



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

SMJERNICE ZA PRIMJENU STRUKOVNIH KURIKULUMA U SEKTORU EKONOMIJA I TRGOVINA

nelektorirano



MODERNIZACIJA SUSTAVA
STRU KOVNOG OBRAZOVANJA
I OSPOSOBLJAVANJA



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

POJMOVNIK

Elementi vrednovanja odgovaraju na pitanje što se vrednuje u pojedinome modulu, odnosno skupu ishoda učenja.

Generičke kompetencije (transferzalne, transdisciplinarne kompetencije) doprinose kvaliteti života pojedinca i njegovu djelovanju u zajednici te nisu izravno povezane sa strukom. Potrebne su u svakodnevnom životu i svijetu rada (primjerice, donošenje odluka, kreativnost, inicijativnost, rješavanje problema, interpersonalne itd.). Generičke kompetencije kombinacija su znanja, vještina i stajališta koji su preduvjet uspješnog učenja, rada i života osobe u 21. stoljeću te su temelj razvoja održivih društvenih zajednica i konkurentnoga gospodarstva.

Horizontalna prohodnost propisani je postupak kojim su određeni uvjeti pod kojima učenici tijekom srednjoškolskog obrazovanja imaju mogućnost promijeniti profil i razinu kvalifikacije.

Ishodi učenja znanja su i vještine koje je osoba stekla učenjem i dokazala nakon postupka vrednovanja. U Hrvatskom kvalifikacijskom okviru prikazuju se kroz znanja, spoznajne vještine, psihomotoričke vještine, socijalne vještine te pripadajuću samostalnost i odgovornost.

Ključne kompetencije jesu one koje svaki pojedinac treba za osobno ispunjenje i razvoj, aktivno građanstvo, društveno uključivanje i zapošljavanje. Uključuju vještine potrebne za razvoj društvene zajednice na načelima društva koje uči, ali i specifične ciljeve koji promoviraju učenje jezika, razvoj poduzetništva i kulturnu osviještenost. Europska unija 2018. godine redefinirala je osam ključnih kompetencija koncepta cjeloživotnog učenja. U Referentnom okviru utvrđuje se osam ključnih kompetencija: kompetencija pismenosti, kompetencija višejezičnosti, matematička kompetencija te kompetencija u prirodoslovlju, tehnologiji i inženjerstvu, digitalna kompetencija, osobna i socijalna kompetencija te kompetencija učiti kako učiti, kompetencija građanstva, poduzetnička kompetencija, kompetencija kulturne svijesti i izražavanja.

Kompetencije označavaju skup znanja i vještina te pripadajuću samostalnost i odgovornost.

Konstruktivno poravnanje postupak je u realizaciji kurikuluma u kojem se očekuje povezanost planiranih ishoda učenja s procesom učenja i poučavanja te s postupcima vrednovanja.

Kurikulum u strukovnom obrazovanju označava niz planiranih postupaka s ciljem stjecanja ključnih, generičkih i strukovnih kompetencija pojedinca, odnosno sa svrhom ostvarenja ishoda učenja određenih standardom(ima) kvalifikacije.

Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje dokument je koji izrađuje i donosi ustanova za strukovno obrazovanje i kojim se detaljno razrađuje odgojno-obrazovni proces kojim se stječu kvalifikacije na razinama od 2 do 5 HKO-a u toj ustanovi, a izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikuluma.

Kvalifikacija je naziv za objedinjene skupove ishoda učenja koji su određenih razina, obujma, vrste i kvalitete. Dokazuje se svjedodžbom, diplomom ili drugom javnom ispravom koju izdaje ovlaštena pravna osoba.

Međupredmetne teme služe za stjecanje znanja, razvoj sposobnosti i stavova te produbljivanje svijesti kod učenika o zdravlju, pravima, osobnoj i društvenoj odgovornosti, društveno-kulturnom, gospodarskom, tehnološkom i održivom razvitku, vrijednostima učenja i rada te samopoštovanju i poštovanju drugih i drugačijih.

Metode vrednovanja načini su i postupci vrednovanja ostvarenosti ishoda učenja.

Modul je logična i smisljena cjelina koja povezuje skupove ishoda učenja za samostalan i siguran rad u jednom definiranom dijelu radnog procesa, koji se odnosi na specifično zanimanje, odnosno kvalifikaciju. U sustavu obrazovanja odraslih izborom jednog ili više logički povezanih modula može se steći djelomična kvalifikacija.

Nacionalni kurikulum za strukovno obrazovanje dokument je kojim se određuju svrha, vrijednosti, ciljevi, načela te okvirni sadržaji, procesi učenja i poučavanja, organizacija i načini vrednovanja učeničkih postignuća, kompetencija i kvalifikacija u sustavu strukovnog obrazovanja Republike Hrvatske.

Nastavna metoda način je ili postupak kojim se stječu ishodi učenja (razlikujemo nastavne metode usmjerene na nastavnikovo poučavanje: vizualna, auditivna, audiovizualna, demonstracijska, usmenog

izlaganja i razgovora; te nastavne metode usmjerene na učenikovu aktivnost i učenje: prakseološka metoda, umna mapa, igra uloga, simulacija, metoda grupne rasprave itd.).

Nastavna tema zaokružena je cjelina sadržaja učenja i nije isto što i nastavna jedinica, odnosno nije definirana 45-minutnim školskim satom.

Nastavni sustav je oblikovanje (strukturiranje) nastavnog procesa te domišljena, sređena, racionalna i ekonomična struktura izvođenja nastavnoga rada.

Neobvezni skupovi ishoda učenja su oni skupovi ishoda učenja koje izvoditelj strukovnog kurikuluma može izabrati kao izborne ovisno o potrebi lokalne zajednice, resursima ustanove te potrebama učenika.

Obvezni skupovi ishoda učenja su skupovi ishoda učenja koji su propisani strukovnim kurikulumom kao osnova za stjecanje kvalifikacije.

Odgojno obrazovni ciklusi - su odgojno-obrazovna razvojna razdoblja učenika koja čine jednu cjelinu. Obuhvaćaju jednu ili više godina obrazovanja, a određuju se prema zajedničkim odgojno-obrazovnim ciljevima i ishodima koja učenik treba postići u određenom razvojnom ciklusu.

Oblici rada – su socijalne forme rada unutar kojih se stavlja naglasak na interakciju u sklopu koje se provodi proces učenja i poučavanja.

Obujam - propisani minimalni obujam kvalifikacije koji obuhvaća skupove ishoda učenja unutar standarda kvalifikacije. Minimalni obujam kvalifikacija u sustavu strukovnog obrazovanja iskazuje se kreditnim bodovima CSVET (Croatian Credit System for Vocational Education odnosno Hrvatski sustav bodova strukovnog obrazovanja i osposobljavanja).

Podsektor je skupina srodnih obrazovnih programa u sklopu jednoga sektora.

Sektor skupina je kvalifikacija jednog obrazovnog područja te zanimanja koja koriste ishode učenja tih kvalifikacija na radnim mjestima.

Sektorski kurikulum okvir je koji obuhvaća sve kvalifikacije jednoga sektora na razinama od 2 do 5 HKO-a te pripadajuće skupove ishoda učenja iz standarda kvalifikacija.

Skup ishoda učenja najmanji je cjeloviti skup povezanih ishoda učenja iste razine, obujma i profila.

Slobodni skupovi ishoda učenja skupovi su ishoda učenja koji se nalaze u Registru HKO-a, a nadilaze minimalni obujam kvalifikacije propisan pripadajućim standardom.

Strukovne kompetencije kompetencije su koje se odnose na neko zanimanje, odnosno kvalifikaciju. Obuhvaćaju skup znanja i vještina s pripadajućom samostalnošću i odgovornošću te stečeno iskustvo.

Standard kvalifikacije sadržaj je i struktura određene kvalifikacije. Uključuje one podatke koji su potrebni za određivanje razine, obujma i profila kvalifikacije te podatke koji su potrebni za osiguravanje i unapređenje kvalitete standarda kvalifikacije.

Standard zanimanja popis je svih poslova koje pojedinac obavlja u određenom zanimanju te popis kompetencija potrebnih za njihovo uspješno obavljanje.

Strategija učenja i poučavanja način je na koji učenik upravlja svojim učenjem, a temelji se na poznavanju vlastitih osobina i sposobnosti, znanju o zadacima koje treba obaviti, vještinama stjecanja, povezivanja i primjene novog znanja, predznanju i poznavanju svrhovitosti i uporabe vrijednosti novog znanja.

Strukovni kurikulum dokument je kojim se određuju procesi, načini i uvjeti stjecanja kvalifikacija na razinama 2 do 5 HKO-a. Donosi se na temelju jednog ili više standarda kvalifikacija koji su izrađeni na temelju jednog ili više standarda zanimanja sukladno konceptu Hrvatskog kvalifikacijskog okvira. Njime se stječu ključne i strukovne kompetencije te se definiraju pravila i načini stjecanja kvalifikacije. Strukovnim kurikulumom stječe se najmanje 70% kreditnih bodova obveznih skupova ishoda učenja i najviše 30% kreditnih bodova izbornih skupova ishoda učenja od ukupnog obujma kvalifikacije.

Učenje temeljeno na radu sastavni je dio strukovnog obrazovanja i provodi se kod poslodavca i/ili u ustanovi za strukovno obrazovanje, koja može biti i regionalni centar kompetentnosti te kombinirano.

Vertikalna prohodnost omogućuje učenicima da tijekom srednjoškolskog obrazovanja promjene razinu kvalifikacije.

Životne vještine uključuju medijsku pismenost, građanske kompetencije, financijsku pismenost, brigu za okoliš i zdravlje.

SVIJET RADA

(Pojmovnik se proširuje specifičnim pojmovima vezanim za podsektor/sektor ili terminima preuzetim iz međunarodne nomenklature ako se pojavljuju u dokumentu).

NACRT

POKRATE

Kurikulum USO – Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje

RCK – Regionalni centar kompetentnosti

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

SIU – skup ishoda učenja

USO – ustanova za strukovno obrazovanje

UTR – učenje temeljeno na radu

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

Napomena:

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu (uključujući nazive strukovnih kvalifikacija, zvanja i zanimanja) odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.

SADRŽAJ

UVOD.....	8
1. Polazišta izrade kurikulumskih dokumenata strukovnog obrazovanja	9
2. Kurikulumski dokumenti.....	11
2.1 Sektorski kurikulum	11
2.2. Kurikulum ustanove.....	13
2.3. Strukovni kurikulum.....	13
3. Moduli u strukovnom kurikulumu	15
4. Sastavnice strukovnog kurikuluma.....	18
4.1. Opći dio strukovnog kurikuluma.....	18
4.2. Popis općeobrazovnih nastavnih predmeta/modula.....	20
4.3. Popis obveznih strukovnih modula.....	21
4.4. Popis izbornih strukovnih modula	22
4.5. Razrada modula	22
5. Osnova kurikulumskih dokumenata u sektoru Ekonomija i trgovina	26
6. Planiranje modularne nastave i priprema ustanove za strukovno obrazovanje za novu školsku godinu	30
6.1 Primjer planiranja izvođenja modula Uvod u poduzetništvo u strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacija Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju i Komercijalist / Komercijalistica.....	30
6.2. Primjer planiranja izvođenja strukovnih modula u zanimanju Skladištar / Skladištarka	33
6.3. Godišnja i tjedna zaduženja nastavnika u modularnoj nastavi.....	36
6.4. Suradnja ustanove za strukovno obrazovanje s poslodavcima i Regionalnim centrima kompetentnosti.....	37
7. Vrednovanje učenika u modularnoj nastavi.....	38
7.1. Elementi vrednovanja	38
7.2. Zaključivanje ocjena modula	39
7.3. Izostanci učenika s modularne nastave.....	40
8. Suradnja nastavnika u realizaciji modula.....	41
8.1. Prijedlog hodograma u planiranju projektnih aktivnosti kao elemenata KUSO-a	41
9. Primjeri realizacije modula kroz projektnu nastavu	43
9.1. Primjer realizacije modula Digitalni marketing u poslovanju kroz projektnu nastavu.....	43
„Budi vidljivi“	43
9.2 Primjer realizacije više različitih skupova ishoda učenja suradnjom strukovnih nastavnika različitih modula	47
9.3. Primjer realizacije modula Osnovni pomoćnički poslovi kroz suradnju strukovnog nastavnika i poslodavca za zanimanje Pomoćni prodavač.....	52
9.4. Primjer realizacije modula Uvod u komunikaciju u zanimanju Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka	54
9.5. Primjer realizacije modula kroz suradnju strukovnih nastavnika i nastavnika općeobrazovnih modula	58

Popis slika.....	62
Popis tablica.....	64
PRILOG 1	65
PRILOG 2	87

NACRT

UVOD

Potreba za promjenom strukovnog obrazovanja nije novina, što je razvidno iz Strategije znanosti, obrazovanja i tehnologije (2014.), gdje je prepoznata važnost donošenja nacionalnog kurikuluma za strukovno obrazovanje, a na temelju njega predviđena je izrada kurikuluma za stjecanje kvalifikacija u redovitom sustavu strukovnog obrazovanja. Najvažniji preduvjeti za stvarnu promjenu strukovnog obrazovanja već su napravljeni i to na nekoliko razina.

Na nacionalnoj je razini, uvažavajući Strategiju znanosti, obrazovanja i tehnologije; Program razvoja sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanja 2016. – 2020., godine 2018. godine donesen Nacionalni kurikulum za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu NKSO) te Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, br. 25/2018). Ostvarivanje načela, vrijednosti i ciljeva definiranih Nacionalnim kurikulumom za strukovno obrazovanje (2018.), gdje su u prvom planu značajnije povezivanje svijeta rada sa strukovnim obrazovanjem putem primjene prikladnih oblika učenja temeljenog na radu te poticanja učenika na što samostalnije i odgovornije učenje, ogleda se u primjeni modularnog strukturiranja i organiziranja kurikuluma, a potom i procesa učenja i poučavanja. U strukovnom obrazovanju takva je vrsta planiranja i programiranja od iznimne važnosti jer se modularnim planiranjem, programiranjem i organiziranjem procesa učenja i poučavanja želi postići korisnost i atraktivnost strukovnog obrazovanja. U tom se smislu odmiče od tradicionalnog razredno-satno-predmetnog sustava i nastoje se povezati ishodi učenja i na njemu utemeljeni sadržaji za učenike na što smisleniji i korisniji način.

Brze promjene i inovacije u gospodarstvu zahtijevaju suvremeno, progresivno i atraktivno strukovno obrazovanje, za što je potrebno kontinuirano poboljšavanje ovog važnog dijela sustava odgoja i obrazovanja. Osvremenjivanje strukovnih kurikuluma novim tehnologijama i sadržajima ne samo da poboljšava kvalitetu obrazovanja, već i potiče inovativnost i kreativnost kod učenika. Učenici će biti izloženi novim tehnologijama i načinima rada, što će im pomoći da razviju nove vještine i sposobnosti te da budu dobro pripremljeni za zahtjevne i dinamične poslove u svojoj budućoj karijeri.

Razvojem novih strukovnih kurikuluma na sustavan i cjelovit način nastojalo se povezati sve elemente sustava strukovnog obrazovanja, a dokumenti izrađeni na temelju novog metodološkog pristupa postali su osnova za razvoj obrazovanja odraslih u Republici Hrvatskoj. Strukovni kurikulum nastao na tim pretpostavkama uvjetuje praćenje tehnološkog napretka te individualno i kreativno promišljanje u pronalaženju načina ostvarivanja ishoda učenja kako bi se osigurala kvaliteta i očekivani zadani ciljevi nastavnoga procesa. Kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika te njihov aktivan i inovativan pristup kao i volja za unaprijeđenjem i promjenama preduvjet su uspješne implementacije strukovnih kurikuluma u obrazovni sustav.

Na izradi kurikuluma sudjelovali su razni stručnjaci iz srednjoškolskog sustava i sustava za obrazovanje odraslih, visokoškolskog obrazovanja, poslodavci i brojni drugi stručnjaci kako bi se međusobnim dijalogom i raspravama postigao što bolji konsenzus i što kvalitetniji kurikulumski dokumenti koji će potom služiti kao temeljni okvir za suštinsko mijenjanje strukovnog obrazovanja te koji će pridonijeti kompetentnosti učenika i odraslih polaznika. Na razvoj strukovnih kurikuluma utjecalo je niz elemenata i postupaka kao što su zakonski okvir, pedagoško-didaktički okvir i kontekst, društveni i gospodarski kontekst, osposobljenost dionika strukovnog obrazovanja za uvođenje promjena kao i kvalitetni materijalni uvjeti i resursi. Svi navedeni elementi ujedno će utjecati i na njihovu implementaciju.

Uključenost svih dionika u nastavnom procesu, roditelja, osnivača kao i suradnja s lokalnom zajednicom i s partnerskim organizacijama izrazito je važna u implementaciji kurikuluma stoga je bitno unaprijed planirati različite modele suradnje. Fleksibilnost strukovnog kurikuluma osigurava prijeko potrebnu prilagodljivost na izvršnoj razini, u pojedinoj ustanovi i okruženju u kojem djeluje. Nastavnicima, cilj je unaprijediti postupke stjecanja znanja, vještina, samostalnosti i odgovornosti te učiniti taj proces transparentnim. Aktivno uključivanje učenika u samostalno upravljanje učenjem s preuzimanjem odgovornosti u tom procesu bitan su element razvoja svakog pojedinca.

Smjernicama za primjenu strukovnih kurikuluma cilj je osigurati jasnoću strukture kurikulumskih dokumenata i njihovu povezanost te pojašnjenja sastavnica strukovnog kurikuluma. Preporuke unutar dokumenta, nastavnicima su podloga za organizaciju nastavnoga procesa utemeljenog na ishodima učenja kao i aktivnostima za učenike u kojima je nastavnička uloga primarno moderiranje procesa. Pojedine sastavnice dokumenta su obvezujuće bez izmjene dok su druge temelj za osmišljavanje vlastitih, kreativnih postupaka u cilju vrednovanja svih definiranih ishoda s obzirom na specifičnosti ustanove u kojoj se primjenjuje kao i njene resurse. Tek pozitivno vrednovani ishodi učenja dokaz su stečenosti kompetencija unutar pojedine kvalifikacije.

1. Polazišta izrade kurikulumskih dokumenata strukovnog obrazovanja

Zakonom o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, br. 30/2009, 24/2010, 22/2013, 25/2018, 69/2022) definirano je da se strukovno obrazovanje temelji na *Nacionalnom kurikulumu za strukovno obrazovanje* (2018.), na temelju kojeg se definiraju sektorski kurikulum, strukovni kurikulum i kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje. Osim *Zakona o strukovnom obrazovanju*, u stvaranju ovog dokumenta konzultirani su i *Zakon o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru* (Narodne novine, br. 22/2013, 41/2016, 64/2018, 47/2020, 20/2021), *Zakon o obrazovanju odraslih* (Narodne novine, br. 144/2021), *Nacionalni okvirni kurikulum* (2011.), *Nacionalni kurikulum za strukovno obrazovanje* (2018.), *Metodologija izrade standarda zanimanja* (MRMS, 2019.), *Smjernice za razvoj standarda kvalifikacije u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju* (MZO, 2021.), *Koordinirani metodološki pristup izradi kurikularnih dokumenata* (2018.), *Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine, br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 126/2012, 94/2013, 152/2014, 07/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020), *Nacionalni okvirni kurikulum za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje* (2011.), *Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine, br. 112/2010, 82/2019) te brojni drugi zakonski i podzakonski akti.

Stjecanje kvalifikacija u strukovnom obrazovanju temelji se na procesu učenja koje je snažno povezano s poslovima koje će učenici obavljati na budućem radnom mjestu te za nastavak obrazovanja i cjeloživotno učenje. Kako bi se postigli željeni učinci u procesu strukovnog obrazovanja, nužna je snažna povezanost svih njegovih dionika: učenika, odnosno polaznika u obrazovanju odraslih, nastavnika u ustanovama za strukovno obrazovanje i/ili u regionalnim centrima kompetentnosti i ustanovama za obrazovanje odraslih, mentora kod poslodavca i drugih. Tako će se ostvariti zahtjev da se strukovni kurikulumi planiraju na temelju kompetencija potrebnih na radnom mjestu, odnosno u zanimanju, a da se proces učenja i poučavanja realizira u realnim ili simuliranim situacijama radne aktivnosti. Proces učenja temeljenog na radu ključni je pristup te posebnost strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

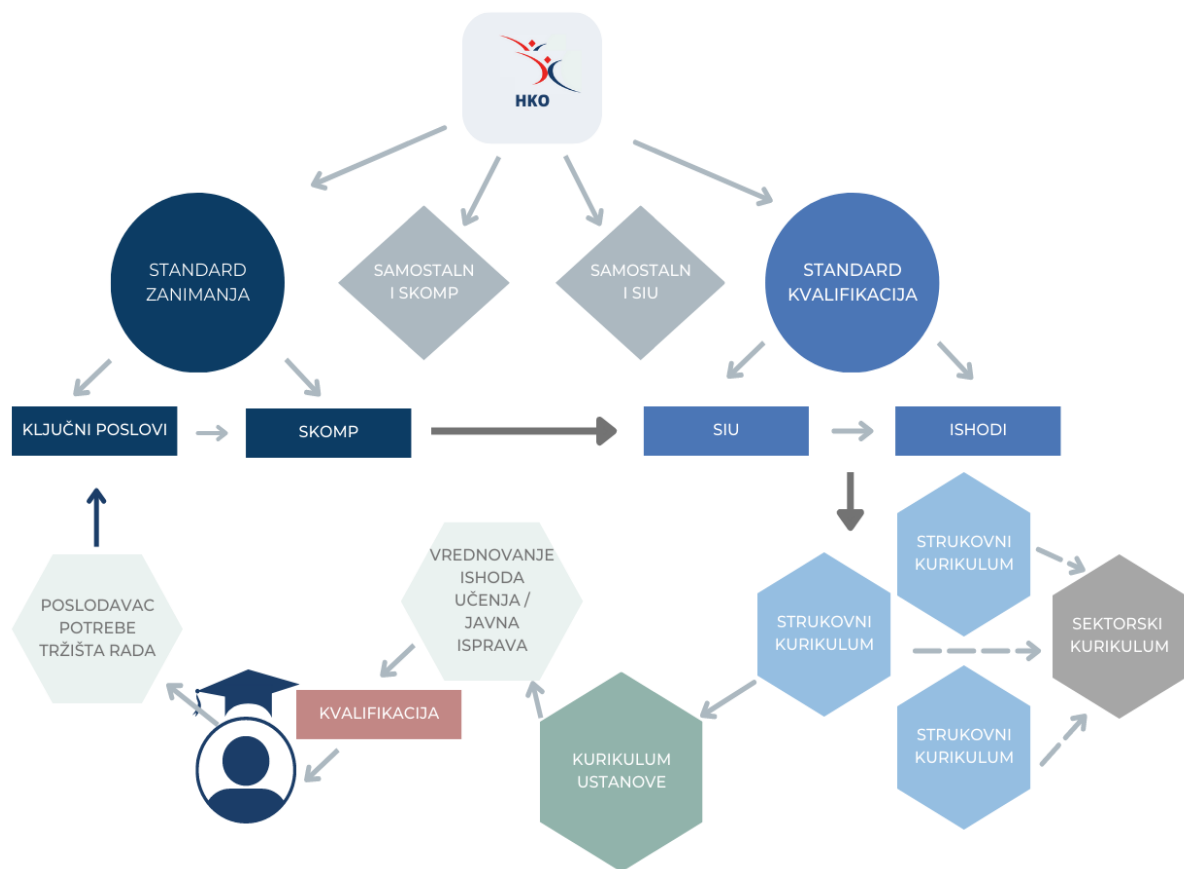
Ovisno o vrstama obrazovanja za stjecanje kvalifikacije (redovito obrazovanje u ustanovi za strukovno obrazovanje, obrazovanje odraslih, neformalno obrazovanje i/ili informalno učenje) primjenjuju se različite metode učenja i poučavanja, a sve radi postizanja primjerene kvalitete usvojenosti svih skupova ishoda učenja, odnosno radi stjecanja kompetencija koje su određene standardima zanimanja.

Svrha sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanja primarno je osposobljavanje učenika za rad: to je učenje za rad u nekom zanimanju na temelju kojeg će se učenici, samostalno i odgovorno, moći uključiti u svijet rada te će biti pripremljeni za nastavak obrazovanja i za cjeloživotno učenje. Zato je važno da učenik tijekom svoga obrazovanja provede što više vremena u radnom procesu i postupno, uz pomoć mentora kod poslodavca i nastavnika, sustavno ostvaruje ishode učenja potrebne za stjecanje određene kvalifikacije.

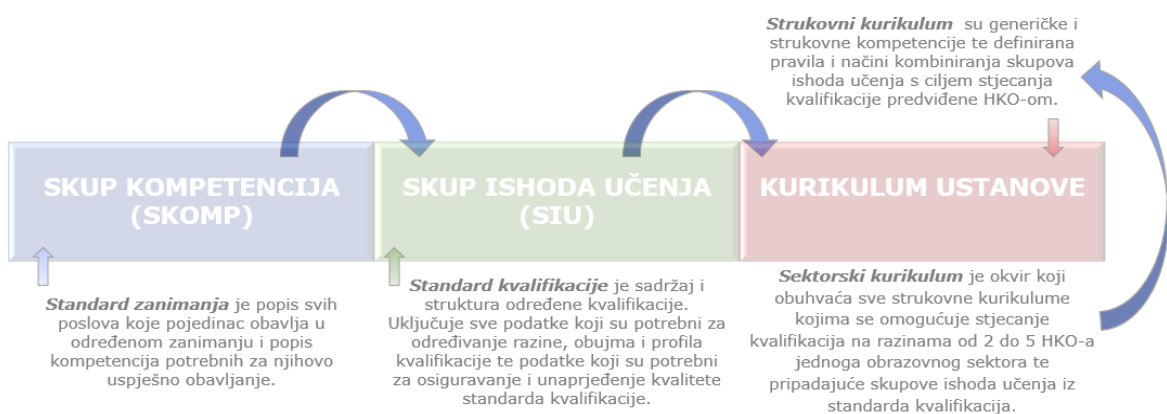
Kompetencije potrebne za osobni rast i razvoj i nastavak obrazovanja (generičke kompetencije) definirane su strateškim europskim dokumentima, *Nacionalnim okvirnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje* (2011.) i dio su obrazovnih sadržaja svakog strukovnog kurikuluma (odgovornost i autonomnost, refleksivnost, interpersonalna i intrapersonalna kompetentnost, kritičko i kreativno mišljenje, razvijanje metakognitivnih znanja, učinkovito rješavanje i suočavanje s problemima te samoučinkovitost). Također, *Nacionalnim kurikulumom za strukovno obrazovanje* (2018.) definirane su temeljne odgojno-obrazovne vrijednosti, ciljevi odgoja i obrazovanja te načela strukovnog obrazovanja. Stoga ih je potrebno implementirati na svim razinama izrade kurikuluma.

Omogućavanje vertikalne i horizontalne prohodnosti uz razvijanje motiviranosti za cjeloživotno učenje i djelovanje izuzetno je važno jer omogućuje učenicima različite načine stjecanja kvalifikacija i što bolje djelovanje u profesionalnom i osobnom smislu.

Put kreiranja dokumenata kreće od skupova kompetencija preuzetih iz standarda zanimanja (slika 1) preko skupova ishoda učenja iz standarda kvalifikacije koji se u strukovnom kurikulumu grupiraju u module. Više strukovnih kurikuluma čini sektorski kurikulum koji zajedno sa strukovnim kurikulumom čine podlogu za izradu kurikuluma ustanove kao temeljnog dokumenta za planiranje nastavnog procesa (slika 2). Kompleksnost kurikuluma ustanove ovisi o posebnostima škole, resursima te stupnju polivalentnosti ustanove za koju je primijenjiv. Kurikulum ustanove neizostavno se referira i na kurikulume općeobrazovnih predmeta. Oni su zajedno s općeobrazovnim strukovnim modulima podloga za planiranje aktivnosti kroz koje je moguće realizirati komplementarne ishode učenja s ishodima učenja u okviru strukovnih modula. Sinergija u organizaciji nastavnoga procesa doprinosi višem stupnju razumijevanja te bržem i kvalitetnijem ostvarivanju definiranih ishoda učenja.



Slika 1. Shematski prikaz povezanosti Registra HKO i kurikulumskih dokumenata s tržištem rada.



Slika 2. Povezanost temeljnih dokumenata

2. Kurikulumski dokumenti

2.1 Sektorski kurikulum

Sektorski kurikulum je okvir koji obuhvaća sve strukovne kurikulume kojima se omogućuje stjecanje kvalifikacija na razinama od 2 do 5 Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira jednog obrazovnog sektora te pripadajuće skupove ishoda učenja iz standarda kvalifikacije. Sektorski kurikulum predstavlja i mapu sektora čiji je cilj na makrorazini planiranja prikazati kvalifikacije i skupove ishoda učenja unutar sektora. Time se osim preglednosti i sustavnosti sektorskih kvalifikacija i njima pripadajućih skupova ishoda učenja, omogućava kreiranje vertikalne i horizontalne prohodnosti u pojedinom sektoru. Omogućavanje vertikalne i horizontalne prohodnosti uz razvijanje motiviranosti za cjeloživotno učenje i djelovanje izuzetno je važno jer omogućuje učenicima različite načine stjecanja kvalifikacija i što bolje djelovanje u profesionalnom i osobnom smislu.

Prema Zakonu o strukovnom obrazovanju, sektorski kurikulum sadrži popis svih kvalifikacija sektora, popis skupova ishoda učenja iz standarda kvalifikacija unutar tog sektora prema razini obrazovanja. Svaki skup ishoda učenja i svaki ishod ima odgovarajuću šifru, načine i uvjete za ostvarivanje horizontalne i vertikalne prohodnosti u sklopu sektora te modele i preporuke za izvođenje svih oblika učenja temeljenog na radu na razini sektora. Sadrži prosječno ukupno vrijeme koje učenik treba utrošiti za stjecanje pojedinih skupova ishoda učenja iskazano u kreditnim bodovima.

Stjecanje kvalifikacija u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju pojedinog sektora/podsektora uključuje ishode učenja koji su grupirani u četiri kategorije: jezgrovni dio, podsektorski dio, razlikovni dio i izborni dio (do 30%).

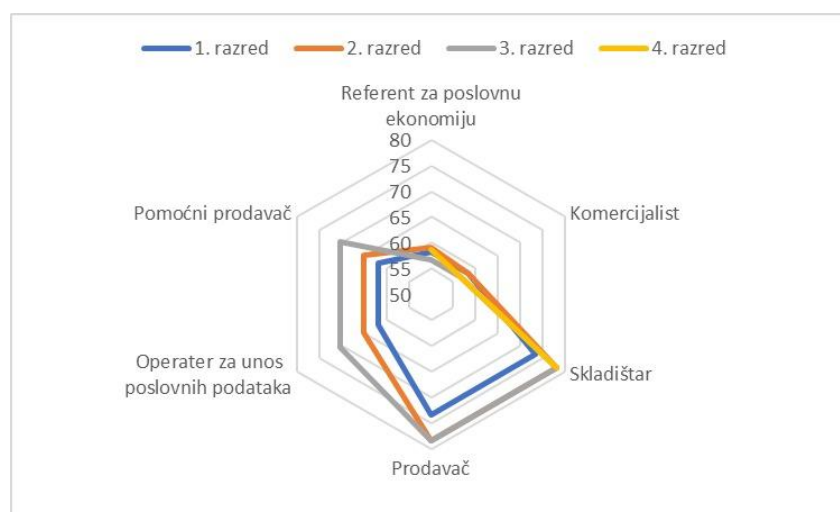
U jezgru ulaze općeobrazovni nastavni predmeti i strukovni skupovi ishoda učenja zadanog obujma iste razine sektora. Podsektorski dio uključuje popis skupova ishoda učenja zadanog obujma koji su zajednički svim kvalifikacijama iste razine unutar jednog podsektora. Razlikovni dio sadrži popis skupova ishoda učenja zadanog obujma koji su specifični za određenu kvalifikaciju. Izborni dio se sastoji od skupova ishoda učenja koji osiguravaju dodatno stjecanje kompetencija primjenjujući nove tehnologije i odgovore na zahtjeve tržišta rada (lokalno, regionalno, globalno). Određeni su strukovnim kurikulumom i/ili kurikulumom ustanove.

Na slici 3 prikazan je popis svih kvalifikacija sektora Ekonomija i trgovina.

Razina HKO-a	Naziv kvalifikacije	Trajanje	Razina HKO-a	Naziv kvalifikacije	Trajanje
PODSEKTOR EKONOMIJA			PODSEKTOR TRGOVINA		
3	Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka	3	3	Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica	3
4.1	--	3	4.1	Prodavač / Prodavačica	3
			4.1	Skladištar / Skladištarka	3
4.2	Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju	4	4.2	Komercijalist / Komercijalistica	4
5	Specijalist za digitalni marketing / Specijalistica za digitalni marketing	1	5	Voditelj trgovinske poslovnice / Voditeljica trgovinske poslovnice	1

Slika 3. Popis svih kvalifikacija sektora Ekonomija i trgovina

Na slici 4 prikazana je grafička analiza postotnog udjela strukovnog dijela kvalifikacije u odnosu na ukupno pet kvalifikacija sektora Ekonomija i trgovina



Slika 4. Prikaz postotnog udjela strukovnog dijela kvalifikacije u odnosu na ukupno u pet kvalifikacija sektora Ekonomija i trgovina

Standard kvalifikacija u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju uključuje ishode učenja koji su grupirani u četiri kategorije: opći dio jezgre, sektorski dio, razlikovni dio te izborni dio. U jezgru ulaze općeobrazovni nastavni predmeti i specifični strukovni skupovi ishoda zadanog obujma iste razine istog obrazovnog sektora. Sektorski dio uključuje popis skupova ishoda učenja zadanog obujma koji su zajednički svim kvalifikacijama iste razine unutar jednog sektora. Razlikovni dio sadrži popis skupova ishoda učenja zadanog obujma koji su specifični su za određenu kvalifikaciju, dok izborni dio čine skupovi ishoda učenja koji osiguravaju dodatno stjecanje kompetencija primjenjujući nove tehnologije i odgovore na zahtjeve svijeta rada (lokalno, regionalno, globalno).

Analizom količine i udjela navedenih vrsta skupova ishoda učenja u dva standarda kvalifikacija na razini 4.2 u sektoru Ekonomija i trgovina, vidljivo je da su u skladu s Metodologijom, kako pokazuje slika 5.



Slika 5. Količina i udio tipa skupova ishoda učenja za dva standarda kvalifikacija na razini 4. 2 u sektoru Ekonomija i trgovina

Izborne module učenik može odabrati u skladu sa svojim interesima ili s potrebama lokalne zajednice, odnosno mogućnostima škole. Odabir izbornih modula učenicima omogućava postupno usmjeravanje prema budućoj kvalifikaciji i užoj specijalizaciji. Ustanova za strukovno obrazovanje može ponuditi (preuzeti predloženi izborni dio ili razviti svoje skupove ishoda učenja (bodovno istovjetni predloženim

izbornim modulima odnosno skupovima ishoda učenja) te ih primijeniti po upisu u Registar HKO-a). Na razini strukovnog kurikuluma i kurikulumu ustanove ponuđen je veći broj modula odnosno skupova ishoda učenja od propisanih 30 % kako bi ustanova za strukovno obrazovanje, na temelju ponuđenih mogla odabrati one module koji najviše odgovaraju interesima, mogućnostima i potrebama učenika te materijalnim i kadrovskim mogućnostima ustanove i potrebama lokalne zajednice. Slobodni dio odnosno fakultativni dio strukovnog kurikulumu učenici mogu odabrati sukladno svojim interesima određeni su kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje ovisno o kadrovskim i materijalnim uvjetima kojima ustanova raspolaže a ukupno nadilazi minimalan obujam kvalifikacije.

2.2. Kurikulum ustanove

Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje je dokument koji izrađuje i donosi ustanova za strukovno obrazovanje. Njime se detaljno razrađuje odgojno-obrazovni proces kojim se stječu kvalifikacije na razinama od 2 do 5 HKO-a u toj ustanovi, a temelji se na sektorskom/skim kurikulumu te jednom ili više strukovnih kurikulumu ovisno o obrazovnim programima koje ustanova izvodi.

2.3. Strukovni kurikulum

Zakon o strukovnom obrazovanju definira strukovni kurikulum kao dokument kojim se definira proces i uvjeti stjecanja kvalifikacija na razinama od 2 do 5 HKO-a.

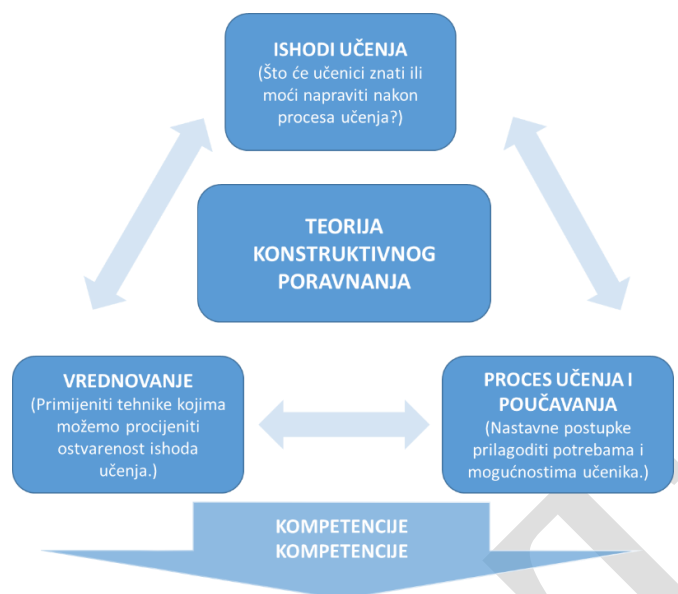
Kurikulumi u strukovnom obrazovanju sastoje se od općeobrazovnih predmeta, obveznih i izbornih modula (slika 6).

	OPĆEOBRAZOVNI DIO	OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	IZBORNI STRUKOVNI MODULI
SASTAVNICE	U obujmu koji je propisan NKSO-om za pojedinu razinu kvalifikacije. Zajednički su svim strukovnim kurikulumima na istovrsnoj razini kvalifikacije, a u funkciji su razvoja strukovnih, ključnih i generičkih kompetencija	U obujmu koji je propisan NKSO za pojedinu razinu kvalifikacije i Zakonom o strukovnom obrazovanju. Moduli se sastoje od skupova ishoda učenja koji su određeni standardom kvalifikacije odnosno prošli su proces vrednovanja i dio su Registra HKO-a.	U obujmu koji je propisan NKSO za pojedinu razinu kvalifikacije i Zakonom o strukovnom obrazovanju Moduli se sastoje od skupova ishoda učenja koji su određeni standardom kvalifikacije odnosno prošli su proces vrednovanja i dio su Registra HKO-a.

Slika 6. Elementi strukovnog kurikulumu

Kurikulumima je potrebno planirati i organizirati nastavu usmjerenu na učenike te primjenjivati nastavne metode i strategije kojima se potiče samostalno, odgovorno i aktivno učenje. Nužno je povezivati potrebe tržišta rada s ishodima učenja, povezivati informalno učenje i neformalno obrazovanje s formalnim obrazovanjem te problemskim, projektnim i istraživačkim učenjem što podiže kvalitetu organizacije odgojno obrazovnog rada i uspješno stjecanje kompetencija učenika. Kurikulum je dinamičan i promjenjiv dokument koji se mijenja u skladu s potrebama pojedinca, potrebama društva i svijeta rada te relevantnim rezultatima istraživanja.

Kurikulumski pristup učenju i poučavanju koji se temelji na ishodima učenja naglašava da s ishodima učenja trebaju biti povezane aktivnosti učenja i poučavanja i metode vrednovanja. Za ovaj postupak povezivanja uvedena je sintagma *konstruktivno poravnanje*. Pri tome se riječ konstruktivno povezuje s konstruktivističkom paradigmom (nastava usmjerena na učenika, aktivno učenje, nastavnik facilitator i drugo), a riječ poravnanje na činjenicu da nastavni sadržaji i aktivnosti trebaju biti usklađeni s ishodima učenja te da ishodi učenja mogu biti provjerljivi po završetku obrazovnog razdoblja (slika 6.).

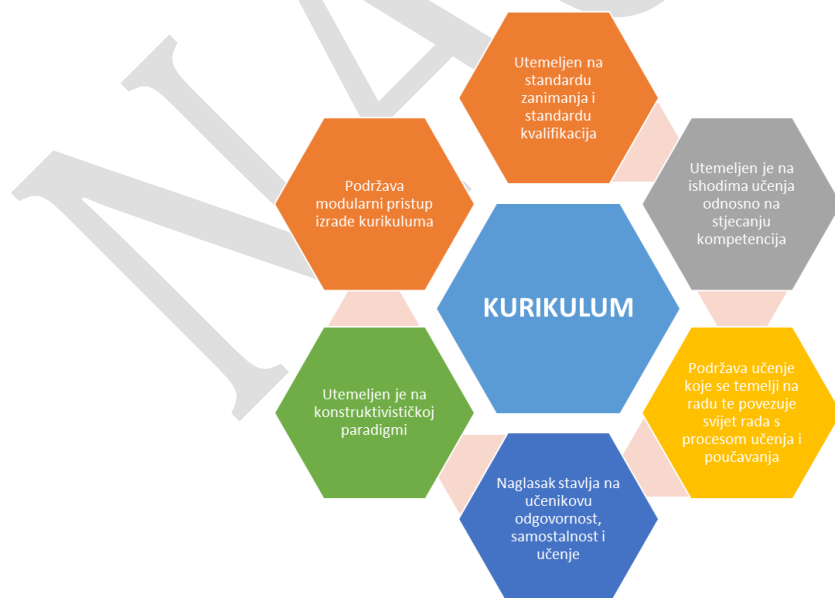


Slika 7. Tri osnovne komponente konstruktivnog poravnanja

U modularnom planiranju nastave važno je odgovoriti na sljedeća pitanja:

- Što će učenici znati ili moći učiniti nakon završetka modula?
- Koje se metode, oblici i strategije učenja i poučavanja mogu primijeniti kako bi se učenike potaknulo na stjecanje zadanih ishoda učenja?
- Kojim metodama i postupcima vrednovati ostvarenost ishoda učenja?
- Koliko je vremena potrebno za ostvarivanje zadanih ishoda učenja?

Na ovaj način postavljeni ishodi olakšavaju nastavnicima osmišljavanje procesa učenja i poučavanja i u potpunosti omogućavaju kurikulumski pristup učenju i poučavanju, u kojem se umjesto usmjerenosti na sadržaje koji se uče/poučavaju i nastavnika kao prenositelja tih sadržaja naglasak stavlja na učenika kao aktivnog sudionika u vlastitom procesu učenja.



Slika 8. Temeljne odrednice kurikulumu

3. Moduli u strukovnom kurikulumu

Modul je logična i smisljena cjelina koja povezuje skupove ishoda učenja (propisane strukovnim kurikulumom) na temelju kojih se stječu kompetencije za samostalan i siguran rad u definiranom dijelu koji se odnosi na određeno zanimanje, odnosno kvalifikaciju, uključujući i povezane radne procese. Razlika između nastavnih predmeta i modula uočljiva je prvenstveno u izvedbi kurikuluma. Modul povezuje oblike učenja koje se temelje na radu, učioničko i izvanučioničko učenje i poučavanje u smislenu međusobne povezanosti s ciljem povećanja učinkovitosti organizacije rada (odgojno-obrazovnog procesa).

Modul se odmiče od organiziranja razredno-satno-predmetnog sustava iako u primjeni ostaje mogućnost da jedan nastavnik izvodi nastavu iz jednog modula ili pak da jedan modul bude realiziran od strane više nastavnika. U kurikulumu su moduli međusobno povezani kako bi se izbjegla predmetna rascjepkanost sadržaja. Modul povezuje sadržaje iz različitih područja u logičnu cjelinu. Cilj je integracija i povezivanje sadržaja iz do sada različitih nastavnih predmeta u cilju operacionalizacije te se takav pristup odmiče od predmetnog poučavanja. Povezuju se oblici učenja koji se temelje na radu s teorijskim sadržajima, podržava se primjena problemskog, projektnog i istraživačkog učenja u znatno većoj mjeri što u okviru razredno-predmetno-satnog sustava nije moguće. Takav pristup doprinosi nužno potrebnoj diferencijaciji i individualizaciji u nastavnom procesu te osigurava fleksibilnost u učenju i poučavanju i odmiče se od uniformiranosti.

Modul omogućava uvažavanje individualnih razlika među učenicima i ostavlja im dovoljno vremena za kvalitetno ostvarivanje ishoda učenja predviđenih strukovnim kurikulumom. Temelji se na konstruktivističkoj paradigmi te omogućuje primjenu vrednovanja za učenje i vrednovanja kao učenje, a ne samo vrednovanje stečenih ishoda učenja.

Podržava samostalno, odgovorno i aktivno učenje učenika te preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje (učiti kako učiti). Utječe na kvalitetu suradnje na relaciji nastavnik – nastavnik jer je za primjenu modularnog pristupa potrebna suradnja između nastavnika različitih struka i područja. Modul iskazuje opterećenje učenika u CSVET bodovima odnosno vrijeme koje je potrebno prosječnom učeniku da bi stekao ishode učenja obuhvaćene modulom.

Moduli su kreirani povezivanjem skupova ishoda učenja iz standarda kvalifikacije i detaljno su razrađeni u strukovnom kurikulumu.

Struktura modularne organizacije nastavnog procesa temelji se na slijedivosti te se moduli nadograđuju jedan na drugi logičnim slijedom, a poštuje se i pravilo od jednostavnog ka složenom, od temeljnih prema izbornima. Izborni moduli nadovezuju se na obvezne uvažavajući razvojne značajke učenika. Ističe se povezanost ishoda učenja s organizacijom procesa učenja i poučavanja te vrednovanjem ostvarenosti ishoda učenja i drugih oblika vrednovanja kao i vremenom potrebnim za ostvarivanje ishoda učenja (teorija konstruktivnog poravnanja).

Obujam modula proizlazi iz obujma pojedinačnih skupova ishoda učenja sadržanih u modulu. Skup ishoda učenja kao najmanji cjeloviti skup povezanih ishoda učenja sastoji se od 4 do 10 ishoda učenja i njihov ukupni obujam iznosi u pravilu od 1 do 10 CSVET bodova. Minimalan obujam jednog modula jest obujam jednog skupa ishoda učenja iako modul najčešće čini više skupova ishoda učenja povezanih u logičnu cjelinu uz kreditno opterećenje od 3 do 12 CSVET bodova no postoje iznimke kao primjerice moduli koji se ostvaruju samo u oblicima učenja temeljenog na radu koji mogu imati do 20 CSVET bodova.

Ishodi učenja koji su dio skupa ishoda učenja napisani su na razini usvojenosti koja se očekuje na kraju obrazovnog razdoblja i prenose se iz standarda kvalifikacije.

U skladu s obujmom i značajkama modula u strukovnome kurikulumu se preporučuje udio vođenog procesa učenja i poučavanja (odnosi se na sve oblike učenja i poučavanja koji uključuju broj sati rada nastavnika i zapisuju se kao postotni udio u odnosu na druge načine stjecanja ishoda učenja), oblicima učenja temeljenog na radu (postotni udio u odnosu na druge načine stjecanja ishoda učenja, uključujući i broj sati rada nastavnika) te samostalnim aktivnostima učenika (iskazano postotno).

U preporukama o načinima i primjeru vrednovanja skupa ishoda učenja vodi se računa o aktivnostima koje je potrebno provesti, ciljevima koje je potrebno pratiti i postići kroz aktivnost, uvjetima pod kojima se aktivnost provodi, alatima koji se koriste, pravilima i standardima kojih se treba pridržavati, problemima i izazovima koje je potrebno prevladati te stvarnim/poslovnim/životnim situacijama. Način praćenja ostvarenosti ishoda učenja i ostalih elemenata vrednovanja određeni su Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Skupovima ishoda učenja u modulima se usporedno razvijaju i generičke (transverzne) kompetencije, koje su sastavni dio kurikuluma međupredmetnih tema. Uporabom kurikuluma međupredmetnih tema povezuje se modul s pripadajućom međupredmetnom temom i ishodima učenja koji su definirani tom međupredmetnom temom. Jedan modul može biti povezan s više međupredmetnih tema.

Preporuke za ostvarivanje ishoda učenja sadržavaju smjernice kojima se pobliže objašnjavaju specifičnosti implementacije ishoda učenja opisanih modulom u procesu učenja i poučavanja. Preporučene elemente nastavnici biraju na temelju vlastite procjene primjerenosti i relevantnosti za ostvarivanje ishoda učenja u specifičnom školskom i razrednom okruženju. Metodičke preporuke vezane uz nastavni sustav te navedene metode učenja i poučavanja nužne da bi se ostvario jedan ili više ishoda potrebno je uzeti u obzir pri organizaciji nastavnoga procesa. Ti primjeri opisuju dubinu i širinu ishoda, posebno kad se odnose na više razine kognitivnih procesa, primjenu znanja i vještina, rješavanje problema i slično, ali sami nisu prikaz svih mogućih aktivnosti učenja koje učenici moraju proći, ni kao pokazatelji postignuća učenika već temelj za kreiranje vlastitih od strane nastavnika. Preporuke nisu zadane kao zahtjev kurikuluma, već predstavljaju prijedloge za lakše orijentiranje u zahtjevima kurikuluma te za planiranje učenja i poučavanja.

Modularni pristup omogućuje učenicima da se fokusiraju na jednu temu, stvore kvalitetan proizvod i razviju specifične vještine, a također im pruža priliku da se izravno upoznaju s izazovima koje će susresti u stvarnom radnom okruženju. Isto tako, olakšava individualizaciju obrazovanja i prilagođavanje ostvarivanja ishoda učenja potrebama učenika.

Slikom 9 prikazan je usporedni prikaz modula strukovnih kurikuluma razine 4.2 sektora Ekonomija i trgovina (Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju i Komercijalist / Komercijalistica). Na njemu su istaknuti obvezni zajednički moduli navedene kvalifikacije, razlikovni moduli te izborni moduli.

KVALIFIKACIJE NA RAZINI 4.2 HKO-a U SEKTORU EKONOMIJA I TRGOVINA

Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju	OBAVEZNI ZAJEDNIČKI MODULI U KVALIFIKACIJAMA NA RAZINI 4.2	Komercijalist / Komercijalistica
	Osnove računovodstva IKT u poslovanju Uvod u osobne financije Uvod u poslovnu komunikaciju Uvod u poduzetništvo Planiranje poduzetničke aktivnosti Proračunske tablice u poslovanju Poduzetnički pothvat Baze podataka i poslovni informacijski sustavi Strani jezik u struci	
OBAVEZNI MODULI U KVALIFIKACIJI		OBAVEZNI MODULI U KVALIFIKACIJI
Daktilografija u uredskom poslovanju		Unutarnje trgovinsko poslovanje
Računovodstvo imovine i obveza Pisane poslovne komunikacije Mikroekonomija Novčano poslovanje Ponašanje potrošača		Nabavno poslovanje Vježbe nabavnog poslovanja Prehrambena roba Računovodstvo imovine i troškova Komunikacija u poslovnom okruženju
Računovodstvo proizvodnje i trgovine Pokretanje vježbeničke tvrtke Osnove ekonomije Upravljanje elementima marketinškog spleta		Prodajno poslovanje Operativno vanjskotrgovinsko poslovanje Roba široke potrošnje Vježba poduzetničkih vještina Računovodstvo zaliha
Poduzetničko računovodstvo Statistika u poslovanju Održivo poslovanje Pravno i političko okruženje poslovanja Makroekonomija Poslovanje vježbeničke tvrtke		Primjena računala u statistici Neprehrambena roba Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja Poslovna logistika Vježbe komercijalnog poslovanja Marketing u komercijalnom poslovanju Komercijalno pregovaranje
IZBORNI MODULI U KVALIFIKACIJI		IZBORNI MODULI U KVALIFIKACIJI
POSLOVNA EKONOMIJA		2. RAZRED
Poslovni pregovaranje Međunarodna ekonomija Osnove digitalnog marketinga Javna nabava u poslovanju		Prezentacijske vještine u komercijalnom poslovanju Psihologija u poslovanju
FINANCIJSKE INSTITUCIJE I TRŽIŠTA		3. RAZRED
Poslovi osiguranja Bankarski poslovi Tržišta kapitala Poslovna matematika		Financijska početnica Osiguranje u komercijalnom poslovanju
MARKETING		4. RAZRED
Medijska kultura u poslovanju Digitalni marketing u poslovanju Odnosi s javnošću Planiranje digitalne marketing kampanje		Osnove trgovačkog prava Kultura poslovanja
RAČUNOVODSTVO		
Računovodstvo fizičkih osoba Analitička evidencija Računovodstvo vanjske trgovine Godišnji financijski izvještaji mikro i malih poduzetnika		
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALOM		
Ponašanje u poslovnom okruženju Osnove upravljanja ljudskim potencijalima Upravljanje ljudskim potencijalima Radno pravo		
PROJEKTNO UPRAVLJANJE		
Osnove projektnog upravljanja Priprema, vođenje i evaluacija projekta Projektno upravljanje - EU fondovi Javna nabava u poslovanju		

Slika 9. Usporedni prikaz modula strukovnih kurikuluma razine 4.2 sektora Ekonomija i trgovina

4. Sastavnice strukovnog kurikulumuma

Strukovni kurikulum sastoji se od sljedećih dijelova:

1. Opći dio strukovnog kurikulumuma
2. Popis općeobrazovnih nastavnih predmeta/modula
3. Popis obveznih strukovnih modula
4. Popis izbornih strukovnih modula
5. Razrada modula po razredima
6. Završni rad

4.1. Opći dio strukovnog kurikulumuma

OPĆE INFORMACIJE O STRUKOVNOM KURIKULUMU		
Sektor	Sektor je definiran Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom te određuje sektorska znanja i vještine. Svaki HKO sektor sastoji se od kvalifikacija iz tog sektora ili više podsektora homogenog područja znanja koja ta zanimanja koriste na radnim mjestima. Popis sektora nalazi se Pravilniku o Registru Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira.	
Naziv kurikulumuma strukovnog obrazovanja	Naziv kurikulumuma strukovnog obrazovanja najčešće proizlazi iz naziva standarda kvalifikacije. U slučaju da kurikulum proizlazi iz dva ili više standarda kvalifikacije s udjelom više ili manje od 50 % pojedine kvalifikacije, može proizaći i novi naziv kurikulumuma koji novim nazivom objedinjuje sve standarde kvalifikacija koje su dio kurikulumuma.	
Kvalifikacija koja se stječe završetkom obrazovanja	Kvalifikacija koja se stječe završetkom obrazovanja proizlazi iz kurikulumuma. Ako kurikulum u sebi objedinjuje više standarda zanimanja i standarda kvalifikacija uz naziv stečene kvalifikacije u prilogu svjedodžbe se detaljnije raspisuju kompetencije, znanja i vještine koje su proizašle specifičnim znanjem.	
Razina kvalifikacije prema HKO-u	Razina kvalifikacije propisana je Zakonom o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru te mogu biti 1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2, 5, 6 st., 6 sv., 7.1 st., 7.1 sv., 7.2, 8.1 i 8.2.	
Minimalan obujam kvalifikacije (CSVET)	Minimalan obujam kvalifikacije opisuje opterećenje učenika u pojedinoj kvalifikaciji (prosječno ukupno utrošeno vrijeme učenika potrebno za stjecanje te kvalifikacije) iskazano CSVET bodovima. Minimalni obujam kvalifikacije propisan je Zakonom o HKO-u.	
Obujam ishoda učenja na razini ciklusa (CSVET)	4. ciklus	5. ciklus
	Obujam skupova ishoda učenja prikazan u CSVET bodovima u 4. ciklusu se odnosi na prve razrede srednjih strukovnih škola neovisno o razini kvalifikacije. Ciklusi u strukovnom obrazovanju opisani su Nacionalnim	Obujam skupova ishoda učenja prikazan u CSVET bodovima u 5. ciklusu se odnosi na drugi, treći, četvrti ili peti razred srednjih strukovnih škola. Ciklusi u strukovnom obrazovanju opisani su Nacionalnim

	kurikulumom za strukovno obrazovanje.	kurikulumom za strukovno obrazovanje.
Pokazatelji na temelju kojih je izrađen strukovni kurikulum		
Popis standarda zanimanja	Popis standarda kvalifikacije	Sektorski kurikulum
Utemeljenost kurikulumu proizašao je iz jednog ili više standarda zanimanja. Standard zanimanja predstavlja popis svih poslova koje pojedinac obavlja u određenom zanimanju i popis kompetencija potrebnih za njihovo uspješno obavljanje. Sadržaj standarda zanimanja iz sektora nalazi se u Registru Hrvatskog kvalifikacijskog okvira.	Odabrani standard kvalifikacije ili standardi kvalifikacije sadržavaju raspisane skupove ishoda učenja koji imaju utemeljenje u standardu zanimanja (ključni poslovi i kompetencije proizašli su iz stavova i potreba poslodavca određenog sektora). Izrada ishoda učenja, odnosno skupova ishoda učenja predstavlja sadržajnu povezanost između stavova poslodavca (potreba tržišta rada) te kurikulumu kao načina ostvarivanja ishoda učenja. Sadržaj standarda kvalifikacije, odnosno skupova ishoda učenja iz sektora nalazi se u Registru Hrvatskog kvalifikacijskog okvira.	Sektorski kurikulum sadržava sve strukovne kurikulume određenog sektora na razini 3, 4.1 i 4.2. s pripadajućim skupovima ishoda učenja iz standarda kvalifikacije te dodatnim informacijama.
Uvjeti za upis strukovnog kurikulumu / programa obrazovanja	Uvjet za upis strukovnog kurikulumu je prethodno stečena kvalifikacija.	
Uvjeti stjecanja kvalifikacije (završetka programa strukovnog obrazovanja)	Uvjet stjecanja kvalifikacije odnosi se na sve aktivnosti koje učenik treba ostvariti / realizirati kako bi stekao kvalifikaciju, a to su pozitivno ocijenjeni općeobrazovni predmeti, skupovi ishoda učenja (SIU) iz strukovnog dijela kvalifikacije objedinjeni u module te ostali uvjeti propisani zakonskim i podzakonskim rješenjima.	
Uvjeti i načini obrazovanja u okviru obrazovnog programa	Odnosi se na realizaciju cjelokupnog procesa učenja i poučavanja te je potrebno proučiti i primijeniti preporuke.	
Horizontalna prohodnost (preporuke)	Horizontalna prohodnost opisuje sektorsku jezgru, tj. skupove ishoda učenja koji su isti u različitim kvalifikacijama a dio su sektorske jezgre. Svaki sektor ovisno o specifičnosti i sektorske jezgre opisuje na koji način i uz koje uvjete učenik tijekom obrazovanja može promijeniti profil i razinu kvalifikacije.	
Vertikalna prohodnost (mogućnost obrazovanja na višoj razini)	Vertikalna prohodnost opisuje sektorsku jezgru, tj. skupove ishoda učenja koji su isti u različitim kvalifikacijama (različita razina kvalifikacije) a dio su sektorske jezgre. Vertikalna prohodnost omogućuje učenicima da tijekom obrazovanja napreduju na višu razinu kvalifikacije. Učenik koji je stekao nižu razinu kvalifikaciju može nastaviti obrazovanje za stjecanje kvalifikacije više razine u statusu redovitog učenika. Promjena razine strukovne kvalifikacije uvjetovana je provjerom/dokazom stečenih kompetencija, a o potrebi, načinu i tijeku dokazivanja	

	ostvarenih razlikovnih ishoda učenja, kojima se dokazuje potrebna razina stečenih kompetencija, odlučuje ustanova za strukovno obrazovanje u kojoj učenik želi nastaviti svoje obrazovanje.
Oblici učenja temeljenog na radu u okviru strukovnog kurikulumu	Oblici učenje temeljeno na radu opisuju mogućnosti realizacije skupa ishoda učenja s određenim udjelom učenja temeljenog na radu. Opisuje se način stjecanja skupa ishoda učenja u simuliranim uvjetima u specijaliziranoj učionici, kod poslodavca, u regionalnim centrima kompetentnosti te mogućnost kombiniranja navedenih načina stjecanja skupa ishoda učenja kroz učenje temeljeno na radu. Sektor ovisno o specifičnosti navodi kombinaciju realizacije skupa ishoda učenja unutar jednog razreda (npr. dio učenika realizira UTR u simuliranim uvjetima u specijaliziranoj učionici, a dio razreda realizira UTR kod poslodavca). Također se navodi i povezuje s Kurikulumom ustanove te mogućnostima realizacije skupa ishoda učenja kroz projektne aktivnosti.
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje koji su potrebni za izvedbu kurikulumu	Materijalni uvjeti vidljivi su u svakom skupu ishoda učenja u dijelu materijalnih uvjeta unutar standarda kvalifikacije. Ako postoje specifični materijalni uvjeti koji nisu navedeni u standardu kvalifikacije a potrebni su za realizaciju skupa ishoda učenja navode se dodatno. Ovisno o specifičnosti sektora poželjno je opisati na koji način se i kada koriste napisani specifični materijalni uvjeti.
Ciljevi strukovnog kurikulumu (15 – 20)	
Učenici će moći:	
Popisani ciljevi strukovnog kurikulumu opisuju specifične vještine, znanja i kompetencije povezane s kvalifikacijom s kojom se može uključiti na tržište rada ili nastaviti obrazovanje.	
Preporučeni načini praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe kurikulumu	Opisuje na koji način se prati kvaliteta realizacije kurikulumu (npr. postignuća učenika, prolaznost, završetak kvalifikacije, samovrednovanje nastave i nastavnika, vrednovanje kvalitete kurikulumu).

4.2. Popis općeobrazovnih nastavnih predmeta/modula

Popis općeobrazovnih nastavnih predmeta/modula						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima						
ŠIFRA MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	NAZIV MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA / ŠIFRA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA / ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST

Dodijeljeno prema preporukama označavanja modula. Prema navedenoj oznaci moduli će se moći pretraživati u bazi e-Kurikulum.	Popis općeobrazovnih predmeta	Oznaka ishoda učenja općeobrazovnog predmeta	Ishodi učenja općeobrazovnog predmeta	Obujam predmeta	Navodi se ciklus u kojem se realizira općeobrazovni predmet	Opisane su specifičnosti važne za horizontalnu i/ili vertikalnu prohodnost ovisno o sektoru
---	-------------------------------	--	---------------------------------------	-----------------	---	---

4.3. Popis obveznih strukovnih modula

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima						
ŠIFRA MODULA / NASTAVNOG PREDMETA	NAZIV MODULA / NASTAVNOG PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
Dodijeljeno prema preporukama označavanja modula. Prema navedenoj oznaci moduli će se moći pretraživati u bazi e-Kurikulum.	Popis modula	Šifra skupa ishoda učenja koja se povlači iz Registra HKO-a	Popis SIU koji čine modul	Obujam modula unutar kojeg se ostvaruju svi skupovi ishoda učenja.	Navodi se ciklus u kojem se realizira modul.	Opisane su specifičnosti važne za horizontalnu i/ili vertikalnu prohodnost ovisno o sektoru

4.4. Popis izbornih strukovnih modula

POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima						
ŠIFRA MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	NAZIV MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
Dodijeljeno prema preporukama označavanja modula. Prema navedenoj oznaci moduli će se moći pretraživati u bazi e-Kurikulum.	Popis modula	Šifra skupa ishoda učenja koja se povlači iz Registra HKO-a	Popis SIU koji čine modul	Obujam modula unutar kojeg se ostvaruju svi skupovi ishoda učenja.	Navodi se ciklus u kojem se realizira modul.	Opisane su specifičnosti važne za horizontalnu i/ili vertikalnu prohodnost ovisno o sektoru

4.5. Razrada modula

NAZIV MODULA			
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	Kvalifikacije nastavnika napisane su u standardu kvalifikacije unutar svakog skupa ishoda učenja. Standardom kvalifikacije određena je minimalna razina kvalifikacije nastavnika prema HKO-u.		
Obujam modula (CSVET)	Obujam modula se odnosi na ukupno opterećenje učenika u navedenom modula, a odnosi se na vođeni proces učenja i poučavanja, učenje temeljeno na radu te samostalne aktivnosti učenika.		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika/polaznika
	Vođeni proces učenja i poučavanja odnosi se na sve aktivnosti koje se realiziraju u standardnoj učionici a odnose se na teorijsku nastavu te realizaciju	Učenje temeljeno na radu se odnosi na sve aktivnosti koje se realiziraju u standardnoj učionici, u specijalizirani učionicama odnosno	Samostalna aktivnost učenika odnosi se na sve one aktivnosti koje učenik radi izvan organiziranog procesa učenja i poučavanja: pisanje domaće zadaće,

	vježbi uz vođenje od strane nastavnika. VPUP raspisan je u postotnom udjelu u cjelokupnom modulu što znači da škola ovisno o svojim mogućnostima može realizirati s većim ili manjim udjelom VPUP ovisno o UTR-u. Škola npr. ako sudjeluje u Erasmus ili bilo kojem drugom projektu (na školskoj, gradskoj, županijskoj ili nacionalnoj razini) kroz projektne aktivnosti može imati manji udio VPUP a veći udio UTR, dok škola koja navedeni modul ne realizira kroz projektne aktivnosti će imati veći udio VPUP od UTR-a. Poželjno je napisati primjer jednog i drugog scenarija realizacije nastave.	praktikumima, kod poslodavca, u regionalnim centrima kompetentnosti. Kroz učenje temeljeno na radu učenik se stavlja u stvarne radne situacije te u stvarnim ili simuliranim uvjetima rješava zadatke, probleme povezane sa zahtjevima vlastitog zanimanja. UTR je raspisan u postotnom udjelu u cjelokupnom modulu što znači da škola ovisno o svojim mogućnostima može realizirati s većim ili manjim udjelom VPUP ovisno o UTR-u. Škola npr. ako sudjeluje u Erasmus ili bilo kojem drugom projektu (na školskoj, gradskoj, županijskoj ili nacionalnoj razini) kroz projektne aktivnosti može imati manji udio VPUP a veći udio UTR, dok škola koja navedeni modul ne realizira kroz projektne aktivnosti će imati veći udio VPUP od UTR-a. Poželjno napisati primjer jednog i drugog scenarija realizacije nastave.	pripremanje za provjeru, istraživanje za izradu plakata, prezentacije, projekta, čitanje preporučene i dodatne literature iz područja raspisanog modulom, pisanje seminarskog rada, vlastito istraživanje na zadanu temu. Samostalna aktivnost učenika odnosi se na sve aktivnosti povezane s ostvarenjem ishoda učenja, odnosno SIU i modula ali i sve aktivnosti koje učenik proizvoljno poduzima prema vlastitim preferencijama.
Status modula (obvezni/izborni)	Modul se može realizirati kao obvezni, izborni ili fakultativni modul. Svi moduli koji su napisani kao obvezni moduli su obvezni dio kurikulumu u svim školama i temelj su kvalifikacije. Izborni moduli su moduli koji se ovisno o specifičnosti i potrebi lokalne zajednice, učenika mogu odabrati od strane pojedine škole. Odnosno, različite škole će moći realizirati različite izborne module. Osim preuzimanja već izrađenih modula, škola može izraditi nove izborne module uz uvažavanje propisanih procedura odobravanja SIU i izbornih modula.		
Cilj (opis) modula	Zaokružuje ishode učenja definirane modulom u jednu cjelinu i ukratko objašnjava što se modulom želi ostvariti, uključujući i obveze učenika. Nekad se navode glavne obveze učenika potrebne za postizanje ishoda učenja definiranih modulom. Mogu uključivati, primjerice, aktivnost učenika na nastavi, odgovornost, spremnost na timski rad, redovitost obavljanja samostalnih zadataka za učenje i slično.		
Ključni pojmovi	Ključni pojmovi dodatno pojašnjavaju ishode učenja i najmanji su elementi kurikulumu. Nisu cilj, ali su sredstvo za dostizanje cilja. Ključni pojam nije isključivo sadržaj, već daje jasno usmjerenje učenju i poučavanju u pojedinom modulu.		

Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Popis međupredmetnih tema Osim stručnih kompetencija, u modulu je potrebno je usporedno razvijati i generičke (transverzne) kompetencije, koje su sastavni dio kurikuluma međupredmetnih tema. Ukoliko odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema nisu izravno integrirana u modul, mogu se indirektno integrirati dobrim odabirom primjerenih iskustava učenja i pristupa učenju i poučavanju.
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Na konkretnom primjeru raspisan je način realizacije učenja temeljenog na radu (kod poslodavca, u specijaliziranim učionicama ili u regionalnim centrima kompetentnosti).
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	Materijalni uvjeti vidljivi su u svakom skupu ishoda učenja u dijelu materijalnih uvjeta unutar standarda kvalifikacije. Ako postoje specifični materijalni uvjeti koji nisu navedeni u standardu kvalifikacije a potrebni su za realizaciju skupa ishoda učenja navode se dodatno. Ovisno o specifičnosti sektora poželjno je opisati na koji način se i kada koriste napisani specifični materijalni uvjeti.

Skup ishoda učenja iz SK-a:	Naziv skupa ishoda učenja
Obujam SIU (CSVET)	Broj bodova iskazan CSVET bodovima
Ishodi učenja	Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Ishod učenja na najmanjoj razini kojeg moraju ostvariti svi učenici	Za svaki ishod učenja određen je pokazatelj razine usvojenosti ishoda učenja „dobar”, koji služi kao standard za procjenu usvojenosti i razumijevanja dubine i širine pojedinoga ishoda na kraju razreda ili odgojno-obrazovnog ciklusa.
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU	
Preporuke vezane uz nastavni sustav, metode učenja i poučavanja nužne da bi se ostvario jedan ili više ishoda učenja. Time se nastoji bolje objasniti značenje ishoda učenja i sadržaja učenja te detaljnije opisati što predstavlja očekivano učenje.	
Nastavne cjeline/teme	Popis nastavnih cjelina koje se mogu strukturirati na temelju povezivanja više ishoda učenja u modulu, ovisno o samoj nastavnoj problematici, što je u modularnom planiranju i programiranju i preporučljivo, a čine je nastavne teme.
Načini i primjer vrednovanja	
Preporuke o načinima i primjeru vrednovanja skupa ishoda učenja kroz akciju/aktivnost, uvjetima pod kojima se aktivnost provodi, alati koji se koriste, pravila i standardi kojih se treba pridržavati, problemi i izazovi koje je potrebno prevladati te svakako koristiti stvarne/poslovne/životne situacije. Povezuju se i referentni ključni poslovi iz standarda zanimanja, kompetencije, i postupci/procedure, zahtjevi radnog mjesta/okoline (oprema, sredstva, alati, materijali).	
Prijedlog prilagodbe za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
Za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama navedeni su primjeri prilagodbe kako bi mogli ravnopravno pokazati usvajanje postavljenih ishoda učenja koje su stekli sudjelovanjem u procesu učenja i poučavanja. Prilagodba postupaka vrednovanja može se odnositi na:	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. proces vrednovanja2. prilagodbu ispitnih materijala i sredstava3. prilagodbi metoda vrednovanja. |
|---|

NACRT

5. Osnova kurikulumskih dokumenata u sektoru Ekonomija i trgovina

Zakon o HKO i Zakon o strukovnom obrazovanju definira sektor kao skupinu kvalifikacija jednog obrazovnog područja te zanimanja koja koriste ishode učenja tih kvalifikacija na radnim mjestima. Sektorski kurikulum obuhvaća popis svih kvalifikacija obrazovnoga sektora i pripadajuće skupove ishoda učenja iz standarda kvalifikacije, prezentira stanje u sektoru odnosno donosi popis implementiranih strukovnih kurikuluma unutar njega po razinama.

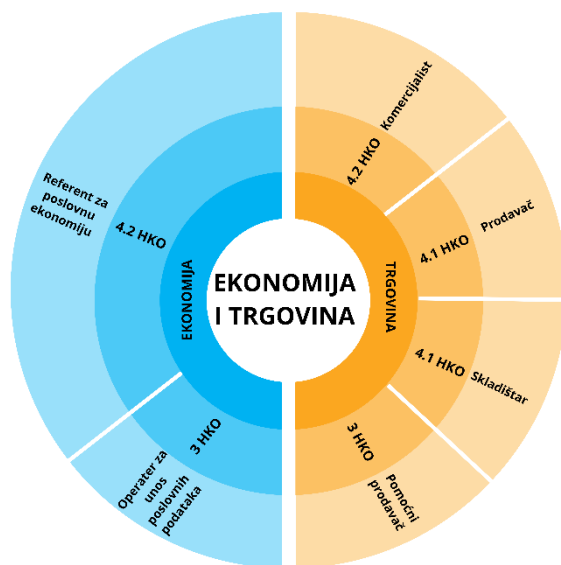
Put izrade kurikuluma unutar sektora od standarda zanimanja preko standarda kvalifikacije može biti različit. Hrvatski kvalifikacijski okvir kao reformski instrument kojim se uređuje cjelokupni sustav kvalifikacija na svim obrazovnim razinama u Republici Hrvatskoj omogućuje kombiniranje u spajanju kako standarda zanimanja tako i standarda kvalifikacije kao i usklađivanje standarda kvalifikacije u Republici Hrvatskoj sa standardima struke u Europi i Svijetu.

Sektor Ekonomija i trgovina obuhvaća izrađenih jedanaest standarda zanimanja iz kojih proizlazi sedam standarda kvalifikacije i sedam kurikuluma različitih razina i obujma. Slikom 10 prikazana je povezanost standarda zanimanja, standarda kvalifikacije i strukovnih kurikuluma razina 3, 4.1 i 4.2.

Standard zanimanja	Standard kvalifikacije	Strukovni kurikulum
Podsektor EKONOMIJA		
SZ Knjigovođa / Knjigovotkinja 4.2	Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju	Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju
SZ Ekonomski referent / Ekonomska referentica 4.2		
SZ Referent za ljudske potencijale / Referentica za ljudske potencijale 4.2		
SZ Asistent za upravljanje projektima / Asistentica za upravljanje projektima 4.2		
SZ Referent u bankarstvu i osiguranju / Referentica u bankarstvu i osiguranju 4.2		
SZ Asistent u marketingu / Asistent u marketingu 4.2		
SZ Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka 3	Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka	Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka
Podsektor TRGOVINA		
SZ Komercijalist /Komercijalistica 4.2	Komercijalist / Komercijalistica	Komercijalist / Komercijalistica
SZ Prodavač / Prodavačica	Prodavač / Prodavačica	Prodavač / Prodavačica
SZ Skladištar / Skladištarka 4.1	Skladištar / Skladištarka	Skladištar / Skladištarka
SZ Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica 3	Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica	Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica

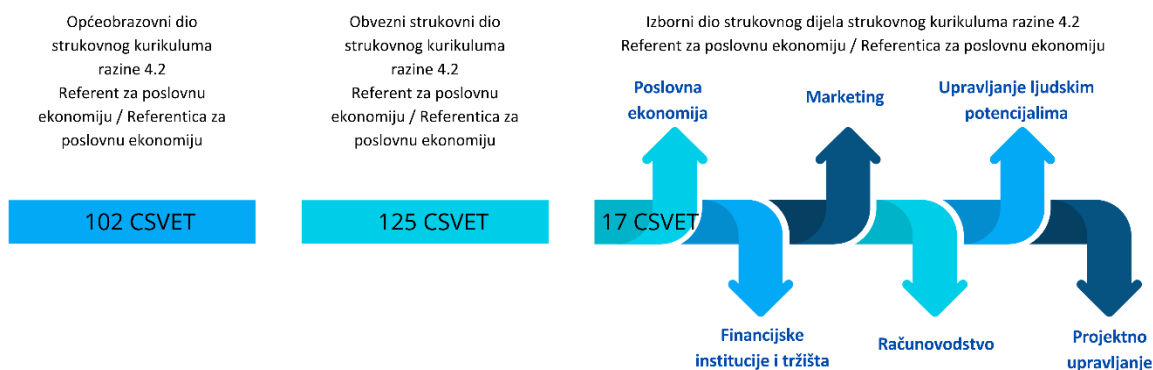
Slika 10. Odnos standarda zanimanja, standarda kvalifikacije i strukovnih kurikuluma unutar sektora Ekonomija i trgovina objavljenih u Registru HKO-a razine 3, 4.1 i 4.2

Slijedom navedenog, u sektoru Ekonomija i trgovina izrađeni su sljedeći strukovni kurikulumi po podsektorima kao što je prikazano slikom 11.



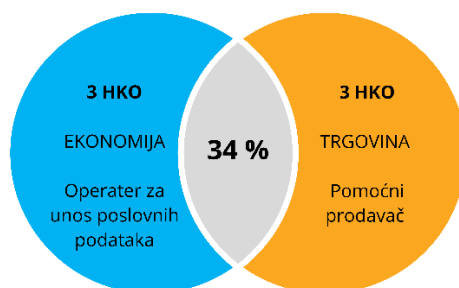
Slika 11. Strukovni kurikulumi sektora Ekonomija i trgovina po podsektorima i razinama

Budući da je strukovni kurikulum Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju nastao iz standarda kvalifikacije koji se temelji na šest različitih standarda zanimanja, unutar kurikuluma je ponuđena izbornost temeljena na prethodno navedenim dokumentima (SZ) što je prikazano slikom 12.



Slika 12. Izbornost u strukovnom kurikulumu Referent za poslovnu ekonomiju /Referentica za poslovnu ekonomiju, 4. 2

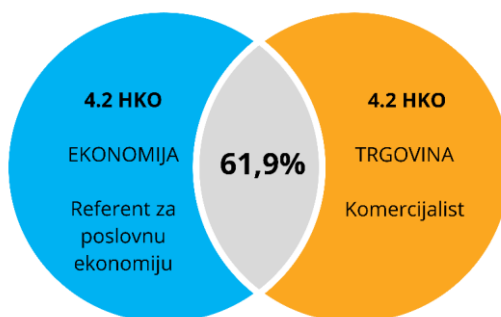
Standardi kvalifikacije razine 3 sektora Ekonomija i trgovina – Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka i Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica temelj su za strukovne kurikulume – Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka i Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica i u implementaciji u sektorskoj jezgri imaju zajedničke samo općeobrazovne predmete što čini 34 % kao što je prikazano slikom 13.



Slika 13. Prikaz udjela zajedničkog dijela kurikuluma razine 3.0 HKO u sektoru Ekonomija i trgovina

U sektoru Ekonomija i trgovina samo je jedan standard kvalifikacije razine 4.1 – Skladištar / Skladištarka koji je temelj za strukovni kurikulum iste razine u podsektoru Trgovina.

Postupak izrade standarda kvalifikacija razine 4.2 u sektoru Ekonomija i trgovina je različit. U podsektoru Ekonomiju, standard kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju nastao je spajanjem šest standarda zanimanja (prikazano slikom 10), a standard kvalifikacije Komercijalist / Komercijalistica nastao je od jednog, istoimenog standarda zanimanja. Navedena dva standarda kvalifikacije razine 4.2 u sektoru Ekonomija i trgovina osnova su za izradu istoimenih strukovnih kurikuluma i u implementaciji u jezgri imaju zajedničke općeobrazovne predmete i module koji čine (većinom) prvu godinu učenja, a zajednički moduli se pojavljuju i na kasnijim godinama učenja u manjem obujmu. Kvalifikacije razine 4.2 u sektoru dijele zajedničku jezgru u koju ulaze općeobrazovni dio i strukovni dio kao što je prikazano slikama 14 i 15 u nastavku u postotnom udjelu od 61,9 %.



Slika 14. Prikaz udjela zajedničke jezgre sektorskih kurikuluma na razini 4.2 u sektoru Ekonomija i trgovina



Slika 15. Prikaz strukture kvalifikacije na razini 4.2 u obrazovnom sektoru Ekonomija i trgovina

U nastavku je u tablici 1 prikaz formirane zajedničke jezgre u obrazovnom sektoru Ekonomija i trgovina za razinu 4.2 HKO-a po skupovima ishoda učenja (SIU) i godinama učenja.

Tablica 1. Formirana zajednička jezgra u obrazovnom sektoru Ekonomija i trgovina za razinu 4.2 HKO-a

Kvalifikacija Godina učenja	Referent za poslovnu ekonomiju 4.2 HKO	Komercijalist 4.2 HKO
Prvi razred	Zajednički općeobrazovni dio – 25 CSVET (Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk/Etika)	
	Zajednički strukovni dio – 29 CSVET Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (1 CSVET) Kreativnost i poslovna ideja (1 CSVET) Društveno poduzetništvo (1 CSVET) Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (1 CSVET) Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (1 CSVET) Internetska tehnologija u poslovanju (1 CSVET) Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (2 CSVET) Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (2 CSVET) Osnovni pojmovi računovodstva (1 CSVET) Računovodstveni instrumenti (1 CSVET) Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama (1 CSVET) Popis imovine i obveza (1 CSVET) Upravljanje osobnim financijama (3 CSVET) Osnove poslovne komunikacije (1 CSVET) Poslovni bonton u komunikaciji (1 CSVET) Usmena poslovna komunikacija (3 CSVET) Zaštita na radu u poslovanju (1 CSVET) Strani jezik u struci: modul 1 (2 CSVET) Strani jezik u struci: modul 2 (2 CSVET) Strani jezik u struci: modul 3 (2 CSVET)	
	Podsektorski strukovni dio – 6 CSVET	Podsektorski strukovni dio – 6 CSVET
Drugi razred	Zajednički općeobrazovni dio – 25 CSVET (Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk/Etika)	
	Zajednički strukovni dio – 10 CSVET Intelektualno vlasništvo (1 CSVET) Planiranje poslovanja (2 CSVET) Uspostava organizacijske strukture (1 CSVET) Uredske aplikacije za upravljanje podatcima pomoću proračunskih tablica (2 CSVET) Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju (3 CSVET) Komunikacija povezana sa zapošljavanjem u poslovanju (1 CSVET)	
	Podsektorski strukovni dio – 26 CSVET	Podsektorski strukovni dio – 25 CSVET
Treći razred	Zajednički općeobrazovni dio – 26 CSVET (Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk/Etika, Povijest)	
	Zajednički strukovni dio – 8 CSVET Pokretanje i širenje poduzetničkog pothvata (2 CSVET) Upravljanje poduzetničkim pothvatom (1 CSVET) Izlazak iz poduzetničkog pothvata (1 CSVET) Baze podataka u uredskom poslovanju (2 CSVET) Poslovni informatički sustavi i elektroničko poslovanje (2 CSVET)	
	Podsektorski strukovni dio – 26 CSVET	Podsektorski strukovni dio – 26 CSVET
Četvrti razred	Zajednički općeobrazovni dio – 26 CSVET (Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk/Etika, Geografija)	
	Zajednički strukovni dio – 1 (CSVET) Temeljne postavke društveno odgovornog poslovanja (1 CSVET)	
	Podsektorski strukovni dio – 36 CSVET	Podsektorski strukovni dio – 33 CSVET

Planiranje modularne nastave i priprema ustanove za strukovno obrazovanje za novu školsku godinu zahtijeva sustavan pristup i pažljivo razmatranje. Potrebno je pregledati strukovne kurikulare koji će se izvoditi u pojedinoj školi i školskoj godini te razmisliti o modulima i pripadajućim temama i/ili projektima kojima će se doprinijeti ostvarenju ishoda učenja pojedinih skupova ishoda učenja, odnosno modula. Također, važno je analizirati obujam i raspored modula i prilagoditi izvođenje materijalnim i kadrovskim uvjetima škole.

6.1 Primjer planiranja izvođenja modula Uvod u poduzetništvo u strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacija Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju i Komercijalist / Komercijalistica

----- Prvo polugodište -----																														Drugo polugodište -----																	
Rujan				Listopad				Studeni				Prosinac				Siječanj				Veljača				Ožujak				Travanj				Svibanj				Lipanj											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35													
Daktilografija u uredskom poslovanju																																															
Ergonomska načela u uredskom poslovanju (preuzima OUPP)				Zaštita na radu u poslovanju (preuzeto od KOM)				Daktilografija																																							
1				1				5																																							
Osnove računovodstva																																															
Osnovni pojmovi računovodstva (preuzima KOM)										Računovodstveni instrumenti (preuzima KOM)										Evidentiranje promjena na poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama (preuzima KOM)										Popis imovine i obveza (preuzima KOM)																	
1										1										1										1																	
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u poslovanju																																															
Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (preuzima KOM)				Internetska tehnologija u poslovanju (preuzima KOM)				Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (preuzima KOM)								Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (preuzima KOM)								Upravljanje osobnim financijama (preuzima KOM)																							
1				1				2								2								3																							
Uvod u poslovne komunikacije																																															
Osnove poslovne komunikacije (preuzima KOM)				Poslovni bonton u komunikaciji (preuzima KOM i OUPP)				Usmena poslovna komunikacija (preuzima KOM)																							Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (preuzima KOM i OUPP)				Kreativnost i poslovna ideja (preuzima KOM)				Društveno poduzetništvo (preuzima KOM i OUPP)				Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (preuzima KOM)				
1				1				3																							1				1				1				1				
Strani jezik u struci (Izbor: engleski jezik, njemački jezik, talijanski jezik)																																															
M1: 1.-4. godina učenja: Neposredno okruženje (EJ, NIJ, TJ); M2: 4. - 9. godina učenja: Ponašanje proizvoda i usluga (EJ i NIJ); Vrste poslovnih dopisa (TJ); M4: 9. - 12. godina učenja: Putovanje (EJ, NIJ); M5: Znanost i tehnologija u struci (TJ)																																															
M1: 1. - 4. godina učenja: Aktivnosti u svakodnevnici (EJ, NIJ, TJ); M2: 4. - 9. godina učenja: Komunikacija u javnim ustanovama (EJ, NIJ); Dijelovi poslovnog pisma (TJ) M4: 9. - 12. godina učenja: Boravak u zemljama engleskog govornog područja /njemačkog (EJ, NIJ); M5: Plan osobnog razvoja i napredovanja (TJ)																																															
M1: 1. - 4. godina učenja: Obrazovanje i zanimanje (EJ, NIJ, TJ); M2: 4. - 9. godina učenja: Oglašavanje (EJ, NIJ); Pisanje poslovnih dopisa (TJ); M4: 9. - 12. godina učenja: Stručna praksa i projekti (EJ, NIJ); M5: Prijava i razgovor za posao (TJ)																																															
2															2															2																	

30

«— Prvo polugodište															Drugo polugodište —»																																		
Rujan					Listopad					Studeni					Prosinac					Siječanj					Veljača					Ožujak					Travanj					Svibanj					Lipanj				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35															
Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama																																																	
Uvod u tržište i trgovinu					Temeljne odrednice asortimana i ambalaže proizvoda										Skladištenje zaliha i distribucija										Zaštita na radu u poslovanju (preuzima REF)					Distributivna trgovina i upravljanje asortimanom, ambalažom i zalihama																			
1					2										2										1					1																			
Osnove računovodstva																																																	
Osnovni pojmovi računovodstva (preuzeto od REF)					Računovodstveni instrumenti (preuzeto od REF)										Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama (preuzeto od REF)										Popis imovine i obveza (preuzeto od REF)																								
1					1										1										1																								
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u poslovanju															Uvod u osobne financije																																		
Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (preuzeto od REF)					Internetska tehnologija u poslovanju (preuzeto od REF)					Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (preuzeto od REF)					Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (preuzeto od REF)					Upravljanje osobnim financijama (preuzeto od REF)																													
1					1					2					2					3																													
Uvod u poslovne komunikacije															Uvod u poduzetništvo																																		
Osnove poslovne komunikacije (preuzeto od REF)					Poslovni bonton u komunikaciji (preuzeto od REF)					Usmena poslovna komunikacija (preuzeto od REF)					Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (preuzeto od REF)					Kreativnost i poslovna ideja (preuzeto od REF)					Društveno poduzetništvo (preuzeto od REF)					Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (preuzeto od REF)																			
1					1					3					1					1					1					1																			
Strani jezik u struci (Izbor: engleski jezik, njemački jezik, talijanski jezik)																																																	
M1: 1.-4. godina učenja: Neposredno okruženje (EJ, NIJ, TJ); M2: 4.-9. godina učenja: Ponuda proizvoda i usluga (EJ i NIJ); Vrste poslovnih dopisa (TJ); M4: 9.-12. godina učenja: Putovanje (EJ, NIJ); M5: Znanost i tehnologija u struci (TJ)															M1: 1.-4. godina učenja: Aktivnosti u svakodnevnici (EJ, NIJ, TJ); M2: 4.-9. godina učenja: Komunikacija u javnim ustanovama (EJ, NIJ); Dijelovi poslovnog pisma (TJ) M4: 9.-12. godina učenja: Boravak u zemljama engleskog govornog područja / njemačkog (EJ, NIJ); M5: Plan osobnog razvoja i napredovanja (TJ)															M1: 1.-4. godina učenja: Obrazovanje i zanimanje (EJ, NIJ, TJ); M2: 4.-9. godina učenja: Oglašavanje (EJ, NIJ); Pisanje poslovnih dopisa (TJ); M4: 9.-12. godina učenja: Stručna praksa i projekti (EJ, NIJ); M5: Prijava i razgovor za posao (TJ)																			
2															2															2																			

Slika 17. Primjer organizacije modularne nastave u strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacije Komercijalist / Komercijalistica 1. godina

U nastavku je analiziran modul Uvod u poduzetništvo koji je zajednički u obje kvalifikacije sektora Ekonomija i trgovina razine 4.2. Sastavnice modula prikazane su slikom 18.

Uvod u poduzetništvo			
Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva	Kreativnost i poslovna ideja	Društveno poduzetništvo	Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti

Slika 18. Plan modula prvog razreda Uvod u poduzetništvo strukovnog kurikulumu za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju (podsektor Ekonomija) i Komercijalist / Komercijalistica (podsektor Trgovina) razina 4.2

U svakom modulu načini stjecanja skupova ishoda učenja iskazani su u postocima i s tolerancijom što znači da broj školskih sati u strukovnom kurikulumu nije fiksno određen iako će se ponuditi fiksna satnica po modulima zbog lakšeg planiranja u početku izvođenja.

NAZIV MODULA	UVOD U PODUZETNIŠTVO		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od –do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika/polaznika
	30 – 40 %	20 – 40 %	30 – 40 %

Slika 19. Izvadak iz strukovnog kurikulumu kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju i Komercijalist / Komercijalistica

Broj školskih sati modula nije fiksno određen niti u ukupnom godišnjem fondu sati niti u tjednom broju sati u kojem će se realizirati tijekom nastavne godine. Svaka ustanova za strukovno obrazovanje može sama će odlučiti s koliko sati tjedno će se taj modul realizirati uz uvjet da smo se odredili da **1 CSVET bod** ima ekvivalentnu vrijednost **25 sunčanih sati**.

Primjerice, USO može odrediti da će se neki modul izvoditi:

- u godišnjem fondu od 70 sati po 2 sata tjedno pa će takav način izvođenja modula najviše sličiti realizaciji predmetne nastave (od početka do kraja nastavne godine izvodi se isti modul) što predstavlja odstupanje od načela modularne nastave
- u godišnjem fondu sati od 70 sati, ali će se u prvih šest tjedana nastave izvoditi s 6 sati tjedno, zatim pet tjedna s 5 sati tjedno, dva tjedna po 4 sata tjedno i zadnji tjedan po 1 sat tjedno pa će modul završiti na kraju prvoga polugodišta (u 14 tjednu nastave)
- modul se planira s 70 nastavnih sati godišnje i završetkom u mjesecu studenom pa će se izvoditi deset tjedana s po 7 sati tjedno.

Ovo je samo primjer, a ovisno o materijalnim i kadrovskim uvjetima svaka USO će za svaku školsku godinu kombinirati za svaki modul godišnji i tjedni fond sati u razdoblju u kojem se modul izvodi. Valja još jednom naglasiti da prvi primjer zapravo i nije modularna nastava jer je modul pretvoren u nekadašnji predmet. Od predloženih kombinacija, samo drugi i treći primjer planiranja nastave odgovaraju novom modularnom pristupu. On omogućuje da u kraćem vremenu učenik ostvari ishode učenja iz nekog modula, da bude „koncentriran“ na nastavu iz tog modula te ostvaruje ishode učenja slijedno. Na ovaj način se eliminira usporedno praćenje nekad i desetak strukovnih predmeta koji često obrađuju slične nastavne sadržaje, a ne događa se korelacija niti suradnja među nastavnicima. Nakon završetka modula slijedi idući modul u logičnom slijedu te se može očekivati da će integracija znanja i vještina kod učenika biti značajnija i u većoj mjeri.

Nastavni tjedan	Modul Uvod u poduzetništvo (realizira se od početka do kraja nastavne godine)	Modul Uvod u poduzetništvo (različiti broj sati po tjednima)	Modul Uvod u poduzetništvo (isti broj sati po tjednima u kraćem vremenu)
1.	2	6	7
2.	2	6	7
3.	2	6	7
4.	2	6	7
5.	2	6	7
6.	2	6	7
7.	2	5	7
8.	2	5	7
9.	2	5	7
10.	2	5	7
11.	2	5	Započinje novi modul
12.	2	4	
13.	2	4	
14.	2	1	
15.	2	Započinje novi modul	
16.	2		
17.	2		
18.	2		
19.	2		
20.	2		
21.	2		

22.	2		
23.	2		
24.	2		
25.	2		
26.	2		
27.	2		
28.	2		
29.	2		
30.	2		
31.	2		
32.	2		
33.	2		
34.	2		
35.	2		
Ukupno:	70	70	70

Slika 20. *Primjeri realizacija modula Uvod u poduzetništvo*

6.2. Primjer planiranja izvođenja strukovnih modula u zanimanju Skladištar / Skladištarka

Na slici 21 prikazan je plan modula u prvom razredu za zanimanje *Skladištar / Skladištarka* kojeg je potrebno u prvom koraku analizirati te razmisliti o načinima izvođenja pojedinog modula tijekom nastavne godine i mogućim suradnjama među nastavnicima.

← Prvo polugodište															Drugo polugodište →																			
Rujan				Listopad				Studen				Prosinac			Siječanj			Veljača			Ožujak			Travanj			Svibanj			Lipanj				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Komunikacija u skladištu															IM: Trgovinsko poslovanje															
Poslovna etika u poslovanju skladišta	Učinkovito komuniciranje u skladištu										Grupni i timski rad u skladištu				Odrednice trgovine															
															4															
															IM: Odgovorno poslovanje															
															Odrednice odgovornog poslovanja															
1		2										1				4														

Zaštita na radu u skladišnom poslovanju				Zalihe robe u skladištu																														
Zaštita na radu u skladištu				Praćenje zaliha robe u skladištu																Pokazatelji uspješnosti rada sa zalihamama				Informatizacija zaliha robe u skladištu										
				2																1				1										
				Osnove informatike u skladištu																Osnovni skladišni poslovi (svijet rada)														
2				Primjena digitalnih alata u poslovnom prezentiranju												Računalna obrada teksta u skladištu																		
				2																2														

Skladištar i skladište																															Pripremni poslovi u skladištu	Očuvanje kvalitete robe
Skladišni poslovi								Vrste skladišta								Skladišni prostor i oprema																
2								2								2																
Prehrambena roba																																
Skladištenje prehrambene robe i pića (KOM)				Namirnice biljnog podrijetla (KOM) (POP)								Namirnice životinjskog podrijetla (KOM) (POP)								Trendovi u prehrani (KOM)												
1				2								2								1												

Osnove matematike																																
Realni brojevi i potencije										Linearna jednadžba										Kvadratna jednadžba											5	4
2										2										1												

Slika 21. Plan modula prvog razreda strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije Skladištar / Skladištar

U tablici 2 prikazan je jedan od mogućih rasporeda obaveznih strukovnih modula u prvom razredu zanimanja Skladištar / Skladištarka.

Tablica 2. *Primjer rasporeda strukovnih modula Skladištar/Skladištarka u prvom razredu*

Tjedno sati	Prehrambena roba	Osnove informatike u skladištu	Skladištar i skladište	Komunikacija u skladištu	Zalihe robe u skladištu	Osnovni skladišni poslovi	Zaštita na radu u skladišnom poslovanju	Osnove matematike	Trgovinsko poslovanje / Odgovorno poslovanje
1	4		4	4			6	4	
2	4		4	4			6	4	
3	4		4	4			6	4	
4	4		4	4			6	4	
5	4		4	4			6	4	
6	4		4	4			5	4	
7	4	4	4	4	2			4	
8	4	4	4	4	2			4	
9	4	4	4	4	2			4	
10	4	4	4	4	2			4	
11	4	4	4	4	2			4	
12	4	4	4	4	2			4	
13	4	4	4	4	2			4	
14	4	3	4	4	3			4	
15	4	3	4	4	3			4	
16	4	3	4	4	3			4	
17	4	3	4	4	3			4	
18	4	3	4	2	3			4	2
19	4	3	4		3			4	4
20	4	3	4		3			4	4
21	4	3	4		3			4	4
22	4	3	4		3			4	4
23	4	3	4		3			4	4
24	4	3	4		3			4	4
25	4	3	4		3			4	4
26	5	3	5		2			5	4
27		3			2	12			4
28					2	16			4
29						16			4
30					2	16			4
31					2	16			4
32					2	16			4
33					2	16			4
34					2	16			4
35					2	16			4

Praktična nastava u svijetu rada počinje u travnju. Modul Zaštita na radu u skladišnom poslovanju mora se provesti prije odlaska na praksu.

Označena aktivnost Evidancija i praćenje prehrambene robe u skladištu realizira se od 9. do 14. tjedna nastave i ostvarena je **suradnjom nastavnika** koji realiziraju u pet modula: Prehrambena roba, Zalihe robe u skladištu, Zalihe robe u skladištu, Osnove informatike u skladištu Skladištar i skladište.

U sljedećoj tablici prikazan je dio kurikuluma USO koji se odnosi na razradu navedene aktivnosti.

Tablica 3. Aktivnosti „Evidencija i praćenje prehrambene robe u skladištu“ opisana je u KUSO-u na sljedeći način:

AKTIVNOST	EVIDANCIJA I PRAĆENJE PREHRAMBENE ROBE U SKLADIŠTU
OPIS	Tomo radi kao skladištar u poslovnoj organizaciji koja se bavi veleprodajom voća i povrća. U skladište je prispjela nova velika pošiljka svježeg voća i povrća. Tomo organizira i obavlja posao u skladištu. Njegov posao obuhvaća preuzimanje, smještanje i čuvanje robe, pakiranje i pripremu za prodaju, te komisioniranje i otpremu. Pri skladištenju robu mora sortirati i kompletirati, te osigurati način njene dopreme i otpreme. Zadužen je za ispravno čuvanje robe i sprječavanje robnih gubitaka. Uz pomoć računala vodi kompletnu evidenciju o poslovanju skladišta, te sudjeluje u poslovima inventure. Nakon preuzimanja robe, Tomo treba smjestiti pojedinu vrstu voća i povrća u odgovarajuće vrste skladišta i komore, uz pomoć računala voditi evidenciju o stanju zaliha pojedine vrste voća i povrća te u digitalnom alatu pripremiti izvješće o stanju zaliha voća i povrća koje je potrebno prezentirati nadređenima. Izvješće izrađeno u digitalnom alatu potrebno je poslati nastavniku kao privitak elektroničke pošte ili pohraniti u dijeljenoj mapi.
RAZRED	1. S
ISHODI UČENJA	Modul: Komunikacija u skladištu , SIU: Učinkovito komuniciranje u skladištu
	IU: Oblikovati razgovor sa suradnicima i nadređenima
	Modul: Zalihe robe u skladištu , SIU: Praćenje zaliha robe u skladištu
	IU: Kategorizirati vrste zaliha u skladištu prema kriterijima podjele zaliha
	Modul: Osnove informatike u skladištu , SIU: Primjena digitalnih alata u poslovnom prezentiranju
	IU: Prezentirati podatke korištenjem digitalnih alata
	Modul: Skladištar i skladište , SIU: Vrste skladišta
	IU: Kategorizirati skladišta s obzirom na kriterije podjele
	Modul: Prehrambena roba , SIU: Namirnice biljnog podrijetla
	IU: Klasificirati vrste povrća i voća te proizvode od povrća i voća
MPT	Ikt C 4. 4., ikt A.4.1, uku A.4/5.1., zdr B.4.1.A
VRIJEME TRAJANJA	od 9. do 14. tjedna nastave (109 sati)
NASTAVNIK/BROJ SATI ZADUŽENJA	Ana
	24
	Lucija
	24
	Vedrana
	24
	Marko
	24
	Ivana
	13
MJESTO	Ustanova za strukovno obrazovanje – trgovački praktikum ili standardna učionica.
KOMENTAR/OPAŽANJA	(nakon održanog modula, kao ulazne informacije za planiranje u idućoj školskoj godini)

6.3. Godišnja i tjedna zaduženja nastavnika u modularnoj nastavi

U predmetnoj nastavi nastavnici su izvodili neki predmet od početka do kraja nastavne godine u istom tjednom fondu sati pa je tjedna norma bila uvijek ista (najčešće 21 sat tjedno). U modularnoj nastavi je moguće da nastavnik ima neravnomjerno zaduženje tijekom nastavne godine jer će u nekim tjednima imati više sati nastave nekog modula, a u nekim tjednima manje sati. Raspodjela nastave po nastavnicima i modulima treba biti usklađena s pravilnikom koji uređuje normu rada srednjoškolskih nastavnika i obvezni je dio Kurikuluma USO-a.

Tablica 4. *Primjer distribucije nastave Stručnog vijeća nastavnika ekonomske grupe predmeta USO-a*

Ime i prezime nastavnika	Modul	Razred	Broj nastavnih sati u školskoj godini	Broj nastavnih sati tjedno	Tjedna norma	Iznad norme
Nastavnik 1	Osnove računovodstva	1.a	70	2	24	2
	Osnove računovodstva	1.b	70	2		
	Osnove računovodstva	1.c	70	2		
	Daktilografija u uredskom poslovanju	1.a grupa A	140	4		
	Daktilografija u uredskom poslovanju	1.a grupa B	140	4		
	Daktilografija u uredskom poslovanju	1.b grupa A	140	4		
	Daktilografija u uredskom poslovanju	1.b grupa B	140	4		
	Voditelj specijalizirane učionice / strukovnog kabineta		70	2		
Nastavnik 2	IKT u uredskom poslovanju	1.a grupa A	105	3	22	0
	IKT u uredskom poslovanju	1.a grupa B	105	3		
	IKT u uredskom poslovanju	1.b grupa A	105	3		
	IKT u uredskom poslovanju	1.b grupa B	105	3		
	IKT u uredskom poslovanju	1.c grupa A	105	3		
	IKT u uredskom poslovanju	1.c grupa B	105	3		
	Uvod u osobne financije	1.a	70	2		
	Uvod u osobne financije	1.b	70	2		
Nastavnik 3	Daktilografija u uredskom poslovanju	1.c grupa A	140	4	22	0
	Daktilografija u uredskom poslovanju	1.c grupa B	140	4		
	Uvod u poslovne komunikacije	1.a	70	2		
	Uvod u poslovne komunikacije	1.b	70	2		
	Uvod u poslovne komunikacije	1.c	70	2		
	Uvod u poduzetništvo	1.a	70	2		

	Uvod u poduzetništvo	1.b	70	2		
	Uvod u poduzetništvo	1.c	70	2		
	Uvod u osobne financije	1.c	70	2		

6.4. Suradnja ustanove za strukovno obrazovanje s poslodavcima i Regionalnim centrima kompetentnosti

Svaka USO treba osigurati tehničke i materijalne uvjete za ostvarenje skupova ishoda učenja, odnosno ishoda učenja temeljenih na radu u svojim specijaliziranim učionicama, praktikumima ili ostvariti suradnju s Regionalnim centrima kompetentnosti i poslodavcima. Popis poslodavaca i RCK-ova s kojima će u pojedinoj školskoj godini surađivati na način da u njima učenici ostvaruju ishode temeljene na radu obvezni je dio kurikuluma USO-a.

Konkretni primjer ostvarivanja ishoda učenja u dijelu učenja temeljenog na radu koji se ostvaruje suradnjom USO i RCK, te USO i poslodavca je prikazan u poglavlju 9.

7. Vrednovanje učenika u modularnoj nastavi

7.1. Elementi vrednovanja

U svakom strukovnom kurikulumu pri razradi modula definiran je način stjecanja ishoda koji se sastoji od:

- vođenog procesa učenja i poučavanja
- učenja temeljenog na radu
- samostalnih aktivnosti učenika

i za svaki od tih načina naveden je okvirni postotak.

Za USO koje od školske godine 2023./2024. počinju s izvođenjem eksperimentalnih programa izrađenih prema novoj metodologiji predlaže se vođenje evidencije u e-Dnevniku na sljedeći način:

- modul se upisuje umjesto nastavnog predmeta
- SIU se upisuje umjesto elemenata vrednovanja
- nužne su precizne bilješke za praćenje ostvarenosti ishoda učenja u SIU-u i njihovo vrednovanje.

Slika 22 prikazuje modul *Ponašanje potrošača* koji sadrži tri SIU (Utjecaj okruženja marketinga na tržišnu razmjenu, Planiranje i istraživanje tržišta, Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju).

NAZIV MODULA	PONAŠANJE POTROŠAČA		
Šifra modula	M-0901-23-00024		
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/1218 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/1219 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/1220		
Obujam modula (CSVET)	4 CSVET SIU Utjecaj okruženja marketinga na proces tržišne razmjene - 1 CSVET SIU Planiranje i istraživanje tržišta – 2 CSVET SIU Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju - 1 CSVET		
Načini stjecanja ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika
	30 - 40 %	20 – 30 %	30 - 50 %

Slika 22. Izvadak iz strukovnog kurikuluma *Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju za modul Ponašanje potrošača*

U nastavku je slikom 23 prikazano kako će izgledati elementi vrednovanje upisani u e-Dnevnik. Ocjene su raspoređene po razdobljima kada se izvodio pojedini SIU, odnosno ocjene po cijelom modulu samo u vremenskom periodu kada se on izvodio.

Ponašanje potrošača	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Utjecaj okruženja marketinga na tržišnu razmjenu	5	4										
Planiranje i istraživanje tržišta			4	5								
Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju				4	5							
ZAKLJUČENO												

Slika 23. Prijedlog vrednovanja za modul Ponašanje potrošača u e-Dnevniku

7.2. Zaključivanje ocjena modula

- Zaključna ocjena iz modula (prije zaključna ocjena iz predmeta) sastoji se od pozitivnih ocjena pojedinih SIU
- Preporučuje se zaključivanje ocjena modula prema težinskom odnosu CSVET bodova pojedinih SIU (ocjena SIU x bodovi SIU / bodovi modula) iako se može i uzeti aritmetička sredina ocjena kao što je prikazano sljedećim primjerom.

Održivo poslovanje, 4 CSVET

Zaključna ocjena SIU

Temeljne postavke društveno odgovornog poslovanja, 1 CSVET 5

Konkurentске prednosti Republike Hrvatske, 1 CSVET 4

Odgovorna ekonomija, 2 CSVET 2

Zaključna ocjena modula

$$(5 \times 1 + 4 \times 1 + 2 \times 2) / 4 = 3.25$$

- Praćenje ostvarivanja ishoda učenja u pojedinom skupu realizira se u bilješkama u kojima se i evidentira postignuta ocjena iz SIU-a
- U slučaju da nastavu u modulu izvodi više nastavnika, ocjena se formira u dogovoru nastavnika na zadnjem nastavnom satu određenog modula
- U slučaju da su neki SIU nedovoljno ocijenjeni (nisu usvojeni svi ishodi učenja) mogu se organizirati konzultacije iz tog modula za one SIU-e koji nisu pozitivno ocijenjeni
- U slučaju da učenik ne ostvari sve ishode učenja nekog SIU-a do kraja nastavne godine upućuje se na dopunski rad
- Za učenike koji su upućeni na dopunski rad primjenjuju se važeće zakonske odredbe
- Ukoliko učenik po završetku nastavne godine ima više od dvije zaključene negativne ocjene iz modula, upućuje se na ponavljanje razreda

7.3. Izostanci učenika s modularne nastave

U praksi će se događati da učenik neće biti prisutan na nastavi duže vrijeme tijekom realiziranja strukovnog modula i da je propustio neke SIU-e ili dijelove SIU-a. Zbog toga neće imati sve elemente za ocjenu SIU-a, odnosno zaključnu ocjenu modula. U tom slučaju potrebno je da nastavnik koji realizira taj SIU odredi na koji način i što je sve potrebno da učenik uspješno ostvari ishode učenja tog skupa. To može uključivati realizaciju projektnog zadatka, konzultativni rad s nastavnikom ili druge oblike koji su primjereni tom SIU-u. U bilješkama u e-Dnevniku vodi se evidencija o aktivnostima učenika i realizaciji obaveza kako bi bilo vidljiva učeniku, roditeljima, razredniku. Ostvarivanje ishoda učenja može se realizirati:

- a) kod poslodavca ili u regionalnim centrima kompetentnosti gdje plan ostvarivanja i vrednovanja SIU-a dogovaraju nastavnik i mentor o čemu se vodi dokumentacija i evidencija
- b) samostalnim aktivnostima – učenik će samostalno izraditi zadani projektni zadatak i tako ostvariti propuštene ishode o čemu se vodi dokumentacija i evidencija, a zadatak će biti vrednovan.

Ako je učenik ipak ostao neocijenjen iz jednog ili više SIU nekog modula do kraja nastavne godine, primjenjuju se važeća zakonska i podzakonska rješenja (predmetni, razredni ispiti).

8. Suradnja nastavnika u realizaciji modula

Pri izvođenju modularne nastave nužna je suradnja nastavnika, kako strukovnih, tako i općeobrazovnih. Suradnja se može ostvariti na način da:

- Jedan nastavnik provodi proces učenja i poučavanja u svim SIU u nekom modulu i prati učenike na UTR-u
- Više nastavnika sudjeluje u procesu učenja i poučavanja SIU-a u nekom modulu
- Jedan nastavnik provodi proces učenja i poučavanja u USO, a drugi prati učenike na UTR-u
- Jedan nastavnik provodi proces učenja i poučavanja u USO, a drugi realizira projektnu nastavu izvan USO
- i ostali oblici suradnje.

Preporuka je da se što veći dio nastave odvija kao projektna nastava, jer ona pruža učenicima priliku za aktivno sudjelovanje, stjecanje praktičnih vještina i primjenu znanja u stvarnim situacijama. Utječe na razvoj kritičkog razmišljanja, timskog rada, vještina rješavanja problema te potiče učenike da budu samostalni i samoinicijativni. Pri tome je poželjna suradnja više nastavnika istovremeno. U zajedničkom radu nastavnika očekuje se profesionalnost i kolegijalnost, a ravnatelji, voditelji i stručni suradnici trebaju podržavati takav način rada. Suradnja treba biti temeljena na povjerenju, međusobnom poštovanju ideja i stavova te otvorenoj komunikaciji. Nastavnici trebaju biti spremni podržati jedni druge, dijeliti resurse i iskustva kako bi se postigla što bolja kvaliteta projektnog rada. Suradnja nastavnika može biti izvor inspiracije i razmjene najboljih praksi, te doprinosi razvoju nastavnog procesa.

Pri izvođenju projektnih aktivnosti, moguće je angažirati više nastavnika istovremeno, što omogućava međusobnu suradnju i razmjenu ideja. Ovakva suradnja među nastavnicima donosi različite perspektive, bogatstvo ideja te omogućuje stvaranje interdisciplinarnog okruženja za učenje. Nastavnici mogu zajednički planirati i provoditi projekte te dijeliti odgovornost za određene aspekte nastave. U tom slučaju sati nastave se evidentiraju nastavnicima u vrijeme sudjelovanja u projektnoj nastavi (istovremeno ili u različitim vremenima). Na taj se način prepoznaje njihov doprinos i rad te se osigurava poštovanje njihovih nastavnih obveza i prava. Evidentiranje sati nastave omogućava transparentnost u raspodjeli radnih obveza i ravnotežu između nastavnika koji sudjeluju u projektu.

8.1. Prijedlog hodograma u planiranju projektnih aktivnosti kao elemenata KUSO-a

Hodogram koji je naveden u nastavku je okvirni jer svaka USO će imati slobodu u stvaranju svog KUSO-a. Međutim, spomenuti koraci su potrebni jer se odnose na zajedničko planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu.

Otvorenost u planiranju aktivnosti doprinijet će stvaranju prilika za međusobu suradnju svih nastavnika (strukovnih i općeobrazovnih) za zajednički rad. Takav način planiranja doprinosi prepoznatljivosti strukovnih škola i razlikama među njima.

Prijedlog koraka potrebnih za planiranje suradnje nastavnika i izradu kurikuluma ustanove:

RBR	Okvirno vrijeme	Aktivnost	Nositelji aktivnosti	Mjerljivi pokazatelji
1.	lipanj	Odrediti fond sati za svaki modul prema prostornim i kadrovskim mogućnostima škole	Nadležna stručna vijeća škole	Izrađen dio dokumenta KUSO-a vezan za fond sati nastave modula

2.	lipanj/srpanj	Distribucija nastave Dogovoriti broj sati vođenog učenja i učenja temeljenog na radu za svaki SIU, odnosno modul	Voditelji školskih stručnih vijeća Nadležna stručna vijeća škole	Izrađena distribucija nastave po modulima i SIU-ima za svakog nastavnika Određen broj sati vođenog učenja i učenja temeljenog na radu za svaki SIU
3.	lipanj/srpanj	Predložiti aktivnosti kojima će se realizirati modul	Nastavnici koji realiziraju suradnju	Izrađen konkretan prijedlog aktivnosti – predan Školskom timu za izradu KUSO-a
4.	srpanj	Dogovoriti materijalne uvjete realiziranja suradnje	Nastavnici koji realiziraju suradnju Voditelji stručnih vijeća škole	Određen laboratorij i oprema za vođeno učenje, a za učenje temeljeno na radu određen poslodavac, RCK ili školska radionica (preporuka je da barem jedan ishod u svakom SIU bude kod poslodavca ili u RCK)
5.	srpanj	Izrada rasporeda sati po nastavnicima i razredima	Satničar	Izrađen raspored
6.	kolovoz	Izrada konačnog dokumenta KUSO-a	Voditelji stručnih vijeća škole, stručni suradnici, ravnatelj	Izrađen KUSO za novu školsku godinu
7.	kolovoz/rujan	Dogovoriti dinamiku rada projektne nastave i definirati datume do kojih pojedina etapa projekta mora biti napravljena Dogovoriti načine vrednovanja	Nastavnici koji realiziraju suradnju	Utvrđen način vrednovanja svakog SIU-a i donošenja zaključne ocjene (svaki SIU čini dio buduće zaključne ocjene modula) Unesene bilješke u e-Dnevnik

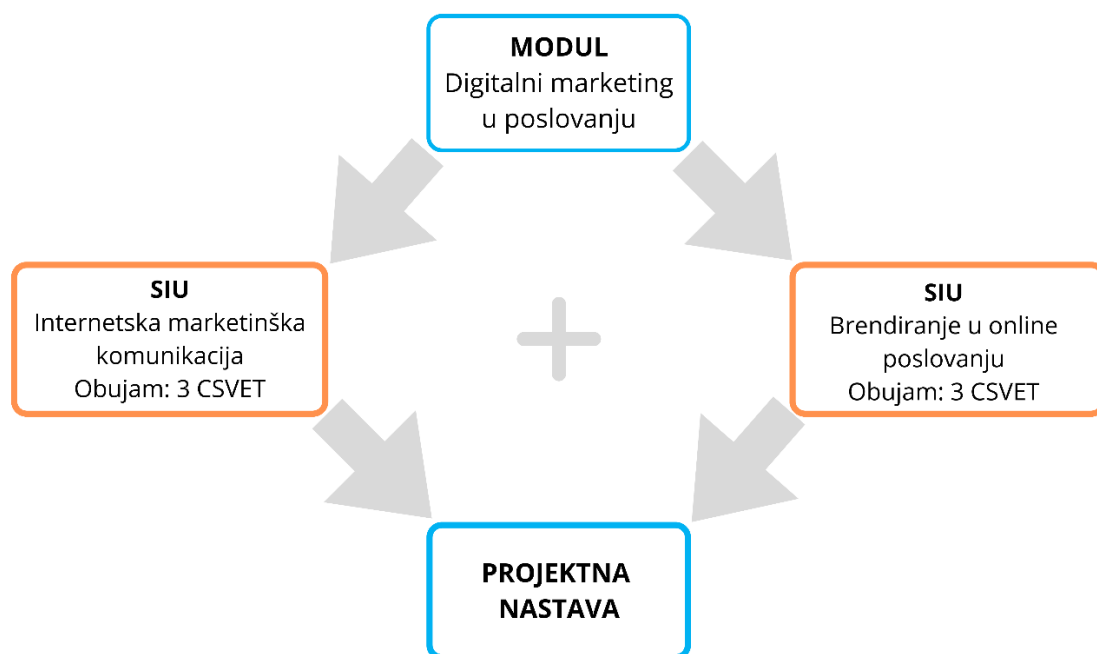
9. Primjeri realizacije modula kroz projektnu nastavu

9.1. Primjer realizacije modula Digitalni marketing u poslovanju kroz projektnu nastavu

„Budi vidljivi“

Uvod

Kao primjer realizacije jednog modula kroz projektnu nastavu koristit će se modul Digitalni marketing u poslovanju koji pripada zanimanju referent za poslovnu ekonomiju. Modul je izborni i realizira se u trećem razredu u drugom obrazovnom razdoblju. Sastoji se od 2 skupa ishoda učenja (u daljnjem tekstu: SIU) koje može realizirati jedan nastavnik, ali i više nastavnika između kojih je potrebna suradnja.



Slika 24. Modul Digitalni marketing u poslovanju i pripadajući skupovi ishoda učenja

Broj CSVET modula	6		
Načini stjecanja ishoda učenja (od - do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika
	10-20 %	40-60 %	30-40 %
Odabrani postotak stjecanja ishoda učenja	20%	50%	30%
SIU 1, 3 CSVET	15	37	23
SIU 2, 3 CSVET	15	38	22

Slika 25. Izvadak iz strukovnog kurikuluma referenta za poslovnu ekonomiju za modul Digitalni marketing u poslovanju

Načini stjecanja ishoda učenja određeni su u okviru fleksibilnih postotaka. To znači da se ishodi u ovom modulu stječu npr. 20% vođenim procesom učenja, 50% učenjem temeljenom na radu i 30% samostalnim aktivnostima učenika ili npr. 20% vođenim procesom učenja, 40% učenjem temeljenom na radu i 40% samostalnim aktivnostima učenika. Za konkretnu školsku godinu ti postotci moraju biti određeni i upisani u kurikulum USO kao i ukupan fond sati modula Digitalni marketing u poslovanju.

Skup ishoda učenja: Internetstka marketinška komunikacija	Skup ishoda učenja: Brendiranje u <i>online</i> poslovanju
Obujam SIU: 3 CSVET	Obujam SIU: 3 CSVET
Ishodi učenja	Ishodi učenja
Razlikovati vrste internetske marketinške komunikacije u poslovanju	Razlikovati alate digitalnog marketinga u cilju povećanja vidljivosti poslovanja
Osmisliti marketinšku komunikaciju u digitalnom poslovnom okruženju u cilju povećanja vidljivosti poslovanja	Koristiti oglašavanje na društvenim mrežama u cilju povećanja vidljivosti poslovanja
Protumačiti važnost sadržajnog (<i>content</i>) marketinga	Primijeniti SEO optimizaciju u cilju povećanja vidljivosti poslovanja
Procijeniti važnost <i>influencer</i> marketinga u cilju povećanja vidljivosti poslovanja	Oblikovati oglašavanje putem pametnih telefona u cilju povećanja vidljivosti poslovanja
Prepoznati važnost društvenih medija u marketinškoj internetskoj komunikaciji	Kreirati <i>e-mail</i> marketing kampanju u cilju povećanja vidljivosti poslovanja

Slika 26. Ishodi učenja za dva SIU-a modula Digitalni marketing u poslovanju

Projektna nastava „Budi vidljivi“

Opis projekta

Modul Digitalni marketing u poslovanju omogućuje učenje temeljeno na radu, prijedlog realizacije planiranih ishoda u navedenom modulu je kroz projektne zadatke. Oba SIU-a tog modula i njima pripadajući ishodi integrirat će se u projektne zadatke. Takva nastava omogućuje učeniku da povezuje različite SIU-e u jednu logičnu cjelinu (modul).

Ako se nastava modula Digitalni marketing u poslovanju realizira s npr. 3 školska sata tjedno (svaka škola će odrediti tjedni broj sati), prijedlog je da se 2 školski sat planira za realiziranje projektne aktivnosti, a 1 školski sat nastave odvijaju se uobičajeno.

Projektna nastava odvijala bi se na način da nastavnik/mentor u svakom razredu odredi tim učenika koji će prema smjernicama osmisliti i kreirati digitalnu marketinšku komunikaciju s obzirom na dodijelenu vrstu medija u cilju povećanja vidljivosti školske institucije koja se pohađa. Takve radne situacije u kojima se marketinškom internetskom komunikacijom želi povećati vidljivost poslovanja javlja se i na radu u poslovnoj organizaciji. Zato će biti zanimljivo pratiti učenike kako se snalaze u takvoj situaciji i kako će svoje iskustvo predstaviti ostalim timovima.

Ciljevi učenja projektne nastave „Budi vidljiv“

Ciljevi ovakve nastave specifični su, mjerljivi i ostvarivi. Učenici će ostvariti ishode modula učenjem temeljenom na radu. Sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju digitalne marketinške komunikacije

učenicima se omogućava stjecanje digitalnih kompetencija potrebnih za osmišljavanje digitalne marketinške komunikacije u cilju povećanja vidljivosti poslovanja i povezivanja s korisnicima kroz različite digitalne kanale. Odabirom odgovarajućeg alata i tehnike digitalnog marketinga pogodne za online brendiranje i promociju u *online* okruženju učenik kao dio radnog tima razviti će osobine poduzetne osobe (samostalnost, odgovornost, sposobnost donošenja odluka, marljivost, kreativnost).

Povezanost projekta s međupredmetnim temama

MPT Osobni i socijalni razvoj:

B.5.2. Suraduje, organizira, izvršava svoj zadatak, postavlja hipoteze, razvija svoju ulogu u timu, donosi odluke.

C.5.1. Sigurno se služi društvenim mrežama i medijima i kritički ih procjenjuje.

MPT Učiti kako učiti:

A.4/5.1. Određuje koje su mu informacije potrebne i planira kako doći do njih.

A.4/5.3. Ideje, sadržaje i moguća rješenja problema nastoji sagledati „iz drugoga kuta“ i reorganizirati ih na različite načine.

MPT Zdravlje:

B.5.1.A Procjenjuje važnost suradnje i timskoga rada

MPT Poduzetništvo:

C.5.1. Sudjeluje u simulacijama različitih poslovnih situacija.

MPT Informacijske i komunikacijske tehnologije

A.5.2. Planira strategije organizacije, pohrane i dijeljenja sadržaja u računalnome oblaku. Učestalo obnavlja i nadograđuje svoje strategije zaštite podataka i sustava te prilagođava postavke privatnosti u svim online programima i na društvenim mrežama.

B.5.1. Samostalno i kritički koristi se društvenim mrežama i obrazovnim digitalnim platformama.

MPT Održivi razvoj

B.5.2. Osmišljava i primjenjuje inovativna i kreativna rješenja koristeći se IKT-om s ciljem održivosti.

Hodogram projektnih aktivnosti

- Učenike podijeliti u timove – svaki tim koristeći različiti alat digitalnog marketinga osmišljava i kreira sadržaj za digitalnu marketinšku komunikaciju u cilju povećanja vidljivosti školske institucije
- Ako su u realizacije modula uključena dva ili više nastavnika u školi dogovara se suradnja (što će učenici raditi, kako će se vrednovati njihov rad)
- O projektnoj aktivnosti potrebno je informirati ostale strukovne nastavnike kako bi i oni davali povratne informacije o ovakvom načinu učenja
- Učenici tijekom drugog obrazovnog razdoblja rade uz nastavnika/mentora
- Najbolji digitalni marketinški sadržaji odabiru se za predstavljanje na „Otvorenim danima škole“
-

Realiziranje ishoda kroz projektne aktivnosti

SIU Internetstka marketinška komunikacija

Timovi zaduženi za realizaciju ovog SIU-a :

- osmišljavaju sadržaj (vizualni i tekstualni) za blog, newsletter, društvene mreže, infografiku, podcastove, videa kako bi se bolje povezali sa svojom potencijalnom publikom
- predlažu influencer marketing

SIU Brendiranje u *online* poslovanju

Timovi zaduženi za realizaciju ovog SIU-a :

- provode proces optimiziranja web stranice s ciljem povećanja vidljivosti u rezultatima potraživanja te privlačenja prometa na web stranicu
- kreiraju newsletter kampanju
- kreiraju kampanju na društvenim mrežama

Evaluacija projektnih aktivnosti

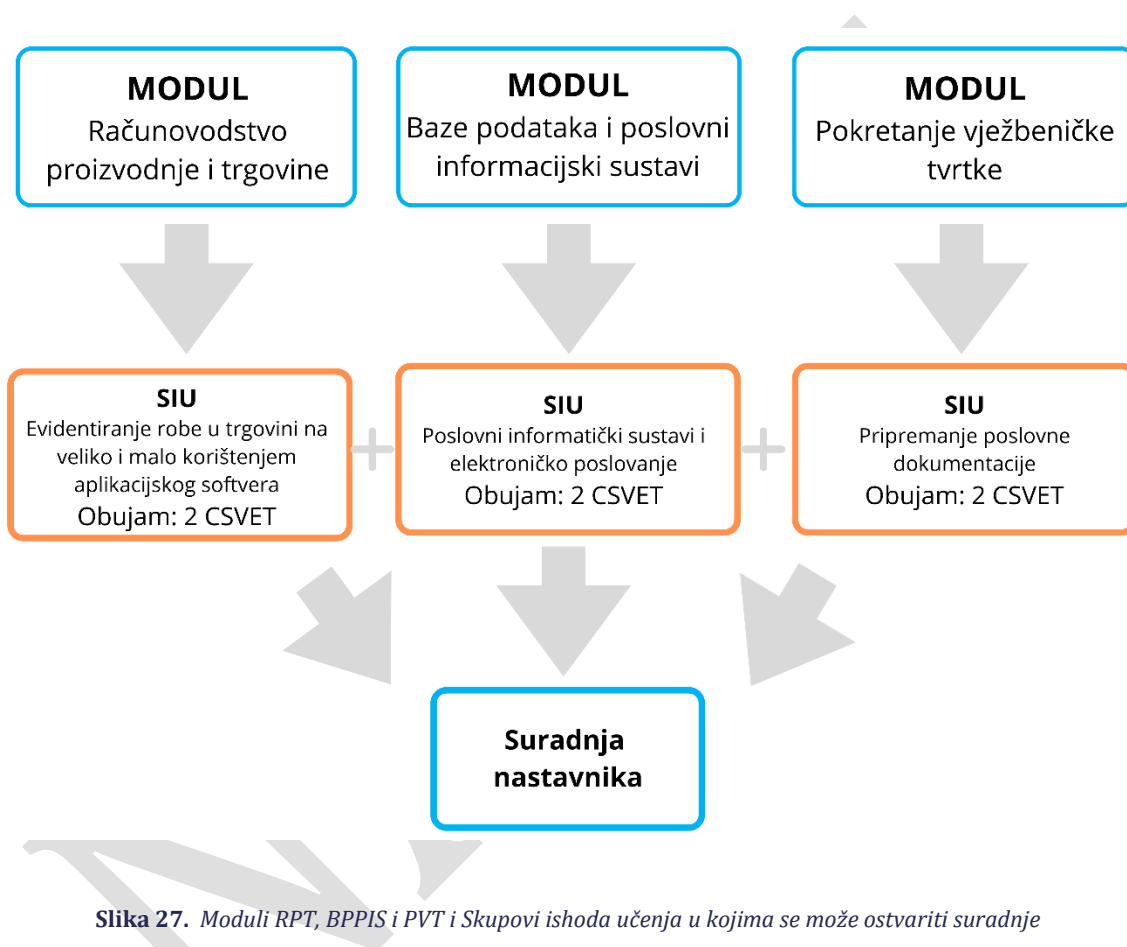
U sklopu Otvorenih dana škole potrebno je predstaviti digitalnu marketinšku komunikaciju u cilju bolje vidljivosti školske institucije te analizirati učinke rada timova.

NACRT

9.2 Primjer realizacije više različitih skupova ishoda učenja suradnjom strukovnih nastavnika različitih modula

Uvod

Kao primjer realizacije jednog modula kroz suradnju strukovnih nastavnika koristit će se moduli Računovodstvo proizvodnje i trgovine (u daljnjem tekstu: RPT), Baze podataka i poslovni informacijski sustavi (BPPIS) i Pokretanje vježbeničke tvrtke (PVT) koji pripadaju zanimanju referent za poslovnu ekonomiju. Moduli se realiziraju u trećem razredu od početka nastavne godine i traju do kraja nastavne godine. Sastoje se od skupova ishoda učenja (u daljnjem tekstu: SIU) među kojima postoje skupovi koji se mogu međusobno povezati te ih može realizirati jedan nastavnik, ali i 3 različita nastavnika između kojih je potrebna suradnja.



Slika 27. Moduli RPT, BPPIS i PVT i Skupovi ishoda učenja u kojima se može ostvariti suradnje

Aktivnosti projektne nastave

U nastavku će biti prikazan primjer projektne suradnje na način da se tri SIU i njima pripadajući ishodi integriraju u projektni zadatak. Svaki nastavnik samostalno realizira aktivnosti koje spadaju u pojedini SIU, ali poštujući dogovorenu dinamiku i principe suradnje.

Nastava realizirana kroz projektne zadatke omogućuje ujednačeno vrednovanje jer učenik radi na svom projektu i povezuje različite SIU u jednu logičnu cjelinu (modul). Dodatna vrijednost ovakve projektne suradnje je mogućnost usvajanja novih ishoda učenja u nekom budućem modulu kroz nadogradnju postojećeg projektnog zadatka. Za primjer koji će biti opisan u nastavku, projektni zadatak se može nadograditi u izbornom modulu Računovodstvo vanjske trgovine.

Skup ishoda učenja: Evidentiranje robe u trgovini na veliko i malo korištenjem aplikacijskog softvera	Skup ishoda učenja: Poslovni informatički sustavi i elektroničko poslovanje	Skup ishoda učenja: Pripremanje poslovne dokumentacije
Obujam SIU: 2 CSVET	Obujam SIU: 2 CSVET	Obujam SIU: 2 CSVET
Ishodi učenja	Ishodi učenja	Ishodi učenja
Organizirati poslovne podatke potrebne za otvaranje poslovnih knjiga prema potrebama malih i srednjih poduzetnika	Razlikovati informacijske sustave i korisničke sustave u poslovanju	Kreirati poslovnu dokumentaciju za provedbu poslovnih aktivnosti po odjelima poslovnog subjekta
Provjeriti ispravnost unesenih poslovnih događaja u skladu s računovodstvenim načelima i standardima financijskog izvještavanja	Povezati različite modele i područja primjene elektroničkog poslovanja	Osmisliti promotivne materijale u cilju povećanja vidljivosti poslovnih aktivnosti
Koristiti aplikacijski softver prilikom unosa ulaznih računa dobavljača	Usporediti aplikacije e-poslovanja u provedbi poslovnih aktivnosti	Osmisliti marketinšku komunikaciju u digitalnom poslovnom okruženju u cilju povećanja vidljivosti poslovanja poslovnog subjekta
Koristiti aplikacijski softver prilikom izrade izlaznog računa kupcu	Razlikovati javne e-servise za potrebe poslovanja	Planirati načine uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije u cilju učinkovitijeg provođenja poslovnih aktivnosti
Uskladiti robno i financijsko knjigovodstvo zaliha robe u trgovini na veliko korištenjem aplikacijskog softvera		
Uskladiti robno i financijsko knjigovodstvo zaliha robe u trgovini na malo korištenjem aplikacijskog softvera		

Slika 28. Ishodi učenja za sva tri SIU-a

Nastavnici koji realiziraju module RPT, BPPIS i PVT su se dogovorili da će učenici sve ishode učenja ostvariti projektnim zadatkom. Svi nastavnici će s učenicima dogovoriti:

1. Odabir projektnog zadatka (učenici će u dogovoru s nastavnicima sami odabrati vježbeničku tvrtku za koju će izraditi računovodstvenu dokumentaciju i evidentirati promjene na robu korištenjem aplikacijskog softvera)
2. Trajanje svakog SIU-a (nastavnici će predstaviti vremenske okvire unutar kojih trebaju realizirati pojedine SIU-e)
3. Gdje će realizirati SIU (svaki će nastavnik za svoj SIU reći gdje će realizirati vođeni proces učenja, učenje temeljeno na radu i što se očekuje od učenika u samostalnom radu)
4. Vođenje dokumentacije (svaki učenik kroz sva 3 SIU vodi portfolio u koji će dodavati dijagrame, računovodstvenu dokumentaciju, izvatke iz robnog knjigovodstva, komunikaciju s javnim servisima, domaće uratke, i sl.).
5. Načine vrednovanja (formativnim vrednovanjem će nastavnici usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku, a svaki SIU ima i sumativno vrednovanje). Na kraju će učenik prezentirati

svoje rješenje projektnog zadatka pred svim nastavnicima modula. Nakon svake prezentacije će nastavnik pojedinog skupa ishoda učenja sumativno vrednovati svoj dio.

Radna situacija

Vježbenička tvrtka XY započinje s poslovanjem na određenoj lokaciji. Potrebno je pripremiti poslovnu dokumentaciju za otvaranje poslovnih knjiga robnog knjigovodstva uporabom aplikacijskog softvera, kreirati e-poslovanje vježbeničke tvrtke te redovno komunicirati s javnim servisima ovisno o poslovanju te pratiti poslovanje kroz mjesec dana.

Svaki učenik će na početku rada na projektnom zadatku odrediti naziv, djelatnost i lokaciju svoje vježbeničke tvrtke.

Na kraju projektnog zadatka, učenik ima prateću dokumentaciju svoje vježbeničke tvrtke. Na osnovu te dokumentacije učenik izrađuje prezentaciju svog projektnog zadatka kojeg prezentira ispred učenika svojeg razreda i nastavnika.

Moduli:

Računovodstvo proizvodnje i trgovine
Baze podataka i poslovni informacijski sustavi
Pokretanje vježbeničke tvrtke

Skupovi ishoda učenja:

Evidentiranje robe u trgovini na veliko i malo korištenjem aplikacijskog softvera
Poslovni informatički sustavi i elektroničko poslovanje
Pripremanje poslovne dokumentacije

Naziv vježbeničke tvrtke:

Sjedište:

Ime i prezime učenika:

Projekt „Elektroničko praćenje vježbeničke tvrtke XY“

Školska godina 2023./2024.

SIU Evidentiranje robe u trgovini na veliko i malo korištenjem aplikacijskog softvera

U ovom SIU učenik organizira podatke vježbeničke tvrtke koji su mu potrebni za otvaranje poslovnih knjiga te praćenje promjena na robi temeljem dokazivih isprava korištenjem aplikacijskog softvera. Nakon svake aktivnosti provjerava usklađenost financijskog i robnog knjigovodstva.

SIU Poslovni informatički sustavi i elektroničko poslovanje

U ovom SIU učenik razlikuje i povezuje različite modele i područja primjene elektroničkog poslovanja, vodi evidenciju komunikacije s javnim servisima za potrebe poslovanja vježbeničke tvrtke te koristi e-poslovanje u cilju učinkovitijeg provođenja poslovnih aktivnosti u odjelu računovodstva.

SIU Pripremanje poslovne dokumentacije

U ovom SIU učenik izrađuje poslovnu dokumentaciju za odjel računovodstva na temelju koje će se unositi podatci u računovodstveni aplikacijski softver. Priprema podlogu za komunikaciju s javnim servisima i osmišljava digitalne materijale potrebne za e-poslovanje.

9.3. Primjer realizacije modula Osnovni pomoćnički poslovi kroz suradnju strukovnog nastavnika i poslodavca za zanimanje Pomoćni prodavač

U nastavku će biti prikazan primjer projektne suradnje na način da se tri SIU i njima pripadajući ishodi izvode u suradnji s poslodavcem. Nastavnik u suradnji s poslodavcem realizira aktivnosti koje spadaju u pojedini SIU, ali poštujući dogovorenu dinamiku i principe suradnje.

Dodatna vrijednost ovakve suradnje je mogućnost usvajanja novih ishoda učenja u nekom budućem modulu npr. Čuvanje i označavanje robe.

Nastavnik i poslodavac koji realiziraju modul Osnovni pomoćnički poslovi su se dogovorili da će učenici sve ishode učenja ostvariti projektnim zadatkom u stvarnim uvjetima rada, tj. prodavaonici. Nastavnik i poslodavac će na početku nastave s učenicima dogovoriti:

1. Trajanje svakog SIU-a (nastavnik će predstaviti vremenske okvire unutar kojih trebaju realizirati pojedine SIU-e).
2. Gdje će realizirati SIU (gdje će realizirati vođeni proces učenja, učenje temeljeno na radu i što se očekuje od učenika u samostalnom radu)
3. Vođenje dokumentacije (svaki učenik kroz realizaciju sva tri SIU vodi portfolio u koji će dodavati radne listiće, dijagrame, domaće uratke, dokumentaciju iz prodavaonice i sl.). Radni listići omogućuju uvid u dinamiku i kvalitetu rada učenika na projektnom zadatku. Podaci s radnih listića bit će temelj na koji će se nadovezivati iduće projektne aktivnosti. To znači da će se za realizaciju novih ishoda učenja koristiti podaci iz nekih starijih radnih listića.
4. Načine vrednovanja (formativnim vrednovanjem će nastavnik usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku, a svaki SIU ima i sumativno vrednovanje). Na kraju posljednjeg SIU-a će učenik prezentirati svoje rješenje projektnog zadatka pred nastavnikom modula Osnovni pomoćnički poslovi. Nakon svake prezentacije će nastavnik dogovoriti zaključnu ocjenu za učenika.
5. Sva tri SIU-a modula Osnovni pomoćnički poslovi, Organiziranje vlastitih aktivnosti u prodavaonici, Održavanje čistoće robnih odjela prodavaonice i Zbrinjavanje otpada i otpadne ambalaže imaju obujam 4 CSVET boda te imaju isti utjecaj na zaključnu ocjenu modula.

Opis projektnog zadatka:

Učenici će se uključiti u svakodnevne aktivnosti poslovanja prodavaonice, pripremne radnje prije otvaranja prodavaonice, završne radnje nakon zatvaranja prodavaonice, provoditi higijenske mjere u skladu sa zakonskim propisima, sortirati ambalažni otpad prema vrsti materijala od kojeg je izrađen te primjenjivati posebne uzance u u trgovini na malo u radu s ljudima i robom. Ovakva suradnja će omogućiti učenicima stjecanje znanja, vještina i odgovornosti u području obavljanja osnovnih radnih aktivnosti u prodavaonici, održavanja čistoće, higijene i dezinfekcije prodavaonice te zbrinjavanja ambalažnog otpada. Zadatak će se temeljiti na radu u stvarnom okruženju i omogućiti učenicima da povežu različite ishode učenja u jednu logičnu cjelinu.

Uloge:

1. Nastavnik: Vođa projektnog zadatka. Njegova uloga je usmjeravati i podržavati učenike tijekom izvođenja radnih zadataka u prodavaonici. Također, odgovoran je za organizaciju radnih aktivnosti, vrednovanje učenika i pružanje stručne podrške.
2. Poslodavac: Njegova uloga je osigurati potrebne resurse za rad učenicima, usmjeravati ih u radu te mentorirati i surađivati s nastavnikom i učenicima kako bi osigurao uspješno izvršenje planiranih aktivnosti.
3. Učenik: Aktivni sudionik u provođenju aktivnosti. Njegove zadatke i odgovornosti uključuju sudjelovanje u svakodnevnim aktivnostima rada prodavaonice, poštivanje sigurnosnih standarda, suradnju s ostalim članovima tima te pripremu i prezentaciju provedenih aktivnosti.

Način vrednovanja:

1. Formativno vrednovanje: Nastavnik će pružati povratne informacije učenicima tijekom cijelog procesa projekta. To će omogućiti učenicima da poboljšaju svoje vještine i razumijevanje rada prodavaonice. Također će se koristiti samoprocjenom učenika kako bi se potaknula njihova refleksija i samostalno učenje.
2. Sumativno vrednovanje: Na kraju projekta, učenici će prezentirati svoje rezultate i iskustva u vezi sa izvršenim aktivnostima. Njihov rad će se vrednovati na temelju zadanih ishoda učenja i plana dogovorenih aktivnosti.

Scenarij: Osnovne radne aktivnosti u prodavaonici

Hodogram rada nastavnika:

1. Dogovor s poslodavcem oko uloge nastavnika i učenika te dinamike izvođenja aktivnosti.
2. Upoznavanje učenika s projektom, ciljevima i ishodima učenja.
3. Organizacija uvodnog predavanja o osnovnim radnim aktivnostima u prodavaonici.
4. Dostavljanje plana dogovorenih aktivnosti i instrukcija učenicima.
5. Praćenje napretka učenika i pružanje individualne podrške prema potrebi.
6. Kontinuirana suradnja sa poslodavcem zbog praćenja napretka i izvršavanja obveza učenika.
7. Provjeravanje provedenih aktivnosti i pružanje povratnih informacija učenicima.
8. Priprema evaluacijskog materijala za formativno vrednovanje.

Hodogram poslodavca:

1. Inicijalni sastanak s nastavnikom i učenicima radi razumijevanja projektnog zadatka i postavljanja očekivanja.
2. Osiguravanje potrebnih resursa za provođenje dogovorenih aktivnosti u prodavaonici.
3. Pružanje podrške učenicima u vezi s dolaskom u prodavaonicu i dobivanjem sanitarne knjižice.
4. Suradnja s nastavnikom i učenicima u definiranju rasporeda rada i koordinaciji aktivnosti s ostalim zaposlenicima prodavaonice.
5. Osiguravanje sigurnosnih standarda i provođenje sigurnosnih mjera kako bi se zaštitili učenici tijekom rada na prodavaonici.
6. Redovito komuniciranje s nastavnikom i učenicima radi praćenja napretka, rješavanja eventualnih poteškoća i osiguravanja zadovoljstva poslodavca s provedenim aktivnostima
7. Suradnja s nastavnikom i učenicima u pripremi prezentacije rezultata projekta i sudjelovanje u evaluaciji prezentacije.

Hodogram rada učenika:

1. Faza pripreme:
 - Proučavanje zakonske regulative, propisa i standarda vezanih uz rad u prodavaonici.
 - Istraživanje različitih oblika trgovine na malo.
 - Sastanak učenika za planiranje rasporeda rada i raspodjelu zadataka.
2. Faza provedbe aktivnosti:
 - Priprema sanitarnih knjižica.
 - Priprema pribora i sredstava za čišćenje za provođenje pripremnih aktivnosti prije otvaranja prodavaonice, završnih radnji prije zatvaranja prodavaonice te provođenje higijenskih mjera, održavanje čistoće i dezinfekciju prodavaonice.
 - Provođenje planiranih aktivnosti u prodavaonici.
3. Prezentacija projekta:
 - Priprema prezentacije koja obuhvaća opis provedenih aktivnosti, postignute rezultate i naučene vještine.
 - Prezentacija projekta pred nastavnikom, poslodavcem i drugim učenicima.
 - Razmjena iskustava i povratne informacije o postignutim rezultatima.

Poslodavac će osigurati resurse i podršku kako bi učenicima omogućio uspješno izvršenje projektnog zadatka. Njegova suradnja s nastavnikom bit će ključna u osiguravanju potrebnih resursa, pružanju stručnih savjeta i osiguravanju sigurnosnih standarda. Kroz suradnju s poslodavcem, učenici će imati priliku stjecati iskustvo rada u stvarnom okruženju i razumjeti kako funkcionira tržište rada u području rada prodavaonice.

9.4. Primjer realizacije modula Uvod u komunikaciju u zanimanju Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka

Uvod

Kao primjer realizacije jednog modula koristit će se modul Uvod u komunikaciju koji pripada zanimanju Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka. Modul se realizira u prvom razredu u prvom polugodištu. Sastoji se od jednog skupa ishoda učenja (u daljnjem tekstu: SIU) koje može realizirati jedan nastavnik, ali i 2 različita nastavnika između kojih je potrebna suradnja.

Modul: Uvod u komunikaciju	
SIU: Osnove komuniciranja	Ishodi učenja: – Objasniti važnost komunikacije u cilju razvijanja komunikacijske kompetencije pojedinca – Opisati proces i model komunikacije – Razlikovati vrste komunikacija s obzirom na načine prenošenja informacija – Prilagoditi internu komunikaciju u timu
Obujam: 2 CSVET	

Slika 29. Modul Uvod u komunikaciju i SIU

Ime modula	Uvod u komunikaciju	Broj CSVET modula	2
Načini stjecanja ishoda učenja (od –do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika
	45 - 65 %	30 - 40 %	5 - 15 %
Odabrani postotak stjecanja ishoda učenja modula	60 %	30 %	10 %
Broj sati izvedbe ishoda učenja u skupu	30	15	5

Slika 30. Izvadak iz strukovnog kurikuluma Operater za unos poslovnih podataka za modul Uvod u komunikaciju

Načini stjecanja ishoda učenja određeni su u okviru fleksibilnih postotaka. To znači da se ishodi u modulu Osnove automatike i regulacije stječu npr. kao u na slici 2. koja prikazuje 60 % vođenim procesom učenja, 30 % učenjem temeljenom na radu i 10 % samostalnim aktivnostima učenika ili npr. 45 % vođenim procesom učenja, 40 % učenjem temeljenom na radu i 15 % samostalnim aktivnostima učenika. Za konkretnu školsku godinu ti postotci moraju biti određeni i upisani u KUSO kao i ukupan fond sati modula Uvod u komunikaciju.

Primjer ocjenjivanja ishoda učenja:

1. Ishod učenja 1: Objasniti važnost komunikacije u cilju razvijanja komunikacijske kompetencije pojedinca. Učenik je u stanju objasniti važnost komunikacije u cilju razvijanja komunikacijske kompetencije pojedinca. Ocjenjuje se na temelju točnosti i potpunosti objašnjenja utjecaja komunikacije na uspostavljanje i održavanje osobnih i poslovnih odnosa.
2. Ishod učenja 2: Opisati proces i model komunikacije. Učenik je u stanju opisati proces i model komunikacije. Ocjenjuje se na temelju ispravnog opisa bitnih elemenata procesa poslovnog komuniciranja prikazanih komunikacijskim modelom.
3. Ishod učenja 3: Razlikovati vrste komunikacija s obzirom na načine prenošenja informacija. Učenik je u stanju razlikovati vrste komunikacija s obzirom na načine prenošenja informacija. Ocjenjuje se na temelju točnosti razlikovanja obilježja vrste komunikacija s obzirom na način prenošenja informacija.
4. Ishod učenja 4: Prilagoditi internu komunikaciju u timu. Učenik je u stanju prilagoditi internu komunikaciju u timu. Ocjenjuje se na temelju uspješnog prilagođavanja vlastitog stila komuniciranja u zadanoj situaciji unutar poslovne organizacije.

Uloga nastavnika u modulu:

1. Planiranje i organizacija: Nastavnik planira i organizira raspored aktivnosti tijekom 9 tjedana kako bi osigurao postizanje svih ishoda učenja. Osigurava da su svi materijali, resursi i alati potrebni dostupni učenicima.
2. Demonstracija i objašnjavanje: Nastavnik pruža demonstracije i objašnjenja o važnosti komunikacije za uspostavljanje i održavanje osobnih i poslovnih veza, prikazuje proces poslovnog komuniciranja putem komunikacijskog modela, navodi specifičnosti pojedinih vrsta komunikacija s obzirom na načine prenošenja informacija i obilježja osnovnih stilova komuniciranja. Koristi primjere iz okruženja kako bi povezao teoriju s praktičnom primjenom.
3. Vođenje praktičnih aktivnosti: Nastavnik vodi učenike kroz praktične aktivnosti poput prilagodbe vlastitog komunikacijskog stila s obzirom na suradnike u timu i različite neočekivane poslovne situacije. Pruža smjernice, savjete i potporu kako bi učenici bili uspješni u izvršavanju zadataka.
4. Analiza rezultata i evaluacija: Nastavnik surađuje s učenicima prilikom analize rezultata i evaluaciji ishoda u konkretnoj poslovnoj situaciji.

Uloga učenika u modulu:

1. Aktivno sudjelovanje: Učenici aktivno sudjeluju u svim satima izvođenja nastave, postavljaju pitanja, izražavaju svoje misli. Oni sudjeluju u raspravama i grupnim aktivnostima koje promoviraju razumijevanje i primjenu naučenih koncepta.
2. Praktična primjena: Učenici primjenjuju teoriju koju su naučili na praktičan način. Oni prilagođavaju vlastiti stil komuniciranja konkretnoj poslovnoj situaciji vodeći računa o mogućim smetnjama koje utječu na proces primanja i razumijevanja poruka.
3. Suradnja i timski rad: Učenici surađuju međusobno kako bi riješili zadatke i probleme. Oni dijele ideje, iskustva i rješenja te razvijaju timski duh i komunikacijske vještine.
4. Samostalno učenje: Učenici su aktivni u procesu učenja. Oni istražuju dodatne izvore informacija, proučavaju literaturu i proširuju svoje znanje izvan nastavnih aktivnosti.

Način vrednovanja:

1. Formativno vrednovanje: Nastavnik će usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku kroz pružanje povratnih informacija, vođenje rasprava i evaluaciju njihovih radnih listića, domaćih uradaka i sl.
2. Sumativno vrednovanje: Nakon završetka SIU-a, nastavnik će provesti sumativno vrednovanje kako bi ocijenio postignuća učenika. To može uključivati ispitivanje znanja i praktične provjere.

Scenarij: Malim korakom do uspješne komunikacije!

Primjer zadataka: Poslovna organizacija Inovator d.o.o. planira predstavljanje novih proizvoda poslovnim partnerima. Odjel marketinga priprema materijale i prezentaciju za predstavljanje te obavlja završne radnje za organizaciju poslovnog sastanka koji je planiran sljedećeg radnog dana. Ivan je dobio zadatak ispasti i sortirati izrađene promotivne materijale, no već pri prvom koraku utvrđuje kvar na višefunkcionalnom uređaju. S obzirom na specifičnost situacije žurno obavještava voditelja o utvrđenom kvaru.

Tjedan 1:

Pojam komunikacije (1 sat):

1. Identifikacija uloge komunikacije u međuljudskim odnosima.

Komunikacijska kompetencija (4 sata):

1. Identifikacija obilježja komunikacijske kompetencije.
2. Opisivanje obilježja vlastite komunikacijske kompetencije .
3. Rasprava o vlastitom umijeću interakcije u okruženju s ciljem daljnjeg usavršavanja i razvoja komunikacijskih vještina.

Tjedan 2:

Proces i model komunikacije (3 sata):

1. Identifikacija faza procesa komunikacije.
2. Opisivanje prijenosa poruka na modelu poslovnog komunikacijskog procesa.

Smetnje u komunikaciji (2 sata):

1. Izdvajanje najčešćih smetnji u komunikaciji koje utječu na proces primanja i razumijevanja poruka.
2. Rasprava o uzrocima nastanka i načinima rješavanja sukoba.

Tjedan 3:

Model komunikacijskog stila (5 sati):

1. Opisivanje dimenzija ljudskog ponašanja na kojima se temelji model komunikacijskog stila.
2. Identificiranje obilježja četiri osnovnih stilova komuniciranja.

Tjedan 4:

Prevladavajući stil komuniciranja (5 sati)

1. Identificiranje vlastitog komunikacijskog stila.
2. Opisivanje komunikacijskih stilova članova tima.

Tjedan 5:

Komunikacija s obzirom na načine prenošenja informacija (5 sati):

1. Izrada umne mape u kojoj su prikazane vrste komunikacije s obzirom na načine prenošenja poruka uz naglasak na obilježja svake pojedine vrste.

Tjedan 6:

Komunikacija unutar tima (5 sati):

1. Demonstrirati moguće načine komunikacije sa članovima tima u poslovnoj organizaciji ovisno o poslovnoj situaciji.

Tjedan 7:

Odabir vrste komunikacije (5 sati):

1. Odabir vrste komunikacije s obzirom na specifičnost poslovne situacije (nemogućnost obavljanja zadatka zbog kvara na uređaju).
2. Rasprava o povezanosti odabranih vrsta komunikacije i specifičnosti poslovne situacije.

Tjedan 8:

Prilagodba stila komuniciranja (5 sati)

1. Demonstracija komunikacije s članom tima primjenjujući preporuke za prilagodbu vlastitog komunikacijskog stila stilu komuniciranja člana tima. Jedan član tima predstavlja zaposlenika, a drugi član tima nadređenog.
2. Rasprava o mogućim poboljšanjima u svrhu razvoja dobrih međuljudskih odnosa u timu.

Tjedan 9:

Završna evaluacija i zaključak (5 sati):

1. Provjera usvojenih znanja i vještina putem završnog projekta.
2. Rasprava o postignutim rezultatima, izazovima i primjeni komunikacijskih vještina u konkretnoj poslovnoj situaciji.
3. Zaključak modula i priprema za daljnje usavršavanje u području komunikacije.

Napomena: Raspored aktivnosti može se prilagoditi prema stvarnim uvjetima i resursima koji su dostupni učenicima.

9.5. Primjer realizacije modula kroz suradnju strukovnih nastavnika i nastavnika općeobrazovnih modula

U nastavku je razrađen primjer suradnje strukovnih nastavnika i nastavnika općeobrazovnog predmeta Hrvatski jezik u projektu **“Predstavi se i poveži – 4. razred referent za poslovnu ekonomiju / referentica za poslovnu ekonomiju”**

Projekt: Predstavi se i poveži – 4. razred						
STRUKA				HRVATSKI JEZIK		
NAZIV MODULA	POSLOVANJE VJEŽBENIČKE TVRTKE			HRVATSKI JEZIK I KOMUNIKACIJA		
Obujam modula (CSVET)	5			8		
Načini stjecanja ishoda učenja (od –do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti i učenika/polaznika	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika/polaznika
	10 – 20 %	60 – 80 %	10 – 20 %	35 – 50 %	20 – 30 %	25 – 40 %
Ključni pojmovi u ovom projektu	odjeli vježbeničke tvrtke, sajam, promocija, promotivni materijali, kupoprodajni posao			obavezne tekstne vrste, obilježja poslovno-administrativnog stila, tekstovi različitih vrsta, oblika i funkcionalnih stilova, sadržaj, struktura i namjena teksta,		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u školskim specijaliziranim učionicama/praktikumima, Regionalnim centrima kompetentnosti i/ili u poslovnim organizacijama. Poželjno je koristiti projektnu nastavu te situacijsko učenje i poučavanje odnosno zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama u poslovanju. Isto tako, gdje god je to moguće, ishode učenja kojima učenik stječe praktične vještine treba ostvariti u realnim uvjetima kod poslodavca (gospodarski subjekt s kojim ustanova u školskoj godini ostvaruje poslovnu			Učenje i poučavanje metajezničkim znanjima u strukovnim školama usmjereno je razvoju uporabne sastavnice komunikacijske jezične kompetencije, tj. pravilnoj uporabi hrvatskoga standardnog jezika u svakodnevnoj i poslovnoj ili stručnoj komunikaciji.		

	suradnju u skladu s kurikulumom ustanove). Radni zadaci trebaju biti dijelom i iz poduzetničkog svijeta te dati učenicima poduzetničko iskustvo i motivirati ih na kasnije samozapošljavanje.	
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula u ovom projektu	Za realizaciju ovih ishoda potrebna je informatička učionica opremljena školskom pločom, računalom za nastavnika s instaliranom potrebnom programskom potporom, projektor i projekcijski zaslon, dovoljan broj računala za svakog učenika s instaliranom potrebnom programskom potporom i pristupom internetu i lokalnoj mreži. Ishodi učenja radi složenosti stječu se radom u manjim odgojno-obrazovnim skupinama do 10 učenika.	

Skup ishoda učenja iz SK-a:	Poslovanje na sajmovima	Hrvatski jezik i komunikacija
Obujam SIU (CSVET)	2 CSVET	1 CSVET
Ishodi učenja u ovom projektu		
Osmisliti poslovne aktivnosti za sudjelovanje na sajmu	Učenik raspravlja u skladu sa svrhom i željenim učinkom na primatelja.	
Kreirati promotivne materijale i poslovnu dokumentaciju za sudjelovanje na sajmu	Učenik sluša tekstove različitih funkcionalnih stilova u skladu s određenom svrhom i iz različitih izvora.	
Planirati troškove vezane za sudjelovanje na sajmu	Učenik čita u skladu s određenom svrhom raspravljačke tekstove različitih funkcionalnih stilova i oblika.	
Provesti poslovne aktivnosti na sajmovima primjenjujući pravila poslovnog bontona	Učenik piše raspravljačke tekstove u kojima ostvaruje obilježja funkcionalnih stilova u skladu sa svrhom teksta i željenim učinkom na primatelja.	
Analizirati poslovnu dokumentaciju nakon sudjelovanja na sajmu	Učenik analizira glasovni sustav hrvatskoga standardnog jezika.	

		Učenik razlikuje lekseme ograničene uporabe u leksiku hrvatskoga standardnog jezika i pravilno ih primjenjuje.
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU u ovom projektu		
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj poduzetničkih, digitalnih i komunikacijskih kompetencija potrebnih za pripremu promotivnih materijala za nastup s naglaskom na zaštitu autorskih prava materijala koje koriste pri izradi i digitalni trag koji ostavljaju, izračun troškova nastupa na sajmu, sudjelovanje na sajmu te analizi poslova nakon nastupa na sajmu.		U svim se predmetnim područjima razvija komunikacijska jezična kompetencija i potiče se ovladavanje jezičnim djelatnostima slušanja, govorenja, čitanja, pisanja te njihovim međudjelovanjem; ujedno se potiče razvoj vokabulara. Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Učenje i poučavanje metajezičnim znanjima u strukovnim školama usmjereno je razvoju uporabne sastavnice komunikacijske jezične kompetencije, tj. pravilnoj uporabi hrvatskoga standardnog jezika u svakodnevnoj i poslovnoj ili stručnoj komunikaciji.
Nastavne cjeline/teme	Priprema za nastup na sajmu Nastup na sajmu Aktivnosti nakon nastupa na sajmu	Obavezne tekstne vrste Obilježja poslovno administrativnog stila Tekstovi različitih vrsta, oblika i funkcionalnih stilova Sadržaj, struktura i namjena teksta

Projekt: Predstavi se i poveži	
Radna situacija: Ana je odlučila predstaviti svoju poslovnu organizaciju na sajmu. Zajedno sa svojim timom/zaposlenicima donosi odluku o odabiru sajma na kojem će u timu predstaviti poslovne aktivnosti i određuje cilj nastupa na sajmu. Izrađene poslovne dokumente i promotivne materijale potrebno je uskladiti za nastup na sajmu te izračunati iznos troškova vezan uz pripremu i nastup na sajmu. Nakon provedenih aktivnosti na sajmu(prezentacija poslovne aktivnosti i prodajnog asortimana)i povratka sa sajma potrebno je statistički analizirati i predstaviti rezultate nastupa na sajmu u skladu s postavljenim ciljem nastupa.	
Načini i primjer vrednovanja u ovom projektu	

Nastavnik Struke	Nastavnik Hrvatskoga jezika
Vrednovanje za učenje: prati se aktivnost učenika i daje povratna informacija uz smjernice o daljnjem poboljšanju. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: vrednuju se rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija za navedeni zadatak: različitost promotivnih materijala, usklađenost promotivnih materijala, kalkulacija troškova nastupa, prodajni razgovor, analiza poslova na sajmu, video.	Vrednovanje za učenje: nastavnik/mentor prati aktivnost učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik/mentor vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija za navedeni zadatak: ovladavanje jezičnim djelatnostima slušanja, govorenja, čitanja, pisanja te njihovim međudjelovanjem, vrednuje uporabne sastavnice komunikacijske jezične kompetencije, tj. pravilnu uporabu hrvatskoga standardnog jezika u svakodnevnoj i poslovnoj ili stručnoj komunikaciji.
Prilagodba iskustava učenja za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
Za učenike s teškoćama Učenike s teškoćama grupirati u parove ili timove s uspješnijim učenicima koji će preuzeti kontrolu i vođenje pri rješavanju zadatka te pomagati učenicima s teškoćama. Ukoliko se pokaže potreba nastavnik učenicima s teškoćama daje dodatne upute. Učenici s teškoćama mogu preskočiti rješavanje dijela primjera za koje nastavnik procijeni da su za njih prezahtjevni. Za darovite učenike Darovitim učenicima se zadaje zadatak sa proširenim dijelovima ili istraživački rad, ovisno o procjeni nastavnika i sposobnostima darovitih učenika. Predloženi primjer bi daroviti učenici trebali riješiti u cijelosti.	

Popis slika

Slika 1. Shematski prikaz povezanosti Registra HKO i kurikulumskih dokumenata s tržištem rada	10
Slika 2. Povezanost temeljnih dokumenata.....	10
Slika 3. Popis svih kvalifikacija sektora Ekonomija i trgovina	11
Slika 4. Prikaz postotnog udjela strukovnog dijela kvalifikacije u odnosu na ukupno u pet kvalifikacija sektora Ekonomija i trgovina.....	12
Slika 5. Količina i udio tipa skupova ishoda učenja za dva standarda kvalifikacija na razini 4. 2 u sektoru Ekonomija i trgovina.....	12
Slika 6. Elementi strukovnog kurikulumu.....	13
Slika 7. Tri osnovne komponente konstruktivnog poravnanja	14
Slika 8. Temeljne odrednice kurikulumu.....	14
Slika 9. Usporedni prikaz modula strukovnih kurikulumu razine 4.2 sektora Ekonomija i trgovina	17
Slika 10. Odnos standarda zanimanja, standarda kvalifikacije i strukovnih kurikulumu unutar sektora Ekonomija i trgovina objavljenih u Registru HKO-a razine 3, 4.1 i 4.2	26
Slika 11. Strukovni kurikulumi sektora Ekonomija i trgovina po podsektorima i razinama.....	27
Slika 12. Izbornost u strukovnom kurikulumu Referent za poslovnu ekonomiju /Referentica za poslovnu ekonomiju, 4. 2	27
Slika 13. Prikaz udjela zajedničkog dijela kurikulumu razine 3.0 HKO u sektoru Ekonomija i trgovina ...	28
Slika 14. Prikaz udjela zajedničke jezgre sektorskih kurikulumu na razini 4.2 u sektoru Ekonomija i trgovina.....	28
Slika 15. Prikaz strukture kvalifikacije na razini 4.2 u obrazovnom sektoru Ekonomija i trgovina	28
Slika 16. Primjer organizacije modularne nastave u strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju 1. godina	30
Slika 17. Primjer organizacije modularne nastave u strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacije Komercijalist / Komercijalistica 1. godina.....	31
Slika 18. Plan modula prvog razreda Uvod u poduzetništvo strukovnog kurikulumu za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju (podsektor Ekonomija) i Komercijalist / Komercijalistica (podsektor Trgovina) razina 4.2.....	31
Slika 19. Izvadak iz strukovnog kurikulumu kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju i Komercijalist / Komercijalistica.....	31
Slika 20. Primjeri realizacija modula Uvod u poduzetništvo.....	33
Slika 21. Plan modula prvog razreda strukovnog kurikulumu za stjecanje kvalifikacije Skladištar / Skladištar	33
Slika 22. Izvadak iz strukovnog kurikulumu Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju za modul Ponašanje potrošača	38
Slika 23. Prijedlog vrednovanja za modul Ponašanje potrošača u e-Dnevniku	39
Slika 24. Modul Digitalni marketing u poslovanju i pripadajući skupovi ishoda učenja	43
Slika 25. Izvadak iz strukovnog kurikulumu referenta za poslovnu ekonomiju za modul Digitalni marketing u poslovanju	43
Slika 26. Ishodi učenja za dva SIU-a modula Digitalni marketing u poslovanju	44
Slika 27. Moduli RPT, BPPIS i PVT i Skupovi ishoda učenja u kojima se može ostvariti suradnje	47
Slika 28. Ishodi učenja za sva tri SIU-a	48
Slika 29. Modul Uvod u komunikaciju i SIU.....	54

Slika 30. Izvadak iz strukovnog kurikuluma Operater za unos poslovnih podataka za modul Uvod u komunikaciju.....	54
Slika 31. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka.....	65
Slika 32. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju.....	66
Slika 33. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica	67
Slika 34. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Skladištar / Skladištarka	68
Slika 35. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Prodavač / Prodavačica.....	69
Slika 36. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Komercijalist / Komercijalistica	70
Slika 37. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka.....	71
Slika 38. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju – prva godina.....	72
Slika 39. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju – druga godina.....	73
Slika 40. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju – treća godina.....	74
Slika 41. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju – četvrta godina.....	75
Slika 42. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica.....	76
Slika 43. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Skladištar / Skladištarka	77
Slika 44. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Prodavač / Prodavačica.....	78
Slika 45. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Komercijalist / Komercijalistica – prva i druga godina učenja.....	79
Slika 46. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Komercijalist / Komercijalistica – treća i četvrta godina učenja	80
Slika 47. Prijedlog izračuna po modulima za kurikulum ustanove - Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka	81
Slika 48. Prijedlog izračuna po modulima za kurikulum ustanove - Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju.....	82
Slika 49. Prijedlog izračuna po modulima za kurikulum ustanove – Pomoćni prodavač / Pomoćna Prodavačica.....	83
Slika 50. Prijedlog izračuna po modulima za kurikulum ustanove – Skladištar / Skladištarka	84
Slika 51. Prijedlog izračuna po modulima za kurikulum ustanove – Prodavač / Prodavačica	85
Slika 52. Prijedlog izračuna po modulima za kurikulum ustanove – Komercijalist / Komercijalistica	86

Popis tablica

Tablica 1. Formirana zajednička jezgra u obrazovnom sektoru Ekonomija i trgovina za razinu 4.2 HKO-a	29
Tablica 2. Primjer rasporeda strukovnih modula Skladištar/Skladištarka u prvom razredu	34
Tablica 3. Aktivnosti „Evidencija i praćenje prehrambene robe u skladištu“ opisana je u KUSO-u na sljedeći način:.....	35
Tablica 4. Primjer distribucije nastave Stručnog vijeća nastavnika ekonomske grupe predmeta USO-a .	36

NACRT

PRILOG 1

Naziv nastavnog predmeta	Razred, Bodovi						UKUPN O BODOV A
	1. godina		2. godina		3. godina		
	Godišnji broj sati	HROO / CSVET	Godišnji broj sati	100 / CSV	Godišnji broj sati	CSVET	
Hrvatski jezik	105	4	105	4	96	3	11
Politika i gospodarstvo					32	1	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	64	2	6
Matematika	105	4	70	2	64	2	8
Informatika	35	1	35	1	32	1	3
Strani jezik	35	1	35	1	32	1	3
Čovjek i okolina	35	1	35	1			2
UKUPNO I tjedno	385	13	350	11	320	10	34
Izborni							
Vjeronauk / Etika	35	1	35	1	32	1	3
Domaćinstvo / Tehnička kultura	35	1	35	1	32	1	3
Drugi oblici nastave							
Sat razrednog odela	35	1	35	1	32	1	3
UKUPNO II tjedno	105	3	105	3	96	3	9
Strukovni							
Tehnologija zanimanja - strukovni sadržaji s vježbama							
Uvod u komunikaciju	35	2					2
Osnove poduzetništva	105	4					4
Informacijsko-komunikacijske tehnologije pri unosu poslovnih podataka			35	2			2
Programska podrška u poslovanju			105	4			4
Uvod u knjigovodstvo					64	3	3
Interna poslovna komunikacija					32	2	2
UKUPNO - TEHNOLOGIJA ZANIMANJA	140	6	140	6	96	5	17
Stručna praksa							
Zaštita na radu pri unosu poslovnih podataka	105	4					4
Osnove poslovnog komuniciranja	175	7					7
Daktilografske vježbe	210	9					9
Virtualno okruženje u poslovanju			140	6			6
Osnovne uredske aplikacije			140	6			6
Proračunske tablice i baze podataka pri unosu poslovnih podataka			210	8			8
Unos podataka u knjigovodstveni softver					384	15	15
Sortiranje i arhiviranje poslovne dokumentacije					256	11	11
UKUPNO STRUČNA PRAKSA	490	20	490	20	640	26	66
UKUPNO III tjedno	630	26	630	26	736	31	83
UKUPNO (I + II + III)	1120	42	1085	40	1152	44	126

Slika 31. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Operater za unos poslovnih podataka / Operaterka za unos poslovnih podataka

Naziv nastavnog predmeta	Razred, Bodovi								UKUPNO BODOVA
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		
	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	
Hrvatski jezik	140	8	140	8	140	8	128	8	32
Strani jezik I	105	6	105	6	105	6	96	6	24
Matematika	140	8	140	8	105	6	96	6	28
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	70	2	64	2	8
Povijest					70	3			3
Geografija							64	3	3
Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	35	1	32	1	4
UKUPNO OO	490	25	490	25	525	26	480	26	102
Daktilografija u uredskom poslovanju	140	7							7
Uvod u osobne financije	70	3							3
Uvod u poduzetništvo	70	4							4
Osnove poslovne komunikacije	70	5							5
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u poslovanju	105	6							6
Osnove računovodstva	70	4							4
Strani jezik u struci	105	6							6
Mikroekonomija			70	4					4
Ponašanje potrošača			70	4					4
Računovodstvo imovine i obveza			105	6					6
Pisane poslovne komunikacije			105	5					5
Novčano poslovanje			70	4					4
Planiranje poduzetničke aktivnosti			70	4					4
			70	5					5
Proračunske tablice u poslovanju									
Osnove ekonomije					70	4			4
Računovodstvo proizvodnje i trgovine					105	6			6
Pokretanje vjezbeničke tvrtke					70	4			4
Radni procesi u organizaciji					35	2			2
Upravljanje elementima marketinškog spleta					70	4			4
Poduzetnički pothvat					70	4			4
Baze podataka i poslovni informacijski sustavi					70	4			4
Makroekonomija							64	4	4
Poduzetničko računovodstvo							96	5	5
Statistika u poslovanju							96	5	5
Održivo poslovanje							64	4	4
Pravno i političko okruženje poslovanja							64	5	5
Poslovi i prakse na radnom mjestu							32	2	2
Poslovanje vjezbeničke tvrtke							64	5	5
Izborni dio									
2. godina			70	4					4
Poslovno pregovaranje			70	4					
Poslovi osiguranja			70	4					
Medijska kultura u poslovanju			70	4					
Računovodstvo fizičkih osoba			70	4					
Ponašanje u poslovnom okruženju			70	4					
Osnove projektnog upravljanja			70	4					
3. godina					105	6			6
Međunarodna ekonomija					105	6			
Bankarski poslovi					105	6			
Digitalni marketing u poslovanju					105	6			
Analitičke evidencije					70	4			
Računovodstvo vanjske trgovine					35	2			
Osnove upravljanja ljudskim potencijalima					105	6			
Priprema, vođenje i evaluacija projekta					105	6			
4. godina							96	7	7
Osnove digitalnog marketinga							64	4	
Javna nabava							32	3	
Tržišta kapitala							64	4	
Kredit i linearni modeli proizvodnje							32	3	
Odnosi s javnošću							64	4	
Planiranje digitalne marketinške kampanje							32	3	
Godišnji financijski izvještaji mikro i malih poduzetnika							96	7	
Upravljanje ljudskim potencijalima							32	3	
Radno pravo							64	4	
Projektno upravljanje - EU fondovi							64	4	
Javna nabava							32	3	
Ukupno struka	630	35	630	36	595	34	576	37	142
Sveukupno	1120	60	1120	61	1120	60	1056	63	244

Slika 32. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju

Naziv nastavnog predmeta	Razred, Bodovi						UKUPNO BODOVA
	1. godina		2. godina		3. godina		
	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	
Hrvatski jezik	105	4	105	4	96	3	11
Politika i gospodarstvo					32	1	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	64	2	6
Matematika	105	4	70	2	64	2	8
Informatika	35	1	35	1	32	1	3
Strani jezik	35	1	35	1	32	1	3
Čovjek i okolina	35	1	35	1			2
UKUPNO I tjedno	385	13	350	11	320	10	34
Izborni							
Vjeronauk / Etika	35	1	35	1	32	1	3
Domaćinstvo / Tehnička kultura	35	1	35	1	32	1	3
Drugi oblici nastave							
Sat razrednog odela	35	1	35	1	32	1	3
UKUPNO II tjedno	105	3	105	3	96	3	9
Strukovni							
Tehnologija zanimanja - strukovni sadržaji s vježbama							
Prodavač i prodavaonica	140	6					6
Trgovačka djelatnost			140	6			6
Suvremena prodavaonica					96	5	5
UKUPNO - TEHNOLOGIJA ZANMANJA	140	6	140	6	96	5	17
Stručna praksa							
Zaštita na radu u prodavaonici	70	2					2
Namirnice u prodavaonici	105	4					4
Robni odjeli u prodavaonici	315	14					14
Osnovni pomoćnički poslovi			294	12			12
Čuvanje i označavanje robe			196	8			8
Izlaganje robe					250	10	10
Posluživanje kupaca					170	7	7
Preuzimanje i evidentiranje robe					220	9	9
UKUPNO STRUČNA PRAKSA	490	20	490	20	640	26	66
UKUPNO III tjedno	630	26	630	26	736	31	83
UKUPNO (I + II + III)	1120	42	1085	40	1152	44	126

Slika 33. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Pomoćni prodavač / Pomoćna prodavačica

Naziv nastavnog predmeta	Razred, bodovi						UKUPNO BODOVA
	1. razred		2. razred		3. razred		
	Godišnji fond sati	HROO /CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	
Hrvatski jezik	105	6	105	6	96	6	18
Strani jezik I	70	4	70	4	64	4	12
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	64	2	6
Povijest	70	3					3
Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	32	1	3
UKUPNO OO	350	16	280	13	256	13	42
Prehrambena roba	105	6					6
Osnove informatike u skladištu	70	4					4
Osnove matematike	105	5					5
Komunikacija u skladištu	70	4					4
Skladištar i skladište	105	6					6
Zaštita na radu u skladišnom poslovanju	35	2					2
Zalihe robe u skladištu	70	4					4
Osnovni skladišni poslovi (svijet rada)	140	9					9
Skladišna oprema			105	6			6
Geometrija			70	4			4
Informatika u skladištu			70	4			4
Osnove skladišnog poslovanja			105	6			6
Roba široke potrošnje			70	4			4
Skladište e-trgovine			70	4			4
Skladišni poslovi (svijet rada)			280	15			15
Skladišno poslovanje					64	4	4
Neprehrambena roba					64	4	4
Suvremeno skladište					64	4	4
Komisioniranje robe (svijet rada)					288	17	17
Otpremanje robe (svijet rada)					224	14	14
Izborni dio							
1. godina	70	4					4
Trgovinsko poslovanje	70	4					
Odgovorno poslovanje	70	4					
2. godina			70	4			4
Poduzetničko poslovanje			70	4			
Marketinško poslovanje			70	4			
3. godina					64	4	4
Opasne tvari u skladištu					64	4	
Gospodarenje novcem					64	4	
Ukupno struka	770	44	840	47	768	47	138
Sveukupno	1120	60	1120	60	1024	60	180

Slika 34. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Skladištar / Skladištarka

Naziv nastavnog predmeta	Razred, bodovi						UKUPNO BODOVA
	1. razred		2. razred		3. razred		
	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	
Hrvatski jezik	105	6	105	6	96	6	18
Strani jezik I	70	4	70	4	64	4	12
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	64	2	6
Povijest	70	3					3
Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	32	1	3
UKUPNO OO	350	16	280	13	256	13	42
Maloprodaja	70	4					4
Prehrambena roba	70	5					5
Radni procesi u nabavi	70	4					4
Osnove matematike	105	5					5
Uvod u poslovanje prodavaonice	70	4					4
Aranžiranje i estetsko oblikovanje	70	3					3
Zapošljavanje u maloprodaji	35	2					2
Radne procedure u prodavaonici (svijet rada)	323	14					14
Roba široke potrošnje			70	4			4
Radni procesi u prodaji			70	4			4
Geometrija			70	4			4
Poslovanje prodavaonice			70	4			4
Prodajna komunikacija			70	4			4
Poslovni procesi u prodavaonici (svijet rada)			525	24			24
Prodaja na stranom jeziku					64	4	4
Informatika u prodaji					64	4	4
Matematika u prodaji					64	4	4
Neprehrambena roba					64	4	4
Obračun i naplata prodane robe					64	4	4
Samostalno provođenje prodaje (svijet rada)					448	24	24
Izborni dio							
1. godina	70	3					3
2. godina			70	3			3
3. godina					64	3	3
Ukupno struka	883	44	945	47	832	47	138
Sveukupno	1233	60	1225	60	1088	60	180
Izborni moduli (Učenik bira jedan od 10 izbornih modula. Iste izborne predmete nije moguće birati uzastopno iz godine u godinu niti ponavljati.)							
Namještaj							
Tekstil							
Obuća i kožna galanterija							
Uradi sam							
Vrtlarenje							
Uredski pribor							
Kućanski aparati							
Elektrotehnika							
Auto vozila i autodijelovi							
Željezarija							

Slika 35. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Prodavač / Prodavačica

Naziv nastavnog predmeta	Razred, Bodovi								UKUPNO BODOVA
	1. godina		2. godina		3. godina		4. godina		
	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	Godišnji fond sati	HROO / CSVET	
Hrvatski jezik	140	8	140	8	140	8	128	8	32
Strani jezik I	105	6	105	6	105	6	96	6	24
Matematika	140	8	140	8	105	6	96	6	28
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	70	2	64	2	8
Povijest					70	3			3
Geografija							64	3	3
Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	35	1	32	1	4
UKUPNO OO	490	25	490	25	525	26	480	26	102
Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama	140	7							7
Uvod u osobne financije	70	3							3
Uvod u poduzetništvo	70	4							4
Osnove poslovne komunikacije	70	5							5
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u poslovanju	105	6							6
Osnove računovodstva	70	4							4
Strani jezik u struci	105	6							6
Prehrambena roba			105	6					6
Nabavno poslovanje			70	4					4
Vježbe nabavnog poslovanja			70	4					4
Računovodstvo imovine i troškova			105	5					5
Komunikacija u poslovnom okruženju			105	5					5
Planiranje poduzetničke aktivnosti			70	4					4
Proračunske tablice u poslovanju			70	5					5
Roba široke potrošnje					70	4			4
Prodajno poslovanje					70	4			4
Operativno vanjskotrgovinsko poslovanje					70	4			4
Vježbe poduzetničkih vještina					105	6			6
Računovodstvo zaliha					105	6			6
Poduzetnički pothvat					70	4			4
Baze podataka i poslovni informacijski sustav					70	4			4
Neprehrambena roba							64	4	4
Komercijalno pregovaranje							64	4	4
Marketing u komercijalnom poslovanju							64	4	4
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja							64	4	4
Poslovna logistika							96	6	6
Vježbe komercijalnog poslovanja							64	5	5
Primjena računala u statistici							64	3	3
Izborni dio									
2. godina			35	2					2
Prezentacijske vještine u komercijalnom poslovanju			35	2					
Psihologija u komercijalnom poslovanju			35	2					
3. godina					35	2			2
Financijska početnica					35	2			
Osiguranje u komercijalnom poslovanju					35	2			
4. godina							64	4	4
Osnove trgovačkog prava							64	4	
Kultura poslovanja							64	4	
Ukupno struka	630	35	630	35	595	34	544	34	138
Sveukupno	1120	60	1120	60	1120	60	1024	60	240

Slika 36. Prijedlog nastavnog plana za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Komercijalist / Komercijalistica

<---- Prvo polugodište Drugo polugodište ---->																																								
Rujan					Listopad				Studeni				Prosinac				Siječanj				Veljača				Ožujak				Travanj				Svibanj				Lipanj			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35						

1. razred

26	Uvod u komunikaciju												Osnove poduzetništva																							TEHNOLOGIJA ZANIMANJA				
	Osnove komuniciranja												Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (REF)							Društveno poduzetništvo (REF)							Uspostava organizacijske strukture (REF)							Temeljne postavke društveno odgovornog poslovanja (REF)						
	2												1							1							1							1						
6	Zaštita na radu pri unosu poslovnih podataka												Osnove poslovnog komuniciranja																							UČENJE TEMELJENO NA RADU				
	Zaštita na radu u uredskom poslovanju												Ergonomska načela u uredskom poslovanju (REF)		Komunikacija pri unosu poslovnih podataka							Pisana komunikacija pri unosu poslovnih podataka							Poslovni bonton u komunikaciji (REF)											
	3												1		2							4							1											
20	Daktilografske vježbe																																							
	Korištenje uredske opreme za unos i pohranu poslovnih podataka					Višefunkcijska tipkovnica za unos poslovnih podataka										Desetoprstno slijepo pisanje																								
	1					2										6																								

2. razred

<---- Prvo polugodište Drugo polugodište ---->																																								
Rujan					Listopad				Studeni				Prosinac				Siječanj				Veljača				Ožujak				Travanj				Svibanj				Lipanj			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35						

26

Informacijsko-komunikacijske tehnologije pri unosu poslovnih podataka												Programska podrška u poslovanju																							TEHNOLOGIJA ZANIMANJA														
Komponente računalnog sustava												Programska podrška pri unosu poslovnih podataka										Izrada tekstualnog dokumenta s poslovnim podacima							Programska podrška za izradu prezentacije							Programska podrška za rad s proračunskim tablicama							Baze podataka za unos poslovnih podataka						
1												1										1							1							1							1						
6	Virtualno okruženje u poslovanju												Osnovne uredske aplikacije										poslovnih podataka													UČENJE TEMELJENO NA RADU													
	Virtualno okruženje pri unosu poslovnih podataka						Zaštita podataka pri unosu i pohrani poslovnih podataka						Oblikovanje teksta pri unosu poslovnih podataka							Predstavljanje poslovnih podataka računalnom prezentacijom							Proračunske tablice za unos poslovnih podataka							Programska podrška za upravljanje bazama podataka															
	3						3						3							3							4							4															
20																																																	

3. razred

<---- Prvo polugodište Drugo polugodište ---->																																								
Rujan					Listopad				Studeni				Prosinac				Siječanj				Veljača				Ožujak				Travanj				Svibanj							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										

31

Uvod u knjigovodstvo												Interna poslovna komunikacija																							TEHNOLOGIJA ZANIMANJA							
Knjigovodstvene isprave												Poslovne knjige										Inventura							Timski rad i međuljudski odnosi kao dio poslovnog procesa							Poslovna etika pri unosu, obradi i pohrani poslovnih podataka						
1												1										1							1							1						
5	Unos podataka u knjigovodstveni softver																																		UČENJE TEMELJNO NA RADU							
	Primjena knjigovodstvenog softvera pri unosu podataka na temelju knjigovodstvenih isprava												Primjena knjigovodstvenog softvera pri unosu podataka u poslovne knjige										Primjena knjigovodstvenog softvera pri unosu podataka vezanih uz provedbu inventure																			
	5												5										5																			
26	Sortiranje i arhiviranje poslovne dokumentacije																																									
	Evidencija i sortiranje poslovne dokumentacije																	Arhiviranje poslovne dokumentacije																								
	6																	5																								

<--- Prvo polugodište															Drugo polugodište --->																																		
Rujan					Listopad					Studen					Prosinac					Siječanj					Veljača					Ožujak					Travanj					Svibanj					Lipanj				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35															
1. razred																																																	
Ukupni obujam struke																																																	
Daktilografija u uredskom poslovanju																																																	
Ergonomska načela u uredskom poslovanju (preuzima OUPP)					Zaštita na radu u poslovanju (preuzeto od KOM)					Daktilografija																																							
1					1					5																																							
Osnove računovodstva																																																	
Osnovni pojmovi računovodstva (preuzima KOM)										Računovodstveni instrumenti (preuzima KOM)										Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama (preuzima KOM)										Popis imovine i obveza (preuzima KOM)																			
1										1										1										1																			
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u poslovanju																																			Uvod u osobne financije														
Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (preuzima KOM)					Internetska tehnologija u poslovanju (preuzima KOM)					Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (preuzima KOM)										Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (preuzima KOM)										Upravljanje osobnim financijama (preuzima KOM)																			
1					1					2										2										3																			
Uvod u poslovne komunikacije																																			Uvod u poduzetništvo														
Osnove poslovne komunikacije (preuzima KOM)					Poslovni bonton u komunikaciji (preuzima KOM i OUPP)					Usmena poslovna komunikacija (preuzima KOM)										Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (preuzima KOM i OUPP)					Kreativnost i poslovna ideja (preuzima KOM)					Društveno poduzetništvo (preuzima KOM i OUPP)					Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (preuzima KOM)														
1					1					3										1					1					1					1														
Strani jezik u struci																																																	
(Izbor: engleski jezik, njemački jezik, talijanski jezik)																																																	
M1: 1.-4. godina učenja: Nepredno okruženje (EJ, NJJ, TJ); M2: 4. - 9. godina učenja: Ponuda proizvoda i usluga (EJ i NJJ); Vrste poslovnih dopisa (TJ); M4: 9. - 12. godina učenja: Putovanje (EJ, NJJ); M5: Znanost i tehnologija u struci (TJ)															M1:1. - 4. godina učenja: Aktivnosti u svakodnevnici (EJ, NJJ, TJ); M2: 4. - 9. godina učenja: Komunikacija u javnim ustanovama (EJ, NJJ); Dijelovi poslovnog pisma (TJ) M4: 9. - 12. godina učenja: Boravak u zemljama engleskog govornog područja /njemačkog (EJ, NJJ); M5: Plan osobnog razvoja i napredovanja (TJ)															M1:1. - 4. godina učenja: Obrazovanje i zanimanje (EJ, NJJ, TJ); M2: 4. - 9. godina učenja: Oglašavanje (EJ, NJJ); Pisanje poslovnih dopisa (TJ); M4: 9. - 12. godina učenja: Stručna praksa i projekti (EJ, NJJ); M5: Prijava i razgovor za posao (TJ)																			
2															2															2					2														

Slika 38. Prijedlog rasporeda modula za Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju – prva godina

1. razred

2. razred3. razred76

1. razred / Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489	149
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----

[illegible]

Slika 49. *Prijedlog izračuna po modulima za kurikulum ustanove – Pomoćni prodavač / Pomoćna Prodavačica*

[illegible]

86

PRILOG 2

Literatura:

Kurikulumi međupredmetnih tema:

Osobni i socijalni razvoj

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_153.html

Učiti kako učiti

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_154.html

Građanski odgoj i obrazovanje

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_10_217.html

Zdravlje

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_10_212.html

Poduzetništvo

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_157.html

Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_150.html

Održivi razvoj

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_152.html

Razine	Znanja		Vještine			Samostalnost	Odgovornost
	Činjenična	Teorijska	Spoznajne	Psihomotoričke	Socijalne		
8	Kreiranje i vrjednovanje novih činjenica u dijelu područja znanstvenih istraživanja što dovodi do pomicanja granica znanja	Kreiranje i vrednovanje novih teorijskih znanja u dijelu područja znanstvenih istraživanja što dovodi do pomicanja granica znanja		Kreiranje te analiziranje i vrjednovanje novih predloženih specijaliziranih pokreta i novih metoda, instrumenata, alata i materijala	Kreiranje novih društvenih i civilizacijski prihvaćenih komunikacija i suradnje sa skupinama različitih opredjeljenja i naroda	Izražavanje osobnoga profesionalnog i etičkog autoriteta te trajna predanost istraživanjima i razvoju novih ideja ili procesa	Preuzimanje etičke i društvene odgovornosti za uspješnost provođenja istraživanja, za društvenu korisnost rezultata istraživanja te za moguće društvene posljedice
7	Vrjednovanje činjenica do poznatih granica nekog područja (rada ili istraživanja) kao i do dodirnih granica s drugim područjima koja mogu biti temelj znanstvenoga istraživanja u dijelu toga područja	Vrjednovanje teorijskih znanja do poznatih granica nekog područja (rada ili istraživanja) kao i do dodirnih granica s drugim područjima koja mogu biti temelj znanstvenoga istraživanja u dijelu toga područja	Apstraktna kreativna razmišljanja (potrebna u istraživanjima za razvijanje novih znanja i procedura te za integriranje različitih područja)	Izvođenje složenih pokreta te složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala, kao i izrada složenih metoda, instrumenata, alata i materijala, potrebnih u istraživanjima i inovativnom procesu	Ostvarenje upravljanja te složenih komunikacija i suradnje u različitim društvenim skupinama i narodima u nepredvidivim uvjetima	Upravljanje složenim i promjenjivim uvjetima okruženja i odluke o njihovom mijenjanju	Preuzimanje osobne i timske odgovornosti za strateško odlučivanje i uspješno provođenje i izvršenje zadataka u nepredvidivim uvjetima, te društvene i etičke odgovornosti tijekom izvršenja zadataka i posljedica rezultata tih zadataka
6	Vrjednovanje činjenica unutar područja rada ili učenja od kojih je dio na rubovima poznatih granica	Vrjednovanje teorijskih znanja unutar područja rada ili učenja od kojih je dio na rubovima poznatih granica	Apstraktna logička razmišljanja (potrebna za razvijanje rješenja apstraktnih problema) u nepredvidivim uvjetima	Izvođenje složenih pokreta te složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala u nepredvidivim uvjetima, kao i izrada složenih metoda, instrumenata, alata i materijala	Ostvarenje upravljanja te složenih komunikacija i suradnje u različitim društvenim skupinama u nepredvidivim uvjetima	Upravljanje stručnim projektima u nepredvidljivim uvjetima	Preuzimanje etičke i društvene odgovornosti za upravljanje i vrjednovanje profesionalnoga razvoja pojedinaca i skupina u nepredvidivim uvjetima
5	Analiziranje i sintetiziranje činjenica kojima se stvara svijest o poznatim granicama područja rada ili učenja, te njihovo vrjednovanje	Analiziranje i sintetiziranje teorijskih znanja kojima se stvara svijest o poznatim granicama područja rada ili učenja, te njihovo vrjednovanje	Jednostavna apstraktna kreativna razmišljanja (potrebna za razvijanje rješenja apstraktnih problema) u djelomično nepredvidivim uvjetima	Izvođenje složenih pokreta te složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala u djelomično nepredvidivim uvjetima, kao i izrada jednostavnih metoda, instrumenata, alata i materijala	Ostvarenje upravljanja i složenih komunikacija i suradnje u skupini u djelomično nepredvidivim uvjetima	Sudjelovanje u upravljanju aktivnostima u djelomično nepredvidljivim uvjetima	Preuzimanje pune odgovornosti za upravljanje te ograničene odgovornosti za vrjednovanje unaprjeđivanja aktivnosti u djelomično nepredvidivim uvjetima
4	Analiziranje činjenica unutar područja rada ili učenja	Analiziranje teorijskih znanja unutar područja rada ili učenja	Jednostavna apstraktna logička razmišljanja (potrebna za odabir i primjenu relevantnih informacija u izvršenju skupa složenih specifičnih zadataka) u promjenjivim uvjetima	Izvođenje složenih pokreta te složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala (u izvršenju skupa složenih specifičnih zadataka) u promjenjivim uvjetima	Ostvarenje složenih komunikacija i suradnje u skupini u promjenjivim uvjetima	Izvršenje složenih zadataka i prilagođavanje vlastitoga ponašanja unutar zadanih smjernica u promjenjivim uvjetima	Preuzimanje djelomične odgovornosti za vrjednovanje i unaprjeđenje aktivnosti u promjenjivim uvjetima
3	Primjenjivanje osnovnih činjenica u izvršavanju zadataka unutar područja rada ili učenja	Primjenjivanje osnovnih teorijskih znanja u izvršavanju zadataka unutar područja rada ili učenja	Jednostavna konkretna kreativna razmišljanja (potrebna za odabir i primjenu relevantnih informacija u izvršenju skupa složenih rutinskih zadataka) u poznatim uvjetima	Složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala u poznatim uvjetima	Ostvarenje složenih komunikacija i suradnje u skupini poznatim uvjetima	Izvršenje složenih zadataka i prilagođavanje vlastitoga ponašanja unutar zadanih smjernica u poznatim uvjetima	Preuzimanje odgovornosti za izvršenje složenih zadataka u poznatim uvjetima
2	Razumijevanje osnovnih činjenica u izvršavanju jednostavnih zadataka u području rada ili učenja	Razumijevanje osnovnih teorijskih znanja u izvršavanju jednostavnih zadataka u području rada ili učenja	Konkretna logička razmišljanja (potrebna za primjenu relevantnih informacija u izvršenju skupa jednostavnih zadataka) u poznatim uvjetima	Jednostavna upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala u poznatim uvjetima	Ostvarenje jednostavne komunikacije i suradnje s pojedinim osobama u poznatim uvjetima	Izvršenje jednostavnih zadataka pod stručnim neposrednim i povremenim vodstvom u poznatim uvjetima	Preuzimanje odgovornosti za izvršavanje jednostavnih zadataka i odnosa s drugima u poznatim uvjetima
1	Pamćenje općih činjenica	Pamćenje općih teorijskih znanja	Jednostavna konkretna logička razmišljanja (potrebna za izvršenje jednostavnih konkretnih zadataka) u poznatim uvjetima	Izvođenje jednostavnih rutinskih pokreta u poznatim uvjetima	Ostvarivanje općih pravila ponašanja u poznatim uvjetima	Izvršenje jednostavnih zadataka pod neposrednim stručnim i stalnim vodstvom u poznatim uvjetima	Preuzimanje odgovornosti za izvršavanje jednostavnih zadataka u poznatim uvjetima

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Za više informacija o EU fondovima posjetite web stranicu Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr.

NACRT



MODERNIZACIJA SUSTAVA
STRUKOVNOG OBRAZOVANJA
I OSPOSBLJAVANJA



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.