



TEHNIČKI OPIS PODUZETNIŠTVO

U ŠKOLSKOJ GODINI
2024./2025.



SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
1. UVOD	3
1.1. NAZIV I OPIS NATJECATELSKE DISCIPLINE	3
1.1.1. NAZIV NATJECATELSKE DISCIPLINE	3
1.1.2. OPIS VEZANIH KVALIFIKACIJA, ZANIMANJA I RADNIH MJESTA	3
1.2. SADRŽAJ, RELEVANTNOST I VAŽNOST OVOG DOKUMENTA	4
1.3. POVEZANI DOKUMENTI	4
2. SPECIFIKACIJA STANDARDA NATJECATELSKE DISCIPLINE	5
2.1. OPĆE NAPOMENE VEZANE UZ SPECIFIKACIJU STANDARDA NATJECATELSKE DISCIPLINE	5
2.2. SPECIFIKACIJA STANDARDA NATJECATELSKE DISCIPLINE	5
3. PRAVILA VRJEDNOVANJA	10
3.1. OPĆE SMJERNICE	10
4. PRAVILA BODOVANJA	11
4.1. OPĆE SMJERNICE	11
4.2. KRITERIJI VRJEDNOVANJA	11
4.3. VRJEDNOVANJE I BODOVANJE PROSUDBOM	12
4.4. VRJEDNOVANJE I BODOVANJE MJERENJEM	12
4.5. VRJEDNOVANJE – PREGLED	13
4.6. ZAVRŠETAK SPECIFIKACIJE VRJEDNOVANJA VJEŠTINA	13
4.7. PROCEDURA VRJEDNOVANJA VJEŠTINE	14
5. MODEL ZADATKA	17
5.1. OPĆE SMJERNICE	17
5.2. FORMAT/STRUKTURA MODELA ZADATKA	17
5.3. RAZVOJ MODELA ZADATKA	18
5.3.1. TKO RAZVIJA MODEL ZADATKA	18
5.3.2. RASPORED RAZVOJA MODELA ZADATKA	18
5.4. ODABIR ZADATKA ZA NATJECANJE	18
5.5. OBJAVLJIVANJE MODELA ZADATKA I PRAVILA BODOVANJA	18
6. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA	19
6.1. RASPRAVNI FORUM	19
6.2. INFORMACIJE ZA NATJECATELJE	19
7. ZDRAVLJE, SIGURNOST I OKOLIŠ	20
8. MATERIJALI I OPREMA	22
8.1. INFRASTRUKTURNI POPIS	22
8.2. MATERIJALI, OPREMA I ALATI KOJE DONOSI NATJECATELJ/MENTOR	23
8.3. ZABRANJENI MATERIJALI I OPREMA	23
8.4. PREPORUČENO RADNO MJESTO ZA NATJECANJE	24
9. PROMIDŽBA I VIDLJIVOST NATJECANJA	25
10. ODRŽIVOST	26

1. UVOD

1.1. NAZIV I OPIS NATJECATELJSKE DISCIPLINE

1.1.1. NAZIV NATJECATELJSKE DISCIPLINE

Poduzetništvo

1.1.2. OPIS VEZANIH KVALIFIKACIJA, ZANIMANJA I RADNIH MJESTA

U disciplini Poduzetništvo mogu se natjecati učenici koji se obrazuju za stjecanje sljedećih kvalifikacija:

ekonomist i komercijalist.

Ključni poslovi:

- prikupljanje dokumentacije i analiza temeljnih poslovnih procesa i standarda organizacije rada
- priprema planova za operativne poslove te sudjelovanje u pripremi planova poslovne organizacije
- vođenje novčanih poslova
- izvršavanje poslova u skladu sa specifičnostima odabrane djelatnosti
- upravljanje poslovnom dokumentacijom
- upravljanje općom administrativnom, tehničko-tehnološkom, financijskom ili drugom poslovnom dokumentacijom u svojem području, odnosno djelokrugu rada te njezino pohranjivanje
- provođenje istraživanja i analize tržišta, planiranja i provedbe integriranog marketinškog komuniciranja
- sudjelovanje u vođenju pregovora te obavljanju ukupnosti kupoprodajnih aktivnosti
- sporazumijevanje i komunikacija (tradicionalna, digitalna, verbalna i neverbalna) u skladu s načelima poslovne komunikacije, pravilima korespondencije, organizacijskom kulturom i etičkim kodeksom
- planiranje nastupa na sajmu i predstavljanje
- sudjelovanje u svakodnevnom nadzoru provedbe operativnih i drugih poslova u svojem području, odnosno djelokrugu rada
- sudjelovanje u osiguranju kvalitete i učinkovitosti svakodnevnog djelovanja organizacije u skladu sa stručnim standardima, primjerima dobre prakse, kodeksima i etičkim načelima, poslovnim bontonom i dr. u svojem području, odnosno djelokrugu rada
- sudjelovanje u razvoju radnih procesa i provođenju aktivnosti vezanih uz zaštitu zdravlja na radu
- poštivanje mjera sigurnosti na radu te uz zaštitu okoliša u svojem području, odnosno djelokrugu rada.

Vještine:

- planiranje i organiziranje poslovanja
- upravljanje poslovnim podacima i informacijama
- analitičko pristupanje problemu
- kreativno rješavanje problema
- upravljanje digitalnim sadržajem
- upotrebljavanje stručne terminologije

- usmeno i pisano komuniciranje u skladu s poslovnim bontonom i pravilima poslovne komunikacije
- rješavanje konfliktnih situacija
- uočavanje važnosti pravovremenosti, ažurnosti i dosljednosti u svakodnevnom radu
- prepoznavanje utjecaja poslovnih odluka na zaštitu okoliša
- prezentiranje poslovnih ideja
- promicanje timskog rada
- poštivanje rokova u planiranju prioriteta radnih aktivnosti
- promicanje zaštite ljudskih prava
- poštivanje etičkog kodeksa u poslovanju
- provođenje mjera održivog razvoja
- korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije
- učinkovito komuniciranje u okruženju

Specifičnosti struke i radno okruženje:

Ekonomist / Ekonomistica obavlja financijske, komercijalne i administrativne poslove s ciljem osiguranja podrške u cjelovitom poslovanju poslovne organizacije. Koristeći poslovne aplikacije za obradu poslovnih podataka omogućava operacionalizaciju različitih poslovnih procesa vezanih uz različite poslovne funkcije odnosno djelokrug rada poslovne organizacije, obavlja operativne marketinške poslove, sudjeluje u poslovnom planiranju i obavljanju računovodstvenih poslova. U svakodnevnom radu prati tržišne, društvene, tehničko-tehnološke i pravne trendove i promjene. Za uspješno obavljanje poslova, nužno je poznavanje rada na računalu te posjedovanje komunikacijskih vještina i znanja iz područja ekonomije.

Komercijalist / Komercijalistica obavlja poslove nabave, prodaje, organizacije poslovanja i logističkih procesa u proizvodnim i uslužnim poduzećima, veleprodaji i maloprodaji te unutarnjoj i vanjskoj trgovini. Komercijalist treba imati razvijene prezentacijske i pregovaračke prodajne vještine kako bi mogao istaknuti prednosti (kvalitetu, cijenu, uvjete prodaje, uporabna svojstva i slično) robe koju prodaje. Za uspješno obavljanje poslova koristi informacijsko komunikacijsku tehnologiju te posjeduje komunikacijska znanja i vještina prilikom ugovaranja novih poslova.

1.2. SADRŽAJ, RELEVANTNOST I VAŽNOST OVOG DOKUMENTA

Ovaj dokument sadrži tehnički opis natjecateljske discipline u strukovnom obrazovanju u Republici Hrvatskoj.

Tehnički opis i specifikacija standarda mogu se djelomično ili potpuno naslanjati na specifikacije standarda WorldSkills International i WorldSkills Europe organizacije.

Svi sudionici natjecanja – mentori, natjecatelji, prosudbena povjerenstva, školska, međusektorska i organizacijska povjerenstva škola domaćina trebaju dobro biti upoznati s ovim dokumentom.

1.3. POVEZANI DOKUMENTI

Uz Tehnički opis, potrebno je koristiti se sljedećim dokumentima:

- Dokument novi model natjecanja učenika strukovnih škola
- Pravila i upute za provedbu i organizaciju natjecanja učenika strukovnih škola WSC 2025
- mrežne i druge resurse Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

2. SPECIFIKACIJA STANDARDA NATJECATELJSKE DISCIPLINE

2.1. OPĆE NAPOMENE VEZANE UZ SPECIFIKACIJU STANDARDA NATJECATELJSKE DISCIPLINE

Specifikacija standarda specificira znanje, razumijevanje i specifične vještine koje podupiru najbolju praksu u tehničkoj i strukovnoj izvedbi. Specifikacija standarda trebala bi odražavati zajedničko globalno razumijevanje o tome što za gospodarstvo i poslovanje predstavlja određena natjecateljska disciplina i s njome povezano radno mjesto i zanimanje.

Svako natjecanje u vještinama trebalo bi, u onoj mjeri u kojoj je to moguće, odražavati najbolju praksu kao što je opisano u specifikacijama standarda. Specifikacije standarda su, stoga, vodilja za potrebnu edukaciju i pripremu za natjecanje u vještinama.

Na natjecanju u vještinama ocjena znanja i razumijevanja provest će se kroz vrednovanje i bodovanje izvedbe. Neće se provoditi zaseban test znanja i razumijevanja.

Specifikacija standarda podijeljena je na zasebne cjeline. Svakoj cjelini dodijeljen je udio (postotak) u zbroju bodova kako bi ukazao na relevantnu važnost unutar specifikacije standarda. Zbroj svih bodova iznosi 100.

Shema za dodjelu bodova i zadatak za natjecanje ocijenit će samo one vještine koje su uklopljene u specifikaciju standarda. Odražavat će specifikaciju standarda u najširem mogućem obimu kojega dozvoljavaju ograničenja natjecanja u vještinama.

Shema za dodjelu bodova i zadatak za natjecanje pratit će raspodjelu bodova unutar specifikacije standarda do mjere u kojoj je to izvedivo u praksi. Dopuštena je varijacija od 5 posto, pod uvjetom da to ne mijenja težinski faktor dodijeljen specifikacijom standarda.

2.2. SPECIFIKACIJA STANDARDA NATJECATELJSKE DISCIPLINE

CJELINA	RELATIVNI UDIO U %
1	25
Predstavljanje poslovanja poslovne organizacije Pojedinaac treba poznavati i razumjeti: <ul style="list-style-type: none"> • učinkovitost i cilj predstavljanja poslovanja poslovne organizacije • značaj dobrog predstavljanja poslovanja poslovne organizacije • strukturu i vizualizaciju sadržaja • korištenje vizualnih pomagala za prezentiranje • važnost pridržavanja smjernica za prezentiranje • značaj interakcije s publikom • značaj korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije u predstavljanju poslovanje poslovne organizacije 	
Pojedinaac će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none"> • predstaviti poslovanje poslovne organizacije 	

CJELINA	RELATIVNI UDIO U %
<ul style="list-style-type: none"> ● pokazati odgovornost tijekom predavljanja ● prilagoditi predavljanje ciljnim skupinama/publici ● strukturirati sadržaje prema ciljnoj skupini/publici ● koristiti različita vizualna pomagala ● planirati vrijeme trajanja predavljanja prema smjericama ● ostvariti interakciju s publikom u specifičnim situacijama ● primijeniti komunikacijsko-prezentacijske vještine u predavljanju poslovanja poslovne organizacije ● koristiti informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u predavljanju poslovanja poslovne organizacije 	
2 Poslovno planiranje	25
<p>Pojedinac treba poznavati i razumjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● terminologiju struke ● važnost kontinuiranog profesionalnog razvoja ● važnost dobrog timskog rada ● važnost protoka poslovnih informacija nužnih za svakodnevno obavljanje poslova ● važnost zaštite osobnih podataka ● važnost poštivanja autorskih prava ● ciljeve poslovanja ● važnost analize unutarnjeg i vanjskog okruženja ● elemente poslovnog plana ili poslovnog modela ● poslovnu priliku/ideju ● različite oblike organizacijskih struktura ● proces planiranja ● pribavljanje i selekciju zaposlenika ● metode motiviranja zaposlenika ● važnost primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u poslovnom planiranju 	
<p>Pojedinac će biti u stanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● koristiti stručnu terminologiju ● koristiti timske procese pri donošenju odluka ● učinkovito komunicirati s poslovnim suradnicima ● planirati rad i odrediti prioritete u radu ● upravljati vremenom vlastitog rada i rada suradnika u poslovanju ● poštivati privatnost poslovnih suradnika ● poštivati autorska prava ● pratiti tržišne trendove ● definirati specifične ciljeve poslovanja (SMART) ● analizirati elemente unutarnjeg i vanjskog okruženja ● izraditi poslovni plan ili poslovni model ● prepoznati poslovnu priliku/ideju ● odabrati oblik organizacijske strukture ● isplanirati provedbu selekcijskog intervjua ● izraditi i oglašiti natječaj za radno mjesto ● koristiti mrežne stranice Europass-a ili digitalnih alata pri izradi motivacijskog pisma i/ili životopisa ● sudjelovati u definiranju načina motiviranja zaposlenika ● sudjelovati u kreiranju programa zajedništva (<i>team building</i>) 	

CJELINA		RELATIVNI UDIO U %
	<ul style="list-style-type: none"> • primijeniti komunikacijsko-prezentacijske vještine u poslovnom planiranju • koristiti informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u poslovnom planiranju 	
3	Marketinški proces	30
	<p>Pojedinac treba poznavati i razumjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mikrookruženje i makrookruženje • proces istraživanja tržišta • važnost definiranja ciljnih skupina/profila kupca • postupak segmentacije tržišta i pozicioniranja • elemente marketinškog spleta (proizvod, cijena, promocija, distribucija) • nužnost odgovarajućeg marketinškog spleta za uspjeh proizvoda/usluge (4P+3P) • važnost promotivnog spleta u cilju održavanja konkurentске prednosti • etično i društveno odgovorno ponašanje u marketingu • važnost zaštite potrošača • važnost primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u provedbi marketinškog procesa 	
	<p>Pojedinac će biti u stanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizirati mikrookruženje i makrookruženje • odrediti cilj istraživanja tržišta • odabrati i koristiti različite izvore i metode prikupljanja podataka • analizirati prikupljene podatke i interpretirati rezultat • analizirati ciljne skupine • opisati odabrani proizvod (proizvodni program, pakiranje, etiketiranje, kvaliteta, marka) ili uslugu • oblikovati cijenu za odabrani proizvod/robu/uslugu • odabrati kanale distribucije • kombinirati elemente promotivnog spleta s ciljem ostvarenja maksimalnog komunikacijskog utjecaja poštujući etička načela • koristiti različite kanale digitalnog marketinga • planirati nastup na sajmu i predstavljanje • provoditi aktivnosti aktivne zaštite potrošača • primijeniti društveno odgovorni marketing u poslovanju • primijeniti komunikacijsko-prezentacijske vještine u provedbi marketinškog procesa • koristiti informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u provedbi marketinškog procesa 	
4	Održivi razvoj	10
	<p>Pojedinac treba znati i razumjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ciljeve održivog razvoja • različita područja održivog razvoja • važnost održivog razvoja u poslovanju za buduće generacije • nužnost kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih ciljeva za održivi razvoj poslovanja • važnost održivog razvoja za cijelu poslovnu organizaciju, zaposlenike i društvo u cjelini • važnost strateških dokumenata za ostvarenje ciljeva održivog razvoja • važnost poslovne etike 	

CJELINA	RELATIVNI UDIO U %
<ul style="list-style-type: none"> ● značaj primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije za postizanje ciljeva održivog razvoja 	
<p>Pojedinac će biti u stanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● analizirati različita područja održivog razvoja ● procijeniti prednosti održivog razvoja poslovanja za buduće generacije ● razlikovati kratkoročne, srednjoročne i dugoročne ciljeve za održivi razvoj poslovanja ● istaknuti važnost održivog razvoja poslovanja za cijelu poslovnu organizaciju i njene zaposlenike ● osmisliti mogućnosti provođenja odabranih ciljeva održivog razvoja u poslovanju ● primijeniti komunikacijsko-prezentacijske vještine za postizanje ciljeva održivog razvoja ● koristiti informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u provedbi i promociji aktivnosti za postizanje ciljeva održivog razvoja 	
5 Financiranje	10
<p>Pojedinac mora znati i razumjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● financiranje poduzetničkog pothvata ● značaj odabira kreditnog proizvoda/usluge s obzirom na trenutne potrebe poslovanja ● pokazatelje - likvidnost, zaduženost, aktivnost, profitabilnost, ekonomičnost ● troškove poslovanja ● obračun plaća ● račun dobiti i gubitka ● bilancu ● novčani tok poslovanja ● račun poslovnih subjekata (uplata, isplata i prijenos sredstava) ● kalkulaciju cijene odabranog proizvoda/robe/usluge ● značaj primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u financijskom poslovanju 	
<p>Pojedinac će biti u stanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● usporediti ulaganja iz različitih izvora ● izabrati način financiranja ● odabrati kreditni proizvod ● izračunati pokazatelje ● analizirati troškove poslovanja ● obračunati plaću ● obračunati putne troškove ● analizirati temeljna financijska izvješća ● pratiti novčane tokove u određenom razdoblju ● izvršiti prijenos, uplatu ili isplatu novčanih sredstava ● sastaviti kalkulaciju cijene odabranog proizvoda/robe/usluge ● primijeniti komunikacijsko-prezentacijske vještine u financijskom poslovanju ● koristiti informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u obavljanju različitih financijskih izračuna 	

CJELINA	RELATIVNI UDIO U %
UKUPNO	100%

3. PRAVILA VRJEDNOVANJA

3.1. OPĆE SMJERNICE

Ova cjelina kao i cjelina 4 sadrže informacije i smjernice vezane uz vrjednovanje i bodovanje. Sukladno tome, primjenjuju se Pravila za organizaciju i provedbu natjecanja učenika strukovnih škola.

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih razvila je pravila vrjednovanja i bodovanja na natjecanju te će ona biti predmet neprestanog razvoja i temeljitog razmatranja. Porast stručnosti pri ocjenjivanju utjecat će na buduću upotrebu i smjer glavnih instrumenata ocjenjivanja koji se upotrebljavaju na natjecanjima u vještinama: shema za dodjelu bodova, model zadatka i informatički sustav natjecanja.

Pri ocjenjivanju na natjecanjima obično se upotrebljavaju dvije metode: mjerenje i prosudba. Svako vrjednovanje vršit će se na temelju referentnih vrijednosti koje odražavaju najbolju praksu u gospodarskoj djelatnosti. Pravila bodovanja moraju uključivati referentne vrijednosti te slijediti težinski faktor unutar specifikacije standarda. Model zadatka predmet je vrjednovanja za natjecanje u vještini te također slijedi specifikaciju standarda. Informatički sustav natjecanja omogućuje pravovremen i točan unos podataka te služi kao sve značajnija podrška.

4. PRAVILA BODOVANJA

4.1. OPĆE SMJERNICE

Ova cjelina opisuje ulogu i mjesto pravila bodovanja te način vrjednovanja i vrjednovanja rada natjecatelja prikazanog kroz model zadatka i procedure za vrjednovanje.

Pravila bodovanja osnovni su instrument na natjecanjima, jer povezuju vrjednovanja sa standardima koji predstavljaju vještinu koja se provjerava. Osmišljeni su tako da se bodovi dodjeljuju za svaki element vrjednovanja izvedbe natjecatelja u skladu s relativnim udjelom u specifikaciji standarda.

Temeljem relativnog udjela naznačenog u specifikaciji standarda i pravilima bodovanja utvrđuju se parametri za izradu modela zadatka.

Pravila bodovanja razvija radna skupina koja razvija i model zadatka. Konačna pravila bodovanja i model zadatka mora odobriti Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. Kod izrade zadatka za natjecanje potrebno je uključiti i gospodarstvenike.

Odobrena pravila bodovanja moraju biti unesena u informatički sustav natjecanja barem osam tjedana prije natjecanja i to putem standardne tablice informatičkog sustava natjecanja ili na drugi dogovoreni način.

4.2. KRITERIJI VRJEDNOVANJA

Glavna odrednica pravila bodovanja su kriteriji vrednovanja, koji proizlaze iz modela zadatka. U nekim natjecanjima u vještinama kriteriji vrjednovanja bit će slični naslovima cjelina u specifikaciji standarda; u drugima će biti potpuno drugačiji. Obično ima pet do devet kriterija vrjednovanja. Bez obzira podudaraju li se naslovi, pravila bodovanja moraju se temeljiti na relativnom udjelu u specifikaciji standarda.

Kriterije vrjednovanja određuju osobe koje razvijaju pravila bodovanja te definiraju kriterije koje smatraju najprikladnijima za vrjednovanje i bodovanje modela zadatka. Obrazac sa sažetkom bodovanja kojeg generira informatički sustav natjecanja sadrži popis kriterija vrjednovanja.

Bodove koji se dodjeljuju svakom od kriterija izračunava informatički sustav natjecanja. Oni će biti kumulativna suma bodova dodijeljenih svakom elementu vrjednovanja unutar jednog kriterija.

Svaki kriterij vrjednovanja može biti podijeljen na više elemenata vrjednovanja. Svaki element detaljno definira pojedinačnu stvar koja se treba vrjednovati i bodovati zajedno s bodovima i uputama kako se oni trebaju dodijeliti.

Elementi se vrjednuju mjerenjem i/ili prosudbom te su vidljivi na Obrascu za bodovanje. Obrazac za vrjednovanje sadrži elemente koji se vrjednuju i boduju mjerenjem ili prosudbom. Neki kriteriji se vrjednuju putem obje metode. U tom slučaju postoje dva različita obrasca za vrjednovanje za dvije različite metode.

Svaki vrednovatelj (član prosudbenog povjerenstva) upisuje dodijeljene bodove u svoj obrazac za vrjednovanje tako da zbroj bodova dodijeljenih svakom elementu vrjednovanja bude u rasponu bodova dodijeljenom za tu cjelinu u specifikaciji standarda.

Tablica za raspodjelu bodova bit će objavljena u informatičkom sustavu natjecanja osam tjedana prije natjecanja kada se budu revidirala pravila bodovanja. Obrazac za bodovanje detaljno navodi sve elemente koje treba bodovati zajedno s bodovima koji su im dodijeljeni, referentnim vrijednostima i referencom na odlomak u specifikaciji standarda.

TABLICA KRITERIJA PO UDJELIMA

CJELINE SPECIFIKACIJE STANDARDA		KRITERIJ					UKUPNA OCJENA PO CJELINI
		Korištenje IKT-a u poslovanju	Planiranje i organiziranje u poslovanju	Marketing u poslovanju	Financijsko poslovanje	Komunikacija u poslovanju	
Predstavljanje poslovanja poslovne organizacije	1	6	3	3	0	13	25
Poslovno planiranje	2	3	15	2	2	3	25
Marketinški proces	3	8	2	15	2	3	30
Održivi razvoj	4	2	2	4	0	2	10
Financiranje	5	1	1	0	7	1	10
UKUPNA OCJENA PREMA KRITERIJU		20	23	24	11	22	100

4.3. VRJEDNOVANJE I BODOVANJE PROSUDBOM

Uz mjerenje, od vrjednovatelja (članovi prosudbenog povjerenstva) očekuje se da donesu profesionalne prosudbe. Obično se radi o prosudbama o kvaliteti. Tijekom procesa osmišljavanja i finalizacije pravila bodovanja i modela zadatka odredit će se i zabilježiti referentne vrijednosti kako bi služile kao vodilja u prosudbama.

Bodovanje prosudbom koristi se sljedećim rasponom bodova:

- 0 bodova – izvedba je na bilo koji način ispod industrijskog standard/standarda struke, što uključuje i nedostatak truda da se postignu
- 1 bod – izvedba koja zadovoljava industrijski standard/standard struke
- 2 boda – izvedba koja zadovoljava i do određene mjere nadilazi industrijski standard/standard struke
- 3 boda – izvrsna ili izvanredna izvedba u odnosu na očekivanje industrijskog standarda/standarda struke

4.4. VRJEDNOVANJE I BODOVANJE MJERENJEM

Tijekom procesa vrjednovanja i bodovanja mjerenjem moguće je dodijeliti samo maksimalni broj bodova ili nulu. Iznimno, ukoliko prosudbeno povjerenstvo tako odluči za pojedinu disciplinu, moguće su iznimke u kojima se može dodijeliti i parcijalne bodove.

4.5. VRJEDNOVANJE – PREGLED

Za obje metode vrjednovanja; prosudbu i mjerenje, prosudbeno povjerenstvo sastojat će se od 3 do 5 vrjednovatelja.

Dobra praksa vrjednovanja obuhvaća i prosudbu i mjerenje te se obje metode primjenjuju specifično i široko. Konačne proporcije mjerenja i prosudbe, bilo specifične ili široke, određene su standardima, njihovim težinskim faktorima i prirodom modela zadatka.

4.6. ZAVRŠETAK SPECIFIKACIJE VRJEDNOVANJA VJEŠTINA

Ovaj odlomak definira kriterije vrjednovanja i broj dodijeljenih bodova (mjerenjem i prosudbom). Ukupan zbroj bodova za sve kriterije vrjednovanja mora biti 100.

PRIMJER TABLICE KRITERIJA

CJELINA	KRITERIJ	BODOVI		UKUPNO
		PROSUDBA	MJERENJE	
Predstavljanje poslovanja poslovne organizacije	Korištenje IKT-a u poslovanju	0	6	25
	Planiranje i organiziranje u poslovanju	1	2	
	Marketing u poslovanju	1	2	
	Komunikacija u poslovanju	9	4	
Poslovno planiranje	Korištenje IKT-a u poslovanju	0	3	25
	Planiranje i organiziranje u poslovanju	8	7	
	Marketing u poslovanju	1	1	
	Financijsko poslovanje	0	2	
	Komunikacija u poslovanju	1	2	
Marketinški proces	Korištenje IKT-a u poslovanju	0	8	30
	Planiranje i organiziranje u poslovanju	0	2	
	Marketing u poslovanju	5	10	
	Financijsko poslovanje	0	2	
	Komunikacija u poslovanju	1	2	
Održivi razvoj	Korištenje IKT-a u poslovanju	0	2	10
	Planiranje i organiziranje u poslovanju	1	1	
	Marketing u poslovanju	1	3	
	Komunikacija u poslovanju	1	1	
Financiranje	Korištenje IKT-a u poslovanju	0	1	15
	Planiranje i organiziranje u poslovanju	0	1	
	Financijsko poslovanje	0	7	
	Komunikacija u poslovanju	0	1	
UKUPNO		30	70	100

4.7. PROCEDURA VRJEDNOVANJA VJEŠTINE

Prije natjecanja predsjednik prosudbenog povjerenstva svim članovima prosudbenog povjerenstva objasniti će metodu vrjednovanja. Svi bi članovi prosudbenog povjerenstva trebali vrjednovati isti element za sve natjecatelje. Svi članovi prosudbenog povjerenstva vrjednuju elemente koji donose otprilike isti postotak bodova.

1. kriterij – Korištenje IKT-a u poslovanju

Članovi prosudbenog povjerenstva će vrjednovati sljedeće elemente kombinacijom prosudbe i mjerenja:

- kreiranje sadržaja za predstavljanje poslovanja poslovne organizacije prema uputama
- izrada organigrama
- izrada natječaja za posao
- korištenje Europass-a ili drugog digitalnog alata pri izradi životopisa i/ili motivacijskog pisama
- popunjavanje digitalnih obrazaca
- izrada pisanih komunikacija u svim fazama poslovanja prema uputama
- izrada promotivnih materijala prema uputama
- korištenje različitih izvora podataka za potrebe istraživanja tržišta i planiranja financiranja poslovanja
- korištenje proračunskih tablica za potrebe planiranja u poslovanju i statističku analizu prikupljenih podataka
- izrada izvještaja prema uputama
- izrada informativnog prikaza ponude kredita za poduzetnike
- izrada informativnog prikaza aktualnih mjera državne potpore razvoju poduzetništva
- izrada poslovnog modela (npr. Business Model Canvas)
- priprema digitalne kampanje na različitim odabranim medijima
- korištenje IKT u komunikaciji, razmjeni ideja i informacija među članovima tima i/ili sa svim uključenim dionicima
- korištenje IKT u poslovnom planiranju
- korištenje IKT u provedbi marketinškog procesa poštujući etička načela
- korištenje IKT u provedbi i promociji aktivnosti za postizanje ciljeva održivog razvoja
- korištenje IKT za potrebe financijskog poslovanja
- poštivanje kodeksa poslovnog ponašanja i Opće uredbe o zaštiti podataka
- poštivanje autorskih prava koji utječu na poslovanje

2. kriterij – Planiranje i organiziranje u poslovanju

Članovi prosudbenog povjerenstva će vrjednovati sljedeće elemente kombinacijom prosudbe i mjerenja:

- definiranje ciljeva poslovanja (SMART)
- analiziranje elemenata unutarnjeg i vanjskog okruženja
- izrada pojedinih sastavnica poslovnog plana ili poslovnog modela
- analiziranje poslovne prilike/ideje
- analiziranje odabranog oblika organizacijske strukture
- provođenje selekcijskog intervjua
- definiranje načina motiviranja zaposlenika
- usklađivanje marketinških aktivnosti s postavljenim ciljevima poslovanja
- usklađivanje odabranog cilja za održivi razvoj s postavljenim ciljevima poslovanja
- provođenje aktivnosti odabranih ciljeva održivog razvoja u poslovanju
- odabir načina financiranja iz različitih izvora
- poštivanje kodeksa poslovnog ponašanja
- poštivanje autorskih prava koji utječu na poslovanje.

3. kriterij – Marketing u poslovanju

Članovi prosudbenog povjerenstva će vrjednovati sljedeće elemente kombinacijom prosudbe i mjerenja:

- usklađivanje sadržaja za predstavljanje poslovanja poslovne organizacije s temom zadatka
- analiziranje odrednica mikrookruženja i makrookruženja
- definiranje ciljeva istraživanja tržišta (SMART)
- korištenje različitih izvora i metoda prikupljanja podataka
- analiziranje prikupljenih podataka
- interpretiranje rezultata istraživanja
- definiranje ciljne skupine/profila kupca
- opisati odabrani proizvod (proizvodni program, pakiranje, etiketiranje, kvaliteta, marka) ili uslugu
- oblikovanje cijene za odabrani proizvod/uslugu
- odabiranje kanala distribucije
- usklađivanje elemenata promotivnog spleta s ciljem ostvarenja maksimalnog komunikacijskog utjecaja poštujući etička načela
- usklađivanje elemenata marketinškog spleta (4P + 3P)
- korištenje sadržajnog marketinga (Content marketing) za privlačenje i zadržavanje kupaca
- izrada plana nastupa na digitalnim medijima
- izrada plana nastupa na sajmu i predstavljanje
- izrada digitalnog sadržaja za predstavljanje poslovnih aktivnosti na digitalnim medijima
- provođenje aktivnosti politike aktivne zaštite potrošača
- provođenje aktivnosti vezanih uz promociju važnosti održivog razvoja poslovanja za cijelu poslovnu organizaciju i njene zaposlenike
- poštivanje kodeksa poslovnog ponašanja
- poštivanje autorskih prava koji utječu na poslovanje

4. kriterij – Financijsko poslovanje

Članovi prosudbenog povjerenstva će vrjednovati sljedeće elemente kombinacijom prosudbe i mjerenja:

- izračunavanje troškova vezanih uz realizaciju zadanih ciljeva/aktivnosti
- izračunavanje troškova zaposlenika
- analiziranje troškova poslovanja
- sastavljanje kalkulacije i izračunavanje cijene odabranog proizvoda/robe/usluge
- analiziranje temeljnih financijskih izvještaja
- izračunavanje pokazatelja
- izračunavanje proračuna
- odabiranje kreditnog proizvoda
- kalkuliranje materijalnih kompenzacija zaposlenika prema postavljenim ciljevima
- izvršavanje prijenosa, uplate i isplate novčanih sredstava
- poštivanje kodeksa poslovnog ponašanja
- poštivanje autorskih prava koji utječu na poslovanje

5. kriterij – Komunikacija u poslovanju

Članovi prosudbenog povjerenstva će vrjednovati sljedeće elemente kombinacijom prosudbe i mjerenja:

- korištenje stručne terminologije u svim oblicima komunikacije
- izradu pisanih komunikacija u svim fazama poslovanja prema uputama
- predstavljanje poslovanja poslovne organizacije prema danim uputama

- *učinkovito komuniciranje (prilagođavanje predavljanja ciljnim skupinama, strukturiranje sadržaja, korištenje vizualnim pomagalicama, planiranje vremena trajanja prema danim smjernicama, interakcija s publikom) s poslovnim suradnicima i svim dionicima u predavljanju poslovanja*
- *učinkovito komuniciranje s poslovnim suradnicima i svim dionicima u poslovnom planiranju*
- *učinkovito komuniciranje s poslovnim suradnicima i svim dionicima u procesu provedbe marketinškog procesa*
- *učinkovito komuniciranje s poslovnim suradnicima i svim dionicima u postizanju ciljeva održivog razvoja*
- *učinkovito komuniciranje s poslovnim suradnicima i svim dionicima u financijskom poslovanju*
- *poštivanje kodeksa poslovnog ponašanja*
- *poštivanje autorskih prava koji utječu na poslovanje*

Natjecatelji koriste literaturu propisanu Katalogom odobrenih udžbenika za šk. god. 2024./2025. od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i svu literaturu po preporuci mentora.

5. MODEL ZADATKA

5.1. OPĆE SMJERNICE

Cjeline 3 i 4 usmjeravaju razvoj modela zadatka, a ove bilješke su dodatak. Bilo da je riječ o jednoj cjelini ili seriji samostojećih ili povezanih modula, model zadatka omogućit će vrjednovanje vještine prema svakoj cjelini specifikacije standarda.

Svrha modela zadatka je omogućiti cjelovite i uravnotežene mogućnosti vrjednovanja i bodovanja svih specifikacija standarda povezanih sa pravilima bodovanja. Odnos između modela zadatka, pravila bodovanja i specifikacije standarda ključni je pokazatelj kvalitete.

Model zadatka neće pokrivati područja izvan specifikacije standarda ili utjecati na ravnotežu unutar specifikacije standarda.

Model zadatka omogućit će vrjednovanje znanja i razumijevanja isključivo kroz njihovu primjenu u praktičnom radu. Model zadatka neće vrjednovati poznavanje Pravila i procedura za organizaciju i provedbu hrvatskog modela natjecanja učenika strukovnih škola.

Tehnički opis će omogućiti prepoznavanje problema koji utječu na kapacitet modela zadatka da obuhvati čitav raspon vrjednovanja koji se odnosi na specifikaciju standard te je podložan potrebnim promjenama.

5.2. FORMAT/STRUKTURA MODELA ZADATKA

Model zadatka discipline Poduzetništvo sastoji se od sljedećih modula:

REDNI BROJ	NAZIV MODULA	TRAJANJE MODULA* (U MINUTAMA)
1.	Predstavljanje poslovanja poslovne organizacije	180
2.	Poslovno upravljanje	180
3.	Marketinški proces	240
4.	Održivi razvoj	90
5.	Financiranje	90
Ukupno:		780

*navedeno vrijeme uključuje i kratke upute/pripremu

5.3. RAZVOJ MODELA ZADATKA

5.3.1. TKO RAZVIJA MODEL ZADATKA

Model zadatka izrađuje radna skupina stručnjaka imenovana od strane Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih za svaku pojedinu disciplinu. U timu mogu biti zastupljeni i gospodarstvenici.

Radna skupina razvija model zadatka te dva dodatna modula, koji svaki čini 30% modela zadatka.

5.3.2. RASPORED RAZVOJA MODELA ZADATKA

Model zadatak razvija radna skupina. Na natjecanju model zadatka se analizira te članovi prosudbenog povjerenstva daju preporuke za doradu i unaprjeđenje zadatka. Radna skupina za sljedeće natjecanje, uzevši u obzir preporuke prosudbenog povjerenstva, izrađuje novu ili dorađenu verziju modela zadatka.

Model zadatka objavljuje se u veljači 2025. godine.

5.4. ODABIR ZADATKA ZA NATJECANJE

Prosudbeno povjerenstvo za svaku disciplinu odabire konačni zadatak za natjecanje. Odabir se vrši jedan dan prije natjecanja na način da se odabire jedan od modula koji svaki čini 30% zadatka, a koji je razvila radna skupina.

5.5. OBJAVLJIVANJE MODELA ZADATKA I PRAVILA BODOVANJA

Model zadatka i pravila bodovanja se puštaju u opticaj putem informacijskog sustava natjecanja koji razvija i vodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

6. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA

6.1. RASPRAVNI FORUM

Prije Državnog natjecanja sve rasprave, komunikacija, suradnja i donošenje odluka vezanih uz natjecanje u vještinama moraju se odvijati na određenom raspravnom forumu do kojeg se može doći putem informacijskog sustava natjecanja koji razvija i vodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Odluke i komunikacija vezane uz vještinu valjane su samo ako su se odvijale na forumu. Moderator foruma bit će glavni stručnjak (ili stručnjak kojega nominira glavni stručnjak).

6.2. INFORMACIJE ZA NATJECATELJE

Sve informacije za škole i natjecatelje dostupne su putem internetske stranice Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Informacije uključuju:

- pravila natjecanja
- tehničke opise
- pravila bodovanja
- model zadatka
- infrastrukturne popise
- dokumentaciju vezanu uz zdravlje i sigurnost
- druge informacije vezane uz natjecatelje.

7. ZDRAVLJE, SIGURNOST I OKOLIŠ

Specifična pravila zaštite na radu obuhvaćaju prikladnu veličinu radnog prostora, povoljne uvjete rada glede temperature, vlažnosti, brzine strujanja zraka, adekvatnog osvjetljenja te dozvoljene razine buke u administrativnim prostorijama – uredima natjecatelja. Pored navedenog, bit će dane preporuke u svezi visine i površine radnog stola i radne stolice, zaslona i tipkovnice te će se opisati i ostali specifični uvjeti rada s računalima te predložiti vježbe opuštanja mišićne mase kod rada s računalom. Budući da obavljanje poslova poduzetništva podrazumijeva rad s računalom potrebno je pridržavati se važećih propisa. U nastavku su opisani minimalni zahtjevi u svezi radnog okoliša i opreme sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18, Pravilnika o zaštiti na radu radnika izloženih statodinamičkim, psihofiziološkim i drugim naporima na radu NN 73/21.

Dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2021_06_73_1375.html

Minimalni zahtjevi u svezi radnog okoliša prema Zakonu o zaštiti na radu NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18:

Zahtjevi vezani za prostor

Na radnom mjestu mora biti dovoljno slobodnog prostora da natjecatelj može lako mijenjati svoj položaj i obavljati potrebne pokrete pri radu stoga se predlaže osigurati minimalno 6,25 m² površine poda prostorije za svakog natjecatelja.

Osvjetljenost, bliještanje i odsjaji

Na mjestima rada natjecatelja ako je moguće osigurati prvenstveno prirodno osvjetljenje. Ako to nije moguće, osigurati opskrbljenost umjetnom rasvjetom koja je primjerena zahtjevima za sigurnost i zaštitu zdravlja natjecatelja. Za potrebe obavljanja poslova traže se viši zahtjevi za vrijednost opće umjetne rasvjete od najmanje 300 lx. Ometajuće bliještanje i odsjaji na zaslonu potrebno je spriječiti odgovarajućim postavljanjem elemenata radnog mjesta u odnosu na razmještaj i tehničke karakteristike izvora svjetla. Zaslona mora biti namješten i nagnut tako da ne dolazi do zrcaljenja svjetiljke na zaslonu. Svjetiljke u radnoj prostoriji moraju imati takve svjetlosne tehničke karakteristike da ne uzrokuju zrcaljenja na zaslonu.

Buka

Buka opreme i drugih izvora u prostoriji ne smije ometati rad i ne smije biti veća od 60 dBA.

Mikroklimatski uvjeti

Mikroklimatski uvjeti moraju odgovarati zahtjevima za toplinsku udobnost pri radu bez fizičkog naprezanja (temperatura 20 – 24°C). Ukoliko se koristi klima uređaj, vlažnost treba biti između 40 i 60%, brzina strujanja zraka najviše 0,2 m/s, a u toplom razdoblju temperatura prostorije može biti najviše 7 °C niža od vanjske temperature. Minimalni zahtjevi u svezi opreme:

Zaslona

Slika na zaslonu treba biti stabilna, bez treperenja ili drugih nestabilnosti.

Tipkovnica

Srednja visina tipkovnice ne smije prelaziti 30 mm, kosina joj ne smije biti veća od 15°, a ako je njezin donji rub viši od 1,5 cm potreban je produžetak koji služi kao podloška za šaku.

Na radnom stolu ili radnoj površini ispred tipaka mora biti najmanje 100 mm slobodne površine za smještaj ruku natjecatelja.

Radni stol ili radna površina

Površina stola ili radna površina ne smiju blještati i moraju biti dovoljno prostrani da bude moguć primjeren razmještaj zaslona, tipkovnice, pisanih podloga i ostale opreme, te da ima dovoljno prostora za rukovanje mišem.

Radni stolac

Naslom mora biti oslonac za cijela leđa, podesiv po nagibu i visini. Za vrijeme odmora ili kad se osjeti potreba preporuča se korištenje vježbi za opuštanje mišićne mase kod dugotrajnog rada na računalu. Primjer vježbi vidjeti na: <http://www.scd.hr/stranica/docs/vjezbe-2012.pdf>.

8. MATERIJALI I OPREMA

8.1. INFRASTRUKTURNI POPIS

Infrastrukturni popis detaljno navodi svu opremu, materijale i prostore koje osigurava škola domaćin državnog natjecanja.

Infrastrukturni popis bit će dostupan na internetskoj stranici.

Infrastrukturni popis specificira predmete i količine koje predlaže radna skupina za tehničkog opisa discipline i modela zadatka.

Škola domaćin natjecanja ažurirat će infrastrukturni popis specificirajući stvarne količine, tipove, brandove i modele predmeta s popisa. Stvari koje nabavlja organizator natjecanja nalaze se u zasebnom stupcu.

Na svakom natjecanju prosudbeno povjerenstvo mora revidirati i ažurirati infrastrukturni popis u pripremi za sljedeće natjecanje te savjetovati o bilo kakvom povećanju prostora i/ili opreme.

Infrastrukturni popis ne uključuje predmete koje su natjecatelji i/ili mentori dužni donijeti te predmete koje natjecatelji ne smiju donijeti – navedeni su nešto niže.

REDNI BROJ	KOLIČINA	OPREMA/PRIBOR	OPIS
1.	14	prijenosnih računala/laptopa	prijenosna računala s instaliranim Office paketom (12 za natjecatelje, 2 za prosudbeno povjerenstvo)
2.	2 bunta	papir format A4 - bijeli	
3.	1 bunta	papir format A4 - boja	
4.	1 bunt	papir formata A3	
5.	6	post it naljepnice	
6.	6	škare	
7.	6	spajalice	paket spajalica
8.	6	flomasteri (paket)	
9.	6	selotejp	
10.	12	kemijska olovka	
11.	26	stolac	(12 za natjecatelje, 6 za povjerenstvo, 4 za posjetitelje „Isprobaj vještinu“ i 4 dodatna stolac (garderoba))
12.	22	stol	(12 za natjecatelje, 1 za projektor, 1 za printer, 5 za povjerenstvo, 1 za „Isprobaj vještinu“, 2 stola (garderoba))
13.	1	printer	printer – mogućnost ispisa u boji na formatima A3 i A4
14.	1	projektor i projekcijsko platno	za prezentacije zadataka
15.	1	ekran	spajanje s računalom radi prikaza rada timova i promotivnih videa
16.	6	tablet	za natjecatelje
17.	1	stalak za flipchart	

18.	6	markeri za pisanje po flipchart-u	paket
19.	1	papir za flipchart	
20.	1	mikrofon	
21.	1	prezenter	
22.	6	prozirne košuljice (A4)	1 paket od 20 kom po timu
23.	6	registrator	A4 uski
24.	6	Patafix ljepljivi jastučići	1 pakovanje
25.	1	veliki zvučnici (razglas)	
26.	6	sajamski štand	prema uputama prosudbenog povjerenstva
27.	Pristup Internetu za svako radno mjesto		

8.2. MATERIJALI, OPREMA I ALATI KOJE DONOSI NATJECATELJ/MENTOR

Natjecatelji ne donose materijal, opremu i alate na školsku, međuzupanijsku ili državnu razinu natjecanja koje mogu koristiti tijekom natjecanja.

Natjecatelji koji su se plasirali na DRŽAVNU RAZINU NATJECANJA postavljaju javni sadržaj (video) u trajanju od 15 do 60 sekundi na privatnu TikTok društvenu mrežu koristeći teme, glazbu i stilove po vlastitom odabiru. U videu je potrebno koristiti tekst i opise radi dodatnog pojašnjavanja svojeg sadržaja i dodane vrijednosti svojim pratiteljima. U videu je potrebno naglasiti disciplinu, očekivanja i izazove s kojima se tim susreće prilikom pripreme za samo natjecanje. Video treba biti originalan, zabavan, inspirativan i informativan kako bi privukao što veći broj pregleda, lajkova, komentara i/ili sudjelovanja u izazovu.

Pri tome je obavezno korištenje:

#WorldSkills #wsc2025 #WorldSkillsCroatia #poduzetnistvo #ekonomija #DrzavnoNatjecanje #promocija #izvrsnost #StrukovnoNatjecanje #VAŠAŠKOLA

Rok izrade i objave: do 31. ožujka 2025.

NAPOMENA: IZRAĐENI VIDEO MATERIJALI KORISTE SE U SVRHU PROMOCIJE TIMA, NATJECATELJSKE DISCIPLINE PODUZETNIŠTVO I NATJECANJA WSC. NAVEDENI MATERIJALI SE NE VRJEDNUJU.

Svaki natjecatelj treba biti odjeven prema pravilima struke.

8.3. ZABRANJENI MATERIJALI I OPREMA

Svi materijali bit će osigurani od strane organizatora natjecanja – škole domaćina. Natjecatelju je sve osigurano na radnom mjestu te mu nije dozvoljeno donošenje literature, opreme, elektroničkih uređaja i bilo kojih drugih pomagala na radno mjesto.

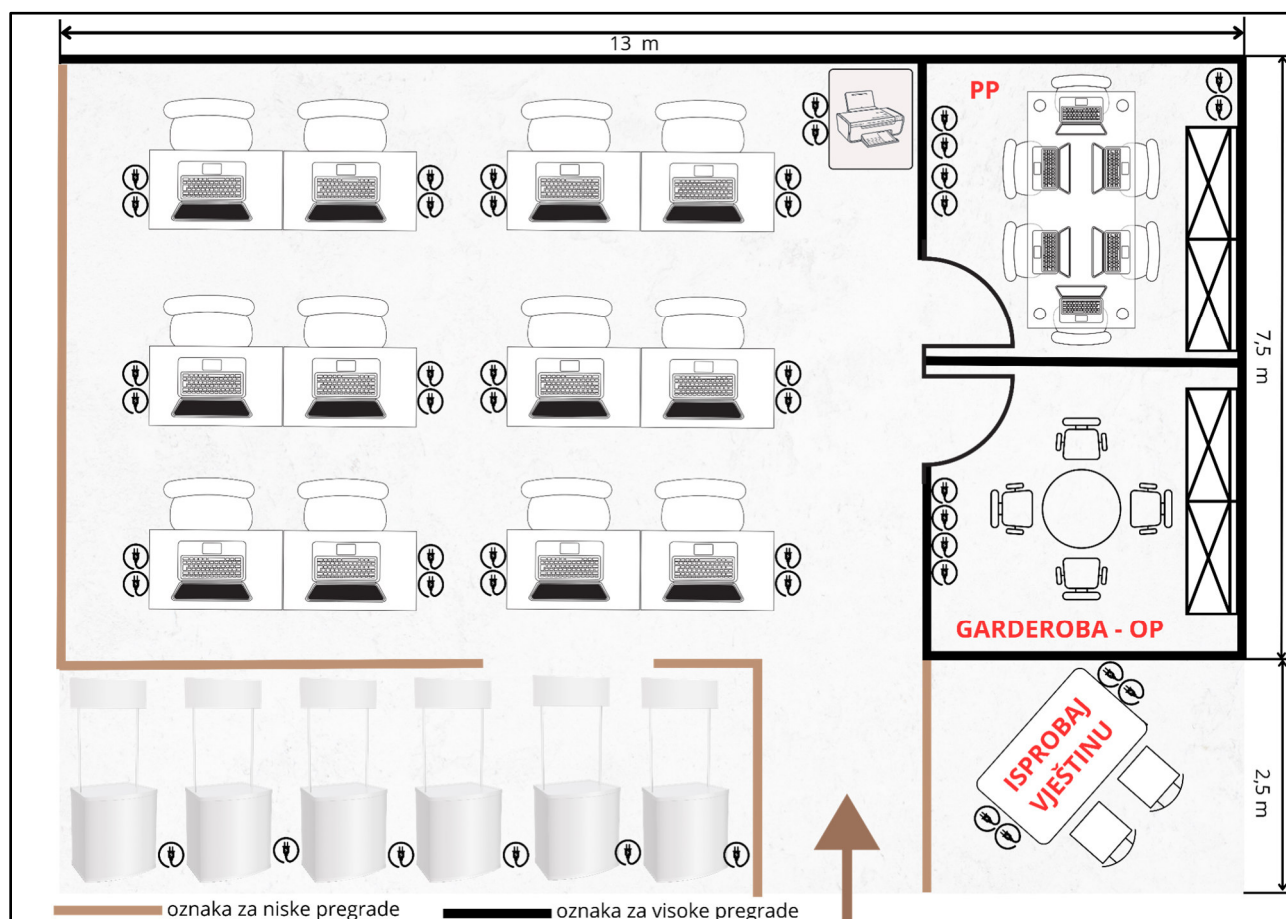
Uporaba alata (generativne) umjetne inteligencije kao što su npr. ChatGPT, Google Bard, LaMDA, BlenderBot, DALL-E, Midjourney, Stable Diffusion nisu dopušteni tijekom izrade zadatka na natjecanju te se može okarakterizirati kao povreda natjecateljske obveze i čestitosti.

8.4. PREPORUČENO RADNO MJESTO ZA NATJECANJE

Primjer za radno mjesto:

- za svaki natjecateljski tim (6 timova) potrebno je osigurati prostor najmanje površine 8,75 m² (min 2,5 x 3,5 m)
- svaki natjecateljski tim ima na raspolaganju 2 računala s najmanje 4 utičnice, mogućnost korištenja printera (print u boji na formatima papira A4 i A3)
- ispred radnih stolova timova niskim pregradama mora biti odijeljen prostor sa pet sajamskih štanđova (pult s natpisom – prema uputi povjerenstva) koji su otvoreni prema posjetiteljima
- nad radnim stolovima i uređajima potrebno je osigurati optimalno osvjetljenje
- predviđeni prostor natjecateljske discipline mora biti dovoljno velik za smještaj natjecatelja i specificirane opreme
- ukupni potreban prostor za natjecateljsku disciplinu treba biti min. cca. 130 m² (shodno slici u nastavku)

SLIKA PREPORUČENOG POSTAVA PROSTORIJE



9. PROMIDŽBA I VIDLJIVOST NATJECANJA

- ekran za prikaz video spotova/digitalnih sadržaja natjecateljskih timova
 - kratka izvješća o postignućima u rješavanju zadatka
 - predstavljanje izrađenih digitalnih materijala na sajamskim štandovima
 - popratna glazba koja potiče radnu klimu
 - objave o natjecanju WorldSkills na društvenim mrežama (Facebook, Instagram, TikTok)
-
- **Isprobaj vještinu! – *Kutak za opuštanje od uredskog posla***

10. ODRŽIVOST

- razvijanje poduzetničkog i stvaralačkog mišljenja te poduzetničkih kompetencija
- zadovoljavanje individualnih potreba učenika, njihovo profesionalno informiranje te razvijanje znanja, vještina i sposobnosti kroz samostalni i/ili suradnički praktični rad
- osposobljavanje učenika za djelotvorno, stručno i kreativno obavljanje poslova
- razvijanje sposobnosti kritičkog duha i zaključivanja uz osjećaje za kreativnosti, originalnosti i ljubav prema zanimanju
- razvijanje samostalnosti u radu, osjećaja urednosti, sustavnosti i snalažljivosti
- priprema natjecatelja za tržište rada
- prezentiranje strukovnog obrazovanja i strukovnih zanimanja iz područja poduzetništva
- pripremanje učenika za cjeloživotno obrazovanje i usavršavanje u struci
- stjecanje profesionalnog odnosa prema budućem zvanju i korisnicima usluga
- stvaranje novih pothvata čiji su nositelji mali i srednji poduzetnici na lokalnom, regionalnom i nacionalnom tržištu
- interes poslodavaca i zapošljavanje najuspješnijih sudionika natjecanja
- razvoj kanala distribucije prodajom putem interneta
- pokretanje samostalne online trgovine
- stvaranje novih pothvata čiji su nositelji mali i srednji poduzetnici na lokalnom, regionalnom i nacionalnom tržištu

Kako bi se postigao održivi razvoj natjecateljske discipline, potrebno je natjecanjem promicati načela održivog razvoja, educirati organizatore i natjecatelje o mogućnostima njihove praktične primjene te poticati na zajedničko djelovanje u promišljanju i provedbi održivog razvoja u svim segmentima provedbe natjecateljske discipline. Poseban je naglasak na osmišljavanju poduzetničkih ideja koje bi se trebale bazirati na Razvojnim ciljevima UN-a što vodi postizanju humanitarnog, ekološkog i socijalnog karaktera natjecateljske discipline.



world skills Croatia



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali



Sufinancira
Europska unija



PODRŠKA IZVRSNOSTI,
INOVATIVNOSTI I VIDLJIVOSTI
STRUKOVNOG OBRAZOVANJA
I OSPOSOBLJAVANJA