

ŠKOLA: Srednja škola Donji Miholjac			
OPERATIVNI PLAN I PROGRAM			
NASTAVNI PREDMET:	Trgovinsko poslovanje		
SEKTOR:	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija		
ZANIMANJE:	Komercijalist	RAZRED: (OPP odnosi se isključivo za jedan razred)	1.KOM
BROJ SATI:	70	ŠK. GOD.	2016./2017.
PREDMETNI NASTAVNIK:	Nastavnik mentor, Antonio Čmelak, mag.oec.		

CILJ/SVRHA UČENJA PREDMETA:	
Osposobiti učenike za samostalno obavljanje prometa robom.	
ISHODI UČENJA	
1.	Objasniti djelovanje i utjecaj trgovine na ukupnu reprodukciju.
2.	Opisati važnost trgovine sa stajališta trgovačkog poduzeća i proizvođača.
3.	Nabrojati i opisati vrste prodavaonica i oblike prodaje.
4.	Objasniti važnost oblikovanja asortimana i držanja zaliha.
5.	Pokazati kako se na ispravan način obavljaju radni procesi u prodavaonici.
6.	Ispuniti dokumentaciju prodavaonice na ispravan način.

PLAN PISANIH PROVJERA

I PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	6. Asortiman i zalihe robe u prodavaonici	Br. nast. jed.	1-3
II PISANA PROVJERA	Nastavne cjelina	7. Rad na blagajni	Br. nast. jed.	7-10

VJEŽBE / SEMINARSKI RAD /STRUČNA EKSKURZIJA (izvorna stvarnost)

	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Tema seminarskog rada
SEMINARSKI RAD	Subjekti trgovačke djelatnosti	2.	Prikaz strukture trgovačke mreže svojeg mjesta
	Proces poslovanja u prodavaonici	4.	Izlaganje robe u mojoj prodavaonici susjedstva

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 i koristiti umne mape.		Upoznavanje s učenicima, programom, načinom rada i elementima ocjenjivanja.				KUČ	1.	1		1.	9.
Izreći definiciju gospodarstva i objasniti njegovu važnost kao i reprodukciju.	1. Osnove gospodarstva	1. Gospodarstvo i reprodukcija	UI, R, P, RU / FR, IND	Pol.i gosp. 1.raz - Tržište	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	2.	1		1.	9.
		2. Tržište i vrste gospodarstava					3.	1		2.	9.
Izreći definiciju trgovine i objasniti njezine funkcije. Usporediti posrednu i neposrednu trgovinu robom.	2. Pojam i značaj trgovine	1. Trgovina robom	UI, R, P, RU / FR, IND	Struk.vj. 1.raz – Povijest trgovine	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	4.	1		2.	9.
		2. Pojam, funkcije i čimbenici razvoja trgovine					5.	1		3.	9.
		3. Vrste trgovine					6.	1		3.	9.
Nabrojati i razlikovati subjekte trgovinske djelatnosti.	3. Subjekti trgovinske djelatnosti	1. Trgovačka poduzeća	UI, R, P, RU, MAU – izrada seminara / FR, IND	Osnove trg.prav. 3.raz – Oblici poduzeća	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	7.	1		4.	9.
		2. Trgovačka mreža									
Usmena provjera nast.cj. 1-3							8-9		2	4.-5.	9/10
Nabrojati, objasniti i razlikovati vrste prodavaonica. Objasniti trgovački centar i nabrojati vrste. Nabrojati osobine oblika prodaje izvan prodavaonice i prodaje na daljinu te objasniti njihovu važnost u suvremenom društvu.	4. Prodavaonica	1. Pojam prodavaonice i metode prodaje	UI, R, P, RU / FR, IND		U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	10-11.	2		5.	10.
		2. Vrste prodavaonica za prodaju pretežito preh.i nepreh.robe					12-13.	2		6.	10.
		3. Trgovački centri					14-15	2		7.	10.
		4. Oblici prodaje izvan prodavaonice	UI, R, P, RU / FR, IND	Struk.vj. 1.raz – Suv.obl. prodaje	16-18	3		8/9	10/11		
		5. Internet prodaja			19-20	2		9/10	11.		
Usmena provjera nast.cj. 4 (prvo ispravci nast.cj. 1-3)							21-22		2	10/11	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

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
Objasniti važnost izbora lokacije i uređenja prodavaonice. Nabrojati opremu prodavaonice. Nabrojati radna mjesta i objasniti važnost izgleda i rada djelatnika za imidž prodavaonice.	5. Čimbenici poslovanja prodavaonice	1. Smještaj prodavaonice	UI, R, P, RU / FR, IND	Struk. vj. 1.raz – IN store promjene; Suvrem. prod. menadžer	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	23.	1		11.	11.
		2. Imovina i oprema prodavaonice					24-26	3		12/13	11.
		3. Osobine rada u trgovini					27.	1		13.	11.
		4. Radna mjesta u prodavaonici					28-29	2		14.	12.
Usmena provjera ISPRAVCI nastavnih cjelina 1-3 i 4							30.		1	15.	12.
Usmena provjera nast.cj. 5							31-32		2	15.	12.
Izreći definiciju asortimana i nabrojati njegove dimenzije. Analizirati važnost asortimana za uspjeh poslovanja. Objasniti važnost zaliha za poslovanje i opisati kako spriječiti gubitke na zalihama.	6. Asortiman i zalihe robe u prodavaonici	1. Pojam, dimenzije i čimb. oblikovanja asortimana	UI, R, P, RU / FR, IND	Struk. vj. 1.raz – Kreiranje asort.; Izračun zal.i Kob; Zaštita od krađe	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	33.	1		16.	1.
		2. Pojam, funkcije i vrste zaliha					34-35	2		16/17	1.
		3. Gubici na zalihama i njihovo sprječavanje					36.	1		17.	1.
I. pisana provjera nas.cj. 6 (nakon testa ISPRAVCI nast.cj. 5)							37.		1	18	1.
Identificirati potrebna znanja i vještine potrebne za obavljanje procesa poslovanja u prodavaonici. Opisati postupke u procesu poslovanja prodavaonice	7. Proces poslovanja u prodavaonici	1. Naručivanje robe	UI, R, P, RU, MAU – izrada seminara / FR, IND	Struk.vj. 1.raz – Poslov. prodav.	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	38-39	2		18/19	1/2
		2. Preuzimanje robe					40-41	2		19/20	2.
		3. Pripremanje robe za prodaju					42.	1		20.	2.
		4. Izlaganje robe					43-45	3		21/22	2.
		5. Posebni uvjeti prodaje					46.	1		22.	2.
		6. Mjerenje i rezanje robe					47.	1		23.	3.
Usmena provjera nast.jed. 1-6 (nakon usmenog ISPRAVAK pisane nas.cj.6)							48-49		2	23/24	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
Opisati postupak rada na blagajni. Provesti obračun prodane robe, njeno naplaćivanje i obračun blagajne.		7. POS Blagajna	UI, R, P, RU / FR, IND	Struk.vj. 1.raz – Prodaja robe	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ		50.	1		24.	3.
		8. Obračun prodane robe i izdavanje računa					51.	1		25.	3.
		9. Naplaćivanje prodane robe					52-54	3		25/26	3.
		10. Obračun blagajne					55-56	2		27.	4.
II. pisana provjera nas.jed. 7-10 (nakon testa ISPRAVCI nast.jed. 1-6)							57.		1	28.	4.
Nabrojati operativnu dokumentaciju prodavaonice. Provesti evidenciju poslovnih promjena u knjigu popisa nabave i prodaje. Objasniti važnost uredne, točne i ažurne evidencije za poslovanje prodavaonice.	8. Operativna evidencija poslovanja	1. Dokumentacija za evidenciju poslovanja	UI, R, P, RU / FR, IND	Struk.vj. 1.raz – Dokum. prodav.	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ, tiskanice	KUČ	58.	1		28.	4.
		2. Knjiga popisa nabave i prodaje					59-60	2		29.	4.
		3. Pravila ispunjavanja i čuvanja dokumentacije					61.	1		30.	5.
Objasniti važnost kontrole poslovanja. Izvesti pripremu za popis i provesti sami popis robe u prodavaonici.	9. Kontrola rada prodavaonice	1. Zadaće i vrste kontrole	UI, R, P, RU / FR, IND	Struk.vj. 1.raz – Kontrola prodav.	U, radna bilježnica, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	62.	1		30.	5.
		2. Popis robe u prodavaonici					63-64	2		31.	5.
		3. Integralni zadatak: dokumentacija prodavaonice i popis robe					65-66	2		32.	5.
Usmena provjera nast.cj. 8 -9							67-68		2	33.	5.
Pisana provjera ISPRAVCI nastavnih jedinica 7-10 iz cjeline 7 i usmena nast.cj. 8-9							69.		1	34.	6.
Zaključivanje ocjena							70.	1		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

PREGLED OCJENA PREMA OBLIKU I SADRŽAJU PROVJERE, ELEMENTU OCJENJIVANJA I VREMENU			
OBLIK PROVJERE	SADRŽAJ PROVJERE	ELEMENT	OKVIRNO VRIJEME
Usmena provjera	Cjeline 1-3	Usvojenost sadržaja	Kraj 9.mj.
Seminar	Prikaz strukture trgovačke mreže mjesta	Primjena sadržaja	Početak 10.mj.
ISPRAVCI tko treba i želi	Cjeline 1-3 usmeno	US	Kraj 10.mj.
Usmena provjera	Cjelina 4	Usvojenost sadržaja	Početak 10.mj.
ISPRAVCI tko treba i želi	Cjeline 1-3 i 4 usmeno	US	Sredina 12.mj.
Usmena provjera	Cjelina 5	Usvojenost sadržaja	Sredina 12.mj.
Domaće zadaće	Redovitost i sadržaj 1.polugodište	Suradnja u nast.procesu	12.mj.
Suradnja	Rad u grupi i slično	Suradnja u nast.procesu	Prema potrebi 9. - 12.mj.
Pisana provjera	Cjelina 6	Primjena sadržaja	Kraj 1.mj.
ISPRAVCI tko treba i želi	Cjelina 5 usmeno	US	Kraj 1.mj.
Usmena provjera	Cjelina 7 (nas.cj.1-6)	Usvojenost sadržaja	Početak 3.mj.
ISPRAVCI tko treba i želi	Cjelina 6 pisano	PS	Početak 3.mj.
Seminar	Izlaganje robe u prodavaonici susjedstva	Primjena sadržaja	Početak 3.mj.
Pisana provjera	Cjelina 7 (nas.cj.7-10)	Primjena sadržaja	Početak 4.mj.
ISPRAVCI tko treba i želi	Cjelina 7 (1-6) usmeno	US	Početak 4.mj.
Usmena provjera	Cjeline 8-9	Usvojenost sadržaja	Kraj 5.mj.
ISPRAVCI tko treba i želi	Cjelina 7 (7-10) pisano	PS	Početak 6.mj.
ISPRAVCI tko treba i želi	Cjeline 8-9 usmeno	US	Početak 6.mj.
Domaće zadaće	Redovitost i sadržaj 2.polugodište	Suradnja u nast.procesu	6.mj.
Suradnja	Rad u grupi i slično	Suradnja u nast.procesu	Prema potrebi 1. - 6.mj.
Zaključivanje ocjena	Zadnji sat nema ispravaka usmenih i pisanih provjera	Na temelju svih ocjena i bilježaka	Sredina 6.mj.

MJESEC	NAPOMENA/BILJEŠKA
<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:	Stručno teorijski sadržaji – Trgovinsko poslovanje
USVOJENOST SADRŽAJA	<p>Odličan: 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>Vrlo dobar: 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>Dobar: ako poznaje gradivo i prikladno ga izlaže, razumije i poznaje radne postupke, na postavljena pitanja daje točne odgovore, služi se opisom</p> <p>Dovoljan: zna definirati pojmove, ali improvizira u izlaganju i u radu, radi bez sustavnosti, reproducira gradivo i radi bez zalaganja</p> <p>Nedovoljan: ako učenik ne poznaje činjenice i postupke u radu, šuti i ne sudjeluje u radu, pogrešno tumači gradivo i radne postupke</p>
PRIMJENA SADRŽAJA	<p>Odličan: 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>Vrlo dobar: 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>Dobar: 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>Dovoljan: 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>Nedovoljan: 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>
SURADNJA U NASTAVNOM PROCESU	<p>Odličan: 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>Vrlo dobar: 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>Dobar: 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>Dovoljan: 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>Nedovoljan: ako uglavnom šuti, ne sudjeluje u usvajanju nastavnih sadržaja, nezainteresiran je za rad i odbija suradnju</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
Trgovačko poslovanje 1, Udžbenik za 21.razred trgovačke škole, N.Hruškar, S.Brajnović, R.Petrović, V.Brčić-Stipčević, Školska knjiga, Zagreb	Trgovačko poslovanje 1, Udžbenik za 21.razred trgovačke škole, N.Hruškar, S.Brajnović, R.Petrović, V.Brčić-Stipčević, Školska knjiga, Zagreb
Trgovačko poslovanje 1, Radna bilježnica za 1.razred trgovačke i škole, N.Hruškar, S.Brajnović, R.Petrović, Školska knjiga, Zagreb	Trgovačko poslovanje 1, Radna bilježnica za 1.razred trgovačke i škole, N.Hruškar, S.Brajnović, R.Petrović, Školska knjiga, Zagreb
Strukovne vježbe 1, M.Komorčec, J.Šipušić Jurčić, Birotehnika, Zagreb	
Uspješna prodavaonica, Z.Pavlek, M.E.P Consult, Zagreb 2004	
Marketing trgovine, Z.Segetlija, M.Lamza-Maronić, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2001.	
Poslovanje trgovine, grupa autora, Rif, Zagreb 2009.	
Časopisi: Suvremena trgovina, In-store, Progressive magazin	MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)
PRIRUČNICI	
	POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA
	Kalkulator, Propyx
DOKUMENTI I LINKOVI	
Materijali sa seminara Konzum Akademije na temu Upravljanje hipermarketom	
www.suvremena.hr , www.instore.hr , www.jatrgovac.com , www.progressive.com.hr ,	
en.wikipedia.org (trgovački centri, shopping mall), www.youtube.com	
mrav.ffzg.hr (radna mjesta)	
www.pozitivne.info (izlog), www.rema.hr (oprema), www.digitron.hr (vage i blagajne), hr.mt.com (vage)	