

ŠKOLA: Srednja škola Donji Miholjac

**OPERATIVNI PLAN I PROGRAM**

<b>NASTAVNI PREDMET:</b>	Poslovne komunikacije		
<b>SEKTOR:</b>	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija		
<b>ZANIMANJE:</b>	Komercijalist	<b>RAZRED:</b> (OPP odnosi se isključivo za jedan razred)	<b>4.KOM</b>
<b>BROJ SATI:</b>	64	<b>ŠK. GOD.</b>	2019./2020.
<b>PREDMETNI NASTAVNIK:</b>	Nastavnik mentor, Antonio Čmelak, mag.oec.		

**CILJ/SVRHA UČENJA PREDMETA:**

Steći komunikacijsku kompetenciju u svim kategorijama komuniciranja u pisanim, verbalnim i neverbalnim komunikacijama i širokom području primjene, od općeg do specijaliziranog – komercijalnog područja djelovanja.

**ISHODI UČENJA**

1.	Primijeniti poslovno dopisivanje uz tehniku slijepog deseteroprstnog pisanja u otpremničkom poslovanju
2.	Primijeniti poslovno dopisivanje uz tehniku slijepog deseteroprstnog pisanja u vanjskotrgovinskom poslovanju
3.	Primijeniti poslovno dopisivanje uz tehniku slijepog deseteroprstnog pisanja u marketinškom poslovanju
4.	Primijeniti poslovno dopisivanje uz tehniku slijepog deseteroprstnog pisanja u poduzetničkom poslovanju
5.	Primijeniti kombinaciju komunikacijskih vještina u prezentiranju sebe
6.	Primijeniti kombinaciju komunikacijskih vještina u komercijalnim poslovima u području zanimanja

**PLAN PISANIH PROVJERA**

<b>I. PISANA PROVJERA</b>	<b>Nastavna cjelina</b>	<b>1. Komunikacijska vještina upravljanja osobnim imidžem</b>	<b>Br. nast. jed.</b>	<b>1-3</b>
<b>II. PISANA PROVJERA</b>	<b>Nastavna cjelina</b>	<b>2. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju kod otpremničkog poslovanja</b>	<b>Br. nast. jed.</b>	<b>1-4</b>
<b>III. PISANA PROVJERA</b>	<b>Nastavne cjeline</b>	<b>4. Primjena računala u pisanom poslovnom komunic.kod marketinškog poslovanja</b>	<b>Br. nast. jed.</b>	<b>1-2</b>
		<b>5. Primjena računala u pisanom poslovnom komunic.kod poslovanja poduzetnika</b>	<b>Br. nast. jed.</b>	<b>1-2</b>
		<b>6. Primjena komunikac. vještina u komercijalnom poslovanju</b>	<b>Br. nast. jed.</b>	<b>1-3 i 5</b>

**VJEŽBE / SEMINARSKI RAD /STRUČNA EKSKURZIJA (izvorna stvarnost)**

	<b>Nastavna cjelina</b>	<b>Br. nast. jed.</b>	<b>Opis vježbe</b>
<b>I. VJEŽBA</b>	<b>1. Komunik. vještine upravljanja osobnim imidžom</b>	<b>3.</b>	<b>Izraditi memorandum tvrtke koji vizualnim izgledom podiže njezin ugled</b>
<b>II. VJEŽBA</b>		<b>3.</b>	<b>Napisati esej o razvoju vlastitog poslovnog imidža</b>
<b>III. VJEŽBA</b>	<b>2. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju kod otpremničkog poslovanja</b>	<b>3.</b>	<b>Izraditi dokumente u otpremničkom poslovanju prilikom uvoza robe</b>
<b>IV. VJEŽBA</b>		<b>4.</b>	<b>Izraditi dokumente u otpremničkom poslovanju prilikom izvoza robe</b>
<b>V. VJEŽBA</b>	<b>3. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju kod vanjsko-trgovinskog poslovanja</b>	<b>1. i 2.</b>	<b>Izraditi vanjskotrgovinske dokumente u postupku izvoza i uvoza</b>
<b>VI. VJEŽBA</b>	<b>4. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju kod marketinškog poslovanja</b>	<b>3.</b>	<b>Izraditi upitnik, provesti anketu i izraditi izvješće</b>
<b>VII. VJEŽBA</b>		<b>4.</b>	<b>Izraditi marketinški plan na temelju rezultata provedenog istraživanja</b>
<b>VIII. VJEŽBA</b>	<b>5. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju kod poslovanja poduzetnika</b>	<b>2. i 3.</b>	<b>Razraditi poduzetničku start-up ideju te ju predstaviti uz pomoć PowerPoint prezentacije</b>
<b>IX. VJEŽBA</b>	<b>6. Primjena komunikacijskih vještina u komercijalnom poslovanju</b>	<b>2.</b>	<b>Izraditi poslovne dokumente u tipičnom komercijalnom poslu i poslati ih e-mailom</b>
<b>X. VJEŽBA</b>		<b>3.</b>	<b>Pripremiti se za sastanak prodajnog odjela izradom poziva i pravilnika ponašanja na sastanku</b>
<b>XI. VJEŽBA</b>		<b>4.</b>	<b>Izraditi PowerPoint prezentaciju za predstavljanje na sajmu</b>
<b>XII. VJEŽBA</b>		<b>5.</b>	<b>Simulirati pregovore za sklapanje ugovora, sastaviti zapisnik sa sastanka i ugovor o kupo-prodaji.</b>

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	
Zapamtiti elemente i kriterije ocjenjivanja.	Upoznavanje s programom, načinom rada i elementima ocjenjivanja, podjela u skupine.		UI / FR			KUČ	1.	1		1.	9.	
Identificirate elemente imidža. Procijeniti osobni imidž. Izraditi plan i akcije koje će pridonijeti popravljaju osobnog imidža	1.Komunik. vještine upravljanja osobnim imidžom	1. Osobni imidž i imidž tvrtke kao komunikacija	UI, R, P / FR, IND		PREZ, RČN, PROJ	KUČ	2.	1		1.	9.	
		2. Pravila dobrog imidža					3.	1		1.	9.	
		3. Razvoj vlastitog imidža za stjecanje samopouzdanja	PR, P, MAU - simulacija / FR, IND			RČN, internet	IUČ	1.-9.		6	2-3	9.
<b>I. pisana provjera 1. nastavne cjeline</b>						IUČ	10.	1		4.	10..	
Izraditi dokumente u otpremničkom poslovanju.	2. Primjena računala u pisanom poslovnom komunic. kod otpremničkog poslovanja	1. Protok pisanih komunikacija u poslovanju međunarodnog otpremnika	UI, R, P / FR, IND	Trans., šped.i os. 4.raz – špedicija, osiguranje	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	11.	1		4.	10.	
		2. Pariteti i pisane komunikacije upravnih tijela koje prate otpremnički posao					12.	1		4.	10.	
		3. Tijek otpremničkog poslovanja prilikom uvoza robe	PR, P, MAU – izrada dokumentacije / FR, IND			U, RČN, Internet, nastavni listići	IUČ	13.-17.		5	5-8	10.
		4.Tijek otpremničkog poslovanja prilikom izvoza robe	PR, P, MAU – izrada dokumentacije / FR, IND					18.-22.		5	9-11	11.
<b>II. pisana provjera 2. nastavne cjeline</b>						IUČ	23.	1		12.	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 suvremene metodičke strategije	Korelacija s drugim nastavnim sadržajima	Apersonalni mediji		Broj sati			Vremenski okvir	
			Socijalni oblici rada		Nastavna sredstva i pomagala	Materijalni uvjeti rada	Red. br. sata	T	V / P	Radni tjedan	mj.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Izraditi dokumente u vanjskotrgovinskom poslovanju	3. Primjena računala u pisanom poslovnom komunik.kod vanjsko-trgovinskog poslovanja	1.Tijek pisanih poslovnih komunikacija u poslovima uvoza i izvoza	UI, R, P / FR, IND	Tehnike VT poslov. 4.raz – operat. poslov u VT	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	24.	1		12.	11.
		2. Pisane poslovne komunikacije u provođenju izvoznog posla	PR, P, MAU – izrada dokumentacije / FR, IND		U, RČN, Internet, nastavni listići	IUČ	25.-26.		2	12.	11.
		3. Pisane poslovne komunikacije u provođenju uvoznog posla	PR, P, MAU – izrada dokumentacije / FR, IND				27.-28.		2	13.	12.
Sastaviti anketni upitnik. Provesti ispitivanje i izraditi izvješće o rezultatima ispitivanja. Izraditi marketinški plan.	4. Primjena računala u pisanom poslovnom komunik.kod marketinškog poslovanja	1. Pisane poslovne komunikacije za potrebe marketinškog istraživanja	UI, R, P / FR, IND	Marketing 4.raz – istra.trž. i marketing plan	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	29.	1		14.	12.
		2. Marketing plan					30.	1		14.	12.
		3. Izrada upitnika, provođenje ankete i sastavljanje izvješća za potrebe marketing plana	PR, P, MAU – izrada dokumentacije / FR, IND		U, RČN, Internet, nastavni listići	IUČ	31.-34.		4	14-15	12.
		4. Izrada marketing plana na temelju provedenog istraživanja	PR, P, MAU – izrada dokumentacije / FR, IND				35.-40.		6	16-19	1.-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 EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Ishodi učenja	Nastavna cjelina	Nastavna jedinica	Aktivne metode poučavanja i suv.metod. 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		
Procijeniti poduzetničku ideju. Izraditi PowerPoint prezentaciju i prezentirati poduzetničku ideju	5. Primjena računala u pisanom poslovnom komunik.kod poslovanja poduzetnika	1. Poduzetnička ideja	UI, R, P / FR, IND	Poduzet. 4.raz – poduzet. ideja Infor. 2.raz. – Power Point	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	41.	1		20.	2.		
		2. Prikupljanje i razrada poduzetničkih ideja	PR, MAU – izrada PPP /FR, IND				U, PREZ, RČN, PROJ, Internet, nastavni listići	IUČ	42.-44.		3	20-21	2.
		3. Prezentiranje poduzetničke ideje	PR, MAU- prezentiranje / IND						45.-46.		2	22-23	2.-3.
Izraditi tipičnu dokumentaciju u komercijalnom poslovanju nabave i prodaje i poslati e-mailom. Izraditi PowerPoint prezentaciju i prezentirati proizvod na sajmu. Pripremiti i voditi poslovni sastanak u svom odjelu i s poslovnim partnerima koristeći pravilno verbalno i neverbalno komuniciranje. Isplanirati i provesti pregovore za potrebe sklapanja kupoprodajnog ugovora.	6. Primjena komunikac. vještina u komercijalnom poslovanju	1. Pisane poslovne komunikacije u komercijalnom poslovanju korištenjem suvremene komunik.tehnologije	UI, R, P / FR, IND	Posl.kom. 3.raz – posl.kom. kod nab.i prod.	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	47.	1		24.	3.		
		2. Poslovno dopisivanje u elektroničkom obliku tijekom komercijalnog poslovanja	PR, P, MAU – izrada dokumentacije / FR, IND				Strukovne vježbe 4.raz – poslovni sastanak	U, PREZ, RČN, PROJ, Internet, nastavni listići	IUČ	48.-53.		6	25-28
		3. Poslovni sastanak djelatnika odjela prodaje	PR, P, D, MAU – simulacija / FR, SK, IND	Infor. 1.raz – e-pošta 2.raz – Power Point	IUČ	54.-56.					3	29-30	4.
		4. Prezentacija proizvoda na sajmu	PR, MAU – izrada PPP / FR, IND			Trg.posl. 3.raz – ugovor	IUČ	57.-59		3	30-31	4.-5.	
		5. Pregovaranje radi sklapanja ugovora	PR, P, MAU – simulacija / FR, SK, IND	IUČ	60.-62				3	32-33	5.		
		<b>III. pisana provjera nastavnih cjelina 4, 5 i 6</b>						IUČ	63.	1		33.	5.
Zaključivanje ocjena						KUČ	64.	1		33.	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

<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>
Izrada animacije	Cjelina 1	Usvojenost sadržaja	Sredina 9.mj.
1.Pisana provjera	Cjelina 1	Usvojenost sadržaja	Sredina 9.mj.
Izrada dokumenata	Cjelina 2 (nast.jed.3)	Primjena sadržaja	Sredina 10.mj.
Izrada dokumenata	Cjelina 2 (nast.jed.4)	Primjena sadržaja	Početak 11.mj.
2.Pisana provjera	Cjelina 2	Usvojenost sadržaja	Početak 11.mj.
Izrada dokumenata	Cjelina 3	Primjena sadržaja	Početak 12.mj.
Suradnja	Ažurnost, aktivnost ...	Suradnja u nast.procesu	Sredina 12.mj.
Izrada ankete i izvješća	Cjelina 4 (nast.jed.3)	Primjena sadržaja	Sredina 1.mj.
Izrada marketing plana	Cjelina 4 (nast.jed.4)	Primjena sadržaja	Sredina 2.mj.
Prezentacija	Cjelina 5	Primjena sadržaja	Sredina 3.mj.
Izrada dokumenata i e-mail	Cjelina 6 (nast.jed.2)	Primjena sadržaja	Sredina 4.mj.
Izrada prezentacije	Cjelina 6 (nast.jed.4)	Primjena sadržaja	Početak 5.mj.
Dokumenti, email i ugovor	Cjelina 6 (nast.jed.3 i 5)	Primjena sadržaja	Sredina 5.mj.
3. Pisana provjera	Cjeline 4-6	Usvojenost sadržaja	Sredina 5.mj.
Suradnja	Ažurnost, aktivnost ...	Suradnja u nast.procesu	Sredina 5.mj.
Zaključivanje ocjena	Zadnji sat samo ispravak zadnje pisane provjere	Na temelju svih ocjena i bilježaka	Sredina 5.mj.

<b>MJESEC</b>	<b>NAPOMENA/BILJEŠKA</b>
<i>Rujan</i>	
<i>Listopad</i>	
<i>Studen</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:	<b>Stručno teorijski sadržaji – Poslovne komunikacije</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 zadatke 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 zadatke 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 zadatke te dokumentaciju, ili pogrešno ispunjava zadatke 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 zadatke 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 zadatke, 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 zadatke, 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 zadatke</p> <p><b>Nedovoljan:</b> ako uglavnom šuti, ne sudjeluje u usvajanju nastavnih sadržaja, nezainteresiran je za rad i odbija suradnju</p>



**KRITERIJI OCJENJIVANJA (prema Bloomovoj taksonomiji)**

<b>ZNANJE</b>		<b>ANALIZA</b>	
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.
<b>RAZUMIJEVANJE</b>		<b>VREDNOVANJE</b>	
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
<b>PRIMJENA</b>		<b>SINTEZA</b>	
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**

<b>LITERATURA ZA NASTAVNIKE</b>	<b>LITERATURA ZA UČENIKE</b>
<b>UDŽBENICI</b>	<b>ODOBRENI UDŽBENICI I PRIRUČNICI PREMA KATALOGU MZOS-a</b>
Poslovne komunikacije 2, Komorčec, Gaćeša, Montel, Šipušić Jurčić, Birotehnika, Zagreb, 2007.	Poslovne komunikacije 2, Komorčec, Gaćeša, Montel, Šipušić Jurčić, Birotehnika, Zagreb, 2007.
Poslovne komunikacije 1, Komorčec, Gaćeša, Montel, Šipušić Jurčić, Birotehnika, Zagreb, 2007.	
Poslovne komunikacije 1 – Udžbenik za 1.razred zanimanja ekonomist, O.J.Majaić i H.Majić, Školska knjiga, Zagreb 2014.	
Poslovne komunikacije 1 – Udžbenik za 2.razred zanimanja ekonomist, A.Kliment i O.J.Majić, Školska knjiga, Zagreb 2014.	
Gertsidovi modeli poslovnih pisama i ostalih poslovnih dokumenata, Shirley Taylor, MATE, Zagreb, 2002.	
Transport, špedicija i osiguranje, Stjepan Brzak, Pučko otvoreno učilište, Zagreb, 2002.	
Sastanci – interesno komuniciranje, V.Gnjato, Alinea, Zagreb	<b>MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)</b>
Marketinško planiranje, B.Grabac i M.Meler, Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva	Marketinško planiranje, B.Grabac i M.Meler, Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva ( <a href="http://eobrazovanje.mingorp.hr/UserDocsImages/2_Marketinsko%20planiranje.pdf">http://eobrazovanje.mingorp.hr/UserDocsImages/2_Marketinsko%20planiranje.pdf</a> ) stranice 27-61 za Plan marketinga
<b>PRIRUČNICI</b>	
	<b>POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA</b>
	Računalo, Propyx, Bitbl, Powtoon
<b>DOKUMENTI I LINKOVI</b>	
Vodič za uspješan nastup na sajmovima, HOK, Zagreb, 2002.	
pogledkrozprozor.wordpress.com	