



PUČKO  
OTVORENO  
UČILIŠTE  
ČAKOVEC

**Pučko otvoreno učilište Čakovec**

**Ulica kralja Tomislava 52, 40 000 Čakovec**

**Program obrazovanja  
za stjecanje mikro kvalifikacije  
primjena aplikacijskog softvera u  
knjigovodstvu**

**Čakovec, ožujak 2022.**

## 1. OPĆI DIO

OPĆE INFORMACIJE O PROGRAMU OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE		
<b>Sektor</b>	Ekonomija i trgovina	
<b>Naziv programa</b>	Program obrazovanja za stjecanje mikro kvalifikacije primjena aplikacijskog softvera u knjigovodstvu	
<b>Vrsta programa</b>	usavršavanje	
<b>Predlagatelj</b>	<b>Naziv ustanove</b>	Pučko otvoreno učilište Čakovec
	<b>Adresa</b>	Ulica kralja Tomislava 52, 40 000
<b>Razina kvalifikacije/skupa/ova ishoda učenja prema HKO-u</b>	SIU 1: Otvaranje poslovnih knjiga i evidencija promjena u poslovanju korištenjem aplikacijskog softvera (razina 4) SIU 2: Ergonomska načela u uredskom poslovanju (razina 3)	
<b>Obujam u bodovima (CSVET)</b>	<b>2 CSVET</b> SIU 1: Otvaranje poslovnih knjiga i evidencija promjena u poslovanju korištenjem aplikacijskog softvera (1 CSVET) SIU 2: Ergonomska načela u uredskom poslovanju (1 CSVET)	
<b>Dokumenti na temelju kojih je izrađen program obrazovanja za stjecanje kvalifikacija/skupova ishoda učenja (mikro kvalifikacija)</b>		
<b>Popis standarda zanimanja/skupova kompetencija i datum/i njegove/njihove valjanosti u Registru HKO-a</b>	<b>Popis standarda kvalifikacija i datum/i njegove/njihove valjanosti u Registru HKO-a</b>	<b>Sektorski kurikulum</b>
<b>SZ Knjigovođa / Knjigovotkinja</b>  <b>SKOMP 1:</b> Pripremanje i organiziranje računovodstvenih poslova <a href="https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/182">https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/182</a> <b>SKOMP 2:</b> Pripremanje, otpremanje i odlaganje poslovne dokumentacije <a href="https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/183">https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/183</a> <b>SKOMP 3:</b> Knjiženje poslovnih promjena na temelju dostavljene dokumentacije <a href="https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/184">https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/184</a> <b>SKOMP 4:</b> Vođenje evidencije <a href="https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/185">https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/185</a>	<b>SK Knjigovođa / Knjigovotkinja</b>  31. 12. 2026.  <b>SK Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju</b>  31. 12. 2026.	

<p>SKOMP 5: Operativno i financijsko planiranje  <a href="https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/187">https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/187</a></p> <p>31.12.2022.</p> <p><b>SZ Ekonomski referent/  ekonomska referentica</b></p> <p><b>SKOMP 1:</b> Primjena normi i standarda za upravljanje kvalitetom, zaštitu zdravlja i okoliša u poslovanju malih i srednjih poduzeća  <a href="https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/420">https://hko.srce.hr/registar/skup-kompetencija/detalji/420</a></p> <p>31.12.2025.</p>		
<b>Uvjeti za upis u program</b>	Cjelovita kvalifikacija na razini 4.2 u podsektoru ekonomija	
<b>Uvjeti stjecanja programa (završetka programa)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stečenih 2 CSVET bod</li> <li>- Uspješna završna provjera stečenih znanja primjene knjigovodstvenog programa na temelju unaprijed određenih kriterija vrednovanja postignuća</li> </ul> <p>O završnoj provjeri vodi se zapisnik i provodi ju tročlano povjerenstvo.</p> <p>Svakom polazniku nakon uspješno završene završne provjere izdaje se Uvjerenje o usavršavanju za stjecanje mikrokvalifikacije primjena aplikacijskog softvera u knjigovodstvu.</p>	
<b>Trajanje i načini izvođenja nastave</b>	<p>Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije primjena aplikacijskog softvera u knjigovodstvu provodi se redovitom nastavom u trajanju od 50 sati u specijaliziranim učionicima i/ili kod poslodavaca (u knjigovodstvenim servisima) s kojim Ustanova ima sklopljeni ugovor o suradnji.</p> <p>Ishodi učenja ostvaruju se dijelom vođenim procesom učenja i poučavanja u trajanju od 10 sati, dijelom učenjem temeljenim na radu u trajanju od 35 sati te samostalni rad polaznika u trajanju od 5 sati.</p> <p>Učenje temeljeno na radu obuhvaća rješavanje problemskih situacija i izvršenje konkretnih radnih zadataka u simuliranim ili stvarnim uvjetima uz primjenu knjigovodstvenog softvera.</p>	
<b>Horizontalna prohodnost</b>		
<b>Vertikalna prohodnost</b>	Stjecanje dodatnih kompetencija iz područja računovodstva kroz usavršavanje - Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije računovođa / računovotkinja.	
<b>Materijalni uvjeti i okruženje za učenje koji su potrebni za izvedbu programa</b>	Materijalni uvjeti: projektor, računalo za nastavnika s pristupom Internetu i osigurano računalo za svakog polaznika s internetskom vezom i instaliranim knjigovodstvenom softveru.	
<b>Kompetencije koje se programom stječu</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ažurirati poslovne promjene u skladu s vremenom nastale promjene</li> <li>2. pripremati i slati popunjene obrasce putem e-aplikacija</li> <li>3. provesti knjiženja na osnovu knjigovodstvenih isprava te obrađivanje knjigovodstvenih i računovodstvenih podataka</li> <li>4. voditi razne evidencije i osiguravati njihovu točnost i ažurnost</li> <li>5. ažurirati izvještaje u aplikacijama</li> <li>6. primjenjivati ergonomska načela u uredskom poslovanju</li> </ol>	
<b>Preporučeni načini praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe programa</b>	<p>U procesu praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe programa obrazovanja primjenjuju se sljedeće aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi se istraživanje i anonimno anketiranje polaznika o izvođenju nastave, literaturi i resursima za učenje, strategijama podrške učenicima, izvođenju i unapređenju procesa učenja i poučavanja, radnom opterećenju polaznika (CSVET), provjerama znanja te komunikaciji s nastavnicima</li> <li>- provodi se istraživanje i anketiranje nastavnika o istim pitanjima navedenim u prethodnoj stavci</li> <li>- provodi se analiza uspjeha, transparentnosti i objektivnosti provjera i ostvarenosti ishoda učenja</li> <li>- provodi se analiza materijalnih i kadrovskih uvjeta potrebnih za izvođenje procesa učenja i poučavanja.</li> </ul> <p>Na temelju rezultata anketa dobiva se pregled uspješnosti izvedbe programa, kao i procjena kvalitete nastavničkog rada.</p> <p>Postupci vrednovanja usmjereni su na praćenje i provjeru postignuća prema ishodima učenja. Ono se provodi usmenim i pisanim provjerama znanja te provjerama stečenih vještina polaznika u projektnim i problemskim zadacima, a na temelju unaprijed određenih kriterija vrednovanja postignuća.</p>
<b>Datum revizije programa</b>	

## 2. MODULI I SKUPOVI ISHODA UČENJA

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	Knjigovodstvo na računalu	Otvaranje poslovnih knjiga i evidencija promjena u poslovanju korištenjem aplikacijskog softvera	4	1	5	20	0	25
2.	Uredska zaštita na radu	Ergonomska načela u uredskom poslovanju	3	1	5	15	5	25
Ukupno:				2	10	35	5	50

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

### 3. RAZRADA MODULA I SKUPOVA ISHODA UČENJA

<b>NAZIV MODULA</b>	<b>Knjigovodstvo na računalu</b>		
<b>Šifra modula</b>			
<b>Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula</b>	<p>Kadrovski uvjeti: Vođeni proces učenja i poučavanja - najmanje razina 7.1 HKO-a (300 ECTS) odgovarajućeg profila. Učenje temeljeno na radu – najmanje razina 4.2 HKO-a s minimalnim iskustvom rada od 5 godina na računovodstvenim poslovima. Specifična znanja povezana sa SIU mogu biti stečena formalnim obrazovanjem, neformalnim i informalnim učenjem.</p>		
<b>Obujam modula (CSVET)</b>	<b>1 CSVET</b>		
<b>Načini stjecanja ishoda učenja (od – do, postotak)</b>	<b>Vođeni proces učenja i poučavanja</b>	<b>Oblici učenja temeljenog na radu</b>	<b>Samostalne aktivnosti polaznika</b>
	5 (20%)	20 (80%)	-
<b>Status modula (obvezni/izborni)</b>	obvezni		
<b>Cilj (opis) modula</b>	Cilj modula je polaznicima omogućiti stjecanje znanja i vještina potrebnih za provjeravanje ispravnosti zaprimljene dokumentacije, provođenje knjiženja na osnovu knjigovodstvenih isprava te obrađivanje knjigovodstvenih i računovodstvenih podataka korištenjem knjigovodstvenog softvera uz primjenu ergonomskih načela u uredskom poslovanju. Pri obavljanju navedenih aktivnosti polaznici će poštivati standarde u zaštiti i čuvanju povjerljivih podataka u svom području rada, kao i osobnih podataka, stranaka, klijenata, kupaca, dobavljača i poslovnih partnera.		
<b>Ključni pojmovi</b>	<i>otvaranje poslovnih knjiga u knjigovodstvenom softveru, evidencija promjena u poslovanju korištenjem knjigovodstvenog softvera</i>		
<b>Oblici učenja temeljenog na radu</b>	Učenje temeljeno na radu integrirano je u modul kroz simulaciju problemskih zadataka iz poslovnog okruženja i provodi se u specijaliziranim učionicama ustanove i/ili u knjigovodstvenim servisima uz korištenje knjigovodstvenog softvera. Polaznik samostalno na računalu uz korištenje knjigovodstvenog softvera rješava situacijske zadatke koji se temelje na primjerima iz poslovne prakse. Nastavnik zadaje stvarnu situaciju, a polaznik koristeći se stečenim znanjem i vještinama, rješava zadani zadatak.		
<b>Literatura i specifična nastavna sredstva potrebna za realizaciju modula</b>	<p><b>Preporučena literatura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Skupina autora (2021): Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja, XII. Izmijenjeno i dopunjeno izdanje, RRIF-plus d. o. o.. Zagreb</li> <li>Žager K., Mamić Sačar I., Sever Mališ S., Ježovita A. i Žager L., (2021): Analiza financijskih izvještaja – načela, postupci, slučajevi, peto izdanje. Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika. Zagreb</li> <li>Cirkveni Filipović T. (2020): Hrvatski računovodstveni sustav (službeni i pročišćeni tekstovi za Hrvatsku) HSFI, MRS, MSFI i Tumačenja, VIII. izdanje Knjiga III. iz ciklusa: Računovodstvo poduzetnika. Zagreb</li> <li>Baica, Z. i Baica, N. (2017): Računovodstvo i porezi u praksi: Knjigovodstvo za mikro, male i srednje poduzetnike - primjena HSFI-a - Centar za računovodstvo i financije d. o. o.. Zagreb</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Bičanić, N., Vranar, K., Slovinac, I. i Šarić, M. (2017): Popis imovine i obveza: inventura. TEB poslovno savjetovanje. Zagreb</li> <li>6. Žager, K., Tušek, B., Vašiček V. i Žager L. (2007): Osnove računovodstva, računovodstvo za neračunovođe. Rif. Zagreb</li> <li>7. Horvat Jurjec, K. (2013): Blagajničko poslovanje i fiskalizacija. RRIF-plus d.o.o. za nakladništvo i poslovne usluge. Zagreb</li> <li>8. Zakon o računovodstvu (NN 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)</li> <li>9. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14)</li> <li>10. Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20)</li> <li>11. Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20)</li> <li>12. Zakon o minimalnoj plaći (NN 118/18, 120/21)</li> <li>13. Zakon o doprinosima (NN 84/08, 152/08, 94/09, 18/11, 22/12, 144/12, 148/13, 41/14, 143/14, 115/16, 106/18)</li> <li>14. Zakon o platnom prometu (NN 66/18)</li> <li>15. Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma (NN 108/17, 39/19)</li> <li>16. Naputak o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba u 2021. godini, (NN 11/21, 49/21, 73/21)</li> </ol> <p><b>Za realizaciju nastave koristi se:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Knjigovodstveni softver</li> <li>2. Popratna poslovna dokumentacija</li> </ol>
--	--

<b>Skup ishoda učenja iz SK-a<sup>1</sup>:</b>	Otvaranje poslovnih knjiga i evidencija promjena u poslovanju korištenjem aplikacijskog softvera
<b>Ishodi učenja</b>	
1. raščlaniti stavke bilance kao početna stanja u glavnoj knjizi	
2. provesti otvaranje početnih stanja korištenjem aplikacijskog softvera	
3. provesti otvaranje osnovnih i pomoćnih poslovnih knjiga korištenjem aplikacijskog softvera	
4. evidentirati promjene u poslovanju u skladu sa zakonskim propisima i standardima računovodstvene struke primjenom aplikacijskog softvera	
5. usporediti podatke u osnovnim i pomoćnim poslovnim knjigama korištenjem aplikacijskog softvera	
<b>Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU</b>	
Dominantni nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Polaznik rješava kraće zadatke u kontroliranim uvjetima u kojima na temelju dobivene dokumentacije evidentira promjene vezane uz otvaranje početnih stanja, otvaranje osnovnih i pomoćnih poslovnih knjiga te promjene na temeljnim računovodstvenim kategorijama korištenjem knjigovodstvenog softvera, a nastavnik daje povratnu informaciju o uspješnosti rješavanja. Na samom kraju, polaznik dobiva poslovnu dokumentaciju temeljenu na stvarnoj poslovnoj situaciji te samostalno otvara početna stanja, osnovne i pomoćne poslovne knjige te evidentira promjene i uspoređuje stanja na temeljnim računovodstvenim kategorijama korištenjem knjigovodstvenog softvera u skladu sa zakonskim propisima i ergonomskim načelima u uredskom poslovanju čime dokazuje uspješnost realizacije ishoda učenja ovog skupa.	

<sup>1</sup>Popunjava se onoliko puta koliko je skupova ishoda učenja u modulu.

<b>Nastavne cjeline teme</b>	Otvaranje poslovnih knjiga u knjigovodstvenom softveru Evidencija promjena u poslovanju korištenjem knjigovodstvenog softvera
<b>Načini i primjer vrjednovanja skupa ishoda učenja</b>	
<p><b>Opis radne situacije i/ili projektnog zadatka:</b> Na temelju simulacije poslovanja trgovačkog društva i zaprimljene/izrađene poslovne dokumentacije polaznik evidentira promjene u poslovanju u knjigovodstvenom softveru.</p> <p><b>Zadatak:</b> Polaznik dobiva početnu bilancu nekog trgovačkog društva na temelju koje otvara početna stanja i potrebne poslovne knjige korištenjem knjigovodstvenog softvera. Polaznik evidentira promjene u poslovanju na temelju vjerodostojne dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima i standardima računovodstvene struke te uspoređuje podatke u osnovnim i pomoćnim poslovnim knjigama korištenjem knjigovodstvenog softvera. Izrađene temeljnice za knjiženje polaznik ispisuje i/ili u digitalnom obliku pohranjuje na e-portfolio.</p> <p><b>Vrednovanje:</b> Pomoću unaprijed definiranih kriterija za elemente vrednovanja (otvaranje početnih stanja, otvaranje poslovnih knjiga, evidencija promjena u poslovanju, usklađivanje podataka u osnovnim i pomoćnim poslovnim knjigama) vrednuje se izrađeni zadatak.</p>	
<b>Prilagodba iskustava učenja za polaznike/osobe s invaliditetom</b>	
<i>(Izraditi način i primjer vrjednovanja skupa ishoda učenja za polaznike/osobe s invaliditetom ako je primjenjivo)</i>	

<b>NAZIV MODULA</b>	<b>Uredska zaštita na radu</b>		
<b>Šifra modula</b>			
<b>Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula</b>	Najmanje razina 6 HKO-a (180 ECTS) odgovarajućeg profila. Specifična znanja povezana sa SIU mogu biti stečena formalnim obrazovanjem, neformalnim i informalnim učenjem.		
<b>Obujam modula (CSVET)</b>	1 CSVET		
<b>Načini stjecanja ishoda učenja (od –do, postotak)</b>	<b>Vođeni proces učenja i poučavanja</b>	<b>Oblici učenja temeljenog na radu</b>	<b>Samostalne aktivnosti polaznika</b>
	5 (20%)	15 (60%)	5 (20%)
<b>Status modula (obvezni/izborni)</b>	obvezni		
<b>Cilj (opis) modula</b>	Cilj modula je polaznicima omogućiti stjecanje znanja i vještina potrebnih za primjenu ergonomskih načela u uredskom poslovanju te racionalno korištenje uredskog materijala i pravilno zbrinjavanje uredskog otpada. Polaznici će moći ergonomski oblikovati radno mjesto s ciljem sigurnijeg rada vodeći brigu o zdravlju. Također, polaznici će primijeniti ispravan način sjedenja, pravilno osvjetljenje prostorije, ispravno korištenje tipkovnice te vježbe rasterećenja pri radu s računalom.		
<b>Ključni pojmovi</b>	<i>ergonomija, ergonomska uredska oprema, ergonomska načela, pravilno sjedenje, osvjetljenje prostora, ispravno sjedenje, zbrinjavanje uredskog otpada, zaštita okoliša</i>		
<b>Oblici učenja temeljenog na radu</b>	Učenje temeljeno na radu integrirano je u program obrazovanja uz uporabu simulacije svakodnevnih poslovnih aktivnosti i provodi se u specijaliziranim učionicama ustanove u kojoj se nalazi ergonomski namještaj za uredsko poslovanje.		

	Zadaci se temelje na primjeni ergonomskih načela i integrirani su u sve module ovog programa.
<b>Literatura i specifična nastavna sredstva potrebna za realizaciju modula</b>	<p><b>Preporučena literatura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaštita na radu (2012): Opasnosti kod rada na računalu i pravilne vježbe. Zagreb, dostupno na: <a href="https://zastitanaradu.com.hr/novosti/Opasnosti-kod-rada-na-racunalu-i-pravilne-vjezbe-17">https://zastitanaradu.com.hr/novosti/Opasnosti-kod-rada-na-racunalu-i-pravilne-vjezbe-17</a></li> <li>2. Zakon o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18)</li> <li>3. Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava (2015): Osnovne obveze zaštite na radu. Mini vodič za poslovnu zajednicu (online)., dostupno na: <a href="https://www.mingo.hr/public/Poduzetnistvo/112-vodic-zastita-na-radu-lowreswebfinal.pdf">https://www.mingo.hr/public/Poduzetnistvo/112-vodic-zastita-na-radu-lowreswebfinal.pdf</a></li> <li>4. Kovač, C., Šijaković, A., Krišto I. i Kovač, H. (2018): Priručnik za praktičan rad povjerenika – radnika za zaštitu na radu (online). Kutjevo: Nezavisni sindikat radnika u proizvodnji hrane i pića (NSRPHP)., dostupno na: <a href="https://www.hup.hr/EasyEdit/UserFiles/Ivana%20Zlatari%C4%87/prirucnik-za-praktican-rad.pdf">https://www.hup.hr/EasyEdit/UserFiles/Ivana%20Zlatari%C4%87/prirucnik-za-praktican-rad.pdf</a></li> <li>5. Europska agencija za sigurnost i zdravlje na radu (2020). Online izvori., dostupno na: <a href="https://osha.europa.eu/hr">https://osha.europa.eu/hr</a></li> </ol>

<b>Skup ishoda učenja iz SK-a<sup>2</sup>:</b>	<b>Ergonomska načela u uredskom poslovanju</b>
<b>Ishodi učenja</b>	
1. opisati ergonomski oblikovano radno mjesto	
2. primijeniti ergonomska načela pri korištenju uredske opreme	
3. prilagoditi utjecaje iz radne okoline ergonomskim načelima	
4. primijeniti vježbe rasterećenja pri radu s računalom	
<b>Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU</b>	
Dominantni nastavni sustavi ovoga modula je heuristička nastava.	
Tijekom realizacije nastavnih sadržaja, nastavnik demonstrira način na koji je potrebno ergonomski oblikovati radno mjesto te ukazuje na ispravnu primjenu ergonomskih načela s ciljem zaštite vlastitog zdravlja. Polaznici najprije kroz praktičnu vježbu, a zatim kroz ostale aktivnosti koje su u funkciji stjecanja ishoda učenja svih modula, razmještaju uredsku opremu (namještaj i IKT opremu), oblikuju radno mjesto (određuju položaj uredskog pribora), ispravno sjede, racionalno koriste uredski materijal te pravilno zbrinjavaju uredski otpad, a sve s ciljem povećanja radne učinkovitosti i uspješnijeg poslovanja. Heurističkim pristupom, nastavnik potiče polaznike na analiziranje načina prilagodbe zaposlenika u određenim situacijama uzrokovane utjecajima vanjskih čimbenika na radno okruženje, a sve vodeći se ergonomskim načelima ispravnog oblikovanja uredskog prostora. Polaznici kroz vježbu primjenjuju rasterećenje pri radu s računalom kako bi što kvalitetnije utjecali na vlastito zdravlje.	
Polaznici demonstriraju primjenu ergonomskih načela uredskog poslovanja temeljem stečenih znanja iz područja ergonomije tj. ergonomskog oblikovanja radnog mjesta, a nastavnik po potrebi pomaže, navodi polaznika prema mogućem rješenju te daje povratnu informaciju o uspješnosti realizacije zadatka.	

<sup>2</sup> Popunjava se onoliko puta koliko je skupova ishoda učenja u modulu.



<b>Nastavne cjeline/teme</b>	Ergonomski oblikovano radno mjesto Ergonomska načela u uredskom poslovanju Racionalno korištenje uredskog materijala Zbrinjavanje uredskog otpada
<b>Načini i primjer vrednovanja skupa ishoda učenja</b>	
<p><b>Opis radne situacije i/ili projektnog zadatka:</b> Polaznik koristi uredsku opremu u simuliranom uredskom okruženju sukladno ergonomskim načelima.</p> <p><b>Zadatak:</b> Polaznik demonstrira temeljna ergonomska načela prilikom razmještaja uredske opreme na radnom mjestu čime se ostvaruje humanizacija rada. Kod oblikovanja radnog mjesta u radnom prostoru vodi se kriterijima sjedećeg položaja. Polaznik na radnoj plohi uredskog stola razmješta radnu opremu (monitor, višefunkcijsku tipkovnicu, miš, telefon, dokumente i sl.) te prilagođava visinu ergonomski oblikovane radne stolice. Nakon razmještaja uredske opreme objašnjava utjecaje iz radne okoline (buka, osvjetljenje, blještanje i temperatura) s obzirom na postavljenu radnu opremu. Nakon demonstriranja pravilnog načina sjedenja na radnom mjestu polaznik će demonstrirati vježbu rasterećenja pri radu na računalu.</p> <p><b>Vrednovanje:</b> Pomoću unaprijed definiranih kriterija za elemente vrednovanja (razmještaj uredske opreme, utjecaji iz radne okoline, pravilan način sjedenja pri unosu podataka, vježbe rasterećenja pri radu na računalu) nastavnik tijekom simulacije korištenja uredske opreme na radnom mjestu, vrednuje demonstraciju ergonomskih načela i vježbi rasterećenja.</p>	
<b>Prilagodba iskustava učenja za polaznike/osobe s invaliditetom</b>	
<i>(Izraditi način i primjer vrednovanja skupa ishoda učenja za polaznike/osobe s invaliditetom ako je primjenjivo)</i>	

**\*Napomena:**

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu (uključujući nazive 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 jedini ili množini.

**Broj i datum mišljenja na program (popunjava Agencija):**

KLASA:	
URBROJ:	
Datum izdavanja mišljenja na program:	