

NAZIV PREDMETA		SPECIJALISTIČKA PRAKSA		
Kod	DTT026	Godina studija	2.	
Nositelj/i predmeta		Bodovna vrijednost (ECTS)	12	
Suradnici		Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	Rad u poslovnom subjektu	Mentorski rad
			300	60
Status predmeta	Obavezni	Postotak primjene e-učenja	-	
OPIS PREDMETA				
Ciljevi predmeta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• usvajanje praktičnih umijeća, kompetencija i vještina iz različitih poslovnih disciplina (poduzetništvo, marketing, menadžment, trgovačko pravo, unutarnje i vanjsko trgovinsko poslovanje, prodaja i distribucija, računovodstvo, poslovno bankarstvo i osiguranje, poslovno planiranje, poslovno komuniciranje...);</li> <li>• razvijanje osjećaja odgovornosti i timskog rada unutar radnog okruženja;</li> <li>• osposobljavanje za djelotvorno integriranje teorije i poslovne prakse.</li> </ul>			
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	Nema			
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Navesti dokumentaciju, zakone, pravilnike i propise vezane za poslovnu organizaciju i obavljanje njene djelatnosti;</li> <li>2. Opisati i kritički procijeniti formalne i neformalne aktivnosti poslovnog subjekta;</li> <li>3. Prikazati odvijanje poslovnih procesa;</li> <li>4. Povezati teoriju i poslovnu praksu;</li> <li>5. Sintetizirati i kritički interpretirati informacije prikupljene tijekom realizacije stručne prakse.</li> </ol>			
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	<p>Okrvni program obvezne stručne prakse (ovisno o odabranom poslovnom subjektu ili ustanovi):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upoznavanje s organizacijom i funkcioniranjem poslovnog subjekta ili ustanove u kojoj se obavlja stručna praksa.</li> <li>2. Upoznavanje sa sustavom rada i poslovanja odgovarajućih organizacijskih jedinica u poduzeću ili ustanovi.</li> <li>3. Upoznavanje s radom i poslovanjem konkretne organizacijske jedinice u kojoj će student obaviti najveći dio stručne prakse (ta organizacijska jedinica trebala bi se baviti onim djelatnostima koje su sukladne znanjima što ih student stječe na svom smjeru/usmjerenju studija, ili imati dovoljno dodirnih točaka sa stručnim predmetima što ih student-praktikant sluša na svom smjeru studija).</li> <li>4. Rad na konkretnim slučajevima iz prakse (na primjer: poslovi izvoza i uvoza, složeni VT poslovi, ugovaranje turističkih aranžmana, ugovori u veleprodaji i maloprodaji, zastupničko i konsignacijsko poslovanje, špeditersko poslovanje prema dobivenim dispozicijama, ugovaranje prijevoza i osiguranja, carinski postupak, procedure i carinska tarifa, obavljanje platnog prometa u zemlji i s inozemstvom, organizacija marketing službe u poduzeću, istraživanje tržišta, korištenje poslovnih informacija, vođenje trgovačkih pregovora, organizacija propagande i reklame poduzeća, upoznavanje relevantnih zakonskih propisa, način izrade investicijskih programa i projekata, feasibility studija i sl., bankarsko</li> </ol>			

	poslovanje, financiranje i kreditiranje u vanjskoj i unutarnjoj trgovini, izdavanje bankarskih garancija, traženje i korištenje bonitetnih informacija, upoznavanje rada proizvodnih pogona, upoznavanje rada i poslovanja hotela, carinskih skladišta, robnih terminala, slobodne zone i dr., izrada komercijalnih kalkulacija, upoznavanje s načinom izrade godišnjih planova poduzeća, izračunom ekonomičnosti, produktivnosti i rentabilnosti poslovanja, upoznavanje sa sustavom rukovođenja u poduzeću i marketing-menadžmentom, radom predstavništava stranih tvrtki u Hrvatskoj, posredovanjem u međunarodnoj razmjeni, kontrolom priljeva i odljeva financijskih sredstava poduzeća, dilersko-distributerskim poslovanjem itd.).					
Vrste izvođenja nastave:	<input type="checkbox"/> predavanja <input type="checkbox"/> seminari i radionice <input type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> <i>on line</i> u cijelosti <input type="checkbox"/> mješovito e-učenje <input type="checkbox"/> terenska nastava		<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <input type="checkbox"/> multimedija <input checked="" type="checkbox"/> pisanje i izlaganje izvješća o obavljenoj stručnoj praksi <input checked="" type="checkbox"/> mentorski rad <input checked="" type="checkbox"/> stručna praksa			
Obveze studenata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uredno obavljanje stručne prakse u trajanju od 140 radnih sati.</li> <li>• Izrada i prezentacija izvješća o stručnoj praksi.</li> <li>• Aktivna suradnja s nastavnikom voditeljem stručne prakse i mentorom unutar poslovnog subjekta u kojem se obavlja praksa.</li> </ul>					
Praćenje rada studenata ( <i>upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta</i> ):	Pohađanje nastave		Istraživanje		Mentorski rad	0,5
	Ekperimentalni rad		Referat		Samostalno učenje	
	Esej		Seminarski rad		Obavljanje stručne prakse	10
	Kolokviji		Usmeni ispit		Izrada i prezentacija izvješća	1,5
	Pismeni ispit		Projekt		(Ostalo upisati)	
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	<p>Student potvrđuje uspješno obavljanje praksu ovjerenom potvrdom od poslovnog subjekta ili ustanove u kojoj je praksu obavio i Izvješćem o stručnoj praksi, koje po potrebi i usmeno obrazlaže. U Izvješću o stručnoj praksi u pisanom se obliku registrira ono što je polaznik prakse vidio, shvatio i naučio tijekom obavljanja prakse.</p> <p>Nastavnik voditelj stručne prakse ocjenjuje napisano i izloženo Izvješće o stručnoj praksi.</p>					
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	<b>Naslov</b>			<b>Broj primjeraka u knjižnici</b>	<b>Dostupnost putem ostalih medija</b>	
	Pravilnik o stručnoj praksi Sveučilišnog odjela za stručne studije			-	Moodle	
	Naputak o specijalističkoj praksi za specijalistički diplomski stručni studij Trgovinsko poslovanje			-	Moodle	
Dopunska literatura	Dokumentacija, zakoni, pravilnici i propisi vezani za poslovnu organizaciju i obavljanje njene djelatnosti					
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencija pohađanja nastave i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik).</li> <li>• Ažuriranje detaljnih izvedbenih planova nastave - DIP (nastavnik).</li> </ul>					

<p>utvrđenih ishoda učenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadzor izvođenja nastave (zamjenik pročelnika Odjela za nastavu, pročelnici odsjeka).</li> <li>• Kontinuirana provjera kvalitete svih parametara nastavnog procesa u skladu s Akcijskim planovima (pomoćnik pročelnika Odjela za kvalitetu).</li> <li>• Semestralno provođenje studentske ankete sukladno „Pravilniku o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na sveučilištu u Splitu“ (UNIST, Centar za unaprjeđenje kvalitete).</li> </ul>
<p>Ostalo (prema mišljenju predlagatelja)</p>	<p>DIP-ovi predmeta nalaze se unutar sustava za podršku nastavi (MOODLE) i dostupni su studentima i nastavnicima Odjela. Skraćeni izvedbeni programi - IP (hrvatska i engleska inačica) su u cilju javnosti informiranja izravno dostupni na web stranicama Odjela.</p>