

ŠKOLA: Srednja škola Donji Miholjac			
OPERATIVNI PLAN I PROGRAM			
NASTAVNI PREDMET:	Strukovne vježbe		
SEKTOR:	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija		
ZANIMANJE:	Komercijalist	RAZRED: (OPP odnosi se isključivo za jedan razred)	3.KOM
BROJ SATI:	70 (10 u skupinama ako ih ima)	ŠK. GOD.	2018./2019.
PREDMETNI NASTAVNIK:	Nastavnik mentor, Antonio Čmelak, mag.oec.		

CILJ/SVRHA UČENJA PREDMETA:	
Osposobiti učenike za samostalno osnivanje tvrtke, odabir propagandnih konstanti tvrtke, raspisivanja natječaja za posao te izradu zamolbe i životopisa. Osposobiti ih za pravilno predstavljanje na intervjuu za posao. Osposobiti ih za samostalnu izradu komercijalnih poslovnih dopisa i rad u odjelima tvrtke.	
ISHODI UČENJA	
1.	Generirati i odabrati poslovnu ideju.
2.	Osmisliti naziv tvrtke i definirati njezinu viziju i misiju.
3.	Provesti postupak registracije društva s ograničenom odgovornošću.
4.	Napisati natječaj, zamolbu za posao i životopis.
5.	Predstaviti se na ispravan način tijekom intervjua za posao.
6.	Izraditi poslovnu komunikacijsku dokumentaciju u komercijalnom poslovanju.
7.	Komunicirati na uljudeni način s ostalim zaposlenicima unutar tvrtke u skladu s etičkom kodeksom.

PLAN PISANIH PROVJERA

I PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	2. Osnivanje vježbeničke tvrtke	Br. nast. jed.	1-2
II PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	5. Zapošljavanje u vježbeničkoj tvrtci	Br. nast. jed.	1-6

VJEŽBE / SENINARSKI RAD /STRUČNA EKSKURZIJA (izvorna stvarnost)

	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Opis vježbe
I VJEŽBA	Uvod u vježbenički tvrtku	5.	Na kreativan način radom u grupi riješiti neobičan problem
II VJEŽBA	Osnivanje vježbeničke tvrtke	1.	Brainstormingom odabrati djelatnost i naziv tvrtke
III VJEŽBA		2.	Pripremiti potrebnu dokumentaciju za registraciju doo
IV VJEŽBA		4.	Uvježbati korištenje uredske opreme
V VJEŽBA		1.	Definirati organizacijsku strukturu VT
VI VJEŽBA	Ustrojstvo rada vježbeničke tvrtke	2.	Izabrati artikle za asortiman VT
VII VJEŽBA		3.	Izraditi predložak za PPT svoje VT
VIII VJEŽBA		Propagandne konstante VT	1.
IX VJEŽBA	2.		Otvoriti e-mail i izraditi web stranicu svoje VT
X VJEŽBA	3.		Izraditi prigodni promotivni materijal
XI VJEŽBA	4.		Organizirati prigodni poslovni događaj -domjenak
XII VJEŽBA	5.		Prezentacija VT na poslovnom događanju - domjenku
XIII VJEŽBA	Zapošljavanje u VT		1.
XIV VJEŽBA		2.	Napisati zamolbu za posao
XV VJEŽBA		3.	Napisati životopis za prijavu na posao
XVI VJEŽBA		4.	Simulirati situacije i uvježbati ponašanje na intervjuu za posao
XVII VJEŽBA		5.	Sastavljanje ugovora o radu
XVIII VJEŽBA		6.	Obaviti prijavu zaposlenika i vođenje njihovog dosiea
XIX VJEŽBA		7.	Simulirati vođenje poslovnog sastanka i sastavljanje zapisnika

VJEŽBE / SENINARSKI RAD /STRUČNA EKSKURZIJA (izvorna stvarnost)			
	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Opis vježbe
XX VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.1.	Izraditi hodogram nabavnog posla
	Operativno poslovanje prodaje		Izraditi hodogram prodajnog posla
	Operativno poslovanje administracije		Izraditi obrasce za evidenciju zaposlenika i U/I pošte
	Operativno poslovanje računovodstva		Sastaviti početnu bilancu tvrtke
XXI VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.2.	Poslati upit i naručiti robu
	Operativno poslovanje prodaje		Izraditi promotivne materijale poput letaka i sl.
	Operativno poslovanje administracije		Ažurirati web stranicu tvrtke
	Operativno poslovanje računovodstva		Izraditi obrazac za račune i izdati račun
XXII VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.3.	Preuzeti robu i evidentirati ju u skladišnu karticu
	Operativno poslovanje prodaje		Izraditi kalkulaciju prodajne cijene za preuzetu robu
	Operativno poslovanje administracije		Sastaviti pravilnik o plaćama i etički kodeks tvrtke
	Operativno poslovanje računovodstva		Sastaviti pravilnik o plaćama
XXIII VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.4.	Istražiti tržište nabave i napisati izvješće
	Operativno poslovanje prodaje		Izraditi katalog u pisanom i digitalnom obliku
	Operativno poslovanje administracije		Isplanirati i organizirati odlazak na službeni put
	Operativno poslovanje računovodstva		Provesti troškove poslovnog puta u blagajni
XXIV VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.5.	Usporediti ponude i definirati kriterije za izbor dobavljača
	Operativno poslovanje prodaje		Izraditi ponudi i poratnu prodajnu prezentaciju
	Operativno poslovanje administracije		Sastaviti program unapređenja ljudskih potencijala
	Operativno poslovanje računovodstva		Obračunati plaću zaposlenicima tvrtke
XXV VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.6.	Sastaviti ugovor o kupovini
	Operativno poslovanje prodaje		Sastaviti ugovor o prodaji
	Operativno poslovanje administracije		Sastaviti pravilnik o provođenju popisa robe
	Operativno poslovanje računovodstva		Evidentirati potraživanja i obaveze

VJEŽBE / SENINARSKI RAD /STRUČNA EKSKURZIJA (izvorna stvarnost)			
	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Opis vježbe
XXVI VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.7.	Poslati upit i naručiti robu
	Operativno poslovanje prodaje		Održati prodajnu prezentaciju
	Operativno poslovanje administracije		Sastaviti zapisnik s poslovnog sastanka
	Operativno poslovanje računovodstva		Provesti plaćanje računa ispunjavanjem HUB-3 obrasca
XXVII VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.8.	Preuzeti robu i evidentirati u skladišnu karticu
	Operativno poslovanje prodaje		Riješiti reklamaciju kupca na preuzetu robu
	Operativno poslovanje administracije		Ažurirati web stranicu tvrtke
	Operativno poslovanje računovodstva		Obračunati PDV i ispuniti obrazac za njegovu prijavu
XXVIII VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	6.9.	Provesti popis robe
	Operativno poslovanje prodaje		Poslati opomenu i požurnicu
	Operativno poslovanje administracije		Raspisati natječaj za posao
	Operativno poslovanje računovodstva		Izraditi završnu bilancu

OBRAZOVNI SEKTOR EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Ishodi učenja	Nastavna cjelina	Nastavna jedinica	Aktivne metode poučavanja i suv. metodičke strategije	Korelacija s drugim nastavnim sadržajima	Apersonalni mediji		Broj sati			Vremenski okvir											
			Socijalni oblici rada		Nastavna sred.i pom.	Materijalni uvjeti rada	RB sata	T	V-P	Radni tjedan	mj.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Prepoznati važnost poduzetništva i timskog rada. Navesti osobine rada u vježbeničkoj tvrtci. Kritički prosuditi svoje pozitivne i negativne osobine kao poduzetnika i/ili menadžera.	1. Uvod u vježbeničku tvrtku	1. Pojam, osobine i značaj VT	UI, R / FR	Poduzetništvo	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	1-2	2		1.	9.										
		2. Pravila rada u radionici																			
		3. Značaj timskog rada i podjela u skupine																			
		4. SWOT analiza učenika i odabir menadžmenta tvrtke	UI, R / FR, IND									U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	3-4	1	1	2.	9.			
5. Poduzetnička ideja	PR / GR																				
Demonstrirati postupak osnivanja društva s ograničenom odgovornošću. Koristiti uredsku opremu na ispravan i siguran način.	2.Osnivanje vježbeničke tvrtke	1. Odabir poduzetničke ideje i djelatnosti tvrtke	R, PR, RU, MAU – simulacija, MUS - workshop / SK, IND	Poduzetništvo, Osnove trgovačkog prava	RČN, internet	IUČ	5-6		2	3.	9.										
		2. Pripreme za otvaranje VT										7-8		2	4.	9.					
		3. Prijava u SUVT															9-10		2	5.	10.
		4.Uпотреba uredske opreme																			
I. pisana provjera (2.cjelina)							12.		1												
Raščlaniti poslove i radne procedure u vježbeničkoj tvrtci. Oblikovati asortiman. Izraditi PPT i prezentirati tvrtku.	3.Ustrojstvo rada VT	1. Organizacijska struktura VT	R, PR, RU, MAU – simulacija, MUS - workshop / SK, IND	Trgovinsko poslovanje, Poznavanje robe	RČN, PROJ, internet	IUČ	13-14		2	7.	10.										
		2. Oblikovanje asortimana VT										15-16		2	8.	10.					
		3. Prezentacija VT															17-18		2	9.	11.

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 EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Ishodi učenja	Nastavna cjelina	Nastavna jedinica	Aktivne metode poučavanja i suv. metodičke strategije	Korelacija s drugim nastavnim sadržajima	Apersonalni mediji		Broj sati			Vremenski okvir	
			Socijalni oblici rada		Nastavna sred.i pom.	Materijalni uvjeti rada	RB sata	T	V-P	Radni tjedan	mj.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Izabrati propagandne konstante za vježbeničku tvrtku. Izraditi e-mail i web stranicu VT. Izraditi prigodne promotivne materijale. Organizirati prigodno događanje unutar odjela VT. Predstaviti rad vježbeničke tvrtke.	4. Propagandne konstante VT	1.Odabir i izrada logotipa, slogana i zaštitnog znaka	UI, R, RU, PR, MUS - workshop / FR, IND, SK	Informatika, Marketing, Poslovne komunikacije	RČN, PROJ, PREZ, internet	IUČ	19-22	1	3	10.-11.	11.
		2. Otvaranje e-maila i izrada web stranice VT					23-26	1	3	12.-13.	11.-12.
		3. Prigodni promidžbeni materijali	R, RU, PR, MAU – simulacija, MUS - workshop / IND, SK				27-28		2	14.	12.
		4. Organizacija prigodnih događanja					29-30		2	15.	12.
		5. Presentacija VT					31-32		2	16.	12.
Napisati natječaj za radna mjesta unutar vježbeničke tvrtke. Napisati zamolbu za posao i životopis prilikom javljanja na natječaj za posao. Demonstrirati pravila ponašanja prilikom intervjua za posao. Sastaviti ugovor o radu i obaviti prijavu zaposlenika prilikom sklapanja ugovora o radu. Sastaviti zapisnik s poslovnog sastanka.	5. Zapošljavanje u VT	1.Natječaj za radna mjesta	UI, R, RU, PR, MAU – simulacija, MUS – workshop / FR, IND, SK	Poslovne komunikacije, Osnove trgovačkog prava	RČN, PROJ, PREZ, internet	IUČ	33-34		2	17.	1.
		2. Zamolba za posao					35-36	1	1	18.	1.
		3. Životopis					37-38	1	1	19.	1.
		4. Intervju za posao					39-42	2	2	20.-21.	2.
		5. Ugovor o radu					43-44	1	1	22.	2.
		6. Prijava i dosie zaposlenika					45-46	1	1	23.	2.
		7. Poslovni sastanak					47-49	1	2	24.-25.	3.
II. pisana provjera							50.		1	25.	3.

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 EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Ishodi učenja	Nastavna cjelina	Nastavna jedinica	Aktivne metode poučavanja i suv. metodičke strategije	Korelacija s drugim nastavnim sadržajima	Apersonalni mediji		Broj sati			Vremenski okvir	
			Socijalni oblici rada		Nastavna sred.i pom.	Materijalni uvjeti rada	RB sata	T	V-P	Radni tjedan	mj.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	6. Operativno poslovanje VT						51-68		18	26.-34.	4.-6.
Prikazati proces nabave u trgovačkom poduzeću. Provesti narudžbu robe za vježbeničku tvrtku. Provesti preuzimanje u evidenciju pristigle robe u skladište. Sastaviti ugovor o nabavi robe. Provesti popis trgovačke robe.	6.1. Nabava	1. Izrada hodograma nabavnog posla	R, D, PR, RU, MAU – simulacija, MUS – worksop / TIM, IND	Trgovinsko poslovanje	RČN, PROJ, PREZ, Internet, uredska oprema	IUČ	51-52		2	26.	3.
		2. Nabava robe					53-54		2	27.	3.
		3. Preuzimanje robe i evidencija u skladišnim karticama					55-56		2	28.	4.
		4. Istraživanje tržišta nabave					57-58		2	29.	4.
		5. Izbor dobavljača					59-60		2	30.	5.
		6. Ugovor o nabavi					61-62		2	31.	5.
		7. Nabava robe					63-64		2	32.	5.
		8. Preuzimanje robe					65-66		2	33.	5.
		9. Popis robe					67-68		2	34.	6.
Prikazati proces prodaje u trgovačkom poduzeću. Izraditi promotivne materijale koristeći digitalne tehnologije. Izraditi kalkulaciju cijene za nabavljenu robu. Izraditi ponudu i prodajni katalog.	6.2. Prodaja	1. Izrada hodograma prodajnog posla	R, D, PR, RU, MAU – simulacija, MUS – worksop / TIM, IND	Trgovinsko poslovanje	RČN, PROJ, PREZ, Internet, uredska oprema	IUČ	51-52		2	26.	3.
		2. Izrada promotivnih materijala					53-54		2	27.	3.
		3. Kalkulacija cijene					55-56		2	28.	4.
		4. Izrada kataloga					57-58		2	29.	4.
		5. Ponuda robe					59-60		2	30.	5.

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 EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Ishodi učenja	Nastavna cjelina	Nastavna jedinica	Aktivne metode poučavanja i suv. metodičke strategije	Korelacija s drugim nastavnim sadržajima	Apersonalni mediji		Broj sati			Vremenski okvir	
			Socijalni oblici rada		Nastavna sred.i pom.	Materijalni uvjeti rada	RB sata	T	V-P	Radni tjedan	mj.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sastaviti ugovor o prodaji robe. Izraditi prodajnu prezentaciju. Provesti postupak rješavanja reklamacije kupca. Izraditi opomenu kupcu za ne plaćanje robe.		6. Ugovor o prodaji	R, D, PR, RU, MAU – simulacija, MUS – worksop / TIM, IND	Trgovinsko poslovanje	RČN, PROJ, PREZ, Internet, uredska oprema	IUČ	61-62		2	31.	5.
		7. Prodajna prezentacija					63-64		2	32.	5.
		8. Rješavanje reklamacije					65-66		2	33.	5.
		9. Opomene i požurnice					67-68		2	34.	6.
Izraditi obrasce za evidenciju prisustva na poslu i ulazno/izlazne pošte. Izraditi pravilnike o plaćama, etičkom ponašanju i popisu robe te program upravljanja ljudskim potencijalima Organizirati poslovni put i izraditi potrebnu dokumentaciju za to. Sastaviti zapisnik s poslovnog sastanka. Ažurirati web stranicu vježbeničke tvrtke. Napisati natječaj za posao.	6.3 Administracija	1. Izrada evidencije o prisutnosti i U/I pošti	R, D, PR, RU, MAU – simulacija, MUS – worksop / TIM, IND	Trgovinsko poslovanje, Poslovne komunikacije, Informatika	RČN, PROJ, PREZ, Internet, uredska oprema	IUČ	51-52		2	26.	3.
		2. Ažuriranje web stranice VT					53-54		2	27.	3.
		3. Pravilnik o plaćama i etički kodeks					55-56		2	28.	4.
		4. Organizacija poslovnog puta					57-58		2	29.	4.
		5. Program upravljanja ljudskim potencijalima					59-60		2	30.	5.
		6. Pravilnik o popisu robe					61-62		2	31.	5.
		7. Zapisnik sa poslovnog sastanka					63-64		2	32.	5.
		8. Ažuriranje web stranice					65-66		2	33.	5.
		9. Natječaj za posao					67-68		2	34.	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

OBRAZOVNI SEKTOR EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Ishodi učenja	Nastavna cjelina	Nastavna jedinica	Aktivne metode poučavanja i suv. metodičke strategije	Korelacija s drugim nastavnim sadržajima	Apersonalni mediji		Broj sati			Vremenski okvir	
			Socijalni oblici rada		Nastavna sred.i pom.	Materijalni uvjeti rada	RB sata	T	V-P	Radni tjedan	mj.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sastaviti početnu i završnu bilancu vježbeničke tvrtke. Sastaviti račun. Provesti obračun plaće. Koristiti pravila za vođenje blagajničkog poslovanja. Evidentirati potraživanja od kupaca i dugovanja dobavljačima. Provesti plaćanje računa obrascem HUB-3. Obračunati PDV i ispuniti obrazac za njegovu prijavu.	6.4. Računovodstvo	1. Izrada početne bilance	R, D, PR, RU, MAU – simulacija, MUS – worksop / TIM, IND	Računovodstvo	RČN, PROJ, PREZ, Internet, uredska oprema	IUČ	51-52		2	26.	3.
		2. Izdavanje računa					53-54		2	27.	3.
		3. Pravilnik o plaćama					55-56		2	28.	4.
		4. Blagajničko poslovanje					57-58		2	29.	4.
		5. Obračun plaće					59-60		2	30.	5.
		6. Potraživanja i dugovanja					61-62		2	31.	5.
		7. Plaćanje računa					63-64		2	32.	5.
		8. Obračun PDV-a					65-66		2	33.	5.
		9. Izrada završne bilance					67-68		2	34.	6.
	Prezentacija VT i zaključivanje ocjena						69-70	1	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

PREGLED OCJENA PREMA OBLIKU I SADRŽAJU PROVJERE, ELEMENTU OCJENJIVANJA I VREMENU				
OBLIK PROVJERE	SADRŽAJ PROVJERE	ELEMENT	OKVIRNO VRIJEME	
1.Pisana provjera	Cjelina 2	Primjena usvojenih znanja	Početak 10.mj.	
Menadžer i vlasnik (nastavnik)	Cjeline 2(1.i 2.) i 3(1.i 2.)	Kvaliteta obavljenog posla	Kraj 10.mj.	
Skupna ocjena po timovima	Cjelina 3 (1.do 3.)	Primjena usvojenih znanja	Početak 11.mj.	
Skupna ocjena po timovima	Cjelina 4 (1.i 2.)	Primjena usvojenih znanja	Početak 12.mj.	
Skupna ocjena po timovima	Cjelina 4 (3.do 5.)	Primjena usvojenih znanja	Kraj 12.mj.	
Menadžer i vlasnik (nastavnik)	Cjelina 4 (1.do 4.)	Kvaliteta obavljenog posla	Kraj 12.mj.	
Pregled dnevnika rada	Cjeline 2,3, i 4 (1.polugodište)	Dnevnik rada učenika	Kraj 12.mj.	
Skupna ocjena po timovima za raspisan natječaj	Cjelina 5.1.	Primjena usvojenih znanja	Sredina 1.mj.	
Pojedinačna ocjena napisane zamolbe i životopisa	Cjelina 5 (2.i 3.)	Kvaliteta obavljenog posla	Početak 2.mj.	
Menadžer i vlasnik (nastavnik)	Cjelina 5 (1.do 6.)	Kvaliteta obavljenog posla	Kraj 2.mj.	
Skupna ocjena po timovima za zapisnik poslovnog sastanka	Cjelina 5.7.	Primjena usvojenih znanja	Početak 3.mj.	
2.Pisana provjera	Cjelina 5	Primjena usvojenih znanja	Početak 3.mj.	
Pregled dnevnika rada	Cjelina 5 (Zapošljavanje)	Dnevnik rada učenika	Početak 3.mj.	
NABAVA	Hodogram	Cjelina 6.1.	Primjena usvojenih znanja	Kraj 3.mj.
	Sklad.kartica	Cjelina 6.3.	Primjena usvojenih znanja	Početak 4.mj.
	Ugovor	Cjelina 6.6.	Kvaliteta obavljenog posla	Početak 5.mj.
	Naručivanje	Cjelina 6.7.	Primjena usvojenih znanja	Sredina 5.mj.
	Popis robe	Cjelina 6.9.	Primjena usvojenih znanja	Početak 6.mj.
PRODAJA	Hodogram	Cjelina 6.1.	Primjena usvojenih znanja	Kraj 3.mj.
	Promotivni letci	Cjelina 6.2.	Primjena usvojenih znanja	Kraj 3.mj.
	Kalkulacija	Cjelina 6.3.	Primjena usvojenih znanja	Početak 4.mj.
	Ugovor	Cjelina 6.6.	Kvaliteta obavljenog posla	Početak 5.mj.
	Opomena	Cjelina 6.9.	Primjena usvojenih znanja	Početak 6.mj.
ADMINISTRACIJA	Evidencija	Cjelina 6.1.	Primjena usvojenih znanja	Kraj 3.mj.
	Poslovni put	Cjelina 6.4.	Primjena usvojenih znanja	Početak 4.mj.
	Pravilnik popisa	Cjelina 6.6.	Kvaliteta obavljenog posla	Početak 5.mj.
	WEB stranica	Cjelina 6.8.	Primjena usvojenih znanja	Kraj 5.mj.
	Natječaj	Cjelina 6.9.	Primjena usvojenih znanja	Početak 6.mj.

OBRAZOVNI SEKTOR EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

RAČUNOVODSTVO	Izdavanje rčn.	Cjelina 6.2.	Primjena usvojenih znanja	Kraj 3.mj.
	Blagaj.poslovanje	Cjelina 6.4.	Primjena usvojenih znanja	Početak 4.mj.
	Obračun plaće	Cjelina 6.5.	Kvaliteta obavljenog posla	Početak 5.mj.
	Plaćanje računa	Cjelina 6.7.	Primjena usvojenih znanja	Sredina 5.mj.
	Bilanca	Cjelina 6.9.	Primjena usvojenih znanja	Početak 6.mj.
Menadžer i vlasnik (nastavnik)	Cjelina 6 (1.do 4.)		Kvaliteta obavljenog posla	Kraj 4.mj.
Menadžer i vlasnik (nastavnik)	Cjelina 6 (5.-9)		Kvaliteta obavljenog posla	Početak 6.mj.
Pregled dnevnika rada	Cjelina 6 (Rad po odjelima)		Dnevnik rada učenika	Sredina 6.mj.
Zaključivanje ocjena	Zadnji sat		Na temelju svih ocjena i bilježaka	Sredina 6.mj.

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

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

ELEMENTI OCJENJIVANJA:	Strukovne vježbe
KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	<p>Odličan: učenik samostalno obavlja radne operacije u VT na ispravan način i u predviđenom roku</p> <p>Vrlo dobar: učenik samostalno obavlja radne operacije u VT na ispravan način, ali prekoračuje predviđeni rok za njihovo izvršenje</p> <p>Dobar: učenik obavlja radne operacije u VT na ispravan način, ali uz pomoć nastavnika ili drugih učenika u predviđenom roku</p> <p>Dovoljan: učenik obavlja radne operacije u VT na ispravan način, ali uz pomoć nastavnika ili drugih učenika i pri tome prekoračuje rok za njihovo izvršenje</p> <p>Nedovoljan: učenik ne može i ne zna obaviti niti jednu radnu operaciju VT na ispravan način niti uz pomoć nastavnika ili drugog učenika</p>
PRIMJENA USVOJENIH ZNANJA	<p>Odličan: sposoban je za primjenu, analizu i za sintezu te korelaciju sadržaja iz drugim predmetima za obavljanje radnih operacija u VT sa svim komponentama</p> <p>Vrlo dobar: sposoban je za primjenu i analizu ali bez sinteze te je sposoban za korelaciju sadržaja iz drugim predmetima za obavljanje radnih operacija u VT, ali s izostavljanjem manjeg broja komponenti</p> <p>Dobar: sposoban je za primjenu, ali bez analize i sinteze te je sposoban za korelaciju sadržaja iz drugim predmetima za obavljanje radnih operacija u VT, ali s izostavljanjem dijela komponenti</p> <p>Dovoljan: sposoban je za primjenu, ali bez analize i sinteze te bez sposoban za korelaciju sadržaja iz drugim predmetima za obavljanje radnih operacija u VT, ali s izostavljanjem većeg broja komponenti</p> <p>Nedovoljan: nije sposoban za primjenu niti korelaciju sadržaja iz drugih predmeta za obavljanje radnih operacija u VT u kojima izostavlja veliku većinu komponenti</p>
DNEVNIK RADA UČENIKA	<p>Odličan: dobivene radne zadatke obavlja na vrijeme i ažurno vodi evidenciju o njihovom izvršenju, dnevnik sadrži svu potrebnu dokumentaciju poredanu kronološkim redom, preuzima radne zadatke odsutnih učenika, a kada je odsutan s nastave nadoknađuje svoj dio zadataka</p> <p>Vrlo dobar: dobivene radne zadatke obavlja na vrijeme i ažurno vodi evidenciju o njihovom izvršenju, dnevnik sadrži svu potrebnu dokumentaciju koja nije poredana kronološkim redom, ne preuzima radne zadatke odsutnih učenika, ali kada je odsutan s nastave nadoknađuje svoj dio zadataka</p> <p>Dobar: dobivene radne zadatke obavlja na vrijeme, ali ne vodi ažurno evidenciju o njihovom izvršenju, dnevnik sadrži svu potrebnu dokumentaciju koja nije poredana kronološkim redom, ne preuzima radne zadatke odsutnih učenika, a i kada je odsutan s nastave ne nadoknađuje svoj dio zadataka</p> <p>Dovoljan: dobivene radne zadatke ne obavlja na vrijeme, i ne vodi ažurno evidenciju o njihovom izvršenju, dnevnik ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju, a nije ni poredana kronološkim redom, ne preuzima radne zadatke odsutnih učenika, a i kada je odsutan s nastave ne nadoknađuje svoj dio zadataka</p> <p>Nedovoljan: ne vodi dnevnik rada</p>

KRITERIJI OCJENJIVANJA (prema Bloomovoj taksonomiji)

ZNANJE		ANALIZA	
Ocjena 5	Učenik reproducira i prepoznaje širok spektar činjenica, pojmova, postupaka, načela, teorija i vrednovanja	Ocjena 5	Učenik samostalno analizira pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja u promjenjivim uvjetima
Ocjena 4	Učenik reproducira i prepoznaje osnovne činjenice, pojmove, postupke, načela, teorija i vrednovanja	Ocjena 4	Učenik samostalno analizira pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja u poznatim uvjetima
Ocjena 3	Učenik djelomično reproducira i prepoznaje osnovne činjenice, pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja	Ocjena 3	Učenik djelomično analizira pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja u poznatim uvjetima
Ocjena 2	Učenik uz pomoć reproducira i prepoznaje osnovne činjenice, pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja	Ocjena 2	Učenik djelomično i uz pomoć analizira pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja u poznatim uvjetima
Ocjena 1	Učenik ne reproducira i ne prepoznaje osnovne činjenice, pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja	Ocjena 1	Učenik ne može analizirati pojmove, postupke, načela, teorije i vrednovanja.
RAZUMIJEVANJE		VREDNOVANJE	
Ocjena 5	Učenik objašnjava dostupne činjenice, pojmove i postupke i zaključuje u promjenjivim uvjetima	Ocjena 5	Učenik preuzima odgovornost za vrednovanje i preporučuje unapređenja u promjenjivim uvjetima
Ocjena 4	Učenik objašnjava dostupne činjenice, pojmove i postupke i zaključuje u poznatim uvjetima	Ocjena 4	Učenik preuzima odgovornost za vrednovanje i preporučuje unapređenja u poznatim uvjetima
Ocjena 3	Učenik djelomično objašnjava dostupne činjenice, pojmove i postupke i zaključuje u poznatim uvjetima	Ocjena 3	Učenik djelomično preuzima odgovornost za vrednovanje u poznatim uvjetima
Ocjena 2	Učenik uz pomoć objašnjava dostupne činjenice, pojmove i postupke i zaključuje u poznatim uvjetima	Ocjena 2	Učenik na poticaj sa strane djelomično preuzima odgovornost za vrednovanje u poznatim uvjetima
Ocjena 1	Učenik ne objašnjava dostupne činjenice, pojmove i postupke i ne donosi zaključuje u poznatim uvjetima	Ocjena 1	Učenik ne preuzima odgovornost za vrednovanje u poznatim uvjetima
PRIMJENA		SINTEZA	
Ocjena 5	Učenik rješava složene radnje i primjenjuje složene metode za rješavanje skupa zadataka	Ocjena 5	Učenik samostalno povezuje činjenice, postupke, načela i teorije u nove strukture u promjenjivima uvjetima
Ocjena 4	Učenik rješava osnovne radnje i primjenjuje osnovne metode za rješavanje skupa zadataka	Ocjena 4	Učenik samostalno povezuje činjenice, postupke, načela i teorije u nove strukture u poznatim uvjetima
Ocjena 3	Učenik djelomično rješava osnovne radnje i primjenjuje osnovne metode za rješavanje skupa zadataka	Ocjena 3	Učenik djelomično povezuje činjenice, postupke, načela i teorije u nove strukture u poznatim uvjetima
Ocjena 2	Učenik uz pomoć rješava osnovne radnje i primjenjuje osnovne metode za rješavanje zadataka	Ocjena 2	Učenik uz pomoć povezuje dio činjenica, postupaka, načela i teorija u nove strukture u poznatim uvjetima
Ocjena 1	Učenik ne rješava osnovne radnje i ne primjenjuje osnovne metode za rješavanje zadataka	Ocjena 1	Učenik ne povezuje činjenice, postupke, načela i teorije u nove strukture.

LITERATURA

LITERATURA ZA NASTAVNIKE	LITERATURA ZA UČENIKE
UDŽBENICI	ODOBRENI UDŽBENICI I PRIRUČNICI PREMA KATALOGU MZOS-a
S. Arambašić, A. Čalić, O. Jurković Majić, H. Kovač, L. Rupčić: „Vježbenička tvrtka 3“, udžbenik za 3.r ekonom.šk, Mate, Zagreb, 2013.	S. Arambašić, A. Čalić, O. Jurković Majić, H. Kovač, L. Rupčić: „Vježbenička tvrtka 3“, udžbenik za 3. razred ekonomske škole, Mate, Zagreb, 2013.
Pavičić, J. i dr. 2014. <i>Marketing 1</i> . udžbenik u trećem razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomistica / ekonomist. Šk.k., Zagreb	
Čižmek Vujnović, O. i dr. 2014. <i>Marketing 2</i> . udžbenik u četvrtom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomistica / ekonomist. Školska knjiga. Zagreb	
Schiffman, G. L. & Kanuk, L. 2004. <i>Ponašanje potrošača</i> . 7. izdanje MATE. Zagreb.	
Bernik, J. i dr. 2014. <i>Poduzetništvo 1</i> . udžbenik u prvom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomistica / ekonomist. Školska knjiga. Zagreb.	
Bernik, J. i dr. 2014. <i>Poduzetništvo 2</i> . udžbenik u drugom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomist. Šk.knjiga. Zagreb.	
Bangs, D. 1998. <i>Kako napraviti poslovni plan</i> . Jakubin i sin. Zagreb.	
Kliment, A. , Jurković Majić, O. 2014. <i>Poslovne komunikacije 2</i> . udžbenik u drugom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomistica / ekonomist. Školska knjiga. Zagreb.	
Weissman , J. 2006. <i>Prezentacijom do uspjeha</i> . MATE. Zagreb.	
Mamić Sačer I., Žager K. 2007. <i>Računovodstveni informacijski sustavi</i> . Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika. Zagreb.	MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)
Horvat, Đ. i Kovačić, M. 2004. <i>Menadžment u malom poduzetništvu</i> . CERA PROM. Zagreb.	Web stranice: HNB, HGK, Narodne novine, Hrvatska agencija za malo poduzetništvo, Državni zavod za statistiku, županijske razvojne agencije
PRIRUČNICI	Zakon o trgovačkim društvima
Priručnik za nastavnike/voditelje vježbeničkih tvrtki, ASO, Zg, 2010.	Stručni časopis Financije i porezi
DOKUMENTI I LINKOVI	www.aso.hr , www.aso.hr/suvt , https://vetis.aos.hr:8443/app
www.aso.hr , www.aso.hr/suvt , https://vetis.aos.hr:8443/app	
Zakon o trgovačkim društvima	POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA
Stručni časopisi RRIF, Banka, Lider	