

ŠKOLA: Srednja škola Donji Miholjac			
OPERATIVNI PLAN I PROGRAM			
NASTAVNI PREDMET:	Poslovne komunikacije		
SEKTOR:	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija		
ZANIMANJE:	Komercijalist	RAZRED: (OPP odnosi se isključivo za jedan razred)	4.KOM
BROJ SATI:	64 (50 skupine)	ŠK. GOD.	2015./2016.
PREDMETNI NASTAVNIK:	Antonio Čmelak, dipl.oec.		

CILJ/SVRHA UČENJA PREDMETA:	
Steći komunikacijsku kompetenciju u svim kategorijama komuniciranja, tj. 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

I PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	Komunikacijska vještina upravljanja osobnim imidžem	Br. nast. jed.	1. 2. 3.
II PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u otpremničkom poslovanju	Br. nast. jed.	1. 4. 5.
III PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	Primjena komunikacijskih vještina u komercijalnom poslovanju	Br. nast. jed.	1. 2. 3.

VJEŽBE / SENINARSKI RAD /STRUČNA EKSURZIJA (izvorna stvarnost)

	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Opis vježbe
I VJEŽBA	Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u otpremničkom poslovanju	2.	Izraditi dokumente u otpremničkom poslovanju prilikom uvoza robe
II VJEŽBA	Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u otpremničkom poslovanju	3.	Izraditi dokumente u otpremničkom poslovanju prilikom izvoza robe
III VJEŽBA	Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u vanjskotrgovinskom poslovanju	1. 2.	Izraditi vanjskotrgovinske dokumente u postupku izvoza i uvoza
IV VJEŽBA	Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u marketinškom poslovanju	1.	Izraditi upitnik i provesti ispitivanje za potrebe marketinških aktivnosti

	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Tema seminarskog rada
SEMINARSKI RAD	Primjena komunikacijskih vještina u komercijalnom poslovanju	3.	Verbalno i neverbalno komuniciranje kod vođenja poslovnog sastanka

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
Zapamtiti elemente i kriterije ocjenjivanja.	Upoznavanje s programom, načinom rada i elementima ocjenjivanja, podjela u skupine.		UI, frontalni			Klasična učionica	1.	1		1.	9.
Definirati imidž. Procijeniti osobni imidž. Izraditi plan i akcije koje će pridonijeti popravljaju osobnog imidža	1. Komunikacijske vještine upravljanja osobnim imidžom	1. Osobni imidž i imidž tvrtke kao komunikacija	UI, R, P frontalni		Prezentacija, računalo i LCD projektor	Učionica opremljena računalom i projektorom	2.	1		1.	9.
		2. Pravila dobrog imidža i razvoj vlastitog radi stjecanja samopouzdanja	UI, R, P frontalni				3.	1		1.	9.
	Pismena provjera znanja						5.		1	2.	9.
Izraditi dokumente u otpremničkom poslovanju.	2. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u otpremničkom poslovanju	1. Protok pisanih komunikacija u poslovanju međunarodnog otpremnika	UI, P, frontalni	Špedicija iz predmeta Transport, špedicija i osiguranje	Prezentacija, računalo i LCD projektor	Specijalizirana učionica s računalima, printerom i projektorom za rad u skupinama	4.	1		2.	9.
		2. Tijek otpremničkog poslovanja prilikom uvoza robe	UI, P, RU, PR, frontalni i individualni				6. - 15.	1	9	3. 3,6,8 4,7,9	9. 10. 11.
		3. Tijek otpremničkog poslovanja prilikom izvoza robe	UI, P, RU, PR, frontalni i individualni				16. - 24.	1	8	10 10,11 sub, 12 11,12 sub, 13	11. 12.
		4. Pariteti i međunarodne ugovorne klauzule	UI, P, RU, PR, frontalni i individualni				25. - 26.		2	12. 13.	12.
		5. Pisane komunikacije upravnih tijela koje prate otpremnički posao	UI, P, RU, PR, frontalni i individualni				27.	1		14.	12.
	Pismena provjera znanja						29.		1	15.	12.

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 vanjskotrogovinskom poslovanju	3. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u vanjskotrogovinskom poslovanju	1. Pisane poslovne komunikacije u provođenju izvoznog posla	UI, P, RU, PR, frontalni i individualni	Tehnike vanjskotrogovinskog poslovanja	Udžbenik, listići, računalo, Internet, ploča i kreda	Specijalizirana učionica s računalima, printerom i projektorom za rad u skupinama	28., 30.-35.	1	6	15. 16,18 17,19	12. 1. 2.
		2. Pisane poslovne komunikacije u provođenju uvoznog posla	UI, P, RU, PR, frontalni i individualni				36.-38.	1	2	20. 20. 21.	2. 2.
Sastaviti anketni upitnik. Provesti ispitivanje i izraditi izvješće o rezultatima ispitivanja. Prezentirati marketinški plan.	4. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u marketinškom poslovanju	1. Izrada upitnika i provođenje ispitivanja za potrebe marketinških aktivnosti	UI, P, PR, frontalni i individualni	Istraživanje tržišta iz predmeta Marketing	Prezentacija, listići, računalo, Internet i LCD projektor		39.-42.	1	3	21. 22. 23.	2. 3.
		2. Izrada marketinškog plana na temelju rezultata istraživanja	UI, P, PR, frontalni i individualni MAU – izrada ppt				43.-47.	1	4	24. 24,25 25,26	3.
Prezentirati poduzetničku ideju	5. Primjena računala u pisanom poslovnom komuniciranju u poduzetničkom poslovanju	1. Priprema i izrada prezentacije poduzetničke ideje	UI, P, frontalni	Poduzetnička ideja i prezentiranje iz predmeta Strukovne vježbe	Prezentacija, listići, računalo, Internet i LCD projektor		48.	1		26.	3.
		2. Prezentiranje poduzetničke ideje	MAU – izrada ppt i izvođenje prezentacije					49.-53.		5	27. sub 28. sub
Izraditi tipičnu dokumentaciju komercijalnog posla i poslati e-mailom. Prezentirati proizvod na sjamu.	6. Primjena komunikacijskih vještina u komercijalnom poslovanju	1. Poslovno dopisivanje u elektroničkom obliku tijekom komercijalnog posla	UI, P, PR, MAU – simulacija	Slanje e-maila iz predmeta Informatika	Prezentacija, listići, računalo, Internet i LCD projektor	54.-57.	1	3	28. 28. 29.	4.	
		2. Prezentacija proizvoda na sjamu	MAU – izrada ppt i izvođenje				58.-59.		2	30. 31.	4/5.

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
Pripremiti i voditi poslovni sastanak u svom odjelu i s poslovnim partnerima koristeći pravilno verbalno i neverbalno komuniciranje.		3. Verbalno i neverbalno komuniciranje kod vođenja poslovnog sastanka	MAU – izrada referata	Vođenje poslovnog sastanka iz predmeta Strukovne vježbe	Računalo i internet	Specijalizirana učionica s računalima, printerom i projektorom za rad u skupinama	60.- 62.		3	31.	5.
	Pismena provjera znanja						63.		1	32.	5.
	Zaključivanje ocjena						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)

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:	Stručno teorijski sadržaji – Poslovne komunikacije
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 zadatke 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 zadatke 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 zadatke te dokumentaciju, ili pogrešno ispunjava zadatke 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 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>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 zadatke, 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 zadatke, 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 zadatke</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
Poslovne komunikacije 2, Komorčec, Gaćeša, Montel, Šipušić Jurčić, Birotehnika, Zagreb, 2007.	Poslovne komunikacije 2, Komorčec, Gaćeša, Montel, Šipušić Jurčić, Birotehnika, Zagreb, 2007.
Gertsidovi modeli poslovnih pisama i ostalih poslovnih dokumenata, Shirley Taylor, MATE, Zagreb, 2002.	
Transport, špedicija i osiguranje, Stjepan Brzak, Pučko otvoreno učilište, Zagreb, 2002.	
	MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)
PRIRUČNICI	
	POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA
	Računalo, Propyx
DOKUMENTI I LINKOVI	
www.sapmag.com.hr ,	
Vodič za uspješan nastup na sajmovima, HOK, Zagreb, 2002.	
pogledkrozprozor.wordpress.com	