



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH
mzom.gov.hr

KLASA: 602-03/24-05/00038
URBROJ: 533-05-24-0027

Zagreb, 6. studenoga 2024.

Na temelju članka 8. stavka 11. Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, broj 30/09, 24/10, 22/13, 25/18 i 69/22), a u vezi s člankom 65. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22 i 156/23), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU
o uvođenju posebnog kurikula za stjecanje kvalifikacije
POMOĆNI ADMINISTRATOR / POMOĆNA ADMINISTRATORICA
(248100) u sektoru PRAVO, POLITOLOGIJA, SOCIOLOGIJA, DRŽAVNA U-
PRAVA I JAVNI POSLOVI

I.

Ovom Odlukom donosi se posebni kurikul za stjecanje kvalifikacije POMOĆNI ADMINISTRATOR / POMOĆNA ADMINISTRATORICA u sektoru PRAVO, POLITOLOGIJA, SOCIOLOGIJA, DRŽAVNA U-PRAVA I JAVNI POSLOVI.

II.

Sastavni dio ove Odluke je posebni kurikul za stjecanje kvalifikacije POMOĆNI ADMINISTRATOR / POMOĆNA ADMINISTRATORICA u sektoru PRAVO, POLITOLOGIJA, SOCIOLOGIJA, DRŽAVNA U-PRAVA I JAVNI POSLOVI iz točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama, a primjenjuje se za učenike I. razreda srednje škole od školske godine 2025./2026., za učenike II. razreda srednje škole od školske godine 2026./2027., a za učenike III. razreda srednje škole od školske godine 2027./2028.

MINISTAR

prof. dr. sc. Radovan Fuchs

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

**POSEBNI KURIKUL
ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE
POMOĆNI ADMINISTRATOR /
POMOĆNA ADMINISTRATORICA**

Zagreb, listopad 2024.

Popis kratica

CSVET – Obujam ishoda učenja na razini ciklusa

HROO – Hrvatski sustav bodova općeg obrazovanja

HKO – Hrvatski kvalifikacijski okvir

SIU – skup ishoda učenja

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

1.	OPĆI DIO POSEBNOG KURIKULA	1
2.	NASTAVNI PLAN POSEBNOG KURIKULA	3
3.	SASTAVNICE POSEBNOG KURIKULA	4
3.1.	POSEBNI KURIKULI NASTAVNIH PREDMETA	4
3.2.	POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA	5
4.	RAZRADA MODULA	8
1.	RAZRED	8
	<i>OSNOVE GOSPODARSTVA</i>	8
	<i>UVOD U PRAVO I DRŽAVU</i>	11
	<i>SIGURNOST I ZAŠTITA OKOLIŠA U POSLOVNOJ ADMINISTRACIJI</i>	14
	<i>ADMINISTRACIJA UREDA</i>	17
	<i>POZNAVANJE POSLOVNOG OKRUŽENJA - ADMINISTRATIVNA UPRAVNA JEDINICA</i>	21
2.	RAZRED	25
	<i>KOMUNIKACIJA U POSLOVNOM OKRUŽENJU POMOĆNOG ADMINISTRATORA</i>	25
	<i>PODUZETNIŠTVO I POSLOVNI PLAN</i>	27
	<i>SLUŽBENO DOPISIVANJE</i>	31
	<i>POZNAVANJE UREDSKE TEHNOLOGIJE</i>	35
	<i>ADMINISTRATIVNI POSTUPCI</i>	39
3.	RAZRED	42
	<i>UVOD U FINACIJSKU PISMENOST</i>	42
	<i>SLUŽBENA DOKUMENTACIJA</i>	45
	<i>DOKUMENTACIJA U POSLOVANJU PODUZEĆA</i>	47
	<i>KNJIGOVODSTVO U ADMINISTRACIJI</i>	51
	<i>POZNAVANJE POSLOVNOG OKRUŽENJA – PODUZEĆE</i>	54
5.	ZAVRŠNI RAD	59

1. OPĆI DIO POSEBNOG KURIKULA

OPĆE INFORMACIJE O POSEBNOM KURIKULU		
Sektor	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi	
Naziv kurikula strukovnog obrazovanja	Pomoćni administrator / Pomoćna administratorica	
Kvalifikacija koja se stječe završetkom obrazovanja	Pomoćni administrator / Pomoćna administratorica	
Razina kvalifikacije prema HKO-u	3	
Minimalan obujam kvalifikacije (CSVET)	126 CSVET	
Obujam ishoda učenja na razini ciklusa (CSVET)	4. ciklus	5. ciklus
	42	84
Pokazatelji na temelju kojih je izrađen posebni kurikulum		
Popis standarda zanimanja	Popis standarda kvalifikacije	Sektorski kurikulum
Standard zanimanja - Administrator/Administratorica https://hko.srce.hr/registar/standard-zanimanja/detalji/207	Standard kvalifikacije - SK Administrator / Administratorica (standard posebnog dijela kvalifikacije) https://hko.srce.hr/registar/standard-kvalifikacije/detalji/409	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi
Uvjeti za upis posebnog kurikula / programa obrazovanja	Posjedovanje prethodne kvalifikacije na razini 1 HKO-a. Dokaz o nepostojanju zdravstvenih kontraindikacija za navedenu kvalifikaciju sukladno važećem popisu zdravstvenih zahtjeva izdanom od strane nadležnoga ministarstva.	
Uvjeti stjecanja kvalifikacije (završetka programa posebnog obrazovanja)	Stečenih najmanje 126 CSVET bodova (najmanje 60 CSVET bodova na razini 3 ili višoj razini ishoda učenja), od kojih je 83 CSVET bodova iz strukovnog dijela kvalifikacije i 43 boda iz općeg obrazovanja te izrađen i obranjen završni rad.	
Uvjeti i načini obrazovanja u okviru obrazovnog programa	Uvjeti u kojima se stječu kompetencije propisani su Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine, broj 63/08 i 90/10) i Pravilnikom o načinu organiziranja, izvođenju i praćenju nastave u strukovnim školama (Narodne novine, broj 140/09, 130/20 i 100/24) ili Zakonom o obrazovanju odraslih (Narodne novine, broj 144/21) i Pravilnikom o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (Narodne novine, broj 14/23). - Kriteriji prelaska u višu godinu obrazovanja su uspješno završeni moduli prethodne godine obrazovanja - Učenje temeljeno na radu provodit će se u ustanovi za strukovno obrazovanje koje uključuje razdoblja učenja temeljenog na radu u školi i kod poslodavaca. - Obrazovanje završava izradbom i obranom završnog rada kojim se stječe kvalifikacija Pomoćni administrator / Pomoćna administratorica.	
Horizontalna prohodnost	Nakon završene škole učenici su osposobljeni za obavljanje poslova pomoćnog administratora / pomoćne administratorice. U sustavu	

(preporuke)	cjeloživotnog učenja, osim stjecanja inicijalne kvalifikacije, mogu se uključiti u programe osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije u skladu s potrebama svijeta rada te osobnim interesima i mogućnostima.
Vertikalna prohodnost (mogućnost obrazovanja na višoj razini)	Nakon stečene kvalifikacije Pomoćni administrator / Pomoćna administratorica moguć je nastavak obrazovanja na razini 4.1. HKO-a.
Oblici učenja temeljenog na radu u okviru posebnog kurikula	Učenje temeljeno na radu integrirano je u posebni kurikulum kroz rješavanje problemskih zadataka koji se mogu simulirati u školskim specijaliziranim učionicama/praktikumima/radionicama ili kod poslodavca. Zadaci za učenje i vježbe su osmišljeni tako da odgovaraju stvarnim radnim situacijama radnog mjesta.
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje koji su potrebni za izvedbu kurikula	https://hko.srce.hr/registar/standard-kvalifikacije/detalji/409 Ishode učenja koji se steču učenjem temeljenom na radu potrebno je izvoditi u odgojno-obrazovnim skupinama.
Ciljevi posebnog kurikula (15 – 20) Učenici će moći:	
1. obavljati jednostavne poslove u poslovnoj administraciji prema radnom nalogu 2. koristiti suvremene informacijske tehnike i tehnologije uz nadzor 3. ispunjavati jednostavne obrasce 4. obavljati prijem i otpremu pošte 5. racionalno koristiti uredski materijal u administrativnim poslovima 6. razlikovati uredsku papirnu konfekciju i sredstva za organizaciju rada 7. primijeniti pravila bontona u poslovnoj administraciji 8. primijeniti načela poslovne komunikacije 9. slijediti upute o radu u administrativnim postupcima 10. koristiti osnovne računalne programe za obradu teksta i proračunske tablice 11. popuniti obrazac i tiskanice prema predlošku i uputama 12. primijeniti mjere zaštite na radu i zaštite od požara pri obavljanju administrativnih poslova 13. razvrstati i zbrinuti administrativni otpad u skladu sa zakonskim propisima prema uputama.	
Preporučeni načini praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe posebnog kurikula	• Vanjsko vrednovanje i praćenje nastavnika • Prolaznost učenika nakon završetka školovanja • Prolaznost učenika na završnom radu • Samovrednovanje nastave

2. NASTAVNI PLAN POSEBNOG KURIKULA

NASTAVNI PLAN POSEBNOG KURIKULA ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE POMOĆNI ADMINISTRATOR / POMOĆNA ADMINISTRATORICA						
PREDMETNI KURIKUL / MODUL	RAZRED, TJEDNI BROJ SATI, BODOVI					
	1.	CSVET	2.	CSVET	3.	CSVET
	sati/tj.	godišnje	sati/tj.	godišnje	sati/tj.	godišnje
OBVEZNI						
Hrvatski jezik	3	4	3	4	3	3
Politika i gospodarstvo					1	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	2	2
Matematika	3	4	2	2	2	2
Informatika	1	1	1	1	1	1
Strani jezik	1	1	1	1	1	1
Čovjek i okolina	1	1	1	1		
UKUPNO I	11	13	10	11	10	10
IZBORNI						
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1	1	1
Domaćinstvo / Tehnička kultura	1	1	1	1	1	1
DRUGI OBLICI NASTAVE						
Sat razrednog odjela	1	1	1	1	1	1
UKUPNO II	3	3	3	3	3	3
STRUKOVNI						
TEHNOLOGIJA ZANIMANJA						
Osnove gospodarstva	2	3				
Uvod u pravo i državu	2	3				
Komunikacija u poslovnom okruženju pomoćnog ad- ministratora			2	3		
Poduzetništvo i poslovni plan			2	3		
Uvod u financijsku pismenost					2	3
Službena dokumentacija					1	2
STRUČNA PRAKSA						
Sigurnost i zaštita okoliša u poslovnoj administraciji	1	2				
Administracija ureda	7	10				
Poznavanje poslovnog okruženja – administrativna u- pravna jedinica	6	8				
Službeno dopisivanje			7	9		
Poznavanje uredske tehnologije			5	7		
Administrativni postupci			2	4		
Dokumentacija u poslovanju poduzeća					11	15
Knjigovodstvo u administraciji					4	5
Poznavanje poslovnog okruženja - poduzeće					5	6
UKUPNO III	18	26	18	26	23	31
UKUPNO I+II+III	32	42	31	40	36	44
DRUGI OBLICI RADA						
Program produženoga stručnog postupka ¹ (tjedno/godišnje)	18 (630)		18 (630)		18 (576)	
¹ Program produženoga stručnog postupka (PSP) posebnost je programa za učenike s teškoćama u razvoju te kao takav nije opterećenje nego način i prilika za poticanje razvoja cjelokupnoga učenikova potencijala. Nije ob- vezan za učenike. Najveći je broj sati tjedno 18, no, ovisno o potrebi, učenik može biti uključen u manji broj sati dnevno/tjedno/godišnje.						

3. SASTAVNICE POSEBNOG KURIKULA

3.1. POSEBNI KURIKULI NASTAVNIH PREDMETA

Posebni kurikuli nastavnih predmeta Hrvatski jezik, Politika i gospodarstvo, Tjelesna i zdravstvena kultura, Matematika, Informatika, Strani jezik, Čovjek i okolina, Vjeronauk, Etika, Domaćinstvo i Tehnička kultura provode se temeljem [Odluke o donošenju Posebnoga nastavnog programa za osnovnu i srednju školu za učenike s teškoćama u razvoju.](#)

3.2. POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				83 CSVET	66 %	
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
	OSNOVE GOSPODARSTVA		Osnovni pojmovi u gospodarstvu	3 CSVET	4.	
			Proces proizvodnje			
	UVOD U PRAVO I DRŽAVU		Obilježja državnosti	3 CSVET	4.	
			Pravne norme			
	SIGURNOST I ZAŠTITA OKOLIŠA U POSLOVNOJ ADMINISTRACIJI		Zaštita na radu u radnom okruženju pomoćnog administratora	2 CSVET	4.	
			Zbrinjavanje otpada u poslovnoj administraciji			
	ADMINISTRACIJA UREDA		Organizacija rada u poslovnoj administraciji	10 CSVET	4.	
			Uredska oprema			
			Ergonomija uredskog prostora			
			Osnove uredskog poslovanja			
	POZNAVANJE POSLOVNOG OKRUŽENJA - ADMINISTRATIVN		Odjeli upravne jedinice	8 CSVET	4.	
			Poslovi			

	A UPRAVNA JEDINICA		administrativne upravne jedinice			
	KOMUNIKACIJA U POSLOVNOM OKRUŽENJU POMOĆNOG ADMINISTRATORA		Poslovna komunikacija pomoćnog administratora	3 CSVET	5.	
			Bonton u poslovnoj administraciji			
	PODUZETNIŠTVO I POSLOVNI PLAN		Uvod u organizaciju poduzeća	3 CSVET	5.	
			Elementi poslovnog plana			
	SLUŽBENO DOPISIVANJE		Pisana komunikacija kod poslodavca	9 CSVET	5.	
			Osnove oblikovanja tekstualnih dokumenata			
	POZNAVANJE UREDSKE TEHNOLOGIJE		Osnove uredske tehnologije	7 CSVET	5.	
			Poznavanje uredskog inventara			
	ADMINISTRATIVNI POSTUPCI		Administrativni postupci	4 CSVET	5.	
	UVOD U FINACIJSKU PISMENOST		Novac i bankarski sustav	3 CSVET	5.	
			Glavni elementi bilance			
	SLUŽBENA DOKUMENTACIJA		Tiskanice i poslovna dokumentacija	2 CSVET	5.	
	DOKUMENTACIJA U POSLOVANJU PODUZEĆA		Vođenje osnovnih evidencija u poduzeću	15 CSVET	5.	
			Osnovne i pomoćne poslovne knjige			
			Čuvanje			

			poslovne dokumentacije			
	KNJIGOVODSTVO U ADMINISTRACIJI		Financijski izvještaji	5 CSVET	5.	
			Obračun plaće			
	POZNAVANJE POSLOVNOG OKRUŽENJA - PODUZEĆE		Organizacijska struktura poduzeća	6 CSVET	5.	
			Načini upravljanja tvrtkom			
			Eksterni i interni čimbenici poduzeća			

* U pravilu, nastava se izvodi modularno što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

**Šifra modula je podatak koji se automatski generira iz baze e-Kurikul. Šifra ishoda učenja je podatak iz Registra HKO-a.

4. RAZRADA MODULA

1. RAZRED

NAZIV MODULA	OSNOVE GOSPODARSTVA		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11884 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11885		
Obujam modula (CSVET)	3 CSVET Osnovni pojmovi u gospodarstvu, 2 CSVET Proces proizvodnje, 1 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	50 – 60 %	15 – 35 %	15 - 25 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je stjecanje kompetencija potrebnih za primjenu osnovnih pojmova u gospodarstvu u radnom okružju. Učenici će prepoznati makroekonomske pokazatelje, osobine i funkcioniranje tržišta, osnovne korake proizvodnog procesa i njihove elemente te steći znanja vezana uz politiku i formiranje cijena.		
Ključni pojmovi	tržište, konkurencija, ponuda, potražnja, input i output proizvodnog procesa, cijena		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.4.1. osr A.4.3. osr B.4.1. osr B.4.2. osr B.4.3. Zdravlje zdr B.4.1.A zdr B.4.1. Uporaba IKT-a ikt A.4.1. ikt A.4.3. ikt B.4.1. ikt C.4.4. Učiti kako učiti uku D.2.4./5.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		

Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11884 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11885
--	--

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Osnovni pojmovi u gospodarstvu, 2 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Navesti osnovne gospodarske pojmove		Razlikovati osnovne gospodarske pojmove	
Opisati funkcioniranje tržišta i konkurenciju		Objasniti načine funkcioniranja tržišta	
Navesti razliku između ponude i potražnje		Objasniti razliku ponude i potražnje na zadanom primjeru	
Prepoznati makroekonomske pokazatelje		Opisati makroekonomske pokazatelje na zadanom primjeru	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.			
Nastavne cjeline/teme	Osnove gospodarstva		
	Tržišno gospodarstvo		
	Cijene i konkurencija		
	Makroekonomski ciljevi		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja:			
Na primjeru odabranog poduzeća, uz uputu i pomoć nastavnika, učenici odgovaraju na tri temeljna gospodarska pitanja (što, kako i za koga proizvoditi).			
KRITERIJI VREDNOVANJA		Zadovoljavajuće	Uspješno
Navodi što proizvoditi		Djelomično navodi razloge odabira proizvoda/usluga koji će se proizvoditi uz pomoć nastavnika.	Navodi potrebe društva, resurse i tehnologiju koji su dostupni za proizvodnju.
Opisuje kako proizvoditi		Opisuje načine i resurse proizvodnje određenog proizvoda uz pomoć nastavnika.	Opisuje optimalnu proizvodnju uz minimalne troškove.
Navodi za koga proizvoditi		Navodi korisnike određenih proizvoda/usluga uz pomoć nastavnika.	Navodi na koji način će proizvodi biti dostupni korisnicima.
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti 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 vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija za navedeni zadatak: Proizvodnja (što, kako i za koga proizvoditi).

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Proces proizvodnje, 1 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Navesti korake u proizvodnom procesu		Objasniti proizvodni proces uz pomoć nastavnika	
Prepoznati input i output proizvodnog procesa		Odrediti input i output proizvodnog procesa na zadanom primjeru	
Objasniti politiku i formiranje cijena		Odrediti približnu cijenu proizvoda na zadanom primjeru	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.			
Nastavne cjeline/teme	Proizvodni proces Formiranje cijena		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć kartica s inputima/outputima proizvodnog procesa (npr. proizvodnja soka) objasniti proces proizvodnje i grupirati (razdvojiti pojmove). Nakon toga će riješiti kviz (rasporediti čimbenike proizvodnog procesa po vrstama). Nastavnici mogu koristiti primjer kviza: https://wordwall.net/hr/resource/25487222/osnove-ekonomije/oe1-vrste-%c4%8dimbenika-primjer			
Kriteriji/Razine	0	1	2
Određivanje inputa proizvodnog procesa	Manje od 50 %	50 – 75 %	Više od 75 %
Određivanje outputa proizvodnog procesa	Manje od 50 %	50 – 75 %	Više od 75 %

NAZIV MODULA	UVOD U PRAVO I DRŽAVU		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11886 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11887		
Obujam modula (CSVET)	3 CSVET Obilježja državnosti, 1 CSVET Pravne norme, 2 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	40 - 60 %	30 – 40 %	10 – 20 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je omogućiti učenicima stjecanje znanja o načelima i funkciji prava u društvu, kao i uloge države u primjeni pravnih normi. Učenici će steći osnovna znanja o pravnom sustavu, strukturi države i obilježjima državnosti. Ovaj modul omogućit će učenicima stjecanje kompetencija vezanih uz izbore, temeljni mehanizam demokratskih društava.		
Ključni pojmovi	pravo, država, državnost, zastava, grb, himna, Ustav, zakon, ustrojstvo vlasti, izbori		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.4.1. osr A.4.2. osr A. 4. 3. Učiti kako učiti uku B.4/5.2.2. uku D.4/5.2.2. Građanski odgoj i obrazovanje goo A.4.2 goo A.4.3. goo A.4.4.. goo A.4.5.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11886 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11887		

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Obilježja državnosti, 1 CSVET																																																															
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”																																																															
Imenovati boje, oblike i simbole zastave Republike Hrvatske		Opisati simbole Republike Hrvatske																																																															
Opisati grb Republike Hrvatske		Objasniti elemente grba Republike Hrvatske																																																															
Navesti primjenu grba u dokumentima		Nabrojiti područja primjene grba Republike Hrvatske																																																															
Prepoznati himnu Republike Hrvatske		Izreći stihove himne Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“																																																															
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU																																																																	
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.																																																																	
Nastavne cjeline/teme	Grb i zastava Republike Hrvatske Himna Republike Hrvatske																																																																
Načini i primjer vrednovanja																																																																	
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.																																																																	
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć nastavnika i prema uputi pronaći u osmosmjerci navedene primjere: ZASTAVA GRB HIMNA PUTOVNICA NOVAC																																																																	
<table><tr><td>E</td><td>Š</td><td>O</td><td>Z</td><td>E</td><td>P</td><td>L</td></tr><tr><td>Ž</td><td>N</td><td>P</td><td>A</td><td>J</td><td>U</td><td>K</td></tr><tr><td>N</td><td>K</td><td>O</td><td>S</td><td>H</td><td>T</td><td>P</td></tr><tr><td>R</td><td>N</td><td>D</td><td>T</td><td>I</td><td>O</td><td>Š</td></tr><tr><td>U</td><td>H</td><td>O</td><td>A</td><td>M</td><td>V</td><td>R</td></tr><tr><td>M</td><td>B</td><td>E</td><td>V</td><td>N</td><td>N</td><td>I</td></tr><tr><td>T</td><td>K</td><td>R</td><td>A</td><td>A</td><td>I</td><td>K</td></tr><tr><td>H</td><td>M</td><td>T</td><td>G</td><td>O</td><td>C</td><td>Š</td></tr><tr><td>C</td><td>J</td><td>K</td><td>C</td><td>N</td><td>A</td><td>I</td></tr></table>			E	Š	O	Z	E	P	L	Ž	N	P	A	J	U	K	N	K	O	S	H	T	P	R	N	D	T	I	O	Š	U	H	O	A	M	V	R	M	B	E	V	N	N	I	T	K	R	A	A	I	K	H	M	T	G	O	C	Š	C	J	K	C	N	A	I
E	Š	O	Z	E	P	L																																																											
Ž	N	P	A	J	U	K																																																											
N	K	O	S	H	T	P																																																											
R	N	D	T	I	O	Š																																																											
U	H	O	A	M	V	R																																																											
M	B	E	V	N	N	I																																																											
T	K	R	A	A	I	K																																																											
H	M	T	G	O	C	Š																																																											
C	J	K	C	N	A	I																																																											
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti 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 vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija za navedeni zadatak: Osmosmjerka.																																																																	

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Pravne norme, 2 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Objasniti značaj i ulogu Ustava Republike Hrvatske		Objasniti ključne elemente Ustava Republike Hrvatske

	uz pomoć nastavnika		
Navesti primjenu zakona	Objasniti primjenu zakona i podzakonskih akata na zadanom primjeru		
Navesti ustrojstvo vlasti u Republike Hrvatske	Objasniti izvršnu, zakonodavnu i sudbenu vlast na zadanom primjeru		
Uočiti značaj i obilježja izbora	Opisati izborni proces uz pomoć nastavnika		
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.			
Nastavne cjeline/teme	Ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj Ustav Republike Hrvatske Zakoni i podzakonski akti Izborni proces u Republici Hrvatskoj		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja: Izraditi plakat prema predlošku, a na temu „Trodioba vlasti u Republici Hrvatskoj“.			
Rubrika za vrednovanje plakata			
ELEMENTI PROCJENE	(3 BODA)	(2 BODA)	(1 BOD)
IZGLED PLAKATA	Plakat je napravljen jasno u strukturi.	Plakat je napravljen jasno u strukturi uz pomoć nastavnika.	Plakat je napravljen djelomično jasno u strukturi uz pomoć nastavnika.
SADRŽAJ PLAKATA	Sadržaj plakata prema temi je u potpunosti ostvaren.	Sadržaj plakata prema temi je u potpunosti ostvaren uz pomoć nastavnika.	Sadržaj plakata prema temi je djelomično ostvaren uz pomoć nastavnika.
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti 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 vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija za navedeni zadatak.			

NAZIV MODULA	SIGURNOST I ZAŠTITA OKOLIŠA U POSLOVNOJ ADMINISTRACIJI		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11888 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11889		
Obujam modula (CSVET)	2 CSVET Zaštita na radu u radnom okruženju pomoćnog administratora, 1 CSVET Zbrinjavanje otpada u poslovnoj administraciji, 1 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	40 - 60 %	30 – 40 %	10 – 20 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je omogućiti učenicima stjecanje znanja o mogućim izvorima opasnosti u poslovnom okruženju pomoćnog administratora, uporabi mjera zaštite na radu pri obavljanju poslova pomoćnog administratora, pravilima pružanja prve pomoći te načinima zbrinjavanja raznog otpada nastalog uredskim poslovanjem.		
Ključni pojmovi	izvori opasnosti pri radu, zaštita na radu, profesionalne bolesti, prva pomoć, zaštita okoliša, razvrstavanje otpada, zbrinjavanje otpada, elektronski otpad, recikliranje		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.4.3. osr B.4.1. osr B.4.2. Učiti kako učiti uku A.4/5.1. uku B.4/5.4. uku C.4/5.1. uku D.4/5.2. Zdravlje zdr B.4.1. zdr C.4.2. Uporaba IKT-a ikt A.4.1. ikt A.4.4. Održivi razvoj odr B.4.1.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11888		

učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11889
---	---

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Zaštita na radu u radnom okruženju pomoćnog administratora, 1 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Prepoznati izvore opasnosti u administrativnom okruženju		Utvrđiti izvore opasnosti na radnom mjestu pomoćnog administratora
Naveći mjere zaštite na radu i zaštite od požara u uredskom poslovanju		Objasniti mjere zaštite na radu i zaštite od požara na zadanom primjeru
Opisati postupke pružanja prve pomoći kod ozljeda na radu		Pokazati postupke pružanja prve pomoći kod ozljeda na radu (ozljede od opreme) uz pomoć nastavnika
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.		
Nastavne cjeline/teme	Uvod u zaštitu na radu Vrste opasnosti u administrativnom okruženju Mjere zaštite na radu Zaštita od požara Osnove pružanja prve pomoći	
Načini i primjer vrednovanja		
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.		
Primjer vrednovanja: U uredu poslovne administracije odabranog poduzeća (prikazano slikom) promotrite potencijalne izvore opasnosti za zaposlenike. Promotrite radno okruženje u uredu poslovne administracije i nabrojite moguće izvore opasnosti poput električnih uređaja, loše ergonomije radnih mjesta, opasnih tvari ili drugih rizika.		
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.		
Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema kriterijskim rubrikama.		
Vrednovanje naučenog: nastavnik/mentor vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija.		
Učenici rješavaju standardizirani pisani ispit iz zaštite na radu.		

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Zbrinjavanje otpada u poslovnoj administraciji, 1 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Opisati recikliranje u poslovnoj administraciji		Navešti načine recikliranja raznovrsnog otpada u poslovnoj administraciji	
Navešti načine zbrinjavanja elektroničkog otpada		Objasniti načine odlaganja elektroničkog otpada	
Razvrstati otpad u skladu sa zakonskim propisima uz pomoć nastavnika		Razvrstati i zbrinuti otpad u skladu sa zakonskim propisima uz pomoć nastavnika	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.			
Nastavne cjeline/teme		Zaštita okoliša Zbrinjavanje otpada	
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja: Učenici uz pomoć nastavnika i pisanu uputu razvrstavaju otpad koji nastaje u poslovnoj administraciji. Potrebno je: 1. navesti materijale koji se mogu reciklirati 2. opisati postupke razvrstavanja i odlaganja navedenog otpada.			
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Vrste otpada, razvrstavanje otpada, zaštita okoliša.			

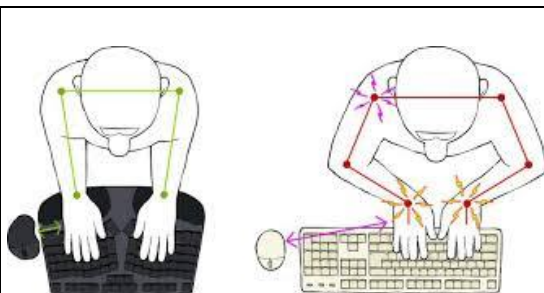
NAZIV MODULA	ADMINISTRACIJA UREDA		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11890 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11891 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11892 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11893		
Obujam modula (CSVET)	10 CSVET Organizacija rada u poslovnoj administraciji, 1 CSVET Uredska oprema, 2 CSVET Ergonomija uredskog prostora, 2 CSVET Osnove uredskog poslovanja, 5 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	20 – 30 %	50 – 70 %	10 – 20 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je stjecanje kompetencija potrebnih za organizaciju rada i obavljanja osnovnih poslova pomoćnog administratora.		
Ključni pojmovi	pomoćni administrator, djelokrug rada, radno okruženje, radni nalog, uredska papirna konfekcija, komunikacijska oprema, audiovizualna oprema, ergonomija radnog mjesta, sitni inventar, obrazac		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.4.1. osr A.4.3. osr B.4.2. Učiti kako učiti B.4/5.2.2. uku D.4/5.1.1. uku D.4/5.2.2. Zdravlje B.4.1.A zdr. B.4.1.B zdr C.4.2.B		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11890 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11891 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11892 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11893 Ishode učenja koji se stežu učenjem temeljenom na radu potrebno je izvoditi u odgojno-obrazovnim skupinama.		

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Organizacija rada u poslovnoj administraciji, 1 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Prepoznati radno okruženje pomoćnog administratora		Opisati radno okruženje pomoćnog administratora	
Nabrojiti radne zadatke prema uputama		Objasniti radne zadatke prema uputama	
Opisati poslove prema radnom nalogu		Planirati poslove prema radnom nalogu	
Koristiti uredski materijal u administrativnim poslovima na racionalan način		Koristiti uredski materijal u administrativnim poslovima na racionalan način	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.			
Nastavne cjeline/teme	Radno okruženje u poslovnoj administraciji Poslovi prema radnom nalogu		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć nastavnika i temeljem dobivenih kartica sa slikom uredskog materijala navesti način korištenja materijala.			
Vrednovanje za učenje: nastavnik/mentor prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.			
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: Korištenje uredskog materijala.			

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam	Uredska oprema, 2 CSVET	
Ishodi učenja	Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Razlikovati uredsku papirnu konfekciju i sredstva za organizaciju rada	Koristiti uredsku papirnu konfekciju i sredstva za organizaciju rada uz nadzor	
Prepoznati komunikacijsku uredsku opremu	Koristiti komunikacijsku uredsku opremu uz nadzor	
Prepoznati audiovizualnu opremu u uredskom poslovanju	Opisati audiovizualnu opremu u uredskom poslovanju	
Pripremiti fotokopirni uređaj za korištenje prema uputi	Koristiti fotokopirni uređaj uz nadzor	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se, u svijetu rada, a kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za korištenje uredske opreme.		

Nastavne cjeline/teme	Uredska papirna konfekcija Sredstva za organizaciju rada u poslovnoj administraciji Komunikacijska uredska oprema Audiovizualna uredska oprema
Načini i primjer vrednovanja	
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.	
Primjer vrednovanja: U sklopu simuliranog uredskog okruženja, zamislite da ste od voditelja novootvorenog ureda dobili zadatak opremiti ured. Izradite popis potrebne opreme (stolovi, stolice, računala, pisači materijal) i tehnologije (softver, komunikacijski alati) potrebne za rad zaposlenika. Vrednovanje za učenje: nastavnik/mentor prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika. 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: Organizacija rada u poslovnoj administraciji, uredska oprema.	

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Ergonomija uredskog prostora, 2 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Nabrojiti ergonomske alate i opremu		Objasniti ergonomske alate i opremu
Opisati pravilnu organizaciju radnog prostora		Planirati pravilnu organizaciju radnog prostora
Pokazati ergonomski način rada za računalom uz pomoć nastavnika		Pokazati ergonomski način rada za računalom uz pomoć nastavnika
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.		
Nastavne cjeline/teme	Ergonomija i rad na računalu Organizacija radnog prostora Prilagodba radnog mjesta	
Načini i primjer vrednovanja		
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.		
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć nastavnika i prema uputi odraditi radni zadatak:		
1. Promotrite sliku i objasnite prikaz pravilnog korištenja tipkovnice.		



2. Opišite podešavanje zaslona i radnog stola/stolca prema pravilima ergonomskog rada za računalom.
3. Nabrojite najčešće ozljede/profesionalne bolesti povezane s radom na računalu.
4. Izvedite ergonomske vježbe rasterećenja vezane uz rad na računalu uz pomoć nastavnika (ako je moguće).

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti 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 vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija za navedeni zadatak: Ergonomska načela, ozljede povezane s radom na računalu, ergonomske vježbe rasterećenja.

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Osnove uredskog poslovanja, 5 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Sortirati i uložiti dokumente u registratore prema uputi		Odlagati dokumente u registratore i arhivirati ih u pismohrani
Dostaviti materijale unutar poduzeća prema nalogu i uz nadzor		Dostaviti materijale unutar i izvan poduzeća prema nalogu
Ispuniti trebovanje za nabavu sitnog inventara prema uputi		Ispuniti trebovanje za nabavu sitnog inventara prema propisima
Ispuniti jednostavne administrativne obrasce uz nadzor		Ispuniti jednostavne administrativne obrasce prema pravilima struke
Pripremiti poštu za slanje - običnu, preporučenu i s povratnicom uz nadzor		Poslati poštu - običnu, preporučenu i s povratnicom
Fotokopirati razne materijale uz pomoć		Kopirati razne materijale prema nalogu
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za sortiranje i ulaganje dokumenata, dostavu materijala, nabavu sitnog inventara i pripremu pošte za slanje.		
Nastavne cjeline teme	Uredsko poslovanje Jednostavni obrasci u uredskom poslovanju Postupanje s poštom	
Načini i primjer vrednovanja		
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.		
Primjer vrednovanja:		

Uz pomoć nastavnika i prema uputi:

1. napravite popis potrebnih uredskih materijala kao što su papir, olovke, toneri, fascikli.
2. ispunite trebovanje (obrazac zahtjeva za uredski materijal) prema uputi koju će koristiti zaposlenici kako bi zatražili određeni uredski materijal.

Primjer kriterijske tablice:

ELEMENTI PROCJENE	Treba vježbati 😞	Dobro 😊	Izvršno 😄
Izrada popisa potrebnog uredskog materijala			
Izrada trebovanja			

Vrednovanje za učenje: nastavnik/mentor prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

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: Upravljanje uredskim materijalom – trebovanje.

NAZIV MODULA	POZNAVANJE POSLOVNOG OKRUŽENJA - ADMINISTRATIVNA UPRAVNA JEDINICA		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11894 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11895		
Obujam modula (CSVET)	8 CSVET Odjeli upravne jedinice, 3 CSVET Poslovi administrativne upravne jedinice, 5 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	20 – 30 %	50 – 70 %	10 – 20 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je omogućiti učenicima stjecanje osnovnih znanja o administrativnim upravnim jedinicama. Učenici će nakon ovog modula moći nabrojiti odjele i vrste poslova administrativne upravne jedinice, upoznat će procese zaprimanja i likvidacije računa te razlikovati postupanja s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.		
Ključni pojmovi	pravna služba, ljudski potencijali, odnosi s javnošću, upravni odjel, financije, likvidacija računa, žig, pečat		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je	Osobni i socijalni razvoj osr A.4.3. osr A.4.4.		

primjenljivo)	osr B.4.2. osr B.4.3. Učiti kako učiti uku A.4/5.2. uku B.4./5.2. uku B.4./5.3. Zdravlje zdr B.4.1. zdr B.4.2.A zdr C.4.2.A Poduzetništvo pod B.4.2. Uporaba IKT-a ikt A.4.1. ikt C.4.3.
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11894 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11895 Ishode učenja koji se stječu učenjem temeljenom na radu potrebno je izvoditi u odgojno-obrazovnim skupinama.

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Odjeli upravne jedinice, 3 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Nabrojiti odjele administrativne upravne jedinice		Opisati odjele administrativne upravne jedinice	
Prepoznati ulogu pravne službe		Objasniti ulogu pravne službe u poslovanju organizacije na zadanom primjeru	
Navesti vrste poslova koje obavlja upravni odjel za financije		Opisati vrste poslova koje obavlja upravni odjel za financije	
Opisati glavne aktivnosti odjela za ljudske potencijale uz pomoć nastavnika		Objasniti ulogu odjela za ljudske potencijale u upravljanju ljudskim kapitalom unutar organizacije na zadanom primjeru	
Objasniti pojam i značaj odnosa s javnošću unutar organizacije uz pomoć nastavnika		Objasniti pojam i značaj odnosa s javnošću unutar organizacije na zadanom primjeru	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je egzemplarna nastava. Nastavnik daje primjere pravilnog usmenog i pisanog komuniciranja, poslovnog bontona u komunikaciji sa suradnicima i klijentima. Na ovaj način omogućuje se stjecanje administrativnih znanja i vještina potrebnih u radnom okružju i svakodnevnom životu.			
Nastavne cjeline/teme		Administrativna upravna jedinica: • odjel pravne službe • odjel za financije • odjel za ljudske potencijale	

	odjel za odnose s javnošću.
Načini i primjer vrednovanja	
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom. Primjer vrednovanja: Administrativne upravne jedinice obično imaju nekoliko odjela koji obavljaju specifične funkcije. Karticama je prikazano nekoliko ključnih odjela koji se često nalaze unutar takvih upravnih jedinica i njihove funkcije. Učenici će uz pomoć nastavnika povezati pojmove na karticama, tj. spojiti parove (odjel i vrste poslova koji taj odjel obavlja).	
Financije	Ovaj odjel bavi se regrutiranjem, selekcijom, obukom i ostalim pitanjima vezanim uz osoblje unutar upravne jedinice.
IT (Informacijska tehnologija)	Ovaj odjel upravlja informacijskom tehnologijom, mrežama, sustavima, sigurnošću podataka i pružanjem podrške korisnicima.
Ljudski potencijali	Odjel koji se bavi upravljanjem proračunom, financijskim transakcijama.
Javne službe	Ovaj odjel odgovoran je za usklađenost sa zakonima i propisima.
Pravni odjel	Odjel koji se bavi pružanjem usluga građanima, kao što su izdavanje dokumenata, urbanizam, komunalne usluge, zdravstvo, obrazovanje itd.
Komunikacije i odnosi s javnošću	Odjel koji upravlja komunikacijom s medijima i javnošću te informira i angažira građane.
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Spajanje parova odjela upravnih jedinica.	

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam	Poslovi administrativne upravne jedinice, 5 CSVET
Ishodi učenja	Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Opisati postupak likvidacije ulaznih računa	Objasniti korake likvidacije računa
Sudjelovati u procesu zaprimanja računa uz nadzor	Sudjelovati u procesu zaprimanja i likvidacije računa uz nadzor
Sortirati dokumente u registratore uz nadzor	Odlagati dokumente u registratore
Prepoznati sadržaj pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske	Razlikovati žig i pečat
Objasniti načine postupanja s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske uz pomoć nastavnika	Objasniti načine postupanja s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske na zadanom primjeru

Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za obavljanje pomoćnih poslova u administrativnoj poslovnoj jedinici.			
Nastavne cjeline teme	Zaprimanje računa Likvidacija računa Postupanje s pečatima i žigovima Republike Hrvatske		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja: Uz pomoć nastavnika prema uputi učenici izrađuju plakat na temu pečata i žigova Republike Hrvatske.			
Vrednovanje naučenoga:			
Rubrika za vrednovanje plakata			
ELEMENTI PROCJENE	(3 BODA)	(2 BODA)	(1 BOD)
IZGLED PLAKATA	Plakat je napravljen jasno u strukturi.	Plakat je napravljen jasno u strukturi uz pomoć nastavnika.	Plakat je napravljen djelomično jasno u strukturi uz pomoć nastavnika.
SADRŽAJ PLAKATA	Sadržaj plakata prema temi je u potpunosti ostvaren.	Sadržaj plakata prema temi je u potpunosti ostvaren uz pomoć nastavnika.	Sadržaj plakata prema temi je djelomično ostvaren uz pomoć nastavnika.

2. RAZRED

NAZIV MODULA	KOMUNIKACIJA U POSLOVNOM OKRUŽENJU POMOĆNOG ADMINISTRATORA		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11896 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11897		
Obujam modula (CSVET)	3 CSVET Poslovna komunikacija pomoćnog administratora, 2 CSVET Bonton u poslovnoj administraciji, 1 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	45 - 60 %	25 - 40 %	10 - 20 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je osposobiti učenika za uspješno komuniciranje u radnoj okolini. Učenici će steći osnovne komunikacijske vještine te primijeniti načela poslovne komunikacije i pravila bontona u poslovnoj administraciji.		
Ključni pojmovi	verbalna i neverbalna komunikacija, poruka, aktivno slušanje, elektronička komunikacija, poslovna komunikacija, bonton		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.4.3. osr A.4.4. osr B.4.2. osr B.4.3. osr C.5.3. Zdravlje zdr B.4.1. zdr B.4.1. Uporaba IKT-a ikt B.4.1. ikt B.4.2. ikt B.4.3. ikt C.4.4. Učiti kako učiti uku A.4/5.1. 1. uku A.4/5.4. 4. uku B.4/5.4. 4. uku C.4/5.1. 1. uku C.4/5.3. 3. uku D.4/5.2. 2.		
Preporuke za učenje temeljeno	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti		

na radu	situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11896 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11897

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Poslovna komunikacija pomoćnog administratora, 2 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Razlikovati vrste komuniciranja		Pokazati različite načine komunikacije na zadanom primjeru	
Objasniti načela poslovne komunikacije		Primijeniti pravila poslovne komunikacije u radnom okruženju na zadanom primjeru	
Opisati verbalnu i neverbalnu komunikaciju		Razlikovati verbalnu i neverbalnu komunikaciju na zadanom primjeru	
Opisati elektroničku komunikaciju		Primijeniti elektroničku komunikaciju u poslovnoj komunikaciji na zadanom primjeru	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je egzemplarna nastava. Nastavnik daje primjere pravilnog usmenog i pismenog komuniciranja, poslovnog bontona u komunikaciji sa suradnicima i klijentima. Na ovaj način omogućuje se stjecanje osnovnih komunikacijskih znanja i vještina potrebnih u radnom okružju i svakodnevnom životu.			
Nastavne cjeline/teme	Osnove poslovne komunikacije • Vrste komunikacije • Načela u komunikaciji		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektним zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja: Učenici, uz pomoć nastavnika i prema uputi, u zadanoj situaciji komuniciraju koristeći isključivo neverbalnu komunikaciju. Učenici će pokušati prenijeti određene poruke ili osjećaje bez korištenja riječi.			
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.			
Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.			
Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Neverbalna komunikacija.			

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Bonton u poslovnoj administraciji, 1 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Navesti pravila bontona u poslovnoj administraciji		Primijeniti pravila poslovnog bontona pri izvršavanju radnih zadataka prema nalogu nadređenog	

Opisati aktivno slušanje	Objasniti aktivno slušanje u komunikaciji na zadanom primjeru
Objasniti kulturu sastanka i povjerljivost informacija	Primijeniti načelo povjerljivosti informacija na zadanom primjeru
Navesti pravila odijevanja primjerena poslovnom okruženju	Primijeniti pravila bontona za odijevanje u poslovnom okruženju na zadanom primjeru
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU	
Dominantan nastavni sustav je egzemplarna nastava. Nastavnik daje primjere pravilnog usmenog i pismenog komuniciranja, poslovnog bontona u komunikaciji sa suradnicima i klijentima. Na ovaj način omogućuje se stjecanje osnovnih komunikacijskih znanja i vještina potrebnih u radnom okruženju i svakodnevnom životu.	
Nastavne cjeline/teme	Bonton u poslovnoj administraciji Kultura poslovnog sastanka Povjerljivost informacija
Načini i primjer vrednovanja	
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom.	
Primjer vrednovanja: Učenici će dobiti fotografije s različitim stilovima odijevanja te prepoznati odijevanje u primjerenom poslovnom okruženju uz pomoć nastavnika.	
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.	
Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.	
Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Poslovno odijevanje.	

NAZIV MODULA	PODUZETNIŠTVO I POSLOVNI PLAN		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11898 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11899		
Obujam modula (CSVET)	3 CSVET Uvod u organizaciju poduzeća, 1 CSVET Elementi poslovnog plana, 2 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	25 - 35 %	15 - 30 %	40 - 55 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		

Cilj (opis) modula	Cilj modula je razvijanje poduzetničkih kompetencija pomoćnog administratora kod učenika te stjecanje znanja o organizaciji poduzeća i poslovnom planu.
Ključni pojmovi	poduzetnik, menadžer, poduzeće, poslovni plan, inovacija, tržište, rizik, kapital, vlasništvo, dobit, gubitak
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.4.1. osr A.4.3. osr A.4.4. osr B.4.2. Učiti kako učiti uku A.4/5.1. 1. uku A.4/5.4. 4. uku B.4/5.1. uku B.4/5.4. 4. uku C.4/5.1. 1. uku C.4/5.3. 3. Uporaba IKT-a ikt A.4.1. ikt C.4.3. ikt C.4.4. Poduzetništvo pod B.4.2. pod B.4.2. pod C.4.1.
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11898 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11899

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam	Uvod u organizaciju poduzeća, 1 CSVET
Ishodi učenja	Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar“
Navesti osobine poduzetnika	Objasniti osobine poduzetnika u vođenju poslovnih aktivnosti
Prepoznati vrste poduzeća	Razlikovati vrste poduzeća
Opisati osnovne funkcije menadžmenta	Objasniti osnovne funkcije menadžmenta u vođenju organizacije
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU	
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i	

vještina.	
Nastavne cjeline/teme	Poduzetnik Menadžer Menadžment Vrste poduzeća
Načini i primjer vrednovanja	
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom. Primjer vrednovanja: Na karticama su prikazane različite vrste poduzeća i njihove karakteristike. Povežite pojmove na karticama (spojite parove) – karakteristike poduzeća s vrstom poduzeća.	
• najmanja poduzeća prema veličini i obično imaju manje od 10 zaposlenih • ovo su obično male tvrtke ili obrti koje pokreću pojedinci ili mali timovi • često imaju lokalni ili regionalni fokus poslovanja • primjeri – male trgovine, obrtnici ili obrtničke radionice	makropoduzeća
• ova poduzeća imaju veći opseg poslovanja i obično imaju šire tržište • mogu imati 10 – 250 zaposleni • primjeri – specijalizirane trgovine, proizvodne tvrtke, manje IT tvrtke itd.	mala i srednja poduzeća
• obično imaju preko 250 zaposlenih • ova poduzeća imaju širok opseg poslovanja, mogu biti prisutna na velikom tržištu • obično imaju više odjela i veće financijske resurse • primjeri – korporacije, multinacionalne kompanije ili velike proizvodne tvornice	mikro poduzeća
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Vrste poduzeća.	

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam	Elementi poslovnog plana, 2 CSVET
Ishodi učenja	Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Objasniti važnost poduzetničke ideje	Osmisliti vlastitu poduzetničku ideju
Nabrojati elemente poslovnog plana	Prikazati pojednostavljeni poslovni plan
Opisati proizvod	Opisati proizvod i način proizvodnje proizvoda na zadanom primjeru
Razlikovati tržišnu i ekonomsku opravdanost	Analizirati tržišnu i ekonomsku opravdanost u poslovnim odlukama
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU	

Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.

Nastavne cjeline/teme	Poduzetnička ideja
	Poslovni plan
	Razvoj proizvoda
	Poduzetnički pothvat

Načini i primjer vrednovanja

Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.

Primjer vrednovanja:

Uz pomoć nastavnika prema uputi učenici izrađuju plakat za promoviranje odabranog proizvoda. Plakat treba sadržavati slike proizvoda, opis i njegovu namjenu.

Vrednovanje naučenoga:

Rubrika za vrednovanje plakata			
ELEMENTI PROCJENE	(3 BODA)	(2 BODA)	(1 BOD)
IZGLED PLAKATA	Plakat je napravljen jasno u strukturi.	Plakat je napravljen jasno u strukturi uz pomoć nastavnika.	Plakat je napravljen djelomično jasno u strukturi uz pomoć nastavnika.
SADRŽAJ PLAKATA	Sadržaj plakata prema temi je u potpunosti ostvaren.	Sadržaj plakata prema temi je u potpunosti ostvaren uz pomoć nastavnika.	Sadržaj plakata prema temi je djelomično ostvaren uz pomoć nastavnika.

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Reklamiranje odabranog proizvoda (plakat).

NAZIV MODULA	SLUŽBENO DOPISIVANJE		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11900 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11901		
Obujam modula (CSVET)	9 CSVET Pisana komunikacija kod poslodavca, 5 CSVET Osnove oblikovanja tekstualnih dokumenata, 4 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	20 – 40 %	35 – 45 %	25 – 35 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je stjecanje kompetencija potrebnih za obavljanje osnovnih poslova službenog dopisivanja. Učenici stječu znanja i vještine potrebne za primjenu pravila pri obavljanju osnovnih administrativnih radnji, prijepisu dokumenata i oblikovanju službenih dopisa. Učenici će moći izraditi poslovne dopise prema uputama, oblikovati i adresirati tekstualne dokumente prema pravilima struke uz nadzor.		
Ključni pojmovi	uredsko poslovanje, urudžbeni broj, oblikovanje službenih dopisa, zapisnik, poslovni dopis, poslovno pismo, memorandum		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Poduzetništvo pod B.4.2. Uporaba IKT-a ikt A.4.1. ikt C.4.3. ikt D.4.1. Osobni i socijalni razvoj osr B.4.2. Učiti kako učiti uku A. 4/5.1. uku B. 4/5.4. Zdravlje zdr B.4.1.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11900 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11901 Ishode učenja koji se stječu učenjem temeljenom na radu potrebno je izvoditi u odgojno-obrazovnim skupinama.		

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Pisana komunikacija kod poslodavca, 5 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Prepoznati stil pisanja poslovnih komunikacija		Prepoznati stil pisanja poslovnih komunikacija na zadanom primjeru	
Navesti dijelove poslovnog dopisa		Objasniti strukturu poslovnog dopisa	
Izraditi poslovni dopis prema uputama uz nadzor		Izraditi poslovni dopis na osnovi primljene ponude	
Izraditi elemente prigodne komunikacije prema uputi		Izraditi elemente prigodne komunikacije	
Navesti elemente zapisnika		Napisati zapisnik prema zadanim podacima	
Komunicirati putem aplikacija uz nadzor		Komunicirati putem aplikacija na različite načine uz nadzor	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se, u svijetu rada, a kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za pisanu poslovnu komunikaciju.			
Nastavne cjeline/teme	Pisano poslovno dopisivanje Stil pisanja poslovnih komunikacija Struktura poslovnog dopisa Prigodne poslovne komunikacije Aplikacije za službeno dopisivanje		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć nastavnika i prema uputi izraditi upit za ponudu.			
[Ime i adresa tvrtke] [Grad, poštanski broj] [E-mail adresa] [Broj telefona] [Datum]			
[Ime i adresa primatelja] [Grad, Poštanski broj]			
Poštovani/a [Ime primatelja], Pišem vam iz tvrtke [Vaše ime tvrtke] kako bih izrazio/la našu potrebu za [opis proizvoda/usluge] za našu tvrtku. Imamo interes za [navesti specifične detalje proizvoda/usluge] i zainteresirani smo za primanje ponude vaše tvrtke. Molimo Vas da nam pošaljete detalje o Vašim proizvodima/uslugama, uključujući cjenik, uvjete isporuke, mogućnosti prilagodbe i sve druge relevantne informacije. Također, ako imate referentne primjere ili preporuke zadovoljnih klijenata, bili bismo zahvalni ako biste ih mogli priložiti uz ponudu. Očekujemo Vaš odgovor do [navesti datum]. Molimo Vas da nam pošaljete ponudu na [navesti e-mail adresu] ili nas kontaktirajte putem telefona na [navesti broj telefona].			

Unaprijed zahvaljujemo na vašem vremenu i suradnji.

S poštovanjem,

[Vaše ime]

[Pozicija u tvrtki]

[Tvrtka]

[Kontakt informacije]

ELEMENTI VREDNOVANJA	KRITERIJI VREDNOVANJA		
	Izvršno	Dobro	Treba vježbati
Osnovne informacije o tvrtki i primatelju dopisa	Učenik točno navodi osnovne informacije o tvrtki i primatelju dopisa uz pomoć nastavnika	Učenik točno navodi osnovne informacije o tvrtki, ali ne i o primatelju dopisa uz pomoć nastavnika	Učenik ne može navesti osnovne informacije o tvrtki i primatelju dopisa niti uz pomoć nastavnika
Specifikacije proizvoda/usluge	Učenik navodi specifičnosti proizvoda ili usluge, količine, kvalitetu, rokove isporuke i sve druge bitne zahtjeve uz pomoć nastavnika	Učenik navodi specifičnosti proizvoda ili usluge, količine, kvalitetu, rokove isporuke, ali ne i sve druge bitne zahtjeve uz pomoć nastavnika	Učenik ne navodi detalje proizvoda ili usluge, količine, kvalitetu, rokove isporuke i sve druge bitne zahtjeve niti uz pomoć nastavnika

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Upit/ponuda.

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Osnove oblikovanja tekstualnih dokumenata, 4 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Prepisati dokument prema zadanom predlošku uz podršku nastavnika		Napisati jednostavne bilješke prema diktatu
Izdvojiti podatke iz pisanog dokumenta uz pomoć nastavnika		Analizirati pisani dokument
Oblikovati tekstualne dokumente prema uputama i uz nadzor		Primijeniti osnovna znanja u obradi teksta računalnim programom za obradu teksta
Adresirati poslovno pismo prema pravilima i uz nadzor		Adresirati poslovno pismo i priložiti dokumente prema pravilima
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se, u svijetu rada, a kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za primjenu osnova oblikovanja tekstualnih dokumenata.		
Nastavne		Oblikovanje tekstualnih dokumenata

cjeline/teme	Adresiranje poslovnih pisama
Načini i primjer vrednovanja	
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom. Primjer vrednovanja: Učenici uz pomoć nastavnika i prema uputi adresiraju poslovno pismo prema predlošku. Vaše ime Vaša adresa Grad, Poštanski broj Datum Ime primatelja Adresa primatelja Grad, Poštanski broj Poštovani/a gospodine/gospođo [prezime], [Sadržaj pisma] S poštovanjem, Vaše ime Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Adresiranje poslovnog pisma prema predlošku.	

NAZIV MODULA	POZNAVANJE UREDSKE TEHNOLOGIJE		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11902 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11903		
Obujam modula (CSVET)	7 CSVET Osnove uredske tehnologije, 4 CSVET Poznavanje uredskog inventara, 3 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	20 – 35 %	40 – 50 %	20 – 35 %
Status modula (obvezni/izborni)	OBVEZNI		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je stjecanje kompetencija potrebnih za korištenje uredskog inventara i uredske tehnologije u administraciji. Učenici će pri korištenju uredskog inventara, rukovati uredskom opremom uz uputu, koristiti programe za oblikovanje teksta i tablica te pravovremeno izvršavati poslove pomoćnog administratora uz nadzor.		
Ključni pojmovi	uredski materijal, uredska tehnologija, uredska oprema		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj B.4.2. B.4.3. Građanski odgoj i obrazovanje C.4.3. Poduzetništvo pod A.4.3. pod B.4.2. Održivi razvoj odr B.4.1. Zdravlje zdr B.4.1. zdr B.4.1. Učiti kako učiti uku A.4/5.2. uku A.4/5.3. uku B.4/5.1. uku D.4/5.2. Uporaba IKT-a ikt A.4.4. ikt C.4.4.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		

Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11902 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11903 Ishode učenja koji se stežu učenjem temeljenom na radu potrebno je izvoditi u odgojno-obrazovnim skupinama.
--	---

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Osnove uredske tehnologije, 4 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Primiti elektroničku poštu uz pomoć nastavnika		Primiti elektroničku poštu s privitkom uz pomoć nastavnika
Poslati elektroničku poštu uz pomoć nastavnika		Poslati elektroničku poštu s privitkom uz nadzor nastavnika
Koristiti jednostavne naredbe u programu za oblikovanje tekstualnog dokumenta i tablice uz nadzor		Unositi podatke u programu za oblikovanje tekstualnog dokumenta i tablice uz nadzor
Pretražiti zadani sadržaj na internetu		Objaviti sadržaj na internetu uz nadzor
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se, u svijetu rada, a kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za primanje i slanje elektroničke pošte i korištenje jednostavnih naredbi u programu za oblikovanje tablica uz nadzor.		
Nastavne cjeline/teme	Elektronička pošta Rad u programima za oblikovanje tekstualnog dokumenta Rad u programima za oblikovanje tablica Internet	
Načini i primjer vrednovanja		
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.		
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć nastavnika primiti i slati elektroničku poštu, poštujući pravila pisanja elektroničkih poruka i koristeći jednostavne naredbe u programu za oblikovanje tablica prema uputi:		
<u>Korak 1:</u> Napravite novu poruku Otvorite svoj račun e-pošte: to može biti Gmail, Outlook ili neki drugi koji koristite. Pritisnite „Nova poruka“ ili „Nova e-pošta“: Ovo će otvoriti novu poruku.		
<u>Korak 2:</u> Adresa i naslov Unesite e-mail adresu primatelja: U polje „Prima“ unesite e-mail adresu osobe kojoj šaljete poruku. Unesite predmet poruke: Unesite kratak, ali opisni predmet poruke.		
<u>Korak 3:</u> Napišite svoju poruku Napišite sadržaj poruke: Unesite tekst poruke. Možete napisati kratki uvod, objasniti razlog i završiti zahvalom ili pozdravom.		

Korak 4: Slanje poruke

Provjerite: Prije slanja provjerite je li sadržaj poruke točan.

Pošalji: Kliknite gumb „Pošalji“ za slanje e-pošte.

Korak 5: Nakon slanja provjerite je li e-mail uspješno poslan u „Poslano“.**Vrednovanje naučenog:**

Kriteriji	Treba vježbati 😞	Dobro 😊	Izvršno 😄
Učenik je otvorio svoj račun e-pošte			
Učenik je unio e-mail adresu primatelja			
Učenik je napisao sadržaj poruke			
Učenik je provjerio sadržaj poruke			
Učenik je poslao e-poštu			
Učenik je primio e-poštu			
Učenik je naveo vrijeme, sadržaj i pošiljatelja poruke			

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Slanje i primanje elektroničke pošte uz pomoć i nadzor nastavnika.

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Poznavanje uredskog inventara, 3 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Prepoznati uredski inventar za obavljanje administrativnih poslova		Opisati uredski inventar za obavljanje administrativnih poslova
Opisati načine pravilnog korištenja uredskog inventara		Koristiti uredski inventar uz pomoć nastavnika
Koristiti fotokopirni stroj uz nadzor		Koristiti fotokopirni stroj i skener uz nadzor
Primiti i proslijediti telefonski poziv uz pomoć nastavnika		Primiti i proslijediti telefonski poziv
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se, u svijetu rada, a kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za poznavanje uredskog inventara.		
Nastavne cjeline/teme	Uredski inventar u poslovnoj administraciji Telefonska komunikacija	
Načini i primjer vrednovanja		

Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.

Primjer vrednovanja:

Učenici uz pomoć nastavnika i prema dobivenoj uputi rješavaju sljedeću radnu situaciju:

Primili ste telefonski poziv klijenta koji traži voditelja projekta s kojim bi želio razgovarati. Voditelj trenutno nije dostupan. Ponudite klijentu opciju preusmjerenja na drugu osobu koja može pomoći. Preusmjerite poziv.

Vrednovanje za učenje:

Tablica za praćenje aktivnosti učenika za vrijeme rada:

Elementi procjene	Treba vježbati 😞	Dobro 😊	Izvršno 😄
Učenik prima telefonski poziv prema pravilima struke			
Učenik pravilno proslijeđuje telefonski poziv			

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Primanje i proslijeđivanje telefonskih poziva.

NAZIV MODULA	ADMINISTRATIVNI POSTUPCI		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11904		
Obujam modula (CSVET)	4 CSVET Administrativni postupci, 4 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	20 – 40 %	45 – 55 %	15 – 25 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je stjecanje kompetencija potrebnih za izvršavanje radnji i organizaciju uredskog poslovanja u javnoj upravi. Učenici stječu znanja i vještine potrebne za obavljanje administrativnih postupaka i odlaganje spisa prema uputama i uz nadzor.		
Ključni pojmovi	pošta, pošiljka, spisi, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.4.1. osr A.4.2. osr B.4.1. osr B.4.3. Učiti kako učiti uku B.4/5.2.2. uku C.4/5.3. uku D.4/5.1.1. uku D.4/5.2.2. Zdravlje B.4.1.A zdr B.4.1. zdr B.4.2. Uporaba IKT-a ikt A.4.1. ikt A.4.2. ikt D.4.3. Poduzetništvo pod A.4.1. pod A.4.2.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje,	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11904 Ishode učenja koji se stječu učenjem temeljenom na radu potrebno je izvoditi u		

potrebni za realizaciju modula	odgojno-obrazovnim skupinama.
---------------------------------------	-------------------------------

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Administrativni postupci, 4 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Nabrojiti načine primanja pošte		Primiti isporuku pošiljki putem kurirskih službi uz nadzor	
Odabrati odgovarajući štambilj za primljene dokumente		Koristiti odgovarajući štambilj za primljene dokumente uz nadzor	
Opisati postupke preuzimanja robe		Preuzeti robu od dobavljača uz nadzor	
Odlagati dokumentaciju prema uputama		Evidentirati dokumentaciju u informacijski sustav uz nadzor	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se, u svijetu rada, a kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za primanje pošte, preuzimanje robe i odlaganje dokumentacije uz nadzor i prema uputama.			
Nastavne cjeline/teme	Postupci s poštom • Primanje pošte i prijamni štambilj • Upis pošte u prijamnu knjigu • Razvrstavanje pošte • Dostava pošte po odjelima • Rješavanje pošte • Otprema pošte		
	Preuzimanje robe Sustavi evidentiranja i odlaganja dokumenata		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja:			
Učenici uz pomoć nastavnika i prema dobivenoj uputi izvršavaju sljedeće radne zadatke:			
1. Prijem pošte: • Preuzmite poštu koja stiže. Otvorite i razvrstajte poštu prema prioritetima (npr. hitno, važno, obavijesti).			
2. Evidentiranje robe po narudžbi: • Pregledajte pošiljku koja sadrži naručenu robu. Provjerite ispravnost proizvoda, količinu i uskladite ih s podacima o narudžbi. • Uz pomoć mentora unesite detalje svake primljene pošiljke u sistem evidencije. To uključuje datum prijema, broj narudžbe, količinu, opis proizvoda i eventualne nepravilnosti.			
3. Odlaganje dokumentacije: • Kad završite s evidentiranjem robe, uz pomoć mentora odlučite koje dokumente je potrebno sačuvati, a koje odbaciti. • Arhivirajte važne dokumente, poput računa, dostavnih listova, na odgovarajućem mjestu. Ako su neki dokumenti zastarjeli ili više nisu potrebni, konzultirajte se s mentorom o njihovom			

uništavanju ili arhiviranju.

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Prijem pošte, evidentiranje robe i odlaganje dokumentacije.

3. RAZRED

NAZIV MODULA	UVOD U FINACIJSKU PISMENOST		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11905 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11906		
Obujam modula (CSVET)	3 CSVET Novac i bankarski sustav, 2 CSVET Glavni elementi bilance, 1 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	50 – 60 %	20 – 30 %	10 – 20 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je učenicima omogućiti stjecanje osnovnih znanja za upravljanje financijama.		
Ključni pojmovi	novac, bankovni račun, tekući račun, devizni račun, žiroračun, bankovna kartica, štednja, dugotrajna i kratkotrajna imovina, kapital		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr B.5.2. Učiti kako učiti uku A.4/5.1. uku B.4/5.3. uku D.4/5.2.2 Poduzetništvo pod A.5.1. pod A.5.2. pod B.5.2. Uporaba IKT-a ikt B.5.1. ikt A.5.2. ikt A.5.3. ikt C.5.4.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11905 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11906		

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Novac i bankarski sustav, 2 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Nabrojati vrste platnog prometa		Objasniti pojam i vrste platnog prometa	
Navesti svojstva i funkcije novca		Objasniti funkcije novca u gospodarstvu	
Prepoznati osnovnu terminologiju bankarskog sustava Republike Hrvatske		Opisati institucije i proizvode u bankarskom sustavu Republike Hrvatske	
Objasniti vrste bankarskih računa		Razlikovati vrste bankarskih računa	
Navesti vrste kartica		Objasniti vrste kartica i kartičnog plaćanja	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.			
Nastavne cjeline/teme	Uvod u financijsku pismenost		
	Svojstva i funkcije novca		
	Pojam i vrste platnog prometa		
	Vrste bankarskih računa		
	Kartično poslovanje		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja:			
Radite u banci koja svojim klijentima nudi razne vrste računa i kartica:			
a) Tekući račun: Omogućuje primanje i slanje novca, plaćanje računa, upravljanje karticama i obično ne nosi kamate.			
b) Štedni račun: Račun namijenjen štednji. Može imati različite varijante kamata i zahtjeva prema klijentima.			
c) Studentski račun: Namijenjen studentima s posebnim pogodnostima poput manjih naknada ili besplatnih transakcija.			
Vrste kartica:			
A. Debitne kartice: Kartice koje korisniku omogućuju trošenje novca s tekućeg računa.			
B. Kreditne kartice: Kartice koje korisnicima omogućuju da troše novac s mogućnošću plaćanja duga u roku i uz kamate.			
C. Prepaid kartice: Kartice koje korisnici mogu trošiti, ali ne dopuštaju prekoračenje limita jer su povezane s unaprijed uplaćenim sredstvima.			
Prema dobivenoj uputi prepoznati račun i karticu najpovoljniju za studente.			
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.			
Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.			
Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Bankovno i kartično poslovanje.			

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Glavni elementi bilance, 1 CSVET	
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”	
Opisati dugotrajnu i kratkotrajnu imovinu		Razlikovati dugotrajnu i kratkotrajnu imovinu na zadanom primjeru	
Navesti oblike kapitala		Opisati oblike kapitala	
Nabrojiti elemente ugovorne obveze		Objasniti elemente ugovornih obveza na zadanom primjeru	
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU			
Dominantan nastavni sustav je egzemplarna nastava. Nastavnik daje primjere pravilnog usmenog i pisanog komuniciranja, poslovnog bontona u komunikaciji sa suradnicima i klijentima. Na ovaj način omogućuje se stjecanje osnovnih komunikacijskih znanja i vještina potrebnih u radnom okružju i svakodnevnom životu.			
Nastavne cjeline/teme	Imovina, kapital i obveze • Vrste imovine • Oblici kapitala • Ugovorne obveze		
Načini i primjer vrednovanja			
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom.			
Primjer vrednovanja: Tvrtka posluje u sektoru informacijske tehnologije. Analizirajući njezino financijsko izvješće, otkrivete sljedeće informacije o njezinoj imovini: - Ukupna vrijednost dugotrajne imovine tvrtke iznosi 670.000,00 eura. - Ukupna vrijednost kratkotrajne imovine iznosi 350.000,00 eura. Tvrtka posjeduje uredsku zgradu, dionice drugih poduzeća, patentirane tehnologije, gotovinu, zemljište, informatičku opremu, potraživanja od kupaca i zalihe.			
Zadatak: 1. Razvrstajte imovinu tvrtke na dugotrajnu i kratkotrajnu uz pomoć nastavnika.			
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.			
Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.			
Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Razvrstavanje kratkotrajne i dugotrajne imovine.			

NAZIV MODULA	SLUŽBENA DOKUMENTACIJA		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11907		
Obujam modula (CSVET)	2 CSVET Tiskalice i poslovna dokumentacija, 2 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	35 – 40 %	35 – 60 %	10 – 20 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je stjecanje kompetencija potrebnih za poduzimanje administrativnih radnji vezanih uz postupke popunjavanja službene dokumentacije. Učenici će popunjavati tiskalice i obrasce u skladu s propisima te slijediti upute za popunjavanje naloga za plaćanje HUB3 uz nadzor.		
Ključni pojmovi	tiskalice, obrasci, nalog za plaćanje, faktura, radni listići, administrativni dokumenti		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr B.5.2. Učiti kako učiti uku B.4/5.3. uku D.4/5.2.2. Osobni i socijalni razvoj osr A.5.3. osr B.5.2. osr B.5.3. Poduzetništvo pod A.5.1. Uporaba IKT-a ikt A.5.1. ikt A.5.2. ikt B.5.1. ikt B.5.2. ikt C.5.4.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11907 Ishode učenja koji se stječu učenjem temeljenom na radu potrebno je izvoditi u odgojno-obrazovnim skupinama.		

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Tiskalice i poslovna dokumentacija, 2 CSVET		
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”		
Popuniti nalog za plaćanje uz pomoć nastavnika		Popuniti nalog za plaćanje na zadanom primjeru		
Opisati vrste obrazaca i tiskanica		Objasniti pojedine vrste obrazaca i tiskanica na zadanom primjeru		
Popuniti obrazac i tiskanicu prema predlošku uz pomoć nastavnika		Ispuniti razne vrste obrazaca i tiskanica		
Prepoznati fakture u prodajnom objektu		Objasniti sadržaj fakture u prodajnom objektu		
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU				
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Učenicima se, u svijetu rada, a kroz projektne zadatke/radne situacije/istraživački rad omogućuje razvoj kompetencija i vještina potrebnih za popunjavanje naloga za plaćanje, obrazaca i tiskanica.				
Nastavne cjeline teme	Tiskalice i poslovna dokumentacija Nalog za plaćanje Fakture u trgovini			
Načini i primjer vrednovanja				
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.				
Primjer vrednovanja: Uz pomoć nastavnika i prema uputi, učenici rješavaju sljedeću radnu situaciju: Na stolu se nalaze različiti obrasci koje ljudi koriste u različite svrhe: narudžbenice, fakture, ponude, ugovori, obrasci za porez na dohodak, nalog za plaćanje, ugovor o radu i sl. Tvoj zadatak je prepoznati i imenovati navedene obrasce te odabrati nalog za plaćanje ili uplatnicu.				
Elementi procjene		Potpuno	Djelomično	Potrebno vježbati
Učenik imenuje obrasce				
Učenik odabire zadani obrazac				
Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Imenovanje i odabir obrazaca.				

NAZIV MODULA	DOKUMENTACIJA U POSLOVANJU PODUZEĆA		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11908 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11909 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11910		
Obujam modula (CSVET)	15 CSVET Vođenje osnovnih evidencija u poduzeću, 6 CSVET Osnovne i pomoćne poslovne knjige, 4 CSVET Čuvanje poslovne dokumentacije, 5 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	20 – 30 %	50 – 70 %	10 – 20 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je stjecanje kompetencija, znanja i vještina potrebnih za poznavanje i primjenu osnovne dokumentacije za obavljanje poslova evidentiranja pismena u uredske evidencije, otpremanja, razvođenja i arhiviranja dokumentacije u skladu s propisima.		
Ključni pojmovi	osnovne uredske evidencije, otpremanje, razvođenje i arhiviranje dokumentacije, spis, poslovne knjige, računi, pismohrana, poslovne knjige, ulazni račun, izlazni račun, knjiga URA, knjiga IRA		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.5.3. osr A.5.4. osr B.5.2. osr C.5.2. Učiti kako učiti uku B.4/5.3. uku D.4/5.2.2. Poduzetništvo pod A.5.1. pod B.5.2. Uporaba IKT-a ikt A.5.1. ikt A.5.2. ikt B.5.1. ikt B.5.2. ikt C.5.4.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11908 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11909		

učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11910
---	---

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Vođenje osnovnih evidencija u poduzeću, 6 CSVET		
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”		
Prepoznati uredski zapisnik		Opisati uredski zapisnik		
Prepoznati omot spisa		Opisati omot spisa		
Objasniti postupak evidentiranja pismena u uredske evidencije uz pomoć nastavnika		Evidentirati pismena u uredske evidencije uz nadzor		
Unositi osnovne podatke u računalne programe za evidenciju prisutnosti uz nadzor		Koristiti računalne programe za evidenciju prisutnosti zaposlenika uz nadzor		
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU				
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.				
Nastavne cjeline/teme	Vođenje uredskih evidencija Uredski zapisnik Računalni programi za vođenje evidencija			
Načini i primjer vrednovanja				
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.				
Primjer vrednovanja: Uz pomoć nastavnika i prema uputi, učenici rješavaju sljedeću radnu situaciju: 3. siječnja 2024. održan je sastanak tima za razvoj novog projekta. Uručen vam je zapisnik sastanka. Vaš je zadatak prepoznati glavne dijelove uredskog zapisnika te uz pomoć mentora evidentirati ključne elemente ovog zapisnika kako biste ga pripremili za pohranu. Podaci koje trebate evidentirati: 1. Naslov zapisnika: 2. Datum sastanka: 3. Vrijeme: 4. Sudionici: 5. Dnevni red: 6. Detalji sastanka: 7. Zaključci:				
Elementi procjene		Potpuno	Djelomično	Potrebno vježbati
Učenik prepoznaje dijelove uredskog zapisnika				
Učenik evidentira dijelove zapisnika u računalni program				
Učenik pravilno pohranjuje zapisnik u omot spisa				

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija prilagođavajući kriterije ocjenjivanja učenicima: Prepoznavanje i evidentiranje dijelova zapisnika.

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Osnovne i pomoćne poslovne knjige, 4 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Prepoznati osnovne i pomoćne poslovne knjige		Razlikovati osnovne i pomoćne poslovne knjige
Prepoznati knjigu ulaznih i izlaznih računa		Razlikovati knjigu ulaznih i izlaznih računa
Sortirati račune za unos u knjige ulaznih ili izlaznih računa uz uputu		Pripremiti račune za unos u knjige ulaznih ili izlaznih računa uz nadzor
Prepoznati glavnu knjigu		Opisati sastavnice glavne knjige
Navesti zakonitosti evidentiranja poslovnih događaja u dnevniku		Sortirati knjigovodstvene isprave za evidentiranje u dnevnik uz nadzor
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.		
Nastavne cjeline/teme		Osnovne i pomoćne poslovne knjige Glavna knjiga Dnevnik Knjiga ulaznih i izlaznih računa
Načini i primjer vrednovanja		
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.		
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć i prema uputi nastavnika temeljem dobivenih kartica spojiti sljedeće pojmove:		
Evidencija blagajne		Ovdje evidentirajte izdane fakture navodeći detalje o datumu izdavanja, broju fakture, klijentu i uslugama.
Knjiga ulaznih računa		Ako je plaćanje faktura izvršeno gotovinom, ovdje evidentirajte plaćanje.
Knjiga izlaznih računa		Ovdje zabilježite fakturu dobavljača za nabavu uredske opreme kao ulaznu transakciju na račun „Nabava opreme“.

Dnevnik		• Prema dnevničkom zapisu, ovdje prenesite podatke o nabavljenoj opremi.
Glavna knjiga		• Ovdje unesite detalje o primljenoj fakturi dobavljača navodeći informacije o datumu, broju računa, vrijednosti, dobavljaču i narudžbi.

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Evidentiranje faktura u poslovne knjige.

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Čuvanje poslovne dokumentacije, 5 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Naveći načine označavanja poslovne dokumentacije uz uputu		Označiti poslovnu dokumentaciju prema pravilima uz nadzor
Opisati način čuvanja poslovnih dokumenata u pismohrani		Objasniti način čuvanja poslovnih dokumenata u pismohrani
Naveći rokove za čuvanje poslovne dokumentacije		Primijeniti pravila za čuvanja poslovne dokumentacije
Pripremiti poslovnu dokumentaciju za arhiviranje uz nadzor		Arhivirati poslovnu dokumentaciju uz nadzor
Objasniti postupak uništavanja poslovne dokumentacije		Uništiti poslovnu dokumentaciju uz nadzor
Naveći mjere zaštite tajnosti podataka te zaštite okoliša prilikom uništavanja poslovne dokumentacije		Poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka te zaštite okoliša prilikom uništavanja poslovne dokumentacije uz nadzor
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.		
Nastavne cjeline/teme		Označavanje poslovne dokumentacije Pravila arhiviranja Čuvanje isprava u pismohrani Postupci uništavanja dokumentacije
Načini i primjer vrednovanja		
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom.		
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć i prema uputi nastavnika organizirati poslovne dokumente i isprave u pismohrani tvrtke		

koristeći se odgovarajućim metodama:

- 1) Priprema poslovnih dokumenata za pohranu:
 - a) Odaberite različite poslovne dokumente (račun, ugovor, dopis, izvještaj itd.).
 - b) Uklonite spajalice ili druge elemente koji bi mogli oštetiti poslovne dokumente.
- 2) Pohrana poslovnih dokumenata:
 - a) Pohranite pripremljene poslovne dokumente na odgovarajuće police.
 - b) Osigurajte da je svaka kategorija poslovnih dokumenata jasno odvojena i označena.

Vrednovanje za učenje:

Tablica za praćenje aktivnosti učenika za vrijeme rada:

Elementi procjene	Potpuno	Djelomično	Potrebno vježbati
Učenik priprema poslovne dokumente za pohranu			
Učenik pravilno pohranjuje poslovne dokumente			

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Priprema i pohrana dokumenata.

NAZIV MODULA	KNJIGOVODSTVO U ADMINISTRACIJI		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11911 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11912		
Obujam modula (CSVET)	5 CSVET Financijski izvještaji, 3 CSVET Obračun plaće, 2 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	45 – 55 %	20 – 40 %	15 – 25 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je učenicima omogućiti stjecanje kompetencija potrebnih za praćenje osnovnih financijskih transakcija. Učenici će usvojiti osnovne knjigovodstvene pojmove u financijskim izvještajima, elemente ugovora o radu, IP obrasce te ostale elemente obračuna plaće.		
Ključni pojmovi	RDG – račun dobiti i gubitka, bilanca, ugovor o radu, IP obrazac, bruto i neto primanja, doprinosi		

Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.5.3. osr A.5.4. osr B.5.2. osr C.5.2. Učiti kako učiti uku B.4/5.3. uku D.4/5.2.2. Poduzetništvo pod B.5.2. pod B.5.3. Uporaba IKT-a ikt A.5.1. ikt B.5.1. ikt C.5.4.	
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.	
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11911 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11912	
Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Financijski izvještaji, 3 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Prepoznati račun dobiti i gubitka		Objasniti račun dobiti i gubitka
Nabrojiti elemente bilance		Opisati elemente bilance
Objasniti financijski rezultat poslovanja poduzeća uz pomoć nastavnika		Objasniti financijski rezultat poslovanja poduzeća na zadanom primjeru
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.		
Nastavne cjeline/teme	Račun dobiti i gubitka Elementi bilance Financijski rezultat poslovanja poduzeća IP obrazac Obračun plaće	
Načini i primjer vrednovanja		
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.		
Primjer vrednovanja:		

Učenici će uz pomoć i prema uputi nastavnika te na temelju dobivenih dokumenata prepoznati račun dobiti i gubitka, nabrojati elemente bilance i objasniti financijski rezultat poslovanja poduzeća.

Elementi procjene	Potpuno	Djelomično	Potrebno vježbati
Učenik prepoznaje račun dobiti i gubitka			
Učenik nabroja elemente bilance			
Učenik objašnjava financijski rezultat poslovanja poduzeća			

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Prepoznavanje računa dobiti i gubitka, nabrojanje elemenata bilance i objašnjavanje financijskog rezultata poslovanja poduzeća.

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Obračun plaće, 2 CSVET
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Nabrojiti elemente ugovora o radu		Opisati elemente ugovora o radu na zadanom primjeru
Prepoznati elemente IP obrasca		Opisati elemente IP obrasca na zadanom primjeru
Objasniti bruto i neto primanja uz pomoć nastavnika		Razlikovati bruto i neto primanja na zadanom primjeru
Objasniti pojam doprinosi uz pomoć nastavnika		Primijeniti doprinose u obračunu plaće na zadanom primjeru
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU		
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.		
Nastavne cjeline/teme	Ugovor o radu IP obrazac Obračun plaće	
Načini i primjer vrednovanja		
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.		
Primjer vrednovanja: Promatrajući obrazac koji se koristi za prijavu poreza na dohodak ili poreza na dobit učenici će uz pomoć nastavnika izdvojiti osnovne elemente obrasca:		

1. Osobni podaci
2. Podaci o prihodima
3. Porezne olakšice i odbitci
4. Izračun poreza
5. Potpis i datum za podnošenje obrasca.

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Izdvajanje osnovnih elemenata obrasca koji se koristi za prijavu poreza.

NAZIV MODULA	POZNAVANJE POSLOVNOG OKRUŽENJA – PODUZEĆE		
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11913 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11914 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11915		
Obujam modula (CSVET)	6 CSVET Organizacijska struktura poduzeća, 3 CSVET Načini upravljanja tvrtkom, 1 CSVET Eksterni i interni čimbenici poduzeća, 2 CSVET		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika / polaznika
	50 – 55 %	20 – 35 %	10 – 30 %
Status modula (obvezni/izborni)	obvezni		
Cilj (opis) modula	Cilj modula je omogućiti stjecanje znanja i vještina potrebnih za poznavanje poslovnog okruženja poduzeća, poznavanje postupka rada i načina nadzora i odgovornosti subjekata te načina upravljanja tvrtkom.		
Ključni pojmovi	poduzeće, menadžer, uredi, poslovne funkcije, upravljanje, čimbenici poduzeća		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Osobni i socijalni razvoj osr A.5.3. osr B.5.2. osr B.5.3. osr C.5.2. osr C.5.3. Učiti kako učiti uku A.4/5.1. 1. uku B.4/5.3. uku D.4/5.2.2. Poduzetništvo pod B.5.2.		

	pod B.5.3. Uporaba IKT-a ikt A.5.2. ikt B.5.1. ikt C.5.4. ikt D.5.4.
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih zadataka koji se mogu simulirati u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca. Poželjno je koristiti situacijsko učenje i poučavanje. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama nekog radnog mjesta.
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11913 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11914 https://hko.srce.hr/registar/skup-ishoda-ucenja/detalji/11915

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Organizacijska struktura poduzeća, 3 CSVET		
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”		
Navesti funkciju poduzeća		Opisati funkciju poduzeća na zadanom primjeru		
Nabrojiti menadžerske funkcije u poduzeću		Objasniti menadžerske funkcije u poduzeću na zadanom primjeru		
Opisati organizacijsku strukturu poduzeća		Razlikovati organizacijsku strukturu poduzeća		
Navesti poslovne funkcije		Objasniti poslovne funkcije		
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU				
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.				
Nastavne cjeline/teme	Funkcije poduzeća			
	Organizacijska struktura poduzeća			
	Menadžerske funkcije u poduzeću			
Načini i primjer vrednovanja				
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektom temom i/ili projektom zadatkom i/ili radnom situacijom.				
Primjer vrednovanja:				
Učenici će uz pomoć nastavnika i prema uputi na konkretnom primjeru prikazati nekoliko glavnih odjela unutar poduzeća te za svaki odjel navesti glavne poslovne funkcije, zadatke i odgovornosti koje bi odjel trebao obavljati u skladu s poslovnim ciljevima poduzeća.				
Elementi procjene		Potpuno	Djelomično	Potrebno vježbati
Učenik prikazuje organizacijsku strukturu poduzeća				

Učenik navodi poslovne funkcije odjela			
--	--	--	--

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Organizacijska struktura poduzeća.

Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam		Načini upravljanja poduzećem, 1 CSVET		
Ishodi učenja		Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”		
Opisati načela dobrog upravljanja uz pomoć nastavnika		Objasniti načela dobrog upravljanja na zadanom primjeru		
Opisati socijalno tj. društveno poduzetništvo uz pomoć nastavnika		Opisati socijalno tj. društveno poduzetništvo na zadanom primjeru		
Opisati načine upravljanja tvrtkom uz pomoć nastavnika		Opisati načine upravljanja tvrtkom na zadanom primjeru		
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU				
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.				
Nastavne cjeline/teme	Načini upravljanja tvrtkom Načela dobrog upravljanja Društveno poduzetništvo			
Načini i primjer vrednovanja				
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.				
Primjer vrednovanja: Učenici će uz pomoć nastavnika i prema uputi na konkretnom primjeru opisati načela dobrog upravljanja, opisati socijalno poduzetništvo te načine upravljanja tvrtkom.				
Elementi procjene		Potpuno	Djelomično	Potrebno vježbati
Učenik opisuje načela dobrog upravljanja				
Učenik opisuje socijalno poduzetništvo				
Učenik opisuje načine upravljanja tvrtkom				
Pretpostavimo da ste pomoćni voditelj određenog odjela u tvrtki i suočeni ste s problemom loše suradnje radnika u timovima i niskih timskih rezultata. Razmotrite kako bi postupio voditelj autokratskog, demokratskog i liberalnog stila vođenja. Kako biste potaknuli suradnju tima, donosili odluke i komunicirali s članovima tima?				

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Načela dobrog upravljanja, socijalno poduzetništvo i načini upravljanja tvrtkom.	
Skup ishoda učenja iz SK-a, obujam	Eksterni i interni čimbenici poduzeća, 2 CSVET
Ishodi učenja	Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Navesti unutrašnje i vanjske čimbenike poduzeća	Objasniti unutrašnje i vanjske čimbenike poduzeća na zadanom primjeru
Objasniti pojam SWOT analize uz pomoć nastavnika	Objasniti pojam i značenje SWOT analize na zadanom primjeru
Nabrojiti elemente SWOT analize	Opisati elemente SWOT analize na zadanom primjeru
Izraditi jednostavnu SWOT analizu uz nadzor	Primijeniti jednostavnu SWOT analizu za predlaganje rješenja poboljšanja poslovanja
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU	
Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Nakon provedenog vođenog procesa učenja i poučavanja, učenici će u specijaliziranim učionicama i/ili kod poslodavca provoditi radne procese u skladu sa standardima kvalitete rada. Mentor organizira i usmjerava aktivnosti učenika te ih potiče na primjenu naučenih znanja i vještina.	
Nastavne cjeline/teme	Čimbenici poduzeća SWOT analiza
Načini i primjer vrednovanja	
Ishodi učenja provjeravaju se pisano i/ili usmeno i/ili vježbom i/ili problemskim zadatkom i/ili projektnom temom i/ili projektnim zadatkom i/ili radnom situacijom.	
Primjer vrednovanja: SWOT analiza je koristan alat koji se koristi za procjenu unutarnjih snaga i slabosti te vanjskih prilika i prijetnji koje utječu na poduzeće. Učenici uz pomoć nastavnika rješavaju radni zadatak: 1. Proučite priloženu SWOT analizu poduzeća i nabrojite elemente SWOT analize. 2. Analizirajte svaki element te predložite kako biste mogli: a) iskoristiti unutarnje snage poduzeća b) umanjiti slabosti c) iskoristiti vanjske prilike d) zaštititi se od vanjskih prijetnji. Učenici uz pomoć nastavnika izrađuju jednostavnu SWOT analizu: SWOT analiza za odabrano poduzeće Unutarnje snage: 1. Poduzeće ima visokokvalificirane stručnjake. 2. Poduzeće ima nekoliko inovativnih proizvoda na tržištu. 3. Imaju stabilne financijsko stanje.	

Unutarnje slabosti:

1. Ovisnost o malom broju kupaca
2. Premali asortiman proizvoda

Vanjske prilike:

1. Postoji mogućnost proširenja na nova tržišta.
2. Postoji interes za suradnju s drugim poduzećima.

Vanjske prijetnje:

1. Snažna konkurencija.
2. Brze tehnološke promjene.

Vrednovanje za učenje: nastavnik prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju i/ili korištenje kriterijskih rubrika.

Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama.

Vrednovanje naučenog: nastavnik vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija: Izrada jednostavne SWOT analize.

5. ZAVRŠNI RAD

Završni rad provodi se na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (Narodne novine, broj 118/09) i Nacionalnog kurikuluma za strukovno obrazovanje (Narodne novine, broj 62/18).

Posebnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije *Pomoćni administrator/Pomoćna administratorica* stječe se kvalifikacija u strukovnom obrazovanju, a završava provjerom strukovnog znanja, vještina te pripadne samostalnosti i odgovornosti. Za kvalifikacije razine 3 ta se provjera provodi izradom i obranom završnoga praktičnog rada.

Završni rad projektni je zadatak u kojemu učenik treba pokazati samostalnost u analizi problema, izradi i izvedbi mogućih rješenja primjenjujući usvojeno znanje i vještine tijekom cjelokupnoga obrazovanja za stjecanje kvalifikacije *Pomoćni administrator/Pomoćna administratorica*.