

NAZIV ŠKOLE

PRIJEDLOG OPERATIVNOG PLANA I PROGRAMA RADA

NASTAVNI PREDMET:	VJEŽBENIČKA TVRTKA		
PROGRAM/ZANIMANJE:	EKONOMIST/ICA	RAZRED:	
BROJ SATI:	70	ŠKOLSKA GODINA:	2019./2020.
PREDMETNI NASTAVNIK:			

CILJ UČENJA PREDMETA:

Cilj predmeta je razumijevanje i primjena znanja, vještina te razvijanje pripadajuće samostalnosti i odgovornosti potrebne za samostalno izvršavanje poslova i radnih zadataka u vježbeničkoj tvrtki.

ISHODI UČENJA:

1. Odabrati poslovnu ideju
2. Provoditi postupak osnivanja društva s ograničenom odgovornošću kroz informacijski sustav SUVT-a (Središnji Ured Vježbeničkih Tvrtki)
3. Provesti selekcijski postupak zapošljavanja zaposlenika /učenika s ciljem učinkovitog pozicioniranja zaposlenika i poslodavaca na tržištu rada (zapošljiva radna snaga)
4. Primijeniti pisane poslovne komunikacije povezujući ih sa svim fazama kupoprodajnog posla
5. Napraviti obračun PDV-a i obračun plaće s pripadajućom dokumentacijom

- Vježbama se planiraju poslovi koje će svaka vježbenička tvrtka raditi. Zbog specifičnosti nastavnog predmeta, vježbe se sastavljaju na temelju radnih naloga i ovise o realiziranosti poslova prethodnih sati te o primljenoj pošti drugih vježbeničkih tvrtki.
- *Nastavni se proces 25% vremena izvodi obradom novih teorijskih sadržaja radi zadovoljenja kriterija izvedbe navedenih ishoda (17 sati), a 75% vremena služi za povezivanje i primjenu usvojenih teorijskih sadržaja putem praktičnih vježbi (53 sata).*

VJEŽBE / SEMINARSKI RAD /STRUČNA ESKURZIJA (izvorna stvarnost)			
	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Opis vježbe
I VJEŽBA	Poslovna ideja	3., 4. (2)	Generiranje poslovnih ideja
II VJEŽBA	Poslovna ideja	5., 6. (2)	Ocjenjivanje i odabir ideja – sažetak poslovne ideje
III VJEŽBA	Poslovna ideja	7. (1)	Naziv vježbeničke tvrtke
IV VJEŽBA	Poslovna ideja	8. (1)	Vizija i misija vježbeničke tvrtke
V VJEŽBA	Poslovna ideja	10.-14. (5)	Izrada i odabir loga vježbeničke tvrtke
VI VJEŽBA	Poslovna ideja	16.-20. (5)	Izrada poslovnog plana za pokretanje poslovanja
VII VJEŽBA	Osnivanje (doregistracija) VT-a	21. (1)	Registracija VT-a u SUVT-u
VII VJEŽBA	Zapošljavanje	24. (1)	Zamolba za posao
IX VJEŽBA	Zapošljavanje	25. (1)	Životopis – EU CV
X VJEŽBA	Zapošljavanje	26. (1)	Selekcijski intervju
XI VJEŽBA	Poslovanje VT-a po odjelima	28. – 32. (5)	Izrada poslovne dokumentacije po odjelima
XII VJEŽBA	Poslovanje VT-a po odjelima	34. – 38. (5)	Izrada web stranice u WIX-u
XIII VJEŽBA	Poslovanje VT-a po odjelima	40. (1)	Prezentacija i odabir web stranice
XIV VJEŽBA	Poslovanje VT-a po odjelima	43.– 52. (10)	Međusobno poslovanje i izrada popratne dokumentacije i evidencija
XV VJEŽBA	Poslovanje VT-a po odjelima	55., 56. (2)	Prezentacija obavljenih poslova i izrađene poslovne dokumentacije
XVI VJEŽBA	Poslovanje VT-a po odjelima	58.-64.(7)	Međusobno poslovanje i izrada popratne dokumentacije i evidencija
XVII VJEŽBA	Poslovanje VT-a po odjelima	66.–68. (3)	Prezentacija obavljenih poslova i izrađene poslovne dokumentacije
Ukupno vježbe:		53 sata	

	Nastavna cjelina	Br. nast. jed.	Tema seminarskog rada
SEMINARSKI RAD	Tijekom godine u sklopu integralnih zadataka poslovanja planira se izrada seminarskih radova učenika	--	Temu seminarskih radova određuje menadžment u dogovoru s predmetnim nastavnikom. Plan je da svaki zaposlenik izradi jedan seminarski rad. Teme seminarskih radova s datumom realizacije naknadno će se unijeti u Napomene.

Ishodi učenja	Nast. cjelina	Nastavna jedinica	Metode i strategije učenja i poučavanja	Korelacija s nastavnim sadržajima	Redoviti program uz individ. postupke	Broj sati			Vremenski okvir	
					Oblici podrške i prilagodbe pristupa učenja i poučavanja	Red. br. sata	T	V/P	Radni tjedan	mjesec
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>Odabrati poslovnu ideju</p> <p>pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja</p> <p>ikt D.5.3. Učenik samostalno ili u suradnji s kolegama predočava, stvara i dijeli nove ideje i uratke s pomoću IKT-a.</p>	POSLOVNA IDEJA	Uvodni sat – upoznavanje s planom i programom, elementima i kriterijima vrednovanja te načinom rada VT-a	R, RU, P, UI MAU (suradničko istraživanje, metoda slučaja), MUS (oluja mozгова (brainstorming))	Multimedija – Informatika	<p>Poslovno planiranje, financiranje poduzetničkog pothvata – Poduzetništvo</p> <p>Obrada teksta, proračunske tablice, izrada prezentacije - Informatika</p> <p><i>Upisati inicijale učenika koji ima redoviti program uz individualizirane postupke i objasniti oblike podrške i prilagodbe koje se sastavljaju prema Listi procjene osobitosti školskoga učenja.</i></p> <p>Napomena: Za učenike koji imaju i prilagodbu sadržaja podatci se unose u e-dnevnik.</p>	1., 2.	2		1	9.
		Generiranje poslovnih ideja				3., 4.		2	2	
		Ocjenjivanje i odabir ideja – sažetak poslovne ideje				5., 6.		2	3	
		Naziv vježbeničke tvrtke				7.		1	4	10.
		Vizija i misija vježbeničke tvrtke				8.		1		
		Izrada i odabir loga vježbeničke tvrtke				9.-14.	1	5	5, 6	
		Izrada i prezentacija poslovnog plana pokretanja poslovanja	15. – 20.	1		5	7-9	11.		
<p>Provoditi postupak osnivanja d.o.o. u informacijskom sustavu SUVT-a</p> <p>osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p>	OSNIVANJE VJEŽBENIČKE TVRTKE	Registracija VT u SUVT-u	R, RU, P, UI MAU (suradničko istraživanje, metoda slučaja),	Pravni oblici poduzetničkog pothvata – Poduzetništvo	21. – 22.	1	1	10		
		<ul style="list-style-type: none"> - SUVT Banka - SUVT Trgovački sud - SUVT Zavod za statistiku - SUVT Prijava PDV-a - SUVT ZMO - SUVT ZZO 							Socijalni oblici rada: individualni rad, rad u paru, grupni rad	

<p>Provesti selekcijski postupak zapošljavanja</p> <p>osr A.5.3. Razvija svoje potencijale</p>	<p>ZAPOŠLJAVANJE</p>	<p>Novačenje i selekcija zaposlenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Plan potrebnih zaposlenika – opis radnih mjesta</i> - <i>Organizacijska shema VT</i> - <i>Izrada i raspisivanje natječaja</i> - <i>Zamolba, životopis Seleksijski intervju</i> - <i>Osobni dosjei zaposlenika</i> - <i>Ugovori o radu</i> 	<p>R, RU, P, UI MAU (suradničko istraživanje)</p> <p>Socijalni oblici rada: individualni rad, rad u paru, grupni rad</p>	<p>Upravljanje ljudskim potencijalima – Poduzetništvo Zamolba, životopis – Poslovne komunikacije, Hrvatski jezik</p>		<p>23.- 26.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>11-13</p>	<p>12.</p>
<p>Primijeniti pisane poslovne komunikacije povezujući ih sa svim fazama kupoprodajnog posla</p> <p>ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije</p> <p>uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema</p>	<p>POSLOVANJE VT-A PO ODJELIMA</p>	<p>Izrada poslovne dokumentacije</p> <p>MENADŽMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Organizacija sustava arhive VT</i> - <i>Organizacija rada</i> - <i>Utvrđivanje početnog stanja</i> <p>ADMINISTRACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada obrazaca: Knjiga URA Knjiga IRA, Knjiga izdanih putnih naloga, Evidencije dolaska i odlaska na posao, memorandum VT</i> - <i>Prijava zaposlenika u SUVT</i> <p>NABAVA SA SKLADIŠTEM</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada obrazaca: Narudžbenica, Cjenik, Skladišna kartica</i> <p>PRODAJA I MARKETING</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada promidžbenih materijala vježbeničke tvrtke (katalog, posjetnica, letak ...)</i> - <i>Kalkulacija</i> <p>FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada obrazaca: nalog za knjiženje, kartice analitike, obračuni plaća, putni nalog i putni obračun</i> 	<p>R, RU, P, UI MAU (suradničko istraživanje, metoda slučaja), MUS (oluja mozgova (brainstorming))</p> <p>Socijalni oblici rada: individualni rad, rad u paru, grupni rad, timski rad</p>	<p>Poslovno planiranje, financiranje poduzetničkog pothvata – Poduzetništvo</p> <p>Obrada teksta, proračunske tablice web stranice, izrada prezentacija – Informatika</p> <p>Izrada pisanih poslovnih komunikacija – Poslovne komunikacije</p> <p>Promocija – Marketing</p>		<p>27. – 32.</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>14, 15,</p>	<p>1.</p>

<p>Primijeniti pisane posl.komunikacije povezujući ih sa svim fazama kupoprodajnog posla</p> <p>uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.</p> <p>ikt D.5.3. Učenik samostalno ili u suradnji s kolegama predočava, stvara i dijeli nove ideje i uratke s pomoću IKT-a.</p>	<p>POSLOVANJE VT-A PO ODJELIMA</p>	<p>Izrada web stranice VT u WIX-u</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svaki odjel obradit će dio informacija potreban za izradu web stranice - Izrada web stranice - Tekuće poslovanje 	<p>R, RU, P, UI MAU (suradničko istraživanje, metoda slučaja),</p> <p>Socijalni oblici rada: individualni rad, rad u paru, grupni rad</p>	<p>Obrada teksta, proračunske tablice web stranice, izrada prezentacija - Informatika</p> <p>Prezentiranje, poslovno pregovaranje - Komunikacijsko-prezentacijske vještine</p>		<p>33. - 38.</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>16-18</p>	<p>2.</p>				
		<p>Prezentacija i odabir web stranice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija i odabir web stranice - Postavljanje web-a na školsku stranicu 									<p>39. - 40.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>19, 20</p>

<p>Primijeniti pisane poslovne komunikacije povezujući ih sa svim fazama kupoprodajnog posla osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu</p>	<p>POSLOVANJE VT-A PO ODJELIMA</p>	<p>Poslovanje VT-a po odjelima</p>	<p>R, RU, P, UI MAU (suradničko istraživanje, metoda slučaja), MUS (oluja mozгова (brainstorming)</p> <p>Socijalni oblici rada: individualni rad, rad u paru, grupni rad, timski rad</p>	<p>Poslovno planiranje, financiranje poduzetničkog pothvata - Poduzetništvo</p> <p>Obrada teksta, proračunske tablice web stranice, izrada prezentacija - Informatika</p> <p>Izrada pisanih poslovnih komunikacija - Poslovne komunikacije</p> <p>Prezentiranje, poslovno pregovaranje - Komunikacijsko-prezentacijske vještine</p>	<p>41. - 52.</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>21-26</p>	<p>3.</p> <p>4.</p>	
		<p>MENADŽMENT - Organizacija rada po odjelima - Evidencija po radnim nalogima</p> <p>ADMINISTRACIJA - Evidencija nazočnih - Evidencija ulazne i izlazne pošte - Priprema i provedba poslovnih sastanaka - Ažuriranje informacija na web stranici - Tekuće poslovanje</p> <p>NABAVA SA SKLADIŠTEM - Evidencija nazočnosti zaposlenika - Istraživanje tržišta nabave - izrada baze podataka o dobavljačima - Nabava (sastavljanje i slanje upita, narudžbi, kalkulacija, cjenika) - Poslovno pregovaranje - Organizacija i vođenje skladišta - Rješavanje poteškoća u poslovanju - Analiza izvršenih poslova nabave - Tekuće poslovanje</p> <p>PRODAJA I MARKETING - Evidencija nazočnosti zaposlenika - Sastavljanje ponuda - Izrada promidžbenih materijala - Tekuće poslovanje</p> <p>FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO - Evidencija nazočnih - Otvaranje osnovnih poslovnih knjiga - Otvaranje pomoćnih poslovnih knjiga - Tekuće poslovanje</p>					<p>5.</p>
		<p>Prezentacija rada u VT-u</p>					

Napraviti obračun PDV-a i obračun plaće s pripadajućom dokumentacijom B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu	POSLOVANJE VT-A PO ODJELIMA	Poslovanje vježbeničke tvrtke po odjelima	R, RU, P, UI MAU (suradničko istraživanje, metoda slučaja), MUS (oluja mozgova (brainstorming)) Socijalni oblici rada: individualni rad, rad u paru, grupni rad, timski rad	Izrada pisanih poslovnih komunikacija – Poslovne komunikacije Trgovačka roba, PDV – Računovodstvo Prezentiranje, – Komunikacijsko-prezentacijske vještine	57. - 64.	1	7	30-32	6.
		MENADŽMENT - Organizacija rada po odjelima - Evidencija po radnim nalogima ADMINISTRACIJA - Analiza obavljenih poslova - Tekuće poslovanje NABAVA SA SKLADIŠTEM - Analiza obavljenih poslova - Tekuće poslovanje PRODAJA I MARKETING - Analiza obavljenih poslova - Tekuće poslovanje FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO - Analiza obavljenih poslova - Tekuće poslovanje			65. - 68.	1	3	33, 34	
		Prezentacija rada u VT-u			69., 70.	2		35	
Zaključivanje i objava ocjena									

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
Rujan	
Listopad	
Studen	
Prosinac	
Siječanj	
Veljača	
Ožujak	
Travanj	
Svibanj	
Lipanj	

Napomena: u bilješki je potrebno upisivati odstupanja u realizaciji Operativnog plana i programa – navesti razlog

ELEMENTI OCJENJIVANJA:	Vježbenička tvrtka
KVALITETA OBAVLJENA POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - usvojenost stručne terminologije, - savladavanje poslovnih procesa u zadanom vremenu uz što manje (bez) grešaka, - ažurnost, urednost, preciznost, timski rad, komunikacija i suradnja
PRIMJENA USVOJENIH ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - povezivanje nastavnih sadržaja s podacima dobivenim samostalnim istraživanjem, - povezivanje stečenih kompetencija s primjerima iz prakse (analiza slučajeva, prezentacije, demonstracije), - korelacija sa ostalim obveznim i izbornim strukovnim modulima, - primjena usvojenih nastavnih sadržaja iz drugih općeobrazovnih i strukovnih modula
DNEVNIK RADA UČENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - ažurnost u evidenciji dokumentacije, - urednost i preglednost u slaganju dokumentacije

KVALITETA OBAVLJENA POSLA

OCJENA	RAZINA
odličan (5)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učenik se u radu i izražavanju koristi stručnom terminologijom ▪ učenik shvaća i povezuje bitne pojmove i na vrijeme ispunjava sve zadane zadatke, ▪ u radu pokazuje izrazitu samostalnost, komunikativnost i sklonost timskom radu, radovi su originalni i kreativni ▪ učenik prosuđuje u radu važnost pojedinih radnih zadataka i analizira prioritete rješavanja pojedinih
vrlo dobar (4)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učenik se u radu i izražavanju većinom koristi stručnom terminologijom ▪ učenik prepoznaje i raščlanjuje bitne pojmove i na vrijeme ispunjava zadatke, ▪ u radu pokazuje samostalnost, ali mu je ponekad potreban poticaj
dobar (3)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ u radu i izražavanju učenik se koristi stručnom terminologijom, ali uz ispravke nastavnika ▪ učenik razumije bitne pojmove i ispunjava zadatke – ponekad s malo kašnjenja, ▪ u radu komunikativan, ali do rezultata najčešće dolazi uz pomoć ostalih članova tima ili nastavnika
dovoljan (2)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učenik se u radu i izražavanju koristi stručnom terminologiju jedino uz ispravke nastavnika ▪ učenik prepoznaje bitne pojmove, postavljene zadatke ne izvršava na vrijeme, pokazuje malo samostalnosti – do rezultata dolazi isključivo uz pomoć nastavnika
nedovoljan (1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Učenik se u radu i izražavanje ne koristi stručnom terminologijom ▪ učenik ne prepoznaje bitne pojmove i ne ispunjava na vrijeme zadatke, ▪ ne pokazuje samostalnost u radu – nezainteresiran za rad ▪ učenik često ometa nastavu i rad drugih učenika

PRIMJENA USVOJENIH ZNANJA

OCJENA	RAZINA
odličan (5)	<ul style="list-style-type: none">▪ učenik samostalno obavlja poslove vezane uz zadanu problematiku – ovladao je jezikom struke▪ učenik povezuje i primjenjuje stečena znanja – općeobrazovna i stručna i kreativno ih koristi u svom radu▪ doprinosi i potiče kvalitetan i kreativan timski rad
vrlo dobar (4)	<ul style="list-style-type: none">▪ uz minimalnu pomoć nastavnika učenik primjenjuje usvojena znanja na rješavanje konkretnih zadataka,▪ povezuje i primjenjuje stečena znanja iz srodnih predmeta▪ rado surađuje i doprinosi pozitivnoj radnoj atmosferi
dobar (3)	<ul style="list-style-type: none">▪ uz veću pomoć i poticaj koristi usvojena znanja, ali nije u potpunosti siguran u rješavanju konkretnih zadataka▪ uz poticaj suradnika sudjeluje u radu tima
dovoljan (2)	<ul style="list-style-type: none">▪ učenik prepoznaje zadanu problematiku, ali je ne razumije u potpunosti▪ uz puno poticaja i napora primjenjuje usvojena znanja na rješavanje manje složenih radnih zadataka▪ minimalno surađuje u radu tima
nedovoljan (1)	<ul style="list-style-type: none">▪ ne uspijeva primijeniti usvojena znanja,▪ u potpunosti ne razumije zadanu problematiku,▪ ne surađuje i ne sudjeluje u radu tima

DNEVNIK RADA UČENIKA

OCJENA	RAZINA
odličan (5)	<ul style="list-style-type: none">▪ učenik ažurno i uredno vodi dnevnik rada, ima sve bilješke i potrebne materijale▪ svi poslovni događaji poredani su kronološkim redom i razvrstani po odjelima
vrlo dobar (4)	<ul style="list-style-type: none">▪ učenik vodi dnevnik rada uredno i ažurno - nedostaju samo manji dijelovi▪ poslovni događaji poredani su kronološkim slijedom i po odjelima – uz manje nedostatke
dobar (3)	<ul style="list-style-type: none">▪ dnevnik rada sadrži sve važne dijelove, velikim dijelom je ažurno i uredno vođen,▪ pojedini dijelovi dnevnika nedostaju ili su površno obrađeni – bez objašnjenja
dovoljan (2)	<ul style="list-style-type: none">▪ učenik uglavnom ne vodi dnevnik rada, nedostaje veći dio bilježaka ili su one neažurne i neuredne▪ poslovni događaji nisu poredani kronološkim slijedom i razvrstani po odjelima
nedovoljan (1)	<ul style="list-style-type: none">▪ učenik uopće ne vodi dnevnik rada ili mu nedostaje velika većina bilježaka▪ poslovni događaji nisu poredani kronološkim slijedom▪ neuredan

LITERATURA	
LITERATURA ZA NASTAVNIKE	LITERATURA ZA UČENIKE
UDŽBENICI	ODOBRENI UDŽBENICI I PRIRUČNICI PREMA KATALOGU MZOS-a
<ul style="list-style-type: none"> • Arambašić, S., Čalić, A., Jurković Majić, O., Kovač, H., Rupčić, L. 2019. Vježbenička tvrtka 3, Mate, Zagreb. • Klepac, G., Mršić, L. 2006. Poslovna inteligencija kroz poslovne slučajeve, Izdavač:TIM Press/LiiderPress, Zagreb. • Jurković Majić, O., Kliment, A. 2009. Poslovne komunikacije, Školska knjiga, Zagreb. • Taylor, S. 2002 Modeli poslovnih pisama, MATE, Zagreb. • Weissman J. 2006. Prezentacijom do uspjeha, MATE, Zagreb. • Petar, S. 2005. Recite to jasno i glasno – osnove uspješne prezentacije, M.E.P. Consult, Zagreb. • Mamić Sačer I., Žager K. 2007. Računovodstveni informacijski sustavi, Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb. • Kotler, Ph, Wong, V., Saunders, J., Armstrong, G. 2007 Osnove marketinga, MATE, Zagreb. • Kotler, Ph., & Keller, L.K. 2008. Upravljanje marketingom, 12. Izdanje, MATE, Zagreb. • Buble, M., Kružić, D. 2006. Poduzetništvo - realnost sadašnjosti i izazov budućnosti, RRIF Plus, Zagreb. • Kolaković, M. 2006. Poduzetništvo u ekonomiji znanja, Sinergija, Zagreb. • Bangs D. 1998. Kako napraviti poslovni plan, Jakubin i sin, Zagreb. • Horvat, Đ. i Kovačić, M. 2004. Menadžment u malom poduzetništvu, CERA PROM, Zagreb. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arambašić, S., Čalić, A., Jurković Majić, O., Kovač, H., Rupčić, L. 2019. Vježbenička tvrtka 3, Mate, Zagreb.
	MATERIJALI IZ OSTALIH IZVORA (po preporuci nastavnika)
	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o trgovačkim društvima • Stručni časopis Računovodstvo i financije • Stručni časopis Računovodstvo, revizija i financije • Stručni časopis Financije i porezi • Časopis za tržišnu teoriju i praksu Tržište • Ostali stručni časopisi • Hrvatska zajednica udruga za marketing • Publikacije Hrvatske gospodarske komore i Ministarstva Republike Hrvatske • Zakon o računovodstvu
PRIRUČNICI	
<ul style="list-style-type: none"> • Priručnik za nastavnike/voditelje vježbeničkih tvrtki, 2010. ASO, Zagreb. 	
DOKUMENTI I LINKOVI	
<p>www.aso.hr, www.aso.hr/svt, https://vetis.aos.hr:8443/app www.cromar.hr www.hitro.hr www.manager.hr www.wix.hr http://www.hitro.hr (servis hitro.HR) http://www.sudreg.pravosudje.hr http://www.mingo.hr/</p>	
	POMOĆNA NASTAVNA SREDSTVA