

**ZAGREBAČKA ŠKOLA EKONOMIJE I MANAGEMENTA**

**Jordanovac 110, 10000 Zagreb**

**PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA  
PREDDIPLOMSKOG STRUČNOG STUDIJA**

**EKONOMIJE I MANAGEMENTA**

**Zagreb, veljača 2021.**

## **S A D R Ź A J**

<b>UVOD</b>	<b>3</b>
<b>STRUČNA PRAKSA</b>	<b>3</b>
<b>OKVIRNI PROGRAM OBVEZNE STRUČNE PRAKSE</b>	<b>6</b>
<b>OPĆE ODREDBE</b>	<b>7</b>
<b>ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE</b>	<b>8</b>
<b>IZVOĐENJE STRUČNE PRAKSE</b>	<b>9</b>
<b>OBVEZE STUDENATA</b>	<b>9</b>
<b>EVALUACIJA I VREDNOVANJE STRUČNE PRAKSE</b>	<b>10</b>
<b>ZAVRŠNE ODREDBE</b>	<b>11</b>
<b>Prilog 1.</b>	<b>12</b>
<b>Prilog 2.</b>	<b>16</b>

## UVOD STRUČNA PRAKSA

**Cilj stručne prakse** je omogućiti studentima primjenu akademskih znanja i vještina u realnom poslovnom okruženju te razvijanje pripadajuće samostalnosti, odgovornosti i kreativnosti potrebne za izvršavanje poslovnih i radnih zadataka u situacijama praktičnog poslovnog djelovanja.

**Svrha stručne prakse** je povezivanje nastavnih sadržaja sa praktičnim znanjima, vještinama i kompetencijama realnog poslovnog sektora kako bi se studenti, već tijekom studija, pripremali za uključivanje u realno poslovno okruženje.

Opći ciljevi	Ishodi učenja	Primjer provjere i vrednovanja
Steći znanja u programu koji pokriva područje ekonomije i managementa znati kako ih primijeniti.	Identificirati adekvatno rješenje za poslovni problem iz područja ekonomije i managementa.	Koja stečena znanja ste primijenili u rješavanju poslovnog problema?
	Analizirati vrijednost poduzeća.	Koje tehnike se koriste pri ocjeni vrijednosti poduzeća?
	Procijeniti tržišnu atraktivnost poduzeća iz različitih aspekata.	Koja znanja će se koristiti iz područja marketinga i managementa?
	Razviti projektni plan u područjima ekonomije i managementa.	Koje glavne faze projekta ste koristili pri izradi projektnog plana?
	Formulirati kvantitativne metode i alate informacijske komunikacijske tehnologije za potrebe vođenja organizacije.	Koje metode i alate ste koristili?
	Integrirati stečena znanja iz specifičnih područja ekonomije i managementa u poslovnim procesima poduzeća.	Koja znanja ste koristili i integrirali u vašim radnim zadacima?
	Implementirati softverska rješenja za optimizaciju procesa.	Kako uspoređujete softverska rješenja za optimizaciju procesa?
	Primijeniti pravna znanja u prilagodbi poslovanja.	Koji pravni okviri su relevantni za poslovanje poduzeća u specifičnim situacijama?

Učinkovito komunicirati i imati vještine prezentacije i komunikacije (pisane i govorne).	Logički organizirati informacije u pisanoj i govornoj komunikaciji.	Seminarski rad, prezentacija: postoje li svi dijelovi komunikacije (uvod, razrada, zaključak), povezanost dijelova/odjeljaka u tekstu (npr. korištenje pravilnih veznika, vezničkih izraza i konektora). Logični slijed informacija s obzirom na kronologiju, uzročno-posljedične veze, usporedivost itd.
	Vješto poduprijeti govornu izvedbu neverbalnom komunikacijom.	Na koji se način student kreće pred publikom, kako gestikulira, izrazi lica, glasnoća i jasnoća izgovora
	Upotrebljavati napredne govorničke vještine.	Prezentacija. Vješto naglašavanje bitnih dijelova izlaganja
	Procijeniti profil publike i sukladno prilagoditi sadržaj	Je li sadržaj prilagođen publici s obzirom na njihovo iskustvo, znanje o temi izlaganja/seminara, starost?
	Kreirati popratnu PowerPoint prezentaciju ili drugi vizualni sadržaj kao podlogu za izlaganje	Korištenje digitalnih alata u prezentaciji/seminarskom radu: grafikoni, slike, video materijali
	Razviti argumentaciju	Debata, uvjeravački govor. Autor iznosi jasne argumente koje potkrjepljuje relevantnim dokazima.
	Sastaviti sadržaj prema retoričkoj kompoziciji (uvod, razrada, zaključak)	Seminarski rad, prezentacija. Sadrži li svaki od dijelova rada/prezentacije nužne elemente i informacije
	Voditi argumentiranu raspravu	Debata, pitanja nakon prezentacije - način na koji autor odgovara na pitanja, daje li dobre primjere, potiče li slušatelje na sudjelovanje
Imati sposobnost prilagodbe neophodnu za poslovanje u globalnom okruženju	Aktivno upotrebljavati strani jezik u govoru i pismu.	Jeste li se služili stranim jezikom? Pokažite nam neki e-mail ,izvješće, analizu i sl. koji ste napisali na stranom jeziku.
	Sastaviti prijedlog / rješenje na osnovi podataka iz domaćih i međunarodnih izvora.	Kako ste tražili podatke potrebne za rješavanje radnih zadataka? Koje izvore ste koristili?
	Argumentirati mišljenje korištenjem analitičkih znanja/vještina.	Koja ste analitička znanja i vještine primjenjivali?
	Prilagoditi se radu u timu pri rješavanju zadataka u realnom vremenu.	Na koji način ste sudjelovali u timskom radu? Jeste li poštovali rokove?
	Usporediti promjene na domaćem i međunarodnom tržištu koje su relevantne za odabranu stručnu praksu.	Koliko i kako ste pratili razvoj događaja na domaćem i međunarodnom tržištu?
	Kombinirati IT vještine u različitim softverskim rješenjima.	Kojim ste se softverskim rješenjima služili?
	Podržati primjere dobre prakse kod poslodavca.	Što smatrate primjerima dobre prakse kod poslodavca kod kojeg ste bili na praksi?

	Organizirati raspoloživo vrijeme u cilju učinkovitog i pravovremenog rješavanja radnih zadataka.	Na koji način ste određivali prioritete pri rješavanju radnih zadataka u ograničenom vremenu?
Imati izgrađen sustav vrijednosti u kojem je važna etičnost i društvena odgovornost u poslovanju	Analizirati poslovne prakse i procese, organizacijsku kulturu i pravni okvir postupanja u poduzeću (u skladu sa sektorom gospodarstva kojem poduzeće pripada). *(npr. u poduzećima kojima je temeljna djelatnost proizvodnja, trgovina, te uslužne djelatnosti, financijske usluge i sl.)	Koje ste poslovne prakse i procese usvojili? Opišite neke od njih.
	Analizirati etički kodeks, načela društvene odgovornosti i održivosti poslovanja.	Nabrojite sva pisana pravila poslodavca s kojima ste se upoznali i s etičkim kodeksom i jeste li ga morali usvojiti?
	Analizirati etički isključivo kodeks poslovanja poduzeća.	Upoznavši se sa etičkim kodeksom, nabrojite koje poteškoće ste zamijetili te ih opišite?
	Analizirati isključivo društvenu odgovornost poslovanja poduzeća pod vidom najvažnijih skupina interesnih dionika (npr. zaposlenici, uprava, kupci, korisnici te lokalna zajednica) te pod vidom procesa donošenja poslovnih odluka.	Jeste li se upoznali sa svim relevantnim interesnim dionicima poduzeća, jeste li u odnosu prema njima primijetili kako je sve skladno ili postoje poteškoće? Koje poteškoće ste zamijetili, nabrojite ih? Opišite proces donošenja odluka?
	Analizirati isključivo poslovanje poduzeća pod vidom održivosti poslovanja (proizvoda ili usluga, odnosa prema okolišu, itd.).	Jeste li zamijetili i analizirali održivost poslovanja poduzeća pod vidom temeljne djelatnosti (od temeljnih uvjeta poput potrošnje energije, održivosti poslovnog prostora, korištenja recikliranih materijala pa do specifičnosti temeljne djelatnosti pod vidom proizvoda ili usluga) i navedite nekoliko primjera?
	Prezentirati etičku dilemu u poslovnoj praksi poduzeća (primjerice, etička dilema izbora između visine plaće zaposlenika i sigurnosti na radnom mjestu).	Opišite etički vid neke poslovne dileme koji ste tijekom rada prepoznali i jeste li ju uspješno razumjeli i prezentirati?
	Procijeniti (samovrednovati) vlastiti rad u poduzeću pod vidom etike, društvene odgovornosti i održivosti.	Navedite koje ste etičke vidove u procjeni vlastitog rada u poduzeću istaknuli?
	Unutar kreiranog Izvješća o obavljenoj stručnoj praksi izdvojiti vlastite procjene pod vidom etike, društvene odgovornosti i održivosti.	Navedite koje ste etičke vidove uključili vlastitu procjenu?

## OKVIRNI PROGRAM OBVEZNE STRUČNE PRAKSE

- Upoznavanje s organizacijskom strukturom, čimbenicima i načinom funkcioniranja organizacije, tvrtke, ustanove, institucije i sl. gdje se praksa obavlja;
- Upoznavanje sa načinom rada i poslovanja konkretnih organizacijskih jedinica/odjela u tvrtki, ustanovi, instituciji i sl. u kojoj student obavlja stručnu praksu;
- Upoznavanje i analiza poslovnog planiranja (svrha, razine, subjekti, načela, sadržaj, izrada i nadzor);
- Upoznavanje i analiza upravljanja (managementa), razina, funkcija, stilove upravljanja i sl.;
- Analiza planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima (plan potrebnih zaposlenika – opis radnog mjesta, zapošljavanje, izobrazba i profesionalni razvoj, motivacija i kompenzacija, međuljudski odnosi i timski rad...);
- Upoznavanje i analiza financijskih izvještaja;
- Upoznavanje i analiza analitičkih alata i procedura za upravljanje podacima i prediktivnom analitikom;
- Analiza društveno odgovornog poslovanja te identifikacija odnosa s lokalnom zajednicom i korisnicima;
- Rad na konkretnim poslovima/slučajevima iz prakse (prikupljanje podataka, analiza podataka, obrada podataka, konceptijsko modeliranje problema, rješavanje problema optimizacije, interpretacija dobivenog rješenja s primjenom na planiranje, poslovne procese, financije, analitiku podataka, projektni management).

# **PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA NA PREDDIPLOMSKOM STRUČNOM STUDIJU EKONOMIJA I MANAGEMENT**

## **OPĆE ODREDBE**

### **Pojam i cilj**

#### **Članak 1.**

(1) Stručna praksa je obvezni kolegij preddiplomskog stručnog studija Ekonomija i management (dalje u tekstu: Studij) koji se izvodi tijekom Studija dinamikom opisanom u točki 2.

Nosi jedanaest (11) ECTS boda u ukupnom trajanju od 320 sati (1 ECTS = 29 sati).

(2) Stručna praksa može se realizirati sljedećom dinamikom:

2.a. nakon odslušanog četvrtog semestra maksimalno 160 sati (5 ECTS)

2.b. u tijeku i/ ili nakon odslušanog šestog semestra maksimalno 320 sati (11 ECTS)

(3) Cilj stručne prakse jest povezati nastavno-teorijske sadržaja koje je student usvojio tijekom Studija sa praktičnim i konkretnim iskustvima rada u poslovnim subjektima i drugim pravnim osobama koje obavljaju djelatnost čiji je sadržaj povezan s nastavno-teorijskim sadržajem Studija (dalje: Poslodavac).

### **Trajanje stručne prakse**

#### **Članak 2.**

(1) Stručna praksa kao obvezni kolegij izvodi kao što je opisano u Općim odredbama ovog Pravilnika, čl. 1., točka 1 i 2.

(2) Student je obvezan pohađati stručnu praksu sukladno važećem kalendaru akademske godine. Obvezne sate stručne prakse student smije rasporediti sukladno sporazumu s Poslodavcem kod kojega je upućen tako da smije raditi i kraće od osam (8) sati dnevno, ali svakako ne smije raditi dulje od osam (8) sati dnevno, odnosno četrdeset (40) sati tjedno.

(3) Stručna praksa izvodi se najčešće tijekom ljetnog odmora ili prema dogovoru sa poslodavcem uz suglasnost voditelja/ice stručne prakse.

## **ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE**

### **Voditelj/ica stručne prakse**

#### **Članak 3.**

- (1) Stručna praksa provodi se u organizaciji Zagrebačke škole ekonomije i managementa (dalje u tekstu: Škola).
- (2) Za planiranje i organizaciju stručne prakse zaduženi su Voditelj/ica stručne prakse i Koordinator/ica stručne prakse koje imenuje dekan ZŠEM-a.
- (3) Koordinator/ica stručne prakse obavlja sljedeće poslove:
  - vodi evidenciju (popis) potencijalnih poslodavaca kod kojih se studenti upućuju na stručnu praksu;
  - upućuje studenta na stručnu praksu;
  - vodi evidenciju o obavljenoj stručnoj praksi prema dokumentaciju koju student podnosi Voditelju nakon obavljene stručne prakse;
  - jednom godišnje izvješćuje Stručno vijeće Studija o realizaciji stručne prakse.
- (4) Voditelj/ica stručne prakse, odobrava i ocjenjuje stručnu praksu i u tu svrhu:
  - da je ista uspješno provedena i završena, upisuje u indeks sljedeću napomenu: “stručna praksa obavljena”.

### **Poslodavci kod kojih se obavlja stručna praksa**

#### **Članak 4.**

- (1) Student obavlja stručnu praksu kod Poslodavca po vlastitom izboru, pod uvjetom da je djelatnost Poslodavca povezana s nastavno-teorijskim sadržajem Studija sukladno odredbi čl.1.st.3. ovoga Pravilnika. Postojanje povezanosti provjerit će Voditelj stručne prakse pri upućivanju studenta na stručnu praksu.
- (2) Postojanje povezanosti iz stavka (1) ovoga članka provjerit će Voditelj stručne prakse prije upućivanja studenta na stručnu praksu. Ako Voditelj stručne prakse utvrdi da ne postoji povezanost, uskratit će studentu izdavanje Uputnice za stručnu praksu te podučiti studenta o mogućnosti obavljanja stručne prakse kod drugih Poslodavaca.
- (3) Student može obavljati stručnu praksu u tuzemstvu i/ ili inozemstvu.
- (4) Stručnu praksu moguće je obaviti i u uredima ZŠEM-a; npr. ured marketinga, ured career centra, ured diplomske škole.

## **IZVOĐENJE STRUČNE PRAKSE**

### **Upućivanje studenta na stručnu praksu**

#### **Članak 5.**

(1) Student se upućuje na stručnu praksu kod Poslodavca iz članka 4. ovoga Pravilnika izdavanjem Uputnice za stručnu praksu koju izdaje Voditelj/ica stručne prakse, a čiji je obrazac sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Student je dužan zatražiti Uputnicu od Voditelja/ice stručne prakse najmanje osam (8) dana prije početka obavljanja stručne prakse te Uputnicu predati Poslodavcu zajedno s primjerkom ovoga Pravilnika.

#### **Mentor**

#### **Članak 6.**

(1) Student pohađa stručnu praksu pod nadzorom Mentora.

(2) Mentor je osoba imenovana od strane Poslodavca po čijim uputama student obavlja stručnu praksu kod Poslodavca.

(3) Mentor nadzire i ocjenjuje rad studenta, izvješćuje Voditelja/icu stručne prakse o neispunjavanju obveza studenta tijekom stručne prakse ili mogućim kršenjima propisa Poslodavca, ispunjava Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi i Upitnik za poslodavce.

## **OBVEZE STUDENATA**

### **Opće obveze studenta tijekom stručne prakse**

#### **Članak 7.**

(1) Student je obvezan pohađati stručnu praksu u službenom radnom vremenu poslodavca kod kojega je upućen, pridržavati se pravilnika o radu, pravilnika o radnom vremenu, propisanih procedura rada i postupanja kod poslodavca te propisa o zaštiti na radu.

(2) O ne pridržavanju propisa iz stavka (1) ovoga članka Mentor će bez odgađanja obavijestiti u pisanom obliku Voditelja/icu stručne prakse.

## **Izvješće o Stručnoj praksi**

### **Članak 8.**

- (1) Tijekom pohađanja stručne prakse student je dužan voditi Izvješće stručne prakse, a po završetku ispuniti Upitnik za studente.
- (2) Izvješće stručne prakse student je dužan predati Mentoru nakon posljednjeg dana prakse uz obrazac Potvrdnice o obavljenoj stručnoj praksi i Upitnika za poslodavce.
- (3) Mentor je dužan pregledati Izvješće stručne prakse te na posljednjem listu istoga svojim potpisom ovjeriti da su podaci koje je student upisao u Izvješće stručne prakse točni i istiniti.

## **Potvrdnica o obavljenoj stručnoj praksi**

### **Članak 9.**

- (1) Student će istodobno s predajom Izvješća stručne prakse na ovjeru Mentoru, predati i Potvrdnicu o obavljenoj stručnoj praksi čiji je obrazac sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) Ako je student uredno pohađao stručnu praksu u propisanom trajanju, Mentor će svojim potpisom isto ovjeriti na Potvrdnici te Potvrdnicu i Izvješće stručne prakse vratiti studentu.
- (3) Mentor je ovlašten u za to predviđenom polju na Potvrdnici o obavljenoj stručnoj praksi unijeti napomene o radu i izvršavanju obveza od strane studenta u vidu opisne ocjene je li student zadovoljio ili nije zadovoljio Poslodavca svojim radom i ponašanjem. Ako student nije zadovoljio, Mentor je dužan opisnu ocjenu potkrijepiti kratkim obrazloženjem.

## **EVALUACIJA I VREDNOVANJE STRUČNE PRAKSE**

### **Članak 10.**

- (1) Ovjerenu Potvrdnicu o obavljenoj stručnoj praksi i Izvješće stručne prakse student je dužan predati Voditelju/ici stručne prakse u roku od petnaest (15) dana od dana ovjere.
- (2) Studentu koji je Voditelju/ici stručne prakse predao u propisanom roku iz stavka (1) ovoga članka uredno vođeno i ovjereno Izvješće stručne prakse, te ovjerenu Potvrdnicu o obavljenoj stručnoj praksi, Voditelj stručne prakse će primitak istih potvrditi datumom i potpisom i pregledati jesu li isti popunjeni sukladno ovome Pravilniku.
- (3) Ako iz sadržaja Izvješća stručne prakse i Potvrdnice o obavljenoj stručnoj praksi proizlazi da je student uredno pohađao stručnu praksu sukladno odredbama ovoga Pravilnika, Voditelj/ica stručne prakse će na Potvrdnicu o obavljenoj stručnoj praksi i u indeks studenta upisati potvrdu „Stručna praksa obavljena“ i ovjeriti je svojim potpisom.

(4) Rokove upisa potvrda u indeks određuje Voditelj/ica stručne prakse i objavljuje ih unaprijed, u pravilu istodobno kad Škola objavljuje termine ispitnih rokova.

(5) Potvrđnicu o obavljenoj stručnoj praksi, Izvješće stručne prakse, Upitnik za poslodavce i Upitnik za studente ;Voditelj stručne prakse zadržava u vlastitoj evidenciji.

#### **Članak 11.**

Svi troškovi, kao što su putni troškovi, osiguranja i ostale naknade, koji mogu nastati ili su nastali tijekom i u svrhu obavljanja stručne prakse ne ubrajaju se u obveze ZŠEM-a.

Možebitna nagrada studentu isključivo je u nadležnosti pravne osobe ili institucije u kojoj student obavlja stručnu praksu.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

(1) Sastavni dio ovoga Pravilnika su obrazac Uputnice za stručnu praksu (Prilog 1) i obrazac Potvrđnice o obavljenoj stručnoj praksi (Prilog 2).

(2) Temeljem članka 26. Statuta ZŠEM-a dekan donosi ovaj Pravilnik o stručnoj praksi studenata studija Ekonomija i management, te stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici ZŠEM-a.

Dekan

dr. sc. Mato Njavro

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici dana 05.02.2021.

V.d. tajnika ZŠEM-a:

Dora Lozo, mag. iur.

**Prilog 1.**

Na temelju odredbe čl.5. st.1. Pravilnika o stručnoj praksi studenata na preddiplomskom stručnom studiju Ekonomije i managementa, Voditelj stručne prakse izdaje studentu/ici

IME      PREZIME: \_\_\_\_\_      MATIČNI      BROJ      STUDENTA:  
\_\_\_\_\_

STUDIJSKI PROGRAM U OKVIRU KOJEG SE OBAVLJA STRUČNA PRAKSA: Preddiplomski stručni studij Ekonomije i managementa

**SPORAZUM SA SURADNIČKOM ORGANIZACIJOM /  
UPUTNICA ZA STRUČNU PRAKSU**

radi obavljanja stručne prakse u trajanju od \_\_\_\_\_ radnih sati, kod Poslodavca  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (tvrtka, adresa sjedišta, OIB).

Ovom Uputnicom Poslodavac potvrđuje da je upoznat s Pravilnikom o stručnoj praksi Ekonomije i managementa te se obvezuje postupati u skladu sa odredbama pravilnika.

Ovom Uputnicom Voditelj stručne prakse potvrđuje da je djelatnost Poslodavca u korelaciji sa teorijsko-nastavnim sadržajem stručnog preddiplomskog studija Ekonomije i managementa sukladno čl.1.st.3. Pravilnika o stručnoj praksi studenata na preddiplomskom stručnom studiju Ekonomije i managementa.

Ovom Uputnicom Poslodavac potvrđuje da će stečeni ishodi učenja biti kako slijedi:

Opći ciljevi	Ishodi učenja	Primjer provjere i vrednovanja
Steći znanja u programu koji pokriva područje ekonomije i managementa znati kako ih primjeniti.	Identificirati adekvatno rješenje za poslovni problem iz područja ekonomije i managementa.	Koja stečena znanja ste primijenili u rješavanju poslovnog problema?
	Analizirati vrijednost poduzeća.	Koje tehnike se koriste pri ocjeni vrijednosti poduzeća?
	Procijeniti tržišnu atraktivnost poduzeća iz različitih aspekata.	Koja znanja će se koristiti iz područja marketinga i managementa?

	Razviti projektni plan u područjima ekonomije i managementa.	Koje glavne faze projekta ste koristili pri izradi projektnog plana?
	Formulirati kvantitativne metode i alate informacijske komunikacijske tehnologije za potrebe vođenja organizacije.	Koje metode i alate ste koristili?
	Integrirati stečena znanja iz specifičnih područja ekonomije i managementa u poslovnim procesima poduzeća.	Koja znanja ste koristili i integrirali u vašim radnim zadacima?
	Implementirati softverska rješenja za optimizaciju procesa.	Kako uspoređujete softverska rješenja za optimizaciju procesa?
	Primijeniti pravna znanja u prilagodbi poslovanja.	Koji pravni okviri su relevantni za poslovanje poduzeća u specifičnim situacijama?
Učinkovito komunicirati i imati vještine prezentacije i komunikacije (pisane i govorne).	Logički organizirati informacije u pisanoj i govornoj komunikaciji.	Seminarski rad, prezentacija: postoje li svi dijelovi komunikacije (uvod, razrada, zaključak), povezanost dijelova/odjeljaka u tekstu (npr. korištenje pravilnih veznika, vezničkih izraza i konektora). Logični slijed informacija s obzirom na kronologiju, uzročno-posljedične veze, usporedivost itd.
	Vješto poduprijeti govornu izvedbu neverbalnom komunikacijom.	Na koji se način student kreće pred publikom, kako gestikulira, izrazi lica, glasnoća i jasnoća izgovora
	Upotrebljavati napredne govorničke vještine.	Prezentacija. Vješto naglašavanje bitnih dijelova izlaganja
	Procijeniti profil publike i sukladno prilagoditi sadržaj	Je li sadržaj prilagođen publici s obzirom na njihovo iskustvo, znanje o temi izlaganja/seminara, starost?
	Kreirati popratnu PowerPoint prezentaciju ili drugi vizualni sadržaj kao podlogu za izlaganje	Korištenje digitalnih alata u prezentaciji/seminarskom radu: grafikoni, slike, video materijali
	Razviti argumentaciju	Debata, uvjeravački govor. Autor iznosi jasne argumente koje potkrjepljuje relevantnim dokazima.
	Sastaviti sadržaj prema retoričkoj kompoziciji (uvod, razrada, zaključak)	Seminarski rad, prezentacija. Sadrži li svaki od dijelova rada/prezentacije nužne elemente i informacije
	Voditi argumentiranu raspravu	Debata, pitanja nakon prezentacije - način na koji autor odgovara na pitanja, daje li dobre primjere, potiče li slušatelje na sudjelovanje
Imati sposobnost prilagodbe neophodnu za poslovanje u globalnom	Aktivno upotrebljavati strani jezik u govoru i pismu.	Jeste li se služili stranim jezikom? Pokažite nam neki e-mail ,izvješće, analizu i sl. koji ste napisali na stranom jeziku.
	Sastaviti prijedlog / rješenje na osnovi	Kako ste tražili podatke potrebne za

okruženju	podataka iz domaćih i međunarodnih izvora.	rješavanje radnih zadataka? Koje izvore ste koristili?
	Argumentirati mišljenje korištenjem analitičkih znanja/vještina.	Koja ste analitička znanja i vještine primjenjivali?
	Prilagoditi se radu u timu pri rješavanju zadataka u realnom vremenu.	Na koji način ste sudjelovali u timskom radu? Jeste li poštivali rokove?
	Usporediti promjene na domaćem i međunarodnom tržištu koje su relevantne za odabranu stručnu praksu.	Koliko i kako ste pratili razvoj događaja na domaćem i međunarodnom tržištu?
	Kombinirati IT vještine u različitim softverskim rješenjima.	Kojim ste se softverskim rješenjima služili?
	Podržati primjere dobre prakse kod poslodavca.	Što smatrate primjerima dobre prakse kod poslodavca kod kojeg ste bili na praksi?
	Organizirati raspoloživo vrijeme u cilju učinkovitog i pravovremenog rješavanja radnih zadataka.	Na koji način ste određivali prioritete pri rješavanju radnih zadataka u ograničenom vremenu?
Imati izgrađen sustav vrijednosti u kojem je važna etičnost i društvena odgovornost u poslovanju	Analizirati poslovne prakse i procese, organizacijsku kulturu i pravni okvir postupanja u poduzeću (u skladu sa sektorom gospodarstva kojem poduzeće pripada). *(npr. u poduzećima kojima je temeljna djelatnost proizvodnja, trgovina, te uslužne djelatnosti, financijske usluge i sl.)	Koje ste poslovne prakse i procese usvojili? Opišite neke od njih.
	Analizirati etički kodeks, načela društvene odgovornosti i održivosti poslovanja.	Nabrojite sva pisana pravila poslodavca s kojima ste se upoznali i s etičkim kodeksom i jeste li ga morali usvojiti?
	Analizirati etički isključivo kodeks poslovanja poduzeća.	Upoznavši se sa etičkim kodeksom, nabrojite koje poteškoće ste zamijetili te ih opišite?
	Analizirati isključivo društvenu odgovornost poslovanja poduzeća pod vidom najvažnijih skupina interesnih dionika (npr. zaposlenici, uprava, kupci, korisnici te lokalna zajednica) te pod vidom procesa donošenja poslovnih odluka.	Jeste li se upoznali sa svim relevantnim interesnim dionicima poduzeća, jeste li u odnosu prema njima primijetili kako je sve skladno ili postoje poteškoće? Koje poteškoće ste zamijetili, nabrojite ih? Opišite proces donošenja odluka?
	Analizirati isključivo poslovanje poduzeća pod vidom održivosti poslovanja (proizvoda ili usluga, odnosa prema okolišu, itd.).	Jeste li zamijetili i analizirali održivost poslovanja poduzeća pod vidom temeljne djelatnosti (od temeljnih uvjeta poput potrošnje energije, održivosti poslovnog prostora, korištenja recikliranih materijala pa do specifičnosti temeljne djelatnosti pod vidom proizvoda ili usluga) i navedite nekoliko primjera?
	Prezentirati etičku dilemu u poslovnoj praksi poduzeća (primjerice, etička dilema izbora između visine plaće zaposlenika i sigurnosti	Opišite etički vid neke poslovne dileme koji ste tijekom rada prepoznali i jeste li ju uspješno razumjeli i prezentirati?

	na radnom mjestu).	
	Procijeniti (samovrednovati) vlastiti rad u poduzeću pod vidom etike, društvene odgovornosti i održivosti.	Navedite koje ste etičke vidove u procjeni vlastitog rada u poduzeću istaknuli?
	Unutar kreiranog Izvješća o obavljenoj stručnoj praksi izdvojiti vlastite procjene pod vidom etike, društvene odgovornosti i održivosti.	Navedite koje ste etičke vidove uključili vlastitu procjenu?

U Zagrebu, dana \_\_\_\_\_

Potpis Voditelja stručne prakse  
dr.sc. Ivona Škreblin Kirbiš

Potpis mentora/ ice  
(Voditelja stručne prakse u organizaciji)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Prilog 2.**

**POTVRDA**  
**o obavljenoj stručnoj praksi**

kojom se ovjerava da je **student/ica** \_\_\_\_\_ (ime, prezime, matični broj studenta) preddiplomskog stručnog studija ekonomija i managementa, obavio/obavila stručnu praksu u razdoblju od (datum, godina) \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, u ukupnom trajanju od \_\_\_\_\_ radnih sati, u tvrtki/ organizaciji \_\_\_\_\_ (puni naziv, adresa sjedišta,

OIB).

Područje/sektor rada studenta/ice (zaokružite sektor):

- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| a) računovodstvo | d) administracija      |
| b) financije     | e) ljudski potencijali |
| c) marketing     | f) drugo: _____        |

Ime, prezime i funkcija mentora/ice (voditelja stručne prakse) u tvrtki/ organizaciji:

Stečeni ishodi učenja tijekom stručne prakse kako slijedi:

Opći ciljevi	Ishodi učenja	Primjer provjere i vrednovanja
Steći znanja u programu koji pokriva područje ekonomije i managementa znati kako ih primjeniti.	Identificirati adekvatno rješenje za poslovni problem iz područja ekonomije i managementa.	Koja stečena znanja ste primijenili u rješavanju poslovnog problema?
	Analizirati vrijednost poduzeća.	Koje tehnike se koriste pri ocjeni vrijednosti poduzeća?
	Procijeniti tržišnu atraktivnost poduzeća iz različitih aspekata.	Koja znanja će se koristiti iz područja marketinga i managementa?
	Razviti projektni plan u područjima ekonomije i managementa.	Koje glavne faze projekta ste koristili pri izradi projektnog plana?
	Formulirati kvantitativne metode i alate informacijske komunikacijske tehnologije za potrebe vođenja organizacije.	Koje metode i alate ste koristili?
	Integrirati stečena znanja iz specifičnih područja ekonomije i managementa u poslovnim procesima poduzeća.	Koja znanja ste koristili i integrirali u vašim radnim zadacima?
	Implementirati softverska rješenja za optimizaciju procesa.	Kako uspoređujete softverska rješenja za optimizaciju procesa?
	Primijeniti pravna znanja u prilagodbi poslovanja.	Koji pravni okviri su relevantni za poslovanje poduzeća u specifičnim situacijama?

Učinkovito komunicirati i imati vještine prezentacije i komunikacije (pisane i govorne).	Logički organizirati informacije u pisanoj i govornoj komunikaciji.	Seminarski rad, prezentacija: postoje li svi dijelovi komunikacije (uvod, razrada, zaključak), povezanost dijelova/odjeljaka u tekstu (npr. korištenje pravilnih veznika, vezničkih izraza i konektora). Logični slijed informacija s obzirom na kronologiju, uzročno-posljedične veze, usporedivost itd.
	Vješto poduprijeti govornu izvedbu neverbalnom komunikacijom.	Na koji se način student kreće pred publikom, kako gestikulira, izrazi lica, glasnoća i jasnoća izgovora
	Upotrebljavati napredne govorničke vještine.	Prezentacija. Vješto naglašavanje bitnih dijelova izlaganja
	Procijeniti profil publike i sukladno prilagoditi sadržaj	Je li sadržaj prilagođen publici s obzirom na njihovo iskustvo, znanje o temi izlaganja/seminara, starost?
	Kreirati popratnu PowerPoint prezentaciju ili drugi vizualni sadržaj kao podlogu za izlaganje	Korištenje digitalnih alata u prezentaciji/seminarskom radu: grafikoni, slike, video materijali
	Razviti argumentaciju	Debata, uvjeravački govor. Autor iznosi jasne argumente koje potkrjepljuje relevantnim dokazima.
	Sastaviti sadržaj prema retoričkoj kompoziciji (uvod, razrada, zaključak)	Seminarski rad, prezentacija. Sadrži li svaki od dijelova rada/prezentacije nužne elemente i informacije
	Voditi argumentiranu raspravu	Debata, pitanja nakon prezentacije - način na koji autor odgovara na pitanja, daje li dobre primjere, potiče li slušatelje na sudjelovanje
Imati sposobnost prilagodbe neophodnu za poslovanje u globalnom okruženju	Aktivno upotrebljavati strani jezik u govoru i pismu.	Jeste li se služili stranim jezikom? Pokažite nam neki e-mail ,izvješće, analizu i sl. koji ste napisali na stranom jeziku.
	Sastaviti prijedlog / rješenje na osnovi podataka iz domaćih i međunarodnih izvora.	Kako ste tražili podatke potrebne za rješavanje radnih zadataka? Koje izvore ste koristili?
	Argumentirati mišljenje korištenjem analitičkih znanja/vještina.	Koja ste analitička znanja i vještine primjenjivali?
	Prilagoditi se radu u timu pri rješavanju zadataka u realnom vremenu.	Na koji način ste sudjelovali u timskom radu? Jeste li poštivali rokove?
	Usporediti promjene na domaćem i međunarodnom tržištu koje su relevantne za odabranu stručnu praksu.	Koliko i kako ste pratili razvoj događaja na domaćem i međunarodnom tržištu?
	Kombinirati IT vještine u različitim softverskim rješenjima.	Kojim ste se softverskim rješenjima služili?
	Podržati primjere dobre prakse kod poslodavca.	Što smatrate primjerima dobre prakse kod poslodavca kod kojeg ste bili na praksi?

	Organizirati raspoloživo vrijeme u cilju učinkovitog i pravovremenog rješavanja radnih zadataka.	Na koji način ste određivali prioritete pri rješavanju radnih zadataka u ograničenom vremenu?
Imati izgrađen sustav vrijednosti u kojem je važna etičnost i društvena odgovornost u poslovanju	Analizirati poslovne prakse i procese, organizacijsku kulturu i pravni okvir postupanja u poduzeću (u skladu sa sektorom gospodarstva kojem poduzeće pripada). *(npr. u poduzećima kojima je temeljna djelatnost proizvodnja, trgovina, te uslužne djelatnosti, financijske usluge i sl.)	Koje ste poslovne prakse i procese usvojili? Opišite neke od njih.
	Analizirati etički kodeks, načela društvene odgovornosti i održivosti poslovanja.	Nabrojite sva pisana pravila poslodavca s kojima ste se upoznali i s etičkim kodeksom i jeste li ga morali usvojiti?
	Analizirati etički isključivo kodeks poslovanja poduzeća.	Upoznavši se sa etičkim kodeksom, nabrojite koje poteškoće ste zamijetili te ih opišite?
	Analizirati isključivo društvenu odgovornost poslovanja poduzeća pod vidom najvažnijih skupina interesnih dionika (npr. zaposlenici, uprava, kupci, korisnici te lokalna zajednica) te pod vidom procesa donošenja poslovnih odluka.	Jeste li se upoznali sa svim relevantnim interesnim dionicima poduzeća, jeste li u odnosu prema njima primijetili kako je sve skladno ili postoje poteškoće? Koje poteškoće ste zamijetili, nabrojite ih? Opišite proces donošenja odluka?
	Analizirati isključivo poslovanje poduzeća pod vidom održivosti poslovanja (proizvoda ili usluga, odnosa prema okolišu, itd.).	Jeste li zamijetili i analizirali održivost poslovanja poduzeća pod vidom temeljne djelatnosti (od temeljnih uvjeta poput potrošnje energije, održivosti poslovnog prostora, korištenja recikliranih materijala pa do specifičnosti temeljne djelatnosti pod vidom proizvoda ili usluga) i navedite nekoliko primjera?
	Prezentirati etičku dilemu u poslovnoj praksi poduzeća (primjerice, etička dilema izbora između visine plaće zaposlenika i sigurnosti na radnom mjestu).	Opišite etički vid neke poslovne dileme koji ste tijekom rada prepoznali i jeste li ju uspješno razumjeli i prezentirati?
	Procijeniti (samovrednovati) vlastiti rad u poduzeću pod vidom etike, društvene odgovornosti i održivosti.	Navedite koje ste etičke vidove u procjeni vlastitog rada u poduzeću istaknuli?
	Unutar kreiranog Izvješća o obavljenoj stručnoj praksi izdvojiti vlastite procjene pod vidom etike, društvene odgovornosti i održivosti.	Navedite koje ste etičke vidove uključili vlastitu procjenu?

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

Potpis mentora/ ice  
(Voditelja stručne prakse u tvrtki/ organizaciji)

M.P.