

ŠKOLA: Srednja škola Donji Miholjac

**OPERATIVNI PLAN I PROGRAM**

<b>NASTAVNI PREDMET:</b>	Stručna praksa		
<b>SEKTOR:</b>	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija		
<b>ZANIMANJE:</b>	Komercijalist	<b>RAZRED:</b> (OPP odnosi se isključivo za jedan razred)	<b>1.KOM</b>
<b>BROJ SATI:</b>	80 sati	<b>ŠK. GOD.</b>	<b>2020./2021.</b>
<b>PREDMETNI NASTAVNIK:</b>	nastavnik savjetnikr Antonio Čmelak, mag.oec. i Ivana Pleša dipl.oec. za dio zaštite na radu		

**CILJ/SVRHA UČENJA PREDMETA:**

Razviti kod učenika osobine bitne za zanimanje komercijalist te ih osposobiti za samostalno obavljanje komercijalnih poslova uz primjenu teorijskih znanja i praktičnih vještina vezanih uz poslovanje prodavaonice.

**ISHODI UČENJA**

1.	Prilagoditi se prodajnom prostoru.
2.	Razviti odgovornost prema radnom vremenu prodavaonice, poslovima te odnosu prodavača prema kupcima i kolektivu
3.	Koristiti opremu prodavaonice na ispravan način.
4.	Prepoznati robu koja čini asortiman prodavaonice.
5.	Izvesti radne operacije u prodavaonici na ispravan način.
6.	Razviti komunikacijske vještine prilikom prodaje robe.
7.	Razlikovati operativnu dokumentaciju prodavaonice.

**VJEŽBE / SENINARSKI RAD /STRUČNA EKSURZIJA (izvorna stvarnost)**

	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Tema seminarskog rada
<b>SEMINARSKI RAD</b>	5.Poslovanje prodavaonice	2. i 3.	Izlaganje robe u prodavaonici i izlogu
		5.	Naručivanje robe za prodavaonicu
		6.	Preuzimanje robe u prodavaonici
		8.	Naplaćivanje prodane robe
		9.	Obračun blagajne
		10.	Knjiga popisa nabave i prodaje
		12.	Popis robe u prodavaonici

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	Dan	mj.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Primijeniti pravila zaštite na radu tijekom stručne prakse	1. Zaštita na radu	1. Zaštita na radu	UI, R, P			Učionica	1-15.	15			
Nabrojati poslove i zadatke prodavača. Oblikovati svoje ponašanje u skladu s normama lijepog ophođenja s kupcima i prodavačima.	2. Uvodne napomene	1. Uvodni sat	R,PR	Trgovinsko poslovanje		Prodavaonica	16.		1	1. dan	
		2. Poslovi i zadaci prodavača					17-19.		3		
		3. Odnosi između zaposlenika i prema kupcu					20.		1,5		
Nabrojati i objasniti temeljne zahtjeve zanimanja.	3. Temeljni zahtjevi zanimanja	1. Posebni zahtjevi zanimanja					21..		1		
Razviti vještinu komunikacije sa zaposlenicima i kupcima. Primijeniti pravila ponašanja prilikom pojedinih faza prodajnog razgovora.	4. Etička načela zanimanja	1. Poslovna komunikacija			Trg.posl. i Posl.kom.		22-23.		1,5	2. dan	
		2. Prodajni razgovor				24-28.		5			
Prepoznati vrstu opreme u prodavaonici. Rukovati uređajima u prodavaonici na ispravan i siguran način.	5. Oprema prodavaonice	1. Oprema prodavaonice	R,D,PR	Trg.posl.	Oprema prodavaonice		29.		1,5	3. dan	

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)

## 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	Dan	mj.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Upotrijebiti pravila trgovačke struke u izvođenju radnih operacija.  Voditi dnevnik prakse. Izraditi seminar na zadanu temu.	6. Poslovanje prodavaonice	1. Zaštita robe i osoblja	R,D,PR	Trgovinsko poslovanje i Poznavanje robe	Oprema prodavaonice	Prodavaonica	30.		1	3. dan	
		2. Izlaganje robe u prodavaonici					31-34.		4		
		3. Izlaganje robe u izlogu					35.		1	4. dan	
		4. Zalihe robe u prodavaonici					36-37.		1,5		
		5. Naručivanje robe					38-41.		4		
		6. Preuzimanje robe					42-47.		6,5	5. dan	
		7. Obračun prodane robe					48-54.		6,5	6. dan	
		8. Naplaćivanje prodane robe					55-60.		6,5	7. dan	
		9. Obračun blagajne					61-67.		6,5	8. dan	
		10. Dokumentacija prodavaonice					68-71.		4	9. dan	
		11. Reklamacije kupaca					72-73.		2,5		
		12. Popis robe u prodavaonici					74-80.		6,5	10. dan	

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)

## Bilješke

Stručna praksa se ne ocjenjuje, ali učenici imaju slijedeće obaveze:

- Roditelji učenika, poslodavac i škola sklapaju ugovor o stručnoj praksi u trajanju od 65 sati
- Voditi dnevnik prakse koji ovjerava poslodavac
- Napisati seminar na zadanu temu
- Položiti ispit iz zaštite na radu u školi prije polaska na stručnu praksu

Tijekom drugog polugodišta učenici u školi tijekom 15 sati prisustvuju predavanjima iz zaštite na radu nakon čega polažu ispit iz istog sadržaja.

Stručna praksa se odrađuje nakon nastave, tijekom ljetnih praznika, a prije početka slijedeće školske godine, najkasnije do 25.8.2021. u trajanju od 10 dana od čega svaki dan po 6,5 punih sati.

Učenici nastavniku stručne prakse moraju najkasnije do 10.6.donijeti jedan primjerak potpisanog i ovjerenog ugovora te potvrdu o položenoj zaštiti na radu.

Dnevnike stručne prakse učenici predaju razredniku prilikom podizanja svjedodžbe, a seminar mogu poslati nastavniku stručne prakse na e-mail ili u pisanom obliku predati zajedno s dnevnikom.

Nastavnik stručne prakse informira razrednike o tome gdje učenici obavljaju stručnu praksu do kraja nastavne godine, a o tome kada su odradili stručnu praksu razrednici saznaju iz ovjerenog dnevnika koji im učenici predaju kod podizanja svjedodžbe.

Nastavne cjeline i jedinice iz programa učenici odrađuju u prodavaonicama u skladu s mogućnostima, opremljenosti prodavaonice.

<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>
	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
	<b>MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)</b>
	Internet stranice potrebne za pisanje referata-seminara, izradu plakat
<b>PRIRUČNICI</b>	
	<b>POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA</b>
<b>DOKUMENTI I LINKOVI</b>	