

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на Република Македонија“ број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11), член 21 став 1 и 2 и член 22 став 1 од Законот за средно образование (“Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14 и 10/15), министерот за образование и наука донесе наставна програма по **практична настава за IV година, економско – правна и трговска струка – образовен профил банкарски техничар** за учениците во средното стручно образование.

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА**

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

IV година

ЕКОНОМСКО-ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
банкарски техничар



Скопје, 2015 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИСКИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР

1.2.2. Струка: ЕКОНОМСКО-ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Практична обука

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. четврта година

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 4 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 132 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладување на наставната програма по предметот *практична настава*, ученикот стекнува вештини, знаења и се оспособува:

- да планира, да организира и да ја контролира работата;
- да работи со документи и информатички систем;
- да комуницира со клиенти;
- да врши платен промет во земјата;
- да врши платен промет во странство;
- да врши готовински и безготовински плаќања;
- да врши менувачко – валутни работи;
- да ги обавува денарските депозитни и кредитни работи со правни и физички лица;
- да ги обавува девизните депозитни и кредитни работи со правни и физички лица;
- да обавува благајнички, трезорски работи и хартии од вредност;
- да обавува работи од областа на личното банкарство;
- да применува методи и процедури при вршење на банкарските работи;
- да обезбедува квалитет на услугите, согласно со законските прописи.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *практична настава*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се претходни знаења од наставните предмети *банкарско работење, деловно комуницирање, сметководство, статистика, економија, организација, банкарски пресметки и операции.*

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Активности	Корелација меѓу предмети
1. ВОВЕДЕН ДЕЛ- Улога и значење на училишната компанија	8	Ученикот: <ul style="list-style-type: none">- да ја сфати суштината на училишната компанија како специфична форма на учење;- да разликува реален пазар од виртуелен пазар;- да ја разбира организацијата на работа на училишната компанија;- да го применува кодексот на однесување при работа;	Насочена дискусија за улогата училишната компанија врз основа на нивните претходни знаења. Дискусија за откривање на причините за основање училишна компанија. Вежби за идентификување и анализирање на реален и виртуелен пазар. Изработување и презентирање на кодекс на однесување училишна компанија - банка.	Економија
2. ОСНОВАЊЕ НА училишна компанија - банка	22	<ul style="list-style-type: none">- да ја познава постапката за основање банка како АД;- да определи	Дискутирање за видовите банки и презентирање примери од практиката. Посета на банка. Вежби за изработка на	Банкарско работење Организација

		<p>акционери и почетен капитал;</p> <ul style="list-style-type: none">- да определи лого, мисија и визија на училишната компанија - банка;- да ги подготвува предлог- актите;- да ја познава постапката за добивање дозвола за отворање банка;- да ја подготвува документацијата за упис во Централен регистар;- да ги дефинира органите на управување на училишната компанија - банка.	<p>лого, мисија и визија во групи и избор на најдобри. Изработка на предлог-акти-одлука, статут, елаборат. Изработка на документи за упис во Централен регистар. Изработка на органограм на органи на управување на училишната компанија - банка.</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Избор на човечки ресурси	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да изготви органограм на работни места на училишната компанија - банка; - да изготви оглас за работни места; - да изготви опис на работни задачи; - да изработи документација за конкурирање за работни места; - да води интервју за работа; - да врши избор на кадри; 	<p>Организирање вежби за изработка на оглас за работни места во банката. Самостојна изработка на Curriculum Vitae - животна биографија (CV), мотивациско писмо за работни места во банката. Демонстрирање техники за водење интервју и примена на критериуми за избор на кадри.</p>	Бизнис - изборен
4. Финансиска анализа	22	<ul style="list-style-type: none"> - Да го познава бизнис планот и финансиските извештаи, биланс на состојба, биланс на успех и готовински тек; - да ги познава релативните показатели: показател на ликвидност, показател за користење на средствата и показател на 	<p>Изведување вежби за анализа на составните делови на бизнис планот на клиент.</p> <p>Изведување вежби за анализа на финансиските извештаи на клиенти, биланс на состојба, биланс на успех, готовински тек.</p> <p>Изведување вежби за пресметка и анализа на релативните показатели на клиенти.</p>	Сметководство Банкарско работење Бизнис

		задолженоста и способност за задолжување.		
5. Процес на работа по сектори <u>Сектор операции благајна и платен промет за правни и физички лица во земјата и во странство</u>	66	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја применува постапката за вршење благајнички работи за полуготовинско и безготовинско плаќање на физички и правни лица; - да врши пресметка на провизии за вршење на платен промет; - да врши подготовка на изводи и трајни налози за плаќање на клиентите; - да ја применува постапката за отворање на денарска и девизна трансакциска сметка на правни и физички лица; - да ја применува 	<p>Организирање вежби за вршење благајнички работи за полуготовинско и безготовинско плаќање на физички и правни лица.</p> <p>Организирање вежби за пресметка на провизии за вршење на платен промет.</p> <p>Организирање вежби за подготовка и достава на изводи и трајни налози за плаќање на клиентите.</p> <p>Изведување вежби за изработка на барање за отворање денарска и девизна сметка за физички и правни лица.</p> <p>Изведување вежби за реализација на девизни трансакции преку инструменти за меѓународни плаќања.</p>	<p>Банкарско работење</p> <p>Бизнис - изборен</p> <p>Деловно комуницирање</p> <p>Сметководство</p> <p>Банкарски пресметки и операции.</p>

<p>работење)</p>		<p>отворање депозити.</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја познава постапката за одобрување потрошувачки и долгорочни кредити и кредити за други потреби врз основа на продажба на девизи. - креирање банкарски производи (кредитни линии банкарски картички и други) - да ја познава постапката за финансиска анализа за одредување и пресметка на каматни стапки; - да ја познава постапката за пресметки и анализи поврзани со кредитен и каматен ризик; 	<p>дебитни картички, депозити по видување, орочени депозити и други). Организирање вежби за постапката за отворање депозити (по видување и орочени). Изведување вежби за постапката за одобрување на кредитно барање и донесување одлука. Изведување вежби за финансиска анализа за одредување и пресметка на каматни стапки. Изведување вежби за пресметки и анализи на кредитен и каматен ризик.</p> <p>Користење софтвер за електронско банкарство</p>	
<p><u>Сектор за маркетинг</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> - да врши промоција преку техники на директен маркетинг со таргетирање на 	<p>Изработка на промотивни материјали за банкарските производи на банката. Организирање вежби за</p>	

<p><u>Сектор за сметководство</u></p>		<p>специфични групи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - да спроведува маркетинг стратегија за продажба на производителите. - да организира медиумско претставување. - да води книговодствена евиденција по електронски пат преку банкарски сметководствен софтвер; - да ги евидентира паричните средства и паричните еквиваленти на банката во домашна и во странска валута; - да ги евидентира вложувањата на банката во хартии од вредност; - да ги евидентира кредитите и пласманите на банката; - да ги евидентира 	<p>организирање промотивни настани како и организирање настап на саем.</p> <p>Изготвување и презентирање мултимедијално претставување на банката.</p> <p>Изведување вежби за евиденција на паричните средства и паричните еквиваленти на банката во домашна и во странска валута.</p> <p>Изведување вежби за евиденција на вложувањата на банката во хартии од вредност.</p> <p>Изведување вежби за евиденција на кредитите и пласманите на банката.</p> <p>-Изведување вежби за евиденција на обврските по депозити и други обврски на банката.</p> <p>Изведување вежби поврзани со изработка на финансиски извештаи.</p>	
---------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		обврските по депозити и други обврски на банката; - да извршува активности поврзани со изработка на финансиски извештаи.		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *практична настава*, согласно со поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* ќе се користат: водење насочена дискусија, демонстрација, играње улоги на решавање проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, независни задачи, тимска настава, интернет-истражување и сл.

Активности на ученикот: дискутира, применува правила и законitosti, набљудува, слуша, прибележува, повторува, објаснува, чита, открива во група и независно, размислува критички, дава свој суд, работи домашни задачи, истражува на Интернет, изработува шематски прикази, изработува проект и презентација, презентира.

Активности на наставникот: организира, планира, подготвува настава, дава инструкции за работа, поттикнува на дискусии, објаснува, поставува прашања, оценува и поттикнува на самооценување од страна на учениците.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење и обука по *практична настава* се изведува преку практична и стручно-теоретска настава во кабинет (паралелката се дели на две групи), организирани посети на банки и други финансиски институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници - стручни лица од практиката во училиштето или во институциите, со цел учениците да ги интегрираат знаењата и ставовите со практични умеења, односно да развиваат психомоторни, когнитивни и афективни компетенции. Наставата по овој наставен предмет се реализира и преку индивидуални домашни задачи кои може да се изведуваат дома и во

училиштето. **Во текот на реализација на наставата, активностите по сектори се изведуваат истовремено, според хронолошкиот редослед на настаните, а учениците се ротираат по сектори.** Образовните активности по *практична настава* се организирани во две полугодија, четири тримесечја и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *банкарско работење*, потребно е да се користи: компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, шеми и сл.

Литература која е потребна за реализација на наставата, како за наставниците, така и за учениците, е прирачник за овој наставен предмет, наставни помошни материјали, стручни списанија, публикации и сл.

5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГНУВАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето на постигнувањата на учениците се врши преку континуирано следење во текот на учебната година, усно и писмено преку тестови на знаења, задачи, преку писмените извештаи за реализирани активности на учениците, проекти, креативноста, постигнувањата и резултатите од тимската работа, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

Во текот на учебната година, учениците се оценуваат со најмалку две оценки за секое полугодие, а се утврдуваат полугодишни и годишни оценки.

Доколку ученикот не ја совлада наставната програма по предметот, се постапува според законската регулатива.

6. КАДРОВСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

6.1. Основни карактеристики на наставниците

Покрај условите кои се пропишани со Законот за средно образование, наставникот треба да ги поседува следниве персонални, професионални и педагошки карактеристики: да е психофизички здрав; да го применува

литературниот јазик и писмото на кој се реализира наставата; да поседува стручно знаење и способност; способност за професионално и педагошко самообразување; да го мотивира и да влијае позитивно на ученикот со својот начин на изразување, углед, појава, подготвеност за дополнителна работа, образование, систем на вредности и идеали; да соработува со другите наставници, стручни работници, социјални партнери, стручни институции; да поседува способност за изведување настава и комуникација со учениците; да поседува способност за примена на современа образовна технологија; да поседува способност за планирање, организирање, воведување новини во наставниот процес; да е комуникативен и креативен.

6.2. Стандард за наставен кадар

- Завршени студии по економија VII/1 степени на акредитираните универзитети во РМ или во странство со домашна акредитација;
 - Завршени студии од областа на економијата по Европски кредит трансфер систем на акредитираните универзитети во РМ или во странство со домашна акредитација.
- Исто така, потребно е да имаат здобиена соодветна педагошко-психолошка и методска подготовка во акредитирани установи.

6.3. Стандард на простор за наставниот предмет

За реализација на наставната програма по *практична настава* ќе се користи училница и кабинет, опремени со компјутери и други наставни средства, помагала и опрема согласно со Нормативот.

7. ДАТУМ И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

7.1. Датум на изработка: мај, 2015 година

7.2. Состав на работната група за изработка:

1. Елизабета Јовановска - Радановиќ, советник по економско-правна и трговска струка, ЦСОО – Скопје, координатор
2. Проф. д-р Ѓорѓи Гоцков, УКИМ – Скопје, Економски факултет – Скопје;
3. Маја Талеска Панова, наставник во ОСУ „Јовче Тесличков“ - Велес
4. Д-р Маја Стевкова-Штеријева, главен финансов директор, Комерцијална банка – Скопје.

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 1.09.2015 година

Одобрил:

Директор

Ajshe Selmani

9. ПОТПИС И ДАТУМ НА ДОНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по **практична настава за IV година** за *економско-правна и трговска струка* – образовен профил *банкарски техничар* изготвена од Центарот за стручно образование и обука, на предлог на Бирото за развој на образованието ја донесе

Министер,

на ден, 23.07.2015 година, бр. 12-12922/1

Скопје

Mr. Abdilaqim Ademi

