnose ljudi među kojima živit i među kojima radi.

Poznavanje osnovnih zakonitosti u odvijanju psihičkih procesa uopće, uočavanje zakonitosti i principa odvijanja interpersonalnih odnosa te upoznavanje učenika s temeljnim pojmovima psihologije rada imaju cilj i zadatak da ih pripreme i potaknu u njima pozitivan odnos prema sebi i okolini te pobude u njima stvaralački angažman u što je moguće širem smislu.

**Nastavni sadržaji:**

1. Uvod u predmet – predmet, metode, razvoj psihologije

2. Organske osnove psihičkog života – živčani sustav, osjetni organi, endokrini sustav
3. Opažanje – osjeti, percepcija, pažnja, predodbe
4. Mišljenje i govor – razvijanje rječitosti, umješnost vođenja razgovora
5. Sposobnosti – psihomotorne sposobnosti, senzorne sposobnosti, intelektualne sposobnosti
6. Učenje i pamćenje – vrste učenja, tijek stjecanja novog znanja, faktori koji utječu na uspjeh u učenju
7. Emocije – karakteristike, ekspresija emocija, vrste emocija, utjecaj emocija na ponašanje čovjeka, prijenos emocija, tipovi temperamenta
8. Motivacije – vrste motiva, zadovoljenje motiva, obrambeni mehanizmi
9. Ličnost – crte ličnosti, razvoj ličnosti, tipovi ličnosti, poremećaji ličnosti, poželjne osobine ličnosti prodavača, tipovi kupaca
10. Ličnost u grupi – stvaranje grupe, odnosi unutar grupe, grupni procesi, socijalna klima, psihosocijalne epidemije, masovno ponašanje
11. Stavovi – karakteristike stavova, stvaranje stavova, ispitivanje stavova
12. Opći faktori koji djeluju na radne rezultate – uređivanje, početni elan, humor, završni elan; nezgode na radu
13. Psihosocijalne determinante prodaje – obilježja kupovno-prodajne situacije, verbalno i neverbalno komuniciranje, stvaranje atmosfere, načela ponašanja prodavača tijekom prodajnog procesa, psihologija propagande.

#### **Organizacijske i metodičke upute:**

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

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

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

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

Da bi se postiglo što aktivnije učešće učenika dio gradiva može se obraditi i metodom razgovora, metodom izgradnja uloga te njihovim seminarским radovima.

#### **Kadrovske uvjeti:**

- profesor psihologije

## **P R A K T I Č N A   N A S T A V A**

**14 sati tjedno (476 sati)**

#### **Ciljevi i zadaci**

- upoznati učenike s procesima u prodavaonici
- osposobiti učenika za obavljanje pojedinih radnih procesa i savladavanje stručno-praktičnih znanja i vještina koje osiguravaju dobar rad prodavača
- uputiti učenika na uočavanje važnosti poznavanja osnovnih higijenskih propisa radi unapredjenja zdravlja građana, a i podizanja kulture usluživanja
- razvijati kod učenika ispravan odnos prema kupcu i robi
- osposobiti učenika za uspješno vođenje prodajno – kupovnog procesa
- razvijati ljubav prema radu, smisao za pridržavanje radne discipline, racionalno korištenje vremena te čuvanje opreme i robe.

**Prva godina  
14 sati tjedno (476 sati)**

**1. Upoznavanje prodavaonice, odjela, priručnog skladišta prodavaonice ili odjela**

**Cilj:**

- upoznavanje učenika s prodavaonicom i njenim unutarnjim uređenjem i pomoćnim prostorijama
- upoznavanje učenika s radnim mjestom prodavača i njegovim zadacima
- upoznavanje učenika s osobljem prodavaonice i zadacima ostalih radnih mjesta u prodavaonici

**Praktičan rad:**

- upoznavanje s prodavaonicom, prostorijama i osobljem u prodavaonici, i režimom rada prodavaonice

**Nastavni sadržaj:**

- 1.1. vanjske oznake prodavaonice (tvrtaka, izlog,....)
- 1.2. unutarnje uređenje prodavaonice (prostor za prodavače i kupce, pomoćne prostorije, osnovni inventar prodavaonice i njegova namjena)
- 1.3. osoblje u prodavaonici i osnovni zadaci pojedinih radnih mjesta
- 1.4. odnos prema radu (dolazak na rad, odlazak s rada, odmor u toku rada)
- 1.5. informacije o poslovima koje učenik ne smije raditi na radnom mjestu (čitanje, razgovori, napuštanje radnog mjeseta)
- 1.6. odnos prema članovima radnog kolektiva
- 1.7. odnos prema društvenoj i osobnoj imovini
- 1.8. upoznavanje učenika s načinom vodenja dnevnika 6 sati

**2. Radno vrijeme prodavaonice**

**Cilj:**

- osposobljavanje učenika za pripremu otvaranja i zatvaranja prodavaonice

**Praktičan rad:**

- sudjelovanje kod pripreme i otvaranje i zatvaranje prodavaonice

**Nastavni sadržaj:**

- 2.1. značenje zaključavanja prodavaonice i pomoćnih prostorija radi osiguranja prodavaonice
- 2.2. vrijeme zatvaranja prodavaonice
- 2.3. predranje koje treba učiniti prije zatvaranja prodavaonice
- 2.4. način otvaranja prodavaonice (uvid u ispravnost vratiju, (prozora, roleta, brava) 6 sati

**3. Održavanje čistoće u prodavaonici**

**Cilj:**

- osposobljavanje učenika za održavanje čistoće u prodavaonici i pomoćnim prostorijama

**Praktičan rad:**

- čišćenje prodavaonice, pomoćnih prostorija, polica, stalaža i robe

**Nastavni sadržaj:**

- 3.1. vrijeme čišćenja prostorija, polica stolova, robe i izloga (tekuće čišćenje i čišćenje na kraju radnog vremena)
- 3.2. djelovanje sredstava za čišćenje na predmete koji se njima čiste i mogućnosti oštećenja robe i inventara
- 3.3. potreba dezinfekcije skladišta i potrebna sredstva za dezinfekciju 44 sata

**4. Zaštita na radu**

**Cilj:**

- upoznavanje učenika s osnovama zaštite na radu

**Praktičan rad:**

- praktično korištenje osobnih zaštitnih sredstava pri radu

**Nastavni sadržaj:**

- 4.1. izvori opasnosti pri radu, zaštitna sredstva ovisno o vrsti prodavaonice i robe koju prodaje
- 4.2. obaveze poduzeća i prodavača u odnosu prema zaštitnim sredstvima
- 4.3. pružanje prve pomoći 10 sati

**5. Poznavanje robe****Cilj:**

- upoznati učenike s robom u prodavaonici

**Praktičan rad:**

- direktnim kontaktom s robom upoznati učenika s robom u prodavaonici i s osnovnim grupama roba struke koju izučava

**Nastavni sadržaj:**

- 5.1. upoznavanje vrsta robe prema namjeni
- 5.2. detaljno upoznavanje oblika robe, mjera, količinskog pakovanja, naziva i cijene robe
- 5.3. upoznavanje sa svrhom robe, upotrebom i načinom upotrebe, s količinama potrebnim za određenu upotrebu
- 5.4. upoznavanje s propisima o zdravstvenom nadzoru nad živežnim namirnicama i s tim u vezi s manipulacijom robe 100 sati

**6. Rukovanje robom****Cilj:**

- osposobiti učenike za radove oko pripremanja robe za prodaju

**Praktičan rad:**

- rezanje, vaganje i mjerjenje robe, pakovanje robe kao priprema za prodaju, odvajanje od ambalaže, čišćenje i dotjerivanje robe

**Nastavni sadržaj:**

- 6.1. istovar robe u prodavaonici (korištenje sredstava unutarnjeg transporta)
- 6.2. sudjelovanje kod kvalitativnog i kvantitativnog preuzimanja robe
- 6.3. odvajanje robe od transportne ambalaže, čišćenje i dotjerivanje robe
- 6.4. klasifikacija i kompletiranje preuzete robe
- 6.5. označavanje robe s oznakom cijene i kvalitete
- 6.6. prenošenje robe u prodavaonicu radi izlaganja
- 6.7. izlaganje robe u prodavaonici 100 sati

**7. Upoznavanje s kontrolom mjerila i pripremama za kontrolu****Cilj:**

- održavanje mjerila i pravovremena kontrola mjernih uređaja

**Praktičan rad:**

- čišćenje i održavanje sprava za mjerjenje, vođenje evidencije o redovitom kontroliranju mjerila

**Nastavni sadržaj:**

- 7.1. čišćenje i pravilno održavanje sprava za mjerjenje
- 7.2. redovito kontroliranje mjerila i kontrolnih žigova na spravama za mjerjenje (prema određenim rokovima)
- 7.3. upoznavanje učenika s dokumentacijom o obavljenom pregledu i žigosanju mjerila 10 sati

**8. Prodajno - kupovni proces****Cilj:**

- ovladavanje tehnikom prodaje robe kupcu

**Praktičan rad:**

- sudjelovanje kod prodaje robe, postepeno od prodaje jednog artikla do samostalne prodaje

**Nastavni sadržaj:**

- 8.1. utvrđivanje želje i ukusa kupaca u pogledu robe koju želi kupiti
- 8.2. objašnjavanje kupcu vrste, naziv robe i cijene
- 8.3. pronalaženje sklada između riječi i stvarne kvalitete robe
- 8.4. pravilno reagiranje na prigovore kupca
- 8.5. upoznavanje učenika sa posluživanjem više kupaca odjednom
- 8.6. upućivanje učenika u prodajni razgovor zavisno od tipa kupaca
- 8.7. upućivanje učenika u dopunsku ponudu robe koju kupac ne traži
- 8.8. upućivanje u odnos prema osobama koje se interesiraju za robu, a ne žele je odmah kupiti 100 sati

**9. Prenošenje i pakovanje robe****Cilj:**

- osposobiti učenika za pravilno prenošenje i pakovanje robe

**Praktičan rad:**

- pakovanje i prenošenje robe

**Nastavni sadržaj:**

- 9.1. način pakovanja robe zavisno o količini i vrsti robe, savijanje i slaganje prodane robe
- 9.2. vrste akata i materijala za pakiranje
- 9.3. pakovanje više vrsta robe zajedno
- 9.4. uvijanje paketa zavisno od njegove veličine, vrste robe i namjene
- 9.5. reklamno pakovanje robe 50 sati

**10. Postupak s nadenim stvarima****Cilj:**

- upoznavanje učenika sa postupkom o nadenim stvarima

**Praktičan rad:**

- uočavanje nadene stvari, predavanje nadene stvari i uspostavljanje dokumentacije o nadenoj stvari

**Nastavni sadržaj:**

- 10.1. način predaje nadene stvari poslovodi ili blagajni prodavaonice
- 10.2. komisijski pregled nadene stvari, utvrđivanje vrijednosti nadenih stvari (komisijski zapisnik)
- 10.3. način obavještavanja vlasnika o izgubljenim stvarima
- 10.4. način vraćanja izgubljenih stvari vlasniku
- 10.5. pravo na nagradu za nadenu stvar 20 sati

**11. Usluge kupcima****Cilj:**

- upoznati učenike s dužnošću prodavača da sitnim uslugama pridonosi stjecanju stalnih kupaca

**Praktičan rad:**

- pružanje sitnih usluga kupcu u granicama dopuštenih uobičajenih normi

**Nastavni sadržaj:**

- 11.1. usluge koje prodavač može učiniti kupcu u granicama dopuštenih uobičajenih normi (usluge prije kupnje, usluge poslije kupnje) 10 sati

**12. Pripremanje robe za inventuru****Cilj:**

- upoznati učenike s radovima prilikom priprema za popis robe i s načinom rada prilikom popisa robe

**Praktičan rad:**

- pripremanje robe i prodavaonice za popis, sudjelovanje kod popisa robe

**Nastavni sadržaj:**

- 12.1. pripremanje prodavaonice i robe za popisivanje
- 12.2. razlika između detaljnog i djelomičnog popisa robe
- 12.3. imenovanje komisije za popis robe, zadaci komisije
- 12.4. popis robe i amblaže 20 sati

**Druga godina  
14 sati tijedno (476 sati)**

**NASTAVNI SADRŽAJI****1. Robne zalihe****Cilj:**

- Upoznati učenika s načinom praćenja potrebnih količina robe za prodaju i s potrebnom dokumentacijom

**Sadržaj učenja:**

- 1.1. Vrste robnih zaliha
- 1.2. Način praćenja zaliha robe u prodavaonici ili odjelu i priručnom skladištu, radi kontinuirane prodaje robe
- 1.3. Upoznavanje o vrstama kartoteka i njihovim zadacima (viseća kartoteka, redovna skladišna kartoteka, robna kartoteka)
- 1.4. Upoznavanje s dokumentacijom na temelju koje se vrši zaduživanje odnosno razduživanje zaliha robe u skladištu 16 sati

**2. Štete u robnom prometu****Cilj:**

- Upoznati učenika s različitim vrstama gubitaka u robnom prometu

**Sadržaj učenja:**

- 1.1. Vrste šteta za vrijeme prijevoza
- 1.2. Vrste šteta koje mogu nastati u prodavaonici
- 1.3. Štete nastale krivicom osoblja
- 1.4. Sastavljanje komisijskog zapisnika prilikom utvrđivanja štete, sastavljanje zapisnika o otpisu robe i sl.
- 1.5. zakonske sankcije u vezi sa štetama u robnom prometu
- 1.6. upoznati pravilnik o robnim gubicima 1 sat

**3. Pripremanje i prenošenje robe za prodaju****Cilj:**

- osposobiti učenike za radove na pripremanju robe za prodaju

**Sadržaj učenja:**

- 3.1. obavezno označavanje robe (vrsta, kvaliteta, cijena)
- 3.2. izrada oznaka za robu i izrada cjenika
- 3.3. pričvršćivanje oznaka na robu ili police
- 3.4. označavanje robe brojem dostavnice ili šifrom
- 3.5. značenje i čuvanje deklaracije
- 3.6. rezanje, vaganje i mjerjenje robe
- 3.7. pakovanje robe kao priprema za prodaju
- 3.8. način prenošenja robe sredstvima unutrašnjeg transporta
- 3.9. pravilno namatanje metražne robe

**Praktičan rad:**

Rezanje, vaganje, mjerjenje robe, pakovanje robe, namatanje metražne robe, pakovanje robe i prenošenje u prodavaonicu 40 sati

**4. Učestvovanje kod nabavljanja robe****Cilj:**

- Upoznati učenika s tehnikom nabavljanja robe i potrebnom dokumentacijom

**Praktičan rad:**

Prikupljanje kataloga, uzoraka, cjenika, prospekata. Vodenje evidencije dobavljača, evidencije naručene robe, ispostavljanje narudžbenice, zahtjevnice i sl.

**Nastavni sadržaj:**

- 4.1. Traženje najpovoljnijeg dobavljača prema ponudama, ovisno o kvaliteti robe, uvjetima dostave i plaćanja, cijeni robe
- 4.2. Upoznavanje učenika s korištenjem kataloga i uzorka robe
- 4.3. Ispunjavanje narudžbenice i ostalih nabavnih dokumenata
- 4.4. Evidentiranje naručene robe i nabavnih rokova 40 sati

**5. Učestvovanje kod preuzimanja robe****Cilj:**

- Upoznati učenike s poslovima kod kvalitativnog i kvantitativnog preuzimanja robe, upoznati ih s potrebnom dokumentacijom i ospozobiti ih za izvršavanje zadataka kod preuzimanja robe

**Praktičan rad:**

Pripremanje prostora za smještaj robe, odvajanje omota, sravnavanje količine robe s dokumentacijom, pregledavanje robe u vezi s kvalitetom i kvantitetom

**Nastavni sadržaj:**

- 5.1. Pripremanje za prijem robe: pripreme u prodavaonici i skladištu za prijem robe s obzirom na količinu i vrstu
- 5.2. Detaljni prijem robe (kvalitativni i kvantitativni)
- 5.3. Poslovi nakon izvršenog prijema robe
- 5.4. Vrste amblaže i njezina evidencija
- 5.5. Sastavljanje komisijskog zapisnika o manjkavosti na robi. Sadržaj zapisnika uz objašnjenje osnovnih elemenata zapisnika.
- 5.6. Utvrđivanje roka za reklamaciju, sadržaj reklamacije, uskladištenje robe i dalji postupak oko reklamacije pošiljke 40 sati

**6. Slaganje robe u prodavaonici****Cilj:**

- Raspoređivanje i slaganje robe po vrstama, srodstvu i upotrebi na police, stolove, vitrine, rashladne uređaje itd.

**Praktičan rad:**

Smještaj robe na police i ostala mjesto za izlaganje robe

**Nastavni sadržaj:**

Objašnjenje kako i kuda se smještava pojedina roba s obrazloženjem.

- 6.1. Smještaj robe prema rokovima trajanja
- 6.2. Smještaj robe prema namjeni
- 6.3. Težini, količini i vrsti robe
- 6.4. Smještaj robe prema robi s naročitim osobinama
- 6.5. Smještaj robe prema principu vizuelnosti, prema podesnosti za posluživanje 70 sati

## **7. Označavanje robe s oznakom cijene i kvalitete**

### **Cilj:**

- Upoznavanje učenika s načinom označavanja robe s cijenama, kvalitetom itd.

### **Praktičan rad:**

Izrada oznaka za robu, izrada cjenika, pričvršćavanje cijene na police, ljepljenje cijena na robu

### **Nastavni sadržaj:**

7.1. Značenje označavanja robe i vrste oznaka

7.2. Privršćavanje oznaka na određenom mjestu u zavisnosti od vrste robe i mesta na kojem je roba smještena

7.3. Postavljanje cjenika u prodavaonici

7.4. Označavanje robe s brojkom dostavnice 20 sati

## **8. Izložbeni prostor prodavaonice**

### **Cilj:**

- Uputiti učenike u važnost izlaganja robe i njihove zadatke vezane uz to.

### **Praktičan rad:**

Uredivanje izložbenog i prodajnog prostora prodavaonice, čišćenje izloga, skidanje robe iz izloga i pripremanje robe za izlog

8.1. Upoznavanje učenika s prostorom za izlaganje robe i mogućnošću izlaganja robe u odnosu na veličinu izloga, mjesto prodavaonice

8.2. Upoznavanje učenika s novim omagalima za aranžiranje i tehnikom aranžiranja

8.3. Zaštita robe u izlogu

8.4. Sredstva ekonomске propagande u maloprodaji 30 sati

## **9. Demonstriranje robe**

### **Cilj:**

– Ovladavanje tehnikom pokazivanja robe kupcima na način koji odgovara optimalnim zahtjevima tehnike prodaje

### **Praktični rad:**

Sudjelovanje učenika kod demonstriranja robe

### **Nastavni sadržaj:**

9.1. Utvrđivanje želje i ukusa kupaca u pogledu robe koju želi kupiti

9.2. Pokazivanje robe kupcu 30 sati

## **10. Posluživanje kupaca**

### **Cilj:**

– Ospособiti učenika za posluživanje kupca u prodavaonici klasičnog tipa, samoizbora i samoposluživanja (postepeno od prodaje pojedinih predmeta do samostalne prodaje)

### **Praktični rad:**

Prodaja robe kupcu

### **Nastavni sadržaj:**

10.1. Ponašanje prodavača prema kupcu

10.2. Objasnjenje kupcu vrste, naziva robe i cijene

10.3. Pravilno reagiranje na prigovore kupca

10.4. Dopunska prodaja 80 sati

## **11. Popisivanje robe**

### **Cilj:**

- Upoznati učenike s radovima prilikom priprema za popis robe i s načinom rada prilikom popisa robe

### **Praktični rad:**

- Priprema prodavaonice i robe za inventuru, sudjelovanje kod popisa robe, brojenje robe, potpisivanje robe, izrada potrebne dokumentacije zavisno o vrsti inventure

### **Nastavni sadržaj:**

- 11.1. Vrste popisivanja robe (potpuno, djelomično, redovno izvanredno)
- 11.2. Komisije za popis robe
- 11.3. Tehničke pripreme za popis robe: priprema robe i prodavaonice za popis
- 11.4. Izvršenje popisa robe
- 11.5. Popis i obilježavanje transportne ambalaže
- 11.6. Sastavljanje prijedloga o promjeni cijene ili otpisu robe
- 11.7. Sastavljanje zapisnika o promjeni cijene ili otpisu robe 20 sati

## **12. Poznavanje robe**

### **Cilj:**

Upoznati učenike s robom u prodavaonici

### **Praktični rad:**

Direktnim kontaktom s robom upoznati učenika s robom u prodavaonici i s osnovnim grupama struke koju izučava

### **Nastavni sadržaj:**

- 12.1. Detaljno upoznavanje oblika robe, mjera, količinskog pakovanja, naziva i cijena robe
- 12.2. Uvjeti za stavljanje robe u promet
- 12.3. Ambalažiranje, uskladištenje i čuvanje robe
- 12.4. Upoznavanje sa svrhom robe, upotrebom i načinom upotrebe s količinama potrebnim za određenu upotrebu 80 sati

## **Prilog temi 12**

### **POZNAVANJE PARFUMERIJSKE I KOZMETIČKE ROBE**

*Parfumerijska roba*

*Parfemi i kolonjske vode*

*Kozmetička roba*

*Kozmetička roba: za kosu (losioni, ulja za kosu, briljantini, boje za kosu, lakovi, šamponi) za kožu (kreme, ulja, sapuni, soli i pjene za kupanje) za poljepšavanje (puder, šminke, lakovi za nokte, aceton, dezodorani, depulatori itd.)*

### **POZNAVANJE TEKSTILNE ROBE**

*Preda, konac (trgovačke vrste, pamučne, vunene, svilene, lanene i umjetne svile, numeracija)*

*Tkanine*

*Pamučne tkanine (za posteljno i osobno rublje, za haljine, odijela, ogrijače*

*Vunene tkanine za kapute i ogrijače, za muška odijela, za haljine i kostime*

*Svilene tkanine (za rublje, za haljine, za kostime, za ogrtače, odijela i za ostale svrhe)*

*Konfekcija – laka, poluteška i teška  
– muška, ženska i dječja*

*Pletena roba*

*Kačkana roba*

*Ćilimi i pokrivači, deke i zavjese*

*Krojački pribor*

*Pozamanterija*

### **KOŽA, GUMA, PLASTIKA I OBUĆA**

*Koža (za obuću, za remenje, za galerijsku robu krzna za odjeću i obuću, imitacije kože, kožno galerijska roba).*

*Plastične mase (roba od plastičnih masa)*

*Obuća (obuća prema vrstama, dijelovi obuće, dopunski proizvodi za obuću).*

## **PRAKTIČNA NASTAVA**

### **Nastavni sadržaji**

#### **1. Nabava robe**

##### **Cilj:**

- Upoznati učenika sa tehnikom nabave robe i potrebnom dokumentacijom

##### **Praktični rad:**

Ispunjavanje dokumentacije vezane uz nabavu robe, vođenje evidencije dobavljača, vođenje evidencije naručene robe

##### **Nastavni sadržaj:**

- 1.1. prikupljanje podataka za nabavu robe i traženje najpovoljnijeg dobavljača prema ponudama
- 1.2. upoznavanje učenika sa korištenjem kataloga i uzorka robe
- 1.3. evidentiranje naručene robe i nabavnih rokova 30 sati

#### **2. Preuzimanje robe**

##### **Cilj:**

- Upoznati učenike s radovima kod kvalitetativnog i kvantitativnog preuzimanja robe i osposobiti ih za izvršavanje zadataka kod preuzimanja robe. Upoznati ih sa svom potrebnom dokumentacijom.

##### **Praktični rad:**

Pripremanje prostora za smještaj robe, preuzimanje robe, pregledavanje robe u vezi s kvalitetom i kvantitetom

##### **Nastavni sadržaji:**

- 2.1. pripreme za prijem robe
- 2.2. detaljni prijem robe (kvalitativni i kvantitativni)
- 2.3. poslovi nakon izvršenog prijema robe 30 sati

#### **2a. Sastavljanje komisijskog zapisnika u vezi manjkavosti na robi**

##### **Cilj:**

- O sposobiti učenike za sastavljanje komisijskog zapisnika, reklamacije i ostalih dokumenata o kvaru odnosno o manjkavostima prispjele pošiljke, te upoznati ih sa tretmanom dostavljene robe koja ne odgovara kvaliteti ugovorene robe

##### **Praktični rad:**

Upoznavanje s načinom reklamacije manjkajuće robe, sastavljanje zapisnika, reklamacije i ostalih dokumenata

- 2.1. sastavljanje komisijskog zapisnika o manjkavostima, sadržaj zapisnika uz objašnjenje osnovnih elemenata zapisnika

- 2.2. uskladištenje robe i daljnji postupak oko reklamirane pošiljke 6 sati

#### **3. Isporuka naručene robe**

##### **Cilj:**

- Upoznati učenike sa načinom isporuke naručene robe i potrebnom dokumentacijom

##### **Praktični rad:**

Pripremanje i pakiranje robe za isporuku, popunjavanje dokumenata u vezi sa otpremom robe i vođenjem evidencije otpremljenih pošiljki

##### **Nastavni sadržaj:**

- 3.1. primanje i evidentiranje narudžbi

- 3.2. pripremanje narudžbi za otpremu
- 3.3. popunjavanje otpremnih dokumenata 20 sati

#### **4. Evidencija primljene i prodane robe**

##### **Cilj:**

- Ospozobiti učenike za vodenje evidencije primljene odnosno prodane robe, potrebna dokumentacija i trgovačka knjiga

##### **Praktični rad:**

sudjelovanje kod knjiženja ulaza i izlaza robe u prodavaonici u trgovačku knjigu

##### **Nastavni sadržaj:**

- 4.1. upoznavanje sa vrstama evidencija i svrhom vodenja evidencija
- 4.2. evidencija o kretanju robe i cijene u prodavaonici

#### **5. Prodaja robe**

##### **Cilj:**

- Ospozobiti učenika za prodaju robe zavisno o struci

##### **Praktični rad:**

Sudjelovanje učenka u prodaji robe (postepeno od prodaje pojedinog artikla do samostalne prodaje)

##### **Nastavni sadržaj:**

- 5.1. ponašanje prodavača prema kupcu (doček, uljudnost, uslužnost, taktičnost, optimizam, prijaznlost, umjerenost, ispraćaj)
- 5.2. prodajni razgovor s kupcem
- 5.3. ispravno reagiranje na prigovore kupca
- 5.4. način očuvanja stalnih i stjecanje novih stalnih kupaca
- 5.5. potencijalni kupci
- 5.6. kupci u samoizboru i samoposluživanju (kada i na koji način prodavač kontaktira sa kupcem) 80 sati

#### **6. Prigodna prodaja**

##### **Cilj:**

- Upoznati učenika s prigodnim prodajama i ospozobiti ih za sudjelovanje u njima

##### **Praktični rad:**

Određivanje robe za prigodnu prodaju, pripremanje robe za prigodnu prodaju i priprema prodajnog mjesto

##### **Nastavni sadržaj:**

- 6.1. razlozi prigodnih prodaja
- 6.2. vrste prigodnih prodaja
- 6.3. određivanje mesta prigodne prodaje
- 6.4. pripremanje robe za prigodnu prodaju 20 sati

#### **7. Reklamacije kupaca**

##### **Cilj:**

- Upoznati učenike sa pravilnim stavom prodavača u slučaju reklamacije od strane kupca i s načinom rješavanja reklamacije

##### **Praktični rad:**

Upućivanje učenika u načine rješavanja reklamacije i vodenje evidencije u slučajevima reklamacija

##### **Nastavni sadržaj:**

- 7.1. Način ponašanja prodavača prilikom primanja reklamacije
- 7.2. Vrste reklamacije: reklamacije u vezi s kvalitetom i kvantitetom robe
- 7.3. utvrđivanje opravdanosti reklamacije kupca

7.4. rješavanje reklamacije neposredno. Izmjenom kupljene robe, vraćanjem novca, davanjem potrebnih uputa ili informacija posredno: reklamiranje robe kod dobavljača, vraćanje robe dobavljaču (potrebna dokumentacija) 20 sati

#### ***8. Prodaja robe na kredit i ostala sredstva plaćanja***

##### **Cilj:**

– Upoznati učenike s tehnikom prodaje robe na kredit i s ostalim sredstvima bezgotovinskog plaćanja, potrebnom dokumentacijom

##### **Praktični rad:**

Prodavanje robe uz gore navedena sredstva plaćanja ispunjavanje potrebne dokumentacije

##### **Nastavni sadržaj:**

- 8.1. način prodaje robe na kredit, uvjeti koje mora ispunjavati kupac za kupnju robe na kredit
- 8.2. ispunjavanje potrebne dokumentacije za prodaju robe na kredit
- 8.3. prodaja robe na kreditne kartice
- 8.4. prodaja robe za čekove gradana
- 8.5. prodaja robe na virman 20 sati

#### ***9. Blagajničko poslovanje i rad na registar blagajni***

##### **Cilj:**

– upoznati učenike s blagajničkim poslovanjem i radom na registar blagajni

##### **Praktičan rad:**

Vodenje paragon blokova i kontansa, vođenje blagajničkog dnevnika, popunjavanje čekovnih uplatnica, ispostavljanje priznanica za dnevni utržak, knjiženje dnevnog utrška u trgovačku knjigu, rad na registar blagajni

##### **Nastavni sadržaj:**

- 9.1. način ispostavljanja paragon blokova, potrebni podaci koje treba upisati na paragon blok
- 9.2. objašnjenje postupka prilikom polaganja utrška u SDK potrebna dokumentacija i knjiženje u trgovačku knjigu
- 9.3. objašnjenje rada na registar blagajni
- 9.4. blagajnički maksimum prodavaonice 50 sati

#### ***10. Sudjelovanje kod izrade kalkulacije***

##### **Cilj:**

Naučiti tehniku izračunavanja prodajne cijene

##### **Praktični rad:**

Sastavljanje kalkulacije pojedine robe

##### **Nastavni sadržaj:**

10.1. upućivanje učenika na osnovi elemenata kalkulacije u način sastavljanja kalkulacije cijene u prodavaonici 30 sati

#### ***11. Posebne usluge kupcima***

##### **Cilj:**

– upoznavanje učenika s dužnošću prodavača da sitnim uslugama pridonosi stjecanju stalnih kupaca

##### **Praktičan rad:**

Pružanje sitnih usluga kupcu u prodavaonici

##### **Nastavni sadržaj:**

- 11.1. usluge koje može učiniti prodavač u granicama dopuštenih uobičajenih normi
- 11.2. dostava robe u kuću
- 11.3. tehničke usluge 20 sati

#### ***12. Inventura***

##### **Cilj:**

– Upoznati učenike s radovima prilikom priprema za popis robe i s načinom rada prilikom popisa robe

**Praktični rad:**

- 12.1. vrste popisivanja robe – potpuno, djelomično, redovno i izvanredno
- 12.2. izvršenje popisa robe, potrebna dokumentacija
- 12.3. popis i obilježavanje transportne ambalaže
- 12.4. sastavljanje zapisnika o promjeni cijena 20 sati

**13. Poslovno dopisivanje prodavaonice****Cilj:**

- Ospozobiti učenike za rješavanje jednostavnog poslovnog dopisivanja, primanja kao i otpremanja pošte

**Praktični rad:**

Sastavljanje poslovnih dopisa, vođenje evidencije o primljenoj pošti

**Nastavni sadržaj:**

- 13.1. sastavljanje jednostavnih dopisa, potvrda, upita i sl.
- 13.2. način primanja i otpremanja pošte
- 13.3. način otpremanja robe poštom
- 13.4. vođenje evidencije o primljenoj pošti 10 sati

**14. Poznavanje robe****Cilj:**

- Upoznati učenike s robom u prodavaonici

**Praktični rad:**

Direktnim kontaktom s robom upoznati učenika s robom u prodavaonici i s osnovnim grupama robe struke koju izučava

**Nastavni sadržaj:**

- 14.1. detaljno upoznavanje oblika robe, mjera, količinskog pakovanja, naziva i cijena robe
- 14.2. upoznavanje sa svrhom robe, upotrebom i načinom upotrebe s količinama potrebnim za određenu upotrebu 80 sati

**Organizacijske i metodičke upute**

Praktična nastava izvodi se u prodavaonici.

Prodavaonica mora zadovoljavati određene uvjete:

- *asortiman*
- *oprema*
- *stručnost zaposlenog osoblja*

Praktična nastava izvodi se dva dana u tjednu po 7 sati.

Svaki poslovođa dobiva nastavni program. Poslovođa svakodnevno vodi brigu o radu učenika (daje mu zadatke, upućuje ga, ispravlja greške) i utječe na razvijanje znanja i vještina potrebnih za prodavača.

Nastavnik predmeta struke povremeno prati učenika i dogovora s poslovodom ostvarenje programa ovisno o teorijskoj nastavi, dinamici posla i mogućnostima prodavaonice.

Učenici su dužni na praktičnoj nastavi voditi dnevnik rada, koji potpisuje poslovođa.

Opću ocjenu na kraju polugodišta i godine utvrđuje zajednički poslovođa i nastavnik praktične nastave.

Kao što smo već istakli nastavni plan i programu za prodavača zasniva se ja jedinstvu teorijske i praktične nastave.

Praktična nastava ima posebno značajno mjesto u obrazovanju prodavača i zajedno sa teoretskom nastavom tvari jedinstvenu cjelinu.

**Kadrovske uvjeti**

Nastavu praktične nastave može izvoditi isključivo nastavnik koji istovremeno sudjeluje u izvođenju teorijske nastave stručnih predmeta (diplomirani ekonomist), kako bi se osigurala povezanost teorije i prakse.

**Završni ispit za  
PRODAVAČE**

Završni ispit za PRODAVAČE sastoji se od: praktičnog, pismenog i eventualno usmenog dijela.

Zadatak za završni ispit učenik bira početkom drugog polugodišta zadnje godine obrazovanja. Plan realizacije praktičnog dijela završnog ispita, učenik mora izraditi u roku kojeg utvrdi škola. Pri izradi plana konzultira se sa mentorom.

Zadatak (tema) završnog ispita mora biti INTEGRALNA, što znači dovoljno široka da angažira kandidata na praktičnom izvršenju zadatka, odnosno radnog procesa.

Nakon praktičnog izvršenja zadatka, kandidat sastavlja o završnom radu kraći elaborat koji predaje mentoru.

Komisija za praćenje i ocjenjivanje praktičnog dijela ispita, sastoji se od predstavnika poduzeća ili predstavnika kojeg odredi gospodarska ili druga komora i predstavnika škole, a pravo ocjenjivanja imaju u pravilu svi članovi.

Pismenom dijelu ispita mogu pristupiti učenici koji su pozitivno ocjenjeni iz praktičnog dijela ispita. Pismenim se dijelom provjeravaju znanja i sposobnosti rješavanja problema karakterističnih za zanimanja PRODAVAČA.

Pismeni se dio završnog ispita u pravilu treba vezati uz praktični dio, ali neki zadaci i pitanja mogu biti i izvan toga.

Pismeni dio završnog ispita za PRODAVAČE određuje se iz predmeta:

- trgovinsko poslovanje
- poznавање robe
- promocijske aktivnosti.

Pismeni dio ocjenjuje mentor, a suocjenjuju ga najmanje dva člana komisije. Pismeni dio ispita izvodi se u školi i traje 4 (četiri) sata.

Ako učenik ne zadovolji na pismenom dijelu završnog ispita, ima pravo pristupiti usmenom ispitom. Prema tome, usmeni dio ispita se samo izuzetno organizira.

Ocenjivanje praktičnog rada i pismenog, odnosno usmenog dijela završnog ispita, vrši se sistemom bodovanja:

bodovi	ocjena
od 50–60	2
od 61–75	3
od 76–90	4
od 91–100	5

Elemente za bodovanje (vrednovanje) utvrđuje ispitna komisija, a opća ocjena završnog ispita izvodi se iz prosjeka bodova stečenih na praktičnom i pismenom, odnosno usmenom dijelu ispita.

*Pravilnik o pol. met. u završ. ispitu  
NN 29 11-04-1994*