

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)	3.KOM
BROJ SATI:	105	ŠK. GOD.	2018./2019.
PREDMETNI NASTAVNIK:	Nastavnik mentor, Antonio Čmelak, mag.oec.		

CILJ/SVRHA UČENJA PREDMETA:

Osposobiti učenike za samostalno obavljanje komercijalnih poslova nabave i prodaje.

ISHODI UČENJA

1.	Primijeniti stečena znanja u obavljanju poslova nabave i prodaje.
2.	Primijeniti etička načela poslovanja u obavljanju poslova nabave i prodaje.
3.	Izraditi kupo-prodajni ugovor
4.	Pripremiti i izložiti prodajnu prezentaciju
5.	Izraditi dokumente u procesu nabave i prodaje

PLAN PISANIH PROVJERA

I. PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	1. Nabava	Br. nast. jed.	7-9
II. PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	1. Nabava – Ugovor	Br. nast. jed.	10-12
III. PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	2. Prodaja	Br. nast. jed.	1-4
IV. PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	2. Prodaja – Račun i HUB3	Br. nast. jed.	13
V. PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	2. Prodaja – Malo i veleprodaja	Br. nast. jed.	15-17
VI. PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	3. Proces nabave i prodaje – teorija	Br. nast. jed.	1-2
VII. PISANA PROVJERA	Nastavna cjelina	3. Proces nabave i prodaje - dokumentacija	Br. nast. jed.	1-2

VJEŽBE / SEMINARSKI RAD /STRUČNA EKSURZIJA (izvorna stvarnost)

	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Opis vježbe
I. VJEŽBA	1. Nabava	3.	Definirati politiku nabave trgovačkog poduzeća
II. VJEŽBA		4.	Provesti istraživanje tržišta za potrebe nabave
III. VJEŽBA		5.	Izraditi plan nabave za trgovačko poduzeće
IV. VJEŽBA		7.	Uvježbati vođenje pregovora kod nabave robe
V. VJEŽBA		8.-9.	Sastaviti kupo / prodajni ugovor
VI. VJEŽBA	2. Prodaja	4.	Provesti Mystery shopping istraživanje u prodavaonici
VII. VJEŽBA		6.	Izraditi plan prodaje za trgovačko poduzeće
VIII. VJEŽBA		7.	Izraditi digitalni katalog
IX. VJEŽBA		8.	Simulirati prodaju putem telefona
X. VJEŽBA		10.	Izraditi web stranicu za e-prodaju
XI. VJEŽBA		12.	Pripremiti i održati prodajnu prezentaciju uz PowerPoint
XII. VJEŽBA		13.	Izraditi otpremnicu, račun i HUB3 kao nalog za prijenos
XIII. VJEŽBA		14.	Pripremiti i održati prodajnu prezentaciju bez PP-a
XIV. VJEŽBA		15.	Pripremiti i održati prezentaciju u parovima
XV. VJEŽBA		20.	Izraditi digitalnu animaciju za posebne oblike prodaje
XVI. VJEŽBA		22.	Izraditi plan robnih kategorija
XVII. VJEŽBA		23.	Simulirati situacije za donošenje etičkih odluka
XVIII. VJEŽBA	3. Proces nabave i prodaje	1-2	Izraditi dokumente u procesima nabave i prodaje

	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Tema seminarskog rada
DIGITALNI PLAKAT ILI INFO GRAFIKA	2. Prodaja	4.	Izvješće s Mystery shopping istraživanja u prodavaonici

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.		UI /FR			KUČ	1.	1		1.	9.
Objasniti važnost nabave u opskrbi poduzeća. Objasniti važnost ispravne politike, planiranja i istraživanja nabave. Isplanirati nabavu. Odabrati najpovoljnijeg dobavljača.	1. Nabava	1. Pojam, ciljevi i zadaća nabave	UI, R, P, RU, PR / FR, IND, PAR	Marketing 4.raz. – istraživ. tržišta	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	2.	1		1.	9.
		2. Organizacija nabave					3.	1		1.	9.
		3. Politika i marketing nabave					4-6	1	2	2.	9.
		4. Istraživanje tržišta nabave	7-9				1	2	3.	9.	
		5. Planiranje nabave	10.				1	1	4.	9.	
		6. Izbor dobavljača	11-12				1		4.	9.	
	Usmena provjera nast.jed. 1-6						13-14		2	5.	10.
Zapamtiti elemente ugovora. Izraditi kupo prodajni ugovor.		7. Operativno poslovanje nabave i pregovaranje	UI, R, P, RU, PR / FR, IND, PAR, MUS - worskop	Os.trg.pr. 4.raz – ugovor	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	15-18	2	2	5./6.	10.
		8. Sastojci ugovora i njegovo izvršenje					19-21	3	2	7.	10.
		9. Sredstva pojačanja ugovora					22-24	1		8.	10.
	Usmena provjera nast.jed. 7-9						25-26		2	9.	11.
Provesti proces pregovaranja, napisati kupo-prodajni ugovor.	Integralni zadatak izrade kupo-prodajnog ugovora (pregovaranje, izrada i ispis ugovora)		PR, MAU – surad.učenje MUS – workshop / GR		RČN, PROJ, Internet, printer	IUČ	27-29		3	9./10.	11.
	I. pisana provjera - Ugovor					KUČ	30.		1	10.	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
Analizirati pokazatelje uspješnosti nabave. Prepoznati rizike u nabavnom poslovanju. Nabrojati prednosti e-nabave. Usvojiti etičke norme u nabavnom poslovanju.		10. Analiza pokazatelja uspješnosti i rizika nabave		Informat. 3.raz. – EDI sustav	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	31.	1		11.	11.
		11. Proces elektroničke nabave					32.	1		11.	11.
		12. Etika u nabavi					33.	1		11.	11.
	II. pisana provjera nas.jed.10-12 i usmeni ispravci 1-6 i 7-9					IUČ	34.		1	12.	11.
Objasniti važnost prodaje za poslovanje trgovine i proizvodnje. Nabrojati oblike istraživanja tržišta prodaje.	2. Prodaja	1. Zadaće i ciljevi prodaje	UI, R, P, RU / FR, IND	Marketing 4.raz. – istraživ. tržišta	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	35.	1		12.	11.
		2. Organizacija prodaje								11.	
		3. Istraživanje tržišta prodaje					36.	1		12.	11.
		4. Mystery shopping					37-38	1	1	13.	12.
	III. pisana provjera nas.jed. 1-4					IUČ	39.		1	13.	12.
Objasniti važnost ispravne politike, planiranja prodaje. Objasniti načine prodaje putem kataloga, telefona, interneta. Opisati sustav mrežnog marketinga. Isplanirati e-prodaju.		5. Politika prodaje	UI, R, P, RU, PR / FR, IND, PAR, MUS - workshop	Trg.posl. 1.raz – prod.izvan prodav.	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ 7 IUČ	40.	1		14.	12.
		6. Plan prodaje					41.		1	14.	12.
		7. Kataloška prodaja					42-44	1	2	14/15	12.
		8. Teleprodaja					45-46	1	1	15/16	12.
		9. Mrežni marketing					47.	1		16.	12.
		10. Elektronička prodaja					48-52	2	3	17/18	1.
	Pisana provjera ISPRAVCI nastavnih jedinica 10-12 i 1-4						53.		1	18.	1.
	Usmena provjera nast.jed. 5-10						54-55		2	19.	1.

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
Demonstrirati pravilan način vođenja prodajne prezentacije uz pomoć PowerPointa i ostalih aktivnosti u procesu prodaje.		11. Operativno izvršenje prodaje	UI, R, P, RU, D, MAU – izrada prezentacije / FR, IND		U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	56-58	3		19/20	1./2.
		12. Prodajna prezentacija PPT					59-60		2	20/21	2.
		13. Otprema, fakturiranje i naplaćivanje					61.	1		21.	2.
Izraditi otpremnicu i račun za prodanu robu. Opisati način kontrole naplate potraživanja. Ispisati HUB-3.	Integralni zadatak izvršenja prodaje (otprema robe, izdavanje računa i naplaćivanje)		PR, MAU – surad.učenje MUS – workshop / GR		RČN, PROJ, Internet, printer	IUČ	62-63		2	21/22	2.
Demonstrirati pravilan način vođenja prodajne prezentacije bez upotrebe suvremenih tehnologija i u paru.		14. Prodajna prezentacija	D / IND			KUČ	64-65		2	22.	2.
		IV. pisana provjera - Račun					66.		1	23.	2.
Demonstrirati prodajnu prezentaciju u paru. Nabrojati i opisati maloprodajne trendove i oblike veleprodaje. Analizirati pokazatelje uspješnosti prodaje. Nabrojati i opisati posebne oblike prodaje robe za robu i novac. Preispitati isplativost korištenja posebnih oblika prodaje.		15.Prodajna prezentacija u paru	D / IND			KUČ	67.		1	23.	2.
		16. Maloprodaja	UI, R, P, RU / FR, IND, PAR		U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	68.	1		24.	3.
		17. Veleprodaja					69.	1		24.	3.
		18. Analiza pokazatelja uspješnosti prodaje					70.	1		24.	3.
	V. pisana provjera nast.jed. 15-17					IUČ	71.		1	25.	3.
		19. Posebni oblici prodaje robe za ro.	UI, R, P, RU / FR, IND, PAR, MUS - workshop		U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	72.	1		25.	3.
		20. Posebni oblici prodaje robe za novac					73-79	3	4	25/27	3.
		Usmena provjera nast.jed. 18-19					80-81		2	27/28	3./4.

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. Pom.	Materijalni uvjeti rada	RB sata	T	V-P	Radni tjedan	mj.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificirati razloge upravljanja odnosima s kupcima. Provesti razvrstavanje proizvoda prema robnim kategorijama. Opisati procese u upravljanju robnim kategorijama. Usvojiti etičke norme u prodajnom poslovanju.		21. Upravljanje odnosom s kupcima –CRM (Consumer relationship management)	UI, R, P, RU, PR / FR, IND, SK		U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ, IUČ	82-83	2		28.	4.
		22. Upravljanje kategorijama – CM (Category management)					84-88	3	2	29/30	4/5
		23. Prodajna etika					89-90	1	1	30/31	5.
	Usmena provjera ISPRAVCI nastavnih jedinica 5-10 i 15-19 i pisana - račun						91.		1	31.	5.
	Usmena provjera nast.jed. 20-23						92-93		2	31/32	5.
Opisati pravce kretanja dokumenata u procesima nabave i prodaje uz primjenu informatičke tehnologije.	3. Procesi nabave i prodaje	1. Kolanje informacija i dokumenata u klasičnom načinu obavljanja nabave i prodaje	UI, R, P, RU / FR, IND, SK		U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	94-96	3		32/33	5.
		2. Elektronski podržano kolanje informacija i podataka					97.	1		33.	5.
	VI. pisana provjera nast.jed. 1-2					IUČ	98.		1	34.	6.
Izraditi dokumente u procesima nabave i prodaje.	Integralni zadatak kolanja dokumenata u procesima nabave i prodaje		PR, MAU – surad.učenje MUS – workshop / GR		RČN, PROJ, Internet, printer	IUČ	99-102		4	34/35	6.
	VII. pisana provjera - dokumenti						103.		1	35.	6.
	Usmena provjera ISPRAVCI nastavnih jedinica 20-22 i pisane 1-2 i dokumenti						104.		1	36.	6.
	Zaključivanje ocjena						105.	1		36.	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	Cjelina 1 (nas.jed.1-6)	Usvojenost sadržaja	Početak 10.mj.
Usmena provjera	Cjelina 1 (nas.jed.7-9)	Usvojenost sadržaja	Početak 11.mj.
1.Pisana provjera	Sastavljanje ugovora	Primjena sadržaja	Početak 11.mj.
ISPRAVCI - usmeno i pisano	Cjelina 1 (nas.jed.1-6/7-9), Ugovor	US ili PS	Kraj 11.mj.
2.Pisana provjera	Cjelina 1 (nas.jed.10-12)	Usvojenost sadržaja	Kraj 11.mj.
Digitalni plakat ili info grafika	Mystery shopping	Primjena sadržaja	Početak 12.mj.
3.Pisana provjera	Cjelina 2 (nas.jed.1-4)	Usvojenost sadržaja	Početak 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.
ISPRAVCI - pisano	Cjelina 1 i (nast.jed.10-12) i 2 (nast.jed.1-4)	US	Sredina 1.mj.
Usmena provjera	Cjelina 2 (nas.jed.5-10)	Usvojenost sadržaja	Kraj 1.mj.
Prodajna prezentacija	Uz pomoć Power Pointa	Primjena sadržaja	Početak 2.mj.
Prodajna prezentacija	Bez suvremenih tehnologija	Primjena sadržaja	Sredina 2.mj.
4.Pisana provjera	Ispunjavanje računa i HUB3	Primjena sadržaja	Sredina 2.mj.
Prodajna prezentacija	U parovima	Primjena sadržaja	Kraj 2.mj.
5.Pisana provjera	Cjelina 2 (nas.jed.15-17)	Usvojenost sadržaja	Sredina 3.mj.
Usmena provjera	Cjelina 2 (nas.jed.18-19)	Usvojenost sadržaja	Kraj 3.mj.
ISPRAVCI - usmeno i pisano	Cjelina 1 (nas.jed.5-10/18-19) Račun i nas.jed.15-17	US ili PS	Početak 5.mj.
Usmena provjera	Cjelina 2 (nas-jed.20-22)	Usvojenost sadržaja	Sredina 5.mj.
6.Pisana provjera	Cjelina 3	Usvojenost sadržaja	Početak 5.mj.
7.Pisana provjera	Dokumenti u nabavi i prod.	Primjena sadržaja	Sredina 6.mj.
ISPRAVCI - usmeno i pisano	Cjeline 2 (nas.jed.20-22) i 3	US ili PS	Sredina 6.mj.
Domaće zadaće	Redovitost i sadržaj 2.pol.	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 promjenjivim 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 3, Udžbenik za 3.razred trgovačke i komercijalne škole, N.Hruškar, S.Brajnović, R.Petrović, V.Brčić-Stipčević, Školska knjiga, Zagreb (osim cjelina 1,2,4,7,8)	Trgovačko poslovanje 3, Udžbenik za 3.razred trgovačke i komercijalne škole, N.Hruškar, S.Brajnović, R.Petrović, V.Brčić-Stipčević, Školska knjiga, Zagreb (osim cjelina 1,2,4,7,8)
Logistika D.J.Bloomsberg, S.LeMay, J.B.Hanna, MATE, Zagreb 2006.	
Halo molim, Uspješna telefonska prezentacija i prodaja A-Z, Chris de Winter, M.E.P.	
Časopisi: Suvremena trgovina, Progressive magazin IN-store	
Suvremena prodaja, Stvaranje vrijednosti za kupca, G-I-Manning, B.L.Reece, MATE d.o.o., Zagreb	
	MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)
PRIRUČNICI	
	POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA
	Propyx, Venngage, Canca, Powtoon, Bitable
DOKUMENTI I LINKOVI	
www.fransiza.hr , www.pbz-leasing.hr , www.vozirentacar.hr , Malaskolaprodaje.wordpress.com	