

<b>ŠKOLA: Srednja škola Donji Miholjac</b>			
<b>OPERATIVNI PLAN I PROGRAM</b>			
<b>NASTAVNI PREDMET:</b>	<b>Poslovno dopisivanje</b>		
<b>SEKTOR:</b>	<b>Turizam i ugostiteljstvo</b>		
<b>ZANIMANJE:</b>	<b>Turističko hotelijerski komercijalist</b>	<b>RAZRED:</b> (OPP odnosi se isključivo za jedan razred)	<b>1.THK</b>
<b>BROJ SATI:</b>	<b>35</b>	<b>ŠK. GOD.</b>	<b>2022./2023.</b>
<b>PREDMETNI NASTAVNIK:</b>	<b>Nastavnik savjetnik, Antonio Čmelak, mag.oec.</b>		
<b>CILJ/SVRHA UČENJA PREDMETA:</b>			
<b>Osposobiti učenike za različite oblike poslovnog dopisivanja uz estetsko oblikovanje poslovnog pisma usvajanjem karakterističnih jezičnih izričaja u poslovnom dopisivanju</b>			
<b>ISHODI UČENJA</b>			
<b>1.</b>	<b>Objasniti pojam poslovnog komuniciranja i nabrojati njegove elemente</b>		
<b>2.</b>	<b>Razlikovati formate papira i njihovu primjenu u pisanom poslovnom komuniciranju</b>		
<b>3.</b>	<b>Primijeniti pravila slijepog desetoprstnog pisanja</b>		
<b>4.</b>	<b>Nabrojati bitne i sporedne dijelove pisane komunikacije</b>		
<b>5.</b>	<b>Razlikovati oblike pisanih komunikacija i primijeniti pravila njihovog stilskog i estetskog oblikovanja</b>		
<b>6.</b>	<b>Izraditi prigodne poslovne komunikacije</b>		
<b>7.</b>	<b>Nabrojati elemente komercijalnih pisanih komunikacija</b>		
<b>8.</b>	<b>Nabrojati vrste ugovora i njihove elemente</b>		

<b>PLAN PISANIH PROVJERA</b>				
<b>I. PISANA PROVJERA</b>	<b>Nastavna cjelina</b>	<b>1. Poslovno dopisivanje</b> (Propyx a,b,c)	<b>Broj nastavne jedinice</b>	<b>1-3</b>
<b>II. PISANA PROVJERA</b>		<b>3. Struktura poslovnog pisma</b> (izrada ponude s naglaskom na elemente pisane komunikacije)		<b>1-3</b>
<b>III. PISANA PROVJERA</b>		<b>4. Oblikovanje poslovnih dopisa</b> (izrada upita s naglaskom na stil pisanja)		<b>1-3</b>
<b>IV. PISANA PROVJERA</b>		<b>5. Prigodne i ostale poslovne komunikacije</b> (zapisnik sa sastanka i zamolba za posao prema natječaju)		<b>1-4</b>
<b>V. PISANA PROVJERA</b>		<b>6. Komercijalno dopisivanje</b> (izrada ponude za smještaj prema dobivenom upitu s naglaskom i na elemente pisane komunikacije i na stil pisanja)		<b>1-3</b>

<b>VJEŽBE / SEMINARSKI RAD /STRUČNA EKSKURZIJA (izvorna stvarnost)</b>			
	<b>Nastavna cjelina</b>	<b>Br. nast. jed.</b>	<b>Tema vježbe</b>
<b>VJEŽBA</b>	<b>Struktura poslovnog pisma</b>	<b>1.-3.</b>	<b>Izrada memoranduma i poslovnog pisma</b>
	<b>Oblikovanje poslovnih dopisa</b>	<b>1.-3.</b>	<b>Oblikovanje poslovnih komunikacija</b>
	<b>Prigodne i ostale poslovne komunikacije</b>	<b>1.</b>	<b>Izrada čestitke</b>
		<b>3.-4.</b>	<b>Izrada zamolbe za posao i životopisa</b>
	<b>Komercijalno dopisivanje</b>	<b>1.</b>	<b>Izrada upita</b>
<b>2.</b>		<b>Izrada ponude</b>	

OBRAZOVNI SEKTOR TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Ishodi učenja (razine: 1-pamćenje, 2-razumjevanje, 3-primjenjivanje, 4-analiziranje, 5-sintetiziranje, 6-vrednovanje, 7-kreiranje)	Nastavna cjelina	Nastavna jedinica	Aktivne metode poučavanja i suvremene metoda. strategije	Korelacija s drugim nastavnim sadržajima	Nastavna sredstva i pomagala /Mater. uvjeti rada	Broj sati			Vremenski okvir						
			Socijalni oblici rada		Apersonalni mediji	RB sata	T	V-P	Rad. tjed.	mj.					
Međupredmetne teme (4.ciklus)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Zapamtiti elemente i kriterije ocjenjivanja		Upoznavanje s učenicima, programom, načinom rada i elementima ocjenjivanja.			KUČ	1.	1			1.	9.				
Objasniti pojam i razvoj poslovnog komuniciranja (2).Nabrojati elemente poslovnog komuniciranja (1). Razlikovati formate poslovnih pisama (1). <b>zdr B.4.1.A</b>	1. Poslovno dopisivanje	1. Pojam i razvoj poslovnog komuniciranja	UI, R, RU, P / FR, IND		U, PREZ, RČN, PROJ, KUČ	2.	1			2.	9.				
		2. Elementi procesa komuniciranja				3.	1			3.	9.				
		3. Poslovni dopisi i formati papira				4.	0,5			4.	9.				
		<b>Sumativno i formativno vrednovanje (1.pisana) nastavne cjeline 1</b>					5.		0,5		5.	10.			
Primijeniti pravila deseteroprstnog pisanja (3) <b>ikt A.4.4.</b>	2. PC i poslovno komuniciranje	1. Upotreba tipkovnice	UI, R, RU, P / FR, IND	Računalstvo (1)	U, PREZ, RČN, PROJ, KUČ	4.	0,5			4.	10.				
		2. Rad za računalom i vježbe istezanja				5.- 6.	1,5			5. - 6.	10.				
Izraditi poslovni memorandum (3). Nabrojati bitne i sporedne dijelove pisane komunikacije (1) <b>ikt B.4.1.</b>	3. Struktura poslovnog pisma	1. Memorandum	UI, R, RU, P / FR, IND	Strani jezici	U, PREZ, RČN, PROJ, IUČ	7.	0,5	0,5		7.	10.				
		2. Bitni dijelovi pisane komunikacije				8.- 10.	1	2		8. - 10.	11.				
		3. Sporedni dijelovi pisane komunikacije				<b>Sumativno i formativno vrednovanje (2.pisana) nastavne cjeline 3</b>					11.		1	11.	11.
							11.		1	11.	11.				
Primijeniti pravila planiranja stila i estetskog oblikovanja pisanih komunikacija (3)Razlikovati oblike pisanih komunikacija (2). <b>zdr B.4.1.A</b>	4. Oblikovanje poslovnih dopisa	1. Planiranje stila i jezika poslovne komunikacije	UI, R, RU, P / FR, IND		U, PREZ, RČN, PROJ, IUČ	12.- 13.	1,5			12.- 13.	12.				
		2. Estetika poslovne komunikacije				13.- 15.	0,5			14.- 15.	12.				
		3. Oblici poslovnih dopisa				16.-18.	1	2		16.-18.	1.				
		<b>Sumativno i formativno vrednovanje (3.pisana) nastavne cjeline 4</b>					19.		0,5		19.	2.			

LEGENDA: **UI**-usmeno izlaganje, **R**-razgovor, **D**-demonstracija, **PR**-praktični rad, **RU**-rad s udžbenikom, **P**-pisanje (učenika), **MAU**-metoda aktivnog učenja (navesti koja se metoda koristi), **MUS**-metoda učenja stvaranjem (navesti koja se metoda koristi, **FR**-frontalni rad, **IND**-individualni rad, **PAR**-rad u paru, **SK**-rad u skupini, **GR**-grupni rad, **TIM**-timski rad, **KUČ**-klasična učionica, **IUČ**-informatička učionica, **U**-udžbenik, **PREZ**-prezentacija, **RČN**-računalo, **PROJ**-projektor

OBRAZOVNI SEKTOR TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Ishodi učenja (razine: 1-pamćenje, 2-razumjevanje, 3-primjenjivanje, 4-analiziranje, 5-sintetiziranje, 6-vrednovanje, 7-kreiranje)	Nastavna cjelina	Nastavna jedinica	Aktivne metode poučavanja i suvremene metoda. strategije	Korelacija s drugim nastavnim sadržajima	Nastavna sredstva i pomagala /Mater. uvjeti rada	Broj sati			Vremenski okvir					
			Socijalni oblici rada		Apersonalni mediji	RB sata	T	V-P	Rad. tjed.	mj.				
Međupredmetne teme (4.ciklus)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Izraditi prigodne i posebne poslovne komunikacije (7) <b>Ikt B.4.1., osr A.4.4.,</b>	5. Prigodne i ostale poslovne komunikacije	1. Čestitke	UI, R, RU, P / FR, IND	Marketing u turizmu (4)	U, PREZ, RČN, PROJ, IUČ	19.-20.	0,5	1	19.-20.	2.				
		2. Zapisnik sastanka				21.	1	21.	2.					
		3. Zamolba za posao				22.	1	22.	3.					
		4. Životopis				23.-24.	0,5	1,5	23.-24.	3.				
		<b>Sumativno i formativno vrednovanje (4.pisana) nastavne cjeline 5</b>					25.		1	25.	3.			
Nabrojati elemente komercijalnih pisanih komunikacija (1). Izraditi komercijalne poslovne komunikacije (3) <b>ikt A.4.3.</b>	6. Komercijalno dopisivanje	1. Upit	UI, R, RU, P / FR, IND	Promet i putničke agencije (4)	U, PREZ, RČN, PROJ, IUČ	26. - 28.	1,5	1	26.	3.				
		2. Ponuda				27.-28.	2	27.-28.	4.					
		3. Narudžba				29.-30.	0,5	2	29.-30.	4.				
		<b>Sumativno i formativno vrednovanje (5.pisana) nastavne cjeline 6</b>					31.		1	31.	5.			
		<b>Sumativno i formativno vrednovanje (5.pisana) nastavne cjeline 6</b>					31.		1	31.	5.			
Nabrojati vrste ugovora i njihove elemente (1). Objasniti važnost ugovora u poslovanju (2) <b>osr B.4.1.</b>	7. Ugovori	1. Pojam i vrste ugovora	UI, R, RU, P / FR, IND	Gospodarsko pravo (2)	U, PREZ, RČN, PROJ, KUČ	32.	1		32.	5.				
		2. Elementi ugovora				33.	1		33.	5.				
		<b>Sumativno i formativno vrednovanje (usmeno) nastavne cjeline 7</b>					34.		1	34.	6.			
<b>Zaključivanje ocjena</b>						35.	1		35.	6.				

LEGENDA: **UI**-usmeno izlaganje, **R**-razgovor, **D**-demonstracija, **PR**-praktični rad, **RU**-rad s udžbenikom, **P**-pisanje (učenika), **MAU**-metoda aktivnog učenja (navesti koja se metoda koristi), **MUS**-metoda učenja stvaranjem (navesti koja se metoda koristi, **FR**-frontalni rad, **IND**-individualni rad, **PAR**-rad u paru, **SK**-rad u skupini, **GR**-grupni rad, **TIM**-timski rad, **KUČ**-klasična učionica, **IUČ**-informatička učionica, **U**-udžbenik, **PREZ**-prezentacija, **RČN**-računalo, **PROJ**-projektor

<b>PREGLED OCJENA PREMA OBLIKU I SADRŽAJU PROVJERE, ELEMENTU OCJENJIVANJA I VREMENU</b>			
<b>OBLIK PROVJERE</b>	<b>SADRŽAJ PROVJERE</b>	<b>ELEMENT</b>	<b>OKVIRNO VRIJEME</b>
1.Pisana provjera	Cjelina 1	Usvojenost sadržaja	Početak 10.mj.
2.Pisana provjera	Cjelina 3	Primjena sadržaja	Kraj 11.mj.
Suradnja i aktivnost	Mini projekti tijekom 1.polugodišta	Suradnja u nastavnom procesu	Sredina 12.mj.
3.Pisana provjera	Cjelina 4	Primjena sadržaja	Početak 2.mj.
4.Pisana provjera	Cjelina 5	Primjena sadržaja	Sredina 3.mj.
5.Pisana provjera	Cjelina 6	Primjena sadržaja	Početak 5.mj.
Usmena provjera	Cjelina 7	Usvojenost sadržaja	Početak 6.mj.
Suradnja i aktivnost	Mini projekti tijekom 2.polugodišta	Suradnja u nastavnom procesu	Sredina 6.mj.
Zaključivanje ocjena	Zadnji sat	Na temelju svih ocjena i bilježaka	Sredina 6.mj.

<b>MJESEC</b>	<b>NAPOMENA/BILJEŠKA</b>
<b><i>Rujan</i></b>	
<b><i>Listopad</i></b>	
<b><i>Studen</i></b>	
<b><i>Prosinac</i></b>	
<b><i>Siječanj</i></b>	
<b><i>Veljača</i></b>	
<b><i>Ožujak</i></b>	
<b><i>Travanj</i></b>	
<b><i>Svibanj</i></b>	
<b><i>Lipanj</i></b>	

Napomena: u bilješki je potrebno upisivati odstupanja u realizaciji Operativnog plana i programa – navesti razlog

ELEMENTI OCJENJIVANJA:	<b>Stručno teorijski sadržaji – Poslovno dopisivanje</b>
<b>USVOJENOST SADRŽAJA</b>	<p><b>Odličan:</b> ako u potpunosti i s razumijevanjem odgovara na postavljena pitanja, ako je sposoban rekonstruirati gradivo pri odgovaranju i u radnim postupcima, učenik je sposoban samostalno i po svim osnovama zamijeniti radnika na radnom mjestu, odlikuje se sposobnošću samostalnog izlaganja i raščlambe materijalnih činjenica kao i mogućnošću njihovog povezivanja i vrednovanja</p> <p><b>Vrlo dobar:</b> ako u odgovorima daje objašnjenja, poznaje smisao rada, u stanju je davati objašnjenja za postupke rada i obrazlaže ih, u odgovorima je u stanju pronalaziti slično u različitom i različito u sličnom, daje pravilna i logička objašnjenja</p> <p><b>Dobar:</b> ako poznaje gradivo i prikladno ga izlaže, razumije i poznaje radne postupke, na postavljena pitanja daje točne odgovore, služi se opisom</p> <p><b>Dovoljan:</b> zna definirati pojmove, ali improvizira u izlaganju i u radu, radi bez sustavnosti, reproducira gradivo i radi bez zalaganja</p> <p><b>Nedovoljan:</b> ako učenik ne poznaje činjenice i postupke u radu, šuti i ne sudjeluje u radu, pogrešno tumači gradivo i radne postupke</p>
<b>PRIMJENA SADRŽAJA</b>	<p><b>Odličan:</b> ako učenik potpuno, uredno, kvalitativno i kvantitativno izrađuje pisane i praktične zadatke i dokumente, te pokazuje kreativnost, samostalnost i sposobnost prosudbe činjenica i gradiva, i u stanju je da kroz rad uoči značenje, protumači i prikaže zakonitosti u radu</p> <p><b>Vrlo dobar:</b> ako učenik potpuno, uredno, kvalitativno i kvantitativno izrađuje pisane i praktične zadatke i dokumente tre je uz pomoć potpitanja sposoban raspravljati o usvojenom gradivu, uspoređivati činjenice i donositi zaključke</p> <p><b>Dobar:</b> ako učenik djelomično uredno, kvalitativno i kvantitativno izrađuje pisane i praktične zadaće i dokumente, ali ih ne može vrednovati i složiti u novu cjelinu</p> <p><b>Dovoljan:</b> ako učenik neredovito, djelomično kvalitativno i kvantitativno nepotpuno izrađuje pisane praktične zadaće i dokumente, zna ih samo definirati i objasniti, ali bez sustavnosti i mogućnosti primjene u rješavanju problema</p> <p><b>Nedovoljan:</b> ako učenik ne ispunjava praktične i pisane zadaće te dokumentaciju, ili pogrešno ispunjava zadaće pa nije u stanju čak ni definirati i objasniti najosnovnije elemente nekog problema</p>
<b>SURADNJA U NASTAVNOM PROCESU</b>	<p><b>Odličan:</b> ako učenik uvijek redovito sudjeluje u svim fazama nastavnog sata, samostalno donosi zaključke i postavlja pitanja, redovito piše domaće zadaće te koristi neobvezne izvore znanja i potiče takmičarsku atmosferu u razredu, kreativno rješava probleme, donosi svoje vlastite priloge na nastavne sate vezane uz obrađeno gradivo (tisak, linkovi na internetu, vlastite ppt i sl.)</p> <p><b>Vrlo dobar:</b> ako učenik vrlo često redovito i kontinuirano sudjeluje u svim fazama nastavnog sata, uglavnom samostalno donosi zaključke i postavlja pitanja, piše redovito domaće zadaće, redovito daje pozitivan doprinos radnoj atmosferi kroz postavljanje pitanja i poticanja na rasprave</p> <p><b>Dobar:</b> ako učenik povremeno sudjeluje u usvajanju nastavnih sadržaja, odgovara kada je prozvan i samostalno donosi zaključke, redovito piše domaće zadaće, ali se isključivo zadovoljava onim što mora</p> <p><b>Dovoljan:</b> ako učenik samo ponekad sudjeluje u usvajanju nastavnih sadržaja, odgovara kada je prozvan, nesamostalan je i nesustavan u radu, povremeno piše domaće zadaće</p> <p><b>Nedovoljan:</b> ako uglavnom šuti, ne sudjeluje u usvajanju nastavnih sadržaja, nezainteresiran je za rad i odbija suradnju</p>

<b>KRITERIJI OCJENJIVANJA (prema Bloomovoj taksonomiji)</b>			
<b>ZNANJE</b>		<b>ANALIZA</b>	
Ocjena 5	Učenik identificira činjenice, pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja	Ocjena 5	Učenik dekonstruira pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja u promjenjivim uvjetima
Ocjena 4	Učenik se prisjeća činjenica, pojmova, postupaka, načela, teorija i vrednovanja	Ocjena 4	Učenik integrira pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja u poznatim uvjetima
Ocjena 3	Učenik prepoznaje činjenice, pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja	Ocjena 3	Učenik razlikuje pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja u poznatim uvjetima
Ocjena 2	Učenik nabraja činjenice, pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja	Ocjena 2	Učenik odabire pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja u poznatim uvjetima
Ocjena 1	Učenik ne nabraja i ne prepoznaje činjenice, pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja	Ocjena 1	Učenik ne odabire i ne razlikuje pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja.
<b>RAZUMIJEVANJE</b>		<b>VREDNOVANJE</b>	
Ocjena 5	Učenik predviđa činjenice, pojmove i postupke i zaključuje u promjenjivim uvjetima	Ocjena 5	Učenik daje osvrt na vrednovanje i unapređenje u promjenjivim uvjetima
Ocjena 4	Učenik pojašnjava činjenice, pojmove i postupke i zaključuje u poznatim uvjetima	Ocjena 4	Učenik prosuđuje vrednovanje i unapređenja u poznatim uvjetima
Ocjena 3	Učenik klasificira činjenice, pojmove i postupke i zaključuje u poznatim uvjetima	Ocjena 3	Učenik utvrđuje vrednovanje u poznatim uvjetima
Ocjena 2	Učenik sažima činjenice, pojmove i postupke i zaključuje u poznatim uvjetima	Ocjena 2	Učenik provjerava vrednovanje u poznatim uvjetima
Ocjena 1	Učenik ne sažima i ne klasificira činjenice, pojmove i postupke i ne donosi zaključuje u poznatim uvjetima	Ocjena 1	Učenik ne provjerava i ne utvrđuje vrednovanje u poznatim uvjetima
<b>PRIMJENA</b>		<b>SINTEZA</b>	
Ocjena 5	Učenik rješava složene radnje i primjenjuje složene metode za rješavanje skupa zadataka	Ocjena 5	Učenik stvara činjenice, postupke, načela i teorije u nove strukture u promjenjivima uvjetima
Ocjena 4	Učenik izvodi radnje i metode za rješavanje skupa zadataka	Ocjena 4	Učenik planira činjenice, postupke, načela i teorije u nove strukture u poznatim uvjetima
Ocjena 3	Učenik provodi radnje i metode za rješavanje skupa zadataka	Ocjena 3	Učenik sastavlja činjenice, postupke, načela i teorije u nove strukture u poznatim uvjetima
Ocjena 2	Učenik odgovara na radnje i metode za rješavanje zadataka	Ocjena 2	Učenik izrađuje činjenica, postupaka, načela i teorija u nove strukture u poznatim uvjetima
Ocjena 1	Učenik ne odgovara i ne provodi radnje i metode za rješavanje zadataka	Ocjena 1	Učenik ne izrađuje i ne sastavlja činjenice, postupke, načela i teorije u nove strukture.

<b>LITERATURA</b>	
<b>LITERATURA ZA NASTAVNIKE</b>	<b>LITERATURA ZA UČENIKE</b>
<b>UDŽBENICI</b>	<b>ODOBRENI UDŽBENICI I PRIRUČNICI PREMA KATALOGU MZOS-a</b>
Pisane poslovne komunikacije u turizmu, Udžbenik za 1.razred hotelijersko-turističkih škola, O. Jurković-Majić i N.Eterović, Školska knjiga 2009.	Pisane poslovne komunikacije u turizmu, Udžbenik za 1.razred hotelijersko-turističkih škola, O. Jurković-Majić i N.Eterović, Školska knjiga 2009.
Poslovne komunikacije 2, Komorčec, Gaćeša, Montel, Šipušić Jurčić, Birotehnika, Zagreb, 2007.	
Poslovne komunikacije 1, Komorčec, Gaćeša, Montel, Šipušić Jurčić, Birotehnika, Zagreb, 2007.	
Gertsidovi modeli poslovnih pisama i ostalih poslovnih dokumenata, Shirley Taylor, MATE, Zagreb, 2002.	
<b>PRIRUČNICI</b>	<b>MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)</b>
<b>DOKUMENTI I LINKOVI</b>	<b>POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA</b>
	Propyx