

ŠKOLA: Srednja škola Donji Miholjac			
OPERATIVNI PLAN I PROGRAM			
NASTAVNI PREDMET:	Strukovne vježbe		
SEKTOR:	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija		
ZANIMANJE:	Komercijalist	RAZRED: (OPP odnosi se isključivo za jedan razred)	4.KOM
BROJ SATI:	64 (50 u skupinama ako ih ima)	ŠK. GOD.	2018./2019.
PREDMETNI NASTAVNIK:	Nastavnik mentor, Antonio Čmelak, mag.oec. i nastavnik Siniša Crnčan dipl.oec.		

CILJ/SVRHA UČENJA PREDMETA:	
Osposobiti učenike za samostalno vođenje određenih odjela tvrtki – nabava, prodaja, računovodstvo, administracija, kako bi što bolje razumjeli i pripremili se za rad u tvrtki u realnom sektoru, te shvatili značaj poduzetničkog duha i pothvata kroz primjenu određenih tehnika, te izradu poslovnog plana.	
ISHODI UČENJA	
1.	Upoznavanje učenika s pravilnim načinom prezentacije, te poslovnog sastanka.
2.	Spoznati što je sve potrebno za uspješno vođenje određenih odjela u tvrtki – nabava, prodaja, računovodstvo, administracija.
3.	Kako i na koji način promovirati svoju tvrtku i proizvode, te organizirati sajam u sklopu vježbeničke tvrtke.
4.	Kako pripremiti i ostvariti poduzetničku ideju.

VJEŽBE / SENINARSKI RAD /STRUČNA EKSKURZIJA (izvorna stvarnost)			
	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Opis vježbe
I. VJEŽBA	Obnova rada tvrtke	1.	Izraditi aneks ugovora o radu
II. VJEŽBA			Održati poslovni sastanak
III. VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	2.1.	Istražiti tržište nabave
	Operativno poslovanje prodaje		Unaprijediti prodajne vještine
	Operativno poslovanje računovodstva		Obračunati amortizaciju
	Operativno poslovanje administracije		Izraditi program upravljanja ljudskim potencijalima
IV. VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	2.2.	Evidentirati skladišno poslovanje
	Operativno poslovanje prodaje		Unaprijediti asortiman tvrtke
	Operativno poslovanje računovodstva		Knjiženja osnovnih kupo/ prodajnih poslovnih promjena
	Operativno poslovanje administracije		Izraditi program društveno odgovornog poslovanja
V. VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	2.3.	Nabava robe na domaćem tržištu
	Operativno poslovanje prodaje		Izrada kataloga tvrtke
	Operativno poslovanje računovodstva		Evidentirati promjene u knjigu ulaznih i izlaznih računa
	Operativno poslovanje administracije		Organizirati službena putovanja
VI. VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	2.4.	Provesti postupak izbora dobavljača
	Operativno poslovanje prodaje		Izraditi ponude za robu
	Operativno poslovanje računovodstva		Evidentirati blagajničko poslovanje
	Operativno poslovanje administracije		Uvježbati međunarodno poslovno dopisivanje
VII. VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	2.5.	Provesti postupak naručivanja robe
	Operativno poslovanje prodaje		Otprema robe i izdavanje računa
	Operativno poslovanje računovodstva		Obračunati plaću zaposlenicima
	Operativno poslovanje administracije		Pripremiti zaposlenike za intervju za posao
VIII. VJEŽBA	Operativno poslovanje nabave	2.6.	Preuzimanje robe i evidencija zaliha
	Operativno poslovanje prodaje		Promocijske aktivnosti
	Operativno poslovanje računovodstva		Obračun PDV –a
	Operativno poslovanje administracije		Provesti i organizirati intervju za posao

VJEŽBE / SENINARSKI RAD /STRUČNA EKSKURZIJA (izvorna stvarnost)			
	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Opis vježbe
IX. VJEŽBA	Promocija	3.	Izraditi promidžbeni materijal
X. VJEŽBA			Prezentirati rada odjela
XI. VJEŽBA	Sudjelovanje na sajmu	4.	Upoznati značajke sajma
XII. VJEŽBA			Pripremiti se za sudjelovanje na sajmu
XIII. VJEŽBA			Sudjelovanje na sajmu
XIV. VJEŽBA			Obaviti poslove nakon sajma
XV. VJEŽBA	Poduzetnička ideja	5.	Razviti kreativno razmišljanje
XVI. VJEŽBA			Otkriti izvore poslovnih ideja
XVII. VJEŽBA			Upoznati metode procjene poslovnih ideja
XVIII. VJEŽBA			Razrada poslovne ideje
XIV. VJEŽBA			Pretvaranje ideje u poslovni plan
XX. VJEŽBA			Prezentacija poslovne ideje
XXI. VJEŽBA			Analiza poslovnih ideja
XXII. VJEŽBA	Poslovni plan	6.	Izrada sadržaja poslovnog plana
XXIII. VJEŽBA			Odrediti djelatnost tvrtke, opis ideje, analiza tržišta prodaje i nabave, marketinški plan
XXIV. VJEŽBA			Izraditi financijsko- ekonomsku analizu dosadašnjeg poslovanja: račun dobiti i gubitka i bilanca stanja za prošlu godinu
XXV. VJEŽBA			Razraditi strukturu ulaganja, osnovna sredstva, amortizacija, plan troškova
XXVI. VJEŽBA			Izraditi financijsko- ekonomsku analiza projekcija: račun dobiti i gubitka i bilanca stanja za period trajanja
XXVII. VJEŽBA			Ocijeniti ekonomičnosti, profitabilnosti i likvidnosti. Kritični rizici i zaključna ocjena projekta
XXVIII. VJEŽBA			Prezentacija vježbeničke tvrtke i zaključivanje ocjena

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	
Sastaviti aneks ugovora o radu na način da se produjli vrijeme zapošljavanja.	1. Obnova rada tvrtke	1. Pravila rada u radionici, timu	UI, R / FR	Strukovne vježbe 3.	U, PREZ, RČN, PROJ	KUČ	1.	1		1.	9.	
		2. Pravila prezentiranja										
		3. Aneks ugovora o radu	PR / IND	Osnove trg.prava	U, RČN	IUČ	2.		1			
		4. Poslovni sastanak	UI, R / TIM	Poslovne komunikacije	U,RČN, PROJ	IUČ	3.- 4.				2.	9.
		2. Operativno poslovanje VT					5-16		12	3.-8.	9-10	
Primijeniti pravilne metode za istraživanje tržišta, provesti radne procese u skladištu, nabaviti robu, identificirati najpovoljnijeg dobavljača, naručiti robu te ju pravilno preuzeti i evidentirati u skladištu.	Nabava	1.Istraživanje tržišta nabave	UI, R/ PR,TIM	Trgovinsko poslovanje	U, PREZ, RČN, PROJ	IUČ	5.-6.		2	3.	9.	
		2.Skladišno poslovanje					7.-8.		2	4.	9.	
		3.Nabava robe na domaćem tržištu					9.-10.		2	5.	10.	
		4.Izbor dobavljača					11.-12.		2	6.	10.	
		5.Naručivanje robe					13.-14.		2	7.	10.	
		6.Preuzimanje robe i evidencija zaliha					15.-16.		2	8.	11.	
Savladati vještine pregovaranja, prepoznati važnost asortimana, dizajnirati katalog robe, pravilno prezentirati robu, izraditi dokumente za potrebnu otpremu i naplatu robe, provesti promocijske aktivnosti	Prodaja	1.Prodajne vještine	UI, R/ PR,TIM	Marketing	U, PREZ, RČN, PROJ	IUČ	5.-6.		2	3.	9.	
		2.Asortiman					7.-8.		2	4.	9.	
		3.Izrada kataloga					9-10.		2	5.	10.	
		4.Ponuda robe					11-12		2	6.	10.	
		5.Otprema robe i izdavanje računa					13-14		2	7.	10.	
		6.Promocijske aktivnosti					15-16		2	8.	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 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
Primijeniti već stečena znanja iz računovodstva na primjeru tvrtke.	Računovodstvo	1.Obračun amortizacije	UI, R/ PR,TIM	Računovodstvo	U, PREZ, RČN, PROJ	UIČ	5.-6.		2	3.	9.
		2.Knjžjenja osnovnih kupoprodajnih poslovnih promjena					7.-8.		2	4.	9.
		3.Knjige ulaznih i izlaznih računa					9.-10.		2	5.	10.
		4.Blagajničko poslovanje					11.-12.		2	6.	10.
		5.Obračun plaće					13.-14.		2	7.	10.
		6.Obračun PDV-a					15.-16.		2	8.	11.
Prepoznati važnost upravljanja ljudskim potencijalima i primjene društveno odgovornog ponašanja, organizirati i realizirati službeni put, sastaviti dokument na stranom jeziku, predstaviti se na intervjuu za posao	Administracija	1.Upravljanje ljudskim potencijalima	UI, R/ PR,TIM	Poduzetništvo	U, PREZ, RČN, PROJ	UIČ	5.-6.		2	3.	9.
		2.Društveno odgovorno ponašanje					7.-8.		2	4.	9.
		3.Službena putovanja					9.-10.		2	5.	10.
		4.Međunarodno poslovno dopisivanje					11.-12.		2	6.	10.
		5.Intervju za posao					13.-16.		2	7.-8.	10.-11.
Dizajnirati različita promidžbena sredstva, analizirati dosadašnji učinak VT	3.Promocija	1.Izrada promidžbenih materijala	UI, R/ PR,TIM	Marketing	U, PREZ, RČN, PROJ	UIČ	17-20.		4	9.-10.	11.
		2.Prezentacija rada odjela					21.-22.		2	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

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
Definirati sajam i njegove vrste, raščlaniti poslove koje je potrebno obaviti prije sajma, naučiti prezentirati tvrtku na sajmu, obaviti poslove nakon sajma	4. Sudjelovanje tvrtke na sajmu	1.Sajam	UI, R/ PR,TIM	Poslovne komunikacije	U, PREZ, RČN, PROJ	UIČ	23.-24.	1	1	12.	12.
		2.Pripreme za sudjelovanje na sajmu					25.-28.		4	13.-14.	12.
		3.Sudjelovanje na sajmu					29.-30.		2	15.	12.
		4.Poslovi nakon sajma					31.-32.		2	16.	1.
Potaknuti kreativno razmišljanje kod učenika, ukazati na različite izvore poslovnih ideja koristeći različite metode za procjenu poslovnih ideja. Analizirati poslovnu ideju. Izraditi poslovni plan na temelju poslovne ideje. Prezentirati poslovnu ideju potencijalnim ulagačima. Objektivno ocijeniti poslovnu ideju.	5. Poduzetnička ideja	1.Kreativno razmišljanje	UI, R/ PR,TIM	Marketing, poduzetništvo	U, PREZ, RČN, PROJ	UIČ	33.-34.	1	1	17.	1.
		2.Izvori poslovnih ideja					35.-36.	1	1	18.	2.
		3.Metode procjene poslovnih ideja					37.-38.	1	1	19.	2.
		4.Razrada poslovne ideje					39.-42.	1	3	20.-21.	2.
		5.Pretvaranje ideje u poslovni plan					43.-44.		2	22.	2.
		6.Prezentacija poslovne ideje					45.-46.		2	23.	3.
		7.Analiza poslovnih ideja					47.-48.		2	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
Utvrđiti s učenicima osnovne pojmove vezane u poslovni plan. Izraditi dio poslovnog plana. Izraditi dokumente koji opisuju dosadašnje poslovanje tvrtke. Izraditi opis ulaganja i projekciju potrebnih ulaganja. Analizirati projekt pomoću ocjene učinkovitosti i osjetljivosti projekta.	6. Poslovni plan	1.Poslovni plan i izrada njegovog sadržaja	UI, R/ PR,TIM	Poduzetni šтво	U, PREZ, RČN, PROJ	UIČ	49.-50.	1	1	25.	3.
		2.Djelatnost tvrtke, opis ideje, analiza tržišta prodaje i nabave, marketinški plan (marketing i plan prodaje					51.-54.	1	3	26.-27.	3.
		3.Financijsko – ekonomska analiza (dosadašnje poslovanje):račun dobiti i gubitka i bilanca stanja za prošlu godinu					55.-56.	1	1	28.	4.
		4.Struktura ulaganja osnovna sredstva, amortizacija, plan troškova					57		1	29.	4.
		5.Financijsko – ekonomska analiza (projekcija): račun dobiti i gubitka i bilanca stanja za period trajanja					58.-59.	1	1	29.-30.	4.
		6.Ocjena ekonomičnosti, profitabilnosti i likvidnosti. Kritični rizici i zaključna ocjena projekta					60.-62.	1	2	30.-31	5.
	Prezentacija VT i zaključivanje ocjena						63-64	1	1	32.	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

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:	Strukovne vježbe
KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	<p>Odličan: učenik samostalno obavlja radne operacije u VT na ispravan način i u predviđenom roku</p> <p>Vrlo dobar: učenik samostalno obavlja radne operacije u VT na ispravan način, ali prekoračuje predviđeni rok za njihovo izvršenje</p> <p>Dobar: učenik obavlja radne operacije u VT na ispravan način, ali uz pomoć nastavnika ili drugih učenika u predviđenom roku</p> <p>Dovoljan: učenik obavlja radne operacije u VT na ispravan način, ali uz pomoć nastavnika ili drugih učenika i pri tome prekoračuje rok za njihovo izvršenje</p> <p>Nedovoljan: učenik ne može i ne zna obaviti niti jednu radnu operaciju VT na ispravan način niti uz pomoć nastavnika ili drugog učenika</p>
PRIMJENA USVOJENIH ZNANJA	<p>Odličan: sposoban je za primjenu, analizu i za sintezu te korelaciju sadržaja iz drugim predmetima za obavljanje radnih operacija u VT sa svim komponentama</p> <p>Vrlo dobar: sposoban je za primjenu i analizu ali bez sinteze te je sposoban za korelaciju sadržaja iz drugim predmetima za obavljanje radnih operacija u VT, ali s izostavljanjem manjeg broja komponenti</p> <p>Dobar: sposoban je za primjenu, ali bez analize i sinteze te je sposoban za korelaciju sadržaja iz drugim predmetima za obavljanje radnih operacija u VT, ali s izostavljanjem dijela komponenti</p> <p>Dovoljan: sposoban je za primjenu, ali bez analize i sinteze te bez sposoban za korelaciju sadržaja iz drugim predmetima za obavljanje radnih operacija u VT, ali s izostavljanjem većeg broja komponenti</p> <p>Nedovoljan: nije sposoban za primjenu niti korelaciju sadržaja iz drugih predmeta za obavljanje radnih operacija u VT u kojima izostavlja veliku većinu komponenti</p>
DNEVNIK RADA UČENIKA	<p>Odličan: dobivene radne zadatke obavlja na vrijeme i ažurno vodi evidenciju o njihovom izvršenju, dnevnik sadrži svu potrebnu dokumentaciju poredanu kronološkim redom, preuzima radne zadatke odsutnih učenika, a kada je odsutan s nastave nadoknađuje svoj dio zadataka</p> <p>Vrlo dobar: dobivene radne zadatke obavlja na vrijeme i ažurno vodi evidenciju o njihovom izvršenju, dnevnik sadrži svu potrebnu dokumentaciju koja nije poredana kronološkim redom, ne preuzima radne zadatke odsutnih učenika, ali kada je odsutan s nastave nadoknađuje svoj dio zadataka</p> <p>Dobar: dobivene radne zadatke obavlja na vrijeme, ali ne vodi ažurno evidenciju o njihovom izvršenju, dnevnik sadrži svu potrebnu dokumentaciju koja nije poredana kronološkim redom, ne preuzima radne zadatke odsutnih učenika, a i kada je odsutan s nastave ne nadoknađuje svoj dio zadataka</p> <p>Dovoljan: dobivene radne zadatke ne obavlja na vrijeme, i ne vodi ažurno evidenciju o njihovom izvršenju, dnevnik ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju, a nije ni poredana kronološkim redom, ne preuzima radne zadatke odsutnih učenika, a i kada je odsutan s nastave ne nadoknađuje svoj dio zadataka</p> <p>Nedovoljan: ne vodi dnevnik rada</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
S. Arambašić, A. Čalić, O. Jurković Majić, H. Kovač, L. Rupčić: „Vježbenička tvrtka 3“, udžbenik za 3.r ekonom.šk, Mate, Zagreb, 2013.	S. Arambašić, A. Čalić, O. Jurković Majić, H. Kovač, L. Rupčić: „Vježbenička tvrtka 3“, udžbenik za 3. razred ekonomske škole, Mate, Zagreb, 2013.
Pavičić, J. i dr. 2014. <i>Marketing 1</i> . udžbenik u trećem razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomistica / ekonomist. Šk.k., Zagreb	
Čižmek Vujnović, O. i dr. 2014. <i>Marketing 2</i> . udžbenik u četvrtom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomistica / ekonomist. Školska knjiga. Zagreb	
Schiffman, G. L. & Kanuk, L. 2004. <i>Ponašanje potrošača</i> . 7. izdanje MATE. Zagreb.	
Bernik, J. i dr. 2014. <i>Poduzetništvo 1</i> . udžbenik u prvom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomistica / ekonomist. Školska knjiga. Zagreb.	
Bernik, J. i dr. 2014. <i>Poduzetništvo 2</i> . udžbenik u drugom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomist. Šk.knjiga. Zagreb.	
Bangs, D. 1998. <i>Kako napraviti poslovni plan</i> . Jakubin i sin. Zagreb.	
Kliment, A. , Jurković Majić, O. 2014. <i>Poslovne komunikacije 2</i> . udžbenik u drugom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomistica / ekonomist. Školska knjiga. Zagreb.	
Weissman , J. 2006. <i>Prezentacijom do uspjeha</i> . MATE. Zagreb.	
Mamić Sačer I., Žager K. 2007. <i>Računovodstveni informacijski sustavi</i> . Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika. Zagreb.	MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)
Horvat, Đ. i Kovačić, M. 2004. <i>Menadžment u malom poduzetništvu</i> . CERA PROM. Zagreb.	Web stranice: HNB, HGK, Narodne novine, Hrvatska agencija za malo poduzetništvo, Državni zavod za statistiku, županijske razvojne agencije
PRIRUČNICI	Zakon o trgovačkim društvima
Priručnik za nastavnike/voditelje vježbeničkih tvrtki, ASO, Zg, 2010.	Stručni časopis Financije i porezi
DOKUMENTI I LINKOVI	www.aso.hr , www.aso.hr/suvt , https://vetis.aos.hr:8443/app
www.aso.hr , www.aso.hr/suvt , https://vetis.aos.hr:8443/app	
Zakon o trgovačkim društvima	POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA
Stručni časopisi RRIF, Banka, Lider	