

# **EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA ČAKOVEC**

**Program: UPRAVNI REFERENTI**

**Razred: 2., 3., 4.**

**Školska godina: 2022./2023.**

**Voditeljica: Lucija Bihar (2. UR, 3. UR, 4. UR)**

**STRUČNA PRAKSA : 40 sati**

**Čakovec, rujan 2022.**

## **CILJEVI I ZADACI**

### **Godišnji (ukupni) fond sati:**

| RAZRED    | 1. | 2. | 3. | 4. | UKUPNO |
|-----------|----|----|----|----|--------|
| BROJ SATI | -  | 40 | 40 | 40 | 120    |

### **CILJ:**

- I. stjecanje radnih navika
- II. razvijanje odgovornosti
- III. proširivanje stručnih znanja i vještina na konkretnim poslovima

### **ZADACI:**

- I. osposobiti učenike za samostalan rad u obavljanju srednje složenih poslova i radnih zadataka u konkretnim slučajevima iz prakse
- II. upoznati organizaciju, strukturu i metode rada u ustanovama i poduzećima

**Voditeljica stručne prakse: Lucija Bihar**

**POPIS MJESTA ZA OBAVLJANJE STRUČNE PRAKSE (2. UR, 3. UR, 4. UR):**

- I. SVA TIJELA JAVNE UPRAVE:**
  - A. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL – OPĆINE
  - B. UPRAVA GRADA ČAKOVCA
  - C. UPRAVA MEĐIMURSKJE ŽUPANIJE
  - D. OSTALI ODJELI ŽUPANIJE MEĐIMURSKJE ( BESPLATNA PRAVNA POMOĆ, UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, itd.)
- II. **OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU** – kanceli, pisarnice
- III. **ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL ČAKOVEC**
- IV. **PREKRŠAJNI SUD U ČAKOVCU**
- V. **JAVNI BILJEŽNICI**
- VI. **CENTAR ZA SOCIJALNU SKRIB ČAKOVEC** – samo pravna služba
- VII. **POLICIJSKA UPRAVA MEĐIMURSKA** – samo pravna služba
- VIII. **ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO MEĐIMURSKJE ŽUPANIJE** – samo pravna služba
- IX. **ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE ČAKOVEC**– samo pravna služba
- X. **ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE** – samo pravna služba
- XI. **POREZNA UPRAVA, ČAKOVEC** - samo pravna služba
- XII. **KATASTAR** – samo pravna služba
- XIII. **MATIČNI UREDI**
- XIV. **TAJNIŠTVO ( OSNOVNE I SREDNJE ŠKOLE)**
- XV. **MEĐIMURJE PLIN** – samo pravna služba
- XVI. **HEP** – samo pravna služba
- XVII. **MEĐIMURSKJE VODE** – samo pravna služba

**Razredni odjel: drugi (II.)**

| <b>NASTAVNO PODRUČJE</b> | <b>OČEKIVANI REZULTATI (ZNAJNA I VJEŠTINE)</b> | <b>NASTAVNI SADRŽAJI</b>   |
|--------------------------|--|--|
| Radna okolina            | Znati primjeniti teoretska znanja i vještine   | Upoznati strukturu ustanove, odjela, radnog mjesta na kojem se praksa obavlja  |
| Rad s poštom             |  | Prijem, razvrstavanje i dostava pošte na rješavanje; Korištenje prijemnih štambilja; Priprema pošte za otpremu   |
| Rad u arhivi             |  | Upoznavanje s načinom i organizacijom arhiviranja predmeta   |
| Rad s uredskom opremom   |  | Telefonsko komuniciranje – evidencija poruka; Primanje i otpremanje mailova; Umnožavanje materijala kopiranjem; Prepisivanje i oblikovanje raznih tekstova na računalu                                     |
| Pisano komuniciranje     |  | Tekući daktilografski poslovi vezani uz odjel (pravni odjel) u kojem je učenik na praksi; Popunjavanje raznih vrsta tiskanica koje se koriste u poslovanju; Priprema akata za potpis; Adresiranje omotnica |

### Razredni odjel : treći (III. )

| NASTAVNO PODRUČJE                          | OČEKIVANI REZULTATI (ZNAJANJA I VJEŠTINE)    | NASTAVNI SADRŽAJI  |
|--|--|--|
| Radna okolina                              | Znati primjeniti teoretska znanja i vještine | Upoznati strukturu ustanove, odjela, radnog mjesta na kojem se praksa obavlja  |
| Rad s poštom                               |  | Prijem, razvrstavanje i dostava pošte na rješavanje; Korištenje prijemnih štambilja; Priprema pošte za otpremu   |
| Rad u arhivi                               |  | Upoznavanje s načinom i organizacijom arhiviranja predmeta   |
| Rad s uredskom opremom                     |  | Telefonsko komuniciranje – evidencija poruka; Primanje i otpremanje mailova; Umnožavanje materijala kopiranjem; Prepisivanje i oblikovanje raznih tekstova na računalu                                     |
| Pisano komuniciranje                       |  | Tekući daktilografski poslovi vezani uz odjel (pravni odjel) u kojem je učenik na praksi; Popunjavanje raznih vrsta tiskanica koje se koriste u poslovanju; Priprema akata za potpis; Adresiranje omotnica |
| Tehnička priprema i organizacija sastanaka |  | Pisanje i distribucija poziva; Prepisivanje, oblikovanje, umnožavanje izvještaja; Pisanje zapisnika; Popunjavanje baze podataka;   |

## Razredni odjel : četvrti (IV. )

| <b>NASTAVNO PODRUČJE</b>   | <b>OČEKIVANI REZULTATI (ZNAJANJA I VJEŠTINE)</b>   | <b>NASTAVNI SADRŽAJI</b>  |
|--|--|---|
| Upravni postupak i<br>Uredsko poslovanje u<br>funkciji izrade završnog<br>rada;<br>Radno pravo | Znati provesti<br>jednostavniji upravni<br>postupak sa uredskom<br>obradom upravnih akata;<br>Znati primijeniti propise<br>radnog prava; | Rješenja u državnoj i<br>javnoj upravi; unutarnji<br>poslovi; zdravstveno i<br>mirovinsko osiguranje;<br>Zasnivanje radnog<br>odnosa; Prestanak<br>radnog odnosa;<br>Sindikalno udruživanje;<br>Kolektivni ugovori. |

### 1. Broj učenika za stručnu praksu školske godine 2022./2023.

Razredni odjeli:

- 2. UR – 22 učenika
- 3. UR – 22 učenika
- 4. UR- 19 učenika

### **UKUPNO – 63 učenika**

2. Učenici će od škole dobiti ugovor, uputnicu i program za obavljanje poslova stručne prakse.
3. Odrađena stručna praksa uvjet je za upis u sljedeću školsku godinu.
4. Učenici su dužni minimalno dvije godine odraditi praksu na istom mjestu kako bi im se temeljem provedene prakse mogla odrediti tema za završni rad.

