**OBRAZOVNI SEKTOR: Ekonomija,trgovina i poslovna administracija**

**KVALIFIKACIJA/ZANIMANJE: Administrator**

**RAZRED:1.; 2.; 3.**

**PREPORUKE ZA REALIZACIJU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA / AKTIVNOST****(broj i naziv)** | **ISHODI UČENJA** | **NASTAVNI PREDMET/I** | **OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA** |
|
| 1.Tržišno gospodarstvo2. Temeljni gospodarski problem3. Potrebe i problem ograničenosti,teorija potreba4. Dobra,proizvodni činitelji5. Cijene i konkurencija6. Ekonomska uloga države u modernim gospodarstvima7. Raspodjela dohotka8. Novac-pojam i vrste suvremenog novca9. Pojam banaka i platni promet | Objasniti osnovne gospodarske pojmove | **Osnove ekonomije i prava** **1 razred**Vrednovanje: Tijekom nastave na daljinu vrednuje se učenikovo redovito uredno vođenje bilješki, redovito praćenje zadataka koje zadaje nastavnikonline te redovito i točno rješavanje radnih listova vezanih uz samu vježbu.Nastavnik može zadati učeniku da sam provede neko istraživanju u obliku problemskog zadatka, uvidom u digitalne platforme. Vrednovanje će ovisiti o složenosti slučaja i temi, o čemu će ga izvijestiti nastavnik putem tablice kriterija vrednovanja.Vrednovanje koje se temelji na prezentaciji ovisit će o odabiru teme, načinu obrade teme, točnosti podataka, korištenoj literaturi, verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji prilikom prezentacije i o drugim unaprijed dogovorenim kriterijima vrednovanja koje određuje sam nastavnik.  | * zdr B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge.
* osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.
* osr B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
* zdr. B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.
 |
| 1. Ideja, prikupljanje i odabir ideje2. Pojam i karakteristike poduzetnika3. Poduzetnička inicijativa i poduzetnički pothvat4. Vizija, poslovna misija i ciljevi 5. Ulaganje u proces poslovanja i istraživanja tržišta6. Formiranje poduzetničkog pothvata7. Pojam, čimbenici, vrste i veličina poslovnih organizacija8. Poslovne funkcije i razvoj proizvodnje9. Dioničarsko gospodarstvo, vrijednosni papri | Objasniti važnost poduzetničke ideje, organizacije i poslovnih funkcija u poduzetništvu |
| 1. Uloga poduzetništva u razvoju inovacija2. Pojam menadžmenta3. Funkcije menadžmenta4. Etika i odgovornost | Objasniti vođenje poslovne organizacije. | **Osnove ekonomije i prava****2.razred**Vrednovanje: Tijekom nastave na daljinu vrednuje se učenikovo redovito uredno vođenje bilješki, redovito praćenje zadataka koje zadaje nastavnikonline te redovito i točno rješavanje radnih listova vezanih uz samu vježbu.Nastavnik može zadati učeniku da sam provede neko istraživanju u obliku problemskog zadatka, uvidom u digitalne platforme. Vrednovanje će ovisiti o složenosti slučaja i temi, o čemu će ga izvijestiti nastavnik putem tablice kriterija vrednovanja.Vrednovanje koje se temelji na prezentaciji ovisit će o odabiru teme, načinu obrade teme, točnosti podataka, korištenoj literaturi, verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji prilikom prezentacije i o drugim unaprijed dogovorenim kriterijima vrednovanja koje određuje sam nastavnik.  | * zdr B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge.
* osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.
* osr B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
* zdr. B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.
 |
| 1. Postanak države i prava2. Sastavnice države3. Društveni i državni ustroj4. Društvene norme | Objasniti sastavnice države i osnove društvenih normi.Objasniti ulogu pravnih ustanova i vrste pravnih akata. |
| 1. Makroekonomski ciljevi i instrumenti2. Bruto nacionalni proizvod | Prepoznati važnost makroekonomskih ciljeva za uspješnost nacionalnog gospodarstva. |
| T1 Organizacijska kultura | Razlikovati oblike komunikacije prema osjetilima, ulozi jezika, broju i blizini sudionika | **Komunikacija u poslovnoj organizaciji 2. razred**Vrednovanje: Tijekom nastave na daljinu vrednuje se učenikovo redovito uredno vođenje bilješki, redovito praćenje zadataka koje zadaje nastavnikonline te redovito i točno rješavanje radnih listova vezanih uz samu vježbu.Nastavnik može zadati učeniku da sam provede neko istraživanju u obliku problemskog zadatka, uvidom u digitalne platforme. Vrednovanje će ovisiti o složenosti slučaja i temi, o čemu će ga izvijestiti nastavnik putem tablice kriterija vrednovanja.Vrednovanje koje se temelji na prezentaciji ovisit će o odabiru teme, načinu obrade teme, točnosti podataka, korištenoj literaturi, verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji prilikom prezentacije i o drugim unaprijed dogovorenim kriterijima vrednovanja koje određuje sam nastavnik.  | * uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje. Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja.
* osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.
* zdr. B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.
* pod C.4.1. i 4.2. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije
* ikt A.1.3. Učenik primjenjuje pravila za odgovorno i sigurno služenje programima i uređajima.
* pod A.2.3. Upoznaje mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjeravanja.
* osr A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.
 |
| Opisati proces komunikacije |
| Objasniti načela poslovnih komunikacija |
| T2Poslovno dopisivanje | Razlikovati bitne i sporedne dijelove poslovnog dopisa |
| Izraditi poslovni dopis prema zadanim uputama (upit, ponuda, narudžba, potvrda o primitku narudžbe) |
| Slijediti upute za popunjavanje naloga za plaćanje |
| T3Poslovni sastanak | Razlikovati strateške i operativne poslovne sastanke |
| Identificirati elemente tehničke i organizacijske pripreme sastanka |
| T4Zapisnici | Poredati elemente zapisnika |
| Izraditi potpuni zapisnik prema unaprijed zadanim podatcima |
| Izraditi skraćeni zapisnik prema unaprijed zadanim podatcima |
| Upotrijebiti diktafon za snimanje sastanka |
| T5Zapošljavanje | Objasniti analizu radnog mjesta |
| Opisati područje djelovanja Hrvatskog zavoda za zapošljavanje |
| Proučiti natječaj za radno mjesto |
| Nabrojati i poredati dijelove životopisa |
| Izraditi vlastiti životopis koristeći internet alat Europass |
| T6Uredsko poslovanje | Opisati proces zaprimanja pošiljki |
| Slijediti upute za popunjavanje tiskanice potvrde o primitku pošiljke |
| 1. Pojam i značaj političkih stranaka2. Stranke prema osnovnom obilježju 3. Stranke u RH | Uočiti značaj političkih stranaka u demokraciji. | **Osnove ekonomije i prava****3.razred**Vrednovanje: Tijekom nastave na daljinu vrednuje se učenikovo redovito uredno vođenje bilješki, redovito praćenje zadataka koje zadaje nastavnikonline te redovito i točno rješavanje radnih listova vezanih uz samu vježbu.Nastavnik može zadati učeniku da sam provede neko istraživanju u obliku problemskog zadatka, uvidom u digitalne platforme. Vrednovanje će ovisiti o složenosti slučaja i temi, o čemu će ga izvijestiti nastavnik putem tablice kriterija vrednovanja.Vrednovanje koje se temelji na prezentaciji ovisit će o odabiru teme, načinu obrade teme, točnosti podataka, korištenoj literaturi, verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji prilikom prezentacije i o drugim unaprijed dogovorenim kriterijima vrednovanja koje određuje sam nastavnik.  | * zdr B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge.
* osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.
* osr B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
* zdr. B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.
 |
| 1. Konstituiranje nove demokratske vlasti po Ustavu iz 1990. godine2. Odjeljci Ustava | Objasniti Ustav kao temeljni zakon Republike Hrvatske. |
| 1. Trodioba vlasti u RH2. Zakonodavna vlast3. Izvršna vlast4. Sudbena vlast | Opisati ustrojstvo državne vlasti. |
| 1. Aktivnosti vezane za ulazak RH u EU2. Gospodarski pokazatelji EU | Objasniti ulogu, tijela EU i razloge ulaska Hrvatske u EU. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA / AKTIVNOST****(broj i naziv)** | **ISHODI UČENJA** | **NASTAVNI PREDMET/I** | **OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA** |
|
| 1.Izrada dokumenata i evidencije2.Izrada i popunjavanje obrazaca i tiskanica3.Izrada poslovnih dopisa i dokumenata ( upit, ponuda, narudžba, faktura…) | Razlikovati vrste dokumenata, prepisati podatke iz dokumenta, izraditi dokument, razlikovati evidencije dokumenata, učinkovito primijeniti tehniku desetoprstnog slijepog pisanja pri izradi dokumenata.Razlikovati vrste obrazaca i tiskanica, na osnovi već popunjenih obrazaca I tiskanica samostalno popuniti obrazac i tiskanicu, samostalno izraditi obrazac i tiskanicu, učinkovito primijeniti tehniku desetoprstnog slijepog pisanja pri izradi obrazaca i tiskanica.Razlikovati vrste poslovnih dopisa i dokumenata, prepisati poslovni dopis ili dokument u jednom od standardnih oblika, samostalno sastaviti poslovni dopis ili dokument u jednom od standardnih oblika, učinkovito primijeniti tehniku desetoprstnog slijepog pisanja pri izradi poslovnih dopisa i dokumenata | **KOMUNIKACIJA U POSLOVNOJ ORGANIZACIJI****3.razred** Vrednovanje: Tijekom nastave na daljinu vrednuje se učenikovo redovito uredno vođenje bilješki, redovito praćenje zadataka koje zadaje nastavnikonline te redovito i točno rješavanje radnih listova vezanih uz samu vježbu.Nastavnik može zadati učeniku da sam provede neko istraživanju u obliku problemskog zadatka, uvidom u digitalne platforme. Vrednovanje će ovisiti o složenosti slučaja i temi, o čemu će ga izvijestiti nastavnik putem tablice kriterija vrednovanja.Vrednovanje koje se temelji na prezentaciji ovisit će o odabiru teme, načinu obrade teme, točnosti podataka, korištenoj literaturi, verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji prilikom prezentacije i o drugim unaprijed dogovorenim kriterijima vrednovanja koje određuje sam nastavnik.  |  - uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje. Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja.* zdr B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge
* zdr. B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju

- uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje. Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja.* zdr B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge
* zdr. B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju

- uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje. Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja.* zdr B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge
* zdr. B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju
 |