

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 **сметководство** 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

СМЕТКОВОДСТВО

IV година

ЕКОНОМСКО-ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
банкарски техничар



Скопје 2015 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИСКИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: СМЕТКОВОДСТВО

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. Стручно образование: Предмети карактеристични за образовниот профил

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: 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 66 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ:

По совладувањето на наставната програма по предметот *сметководство*, ученикот стекнува знаења и се оспособува:

- да ја сфаќа улогата на сметководството како извор на сметководствените информации;
- да ги разбира основните принципи, постапки и стандарди во сметководствената наука и практика;
- да ги применува одлуките на НБРМ во сметководствената евиденција на средствата, изворите, приходите и расходите на банката;
- да ги разликува елементите на финансиските извештаи на банката, согласно со позитивната законска регулатива;
- да спроведува евиденција во согласност со Методологијата на НБРМ, МСС и Законот за сметководство;
- да применува поодделни документи;
- да применува сметки од аналитичкиот Сметковен план на банките;
- да развива навика за уредно, брзо и точно извршување на работата;
- да развива чувство и навика за тимска работа;
- да развива чувство и навика за професионално и одговорно извршување на работите и работните задачи во сметководственото работење.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од предметот *сметководство*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се претходни знаења од наставните предмети *сметководство* II и III година, *банкарско работење* II и III година и *информатика* I и II година.

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу темат. целини и меѓу предметите
1	2	Ученикот: 3	4	5
1. СМЕТКОВОДСТВО КАКО ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа улогата и значењето на информациите добиени од сметководствената евиденција во банкарскиот систем; - Да ги разликува корисниците на сметководствените информации; - да ги познава квалитативните карактеристики на сметководствените информации; - да ги разликува финансиските извештаи на банките како извори на релевантни сметководствени информации; - да ги препознава информациите кои се добиваат од Белешките кон финансиските извештаи (прилог кон финансискиот извештај); - да ги разликува информациите од воведниот дел на обелоденети финансиски извештаи. 	<p>Дискусија за местото и улогата на сметководството како извор на информации во банкарскиот систем. Разгледување на Законот за сметководство, Законот за банки, Методологијата за евидентирање и вреднување на сметководствените ставки и за подготовка на финансиските извештаи, МСФИ и МСС со примена на ИКТ. Дискусија за информации кои се добиваат од финансиските извештаи,</p>	Банкарско работење

			прилозите кон финансиските извештаи и воведот кон обелоденетите финансиски извештаи на банките.	
2. Краткорочни обврски	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги дефинира краткорочните обврски како извор на средствата на банката; - да ги разликува видовите на краткорочни обврски; - да ги евидентира обврските за даноци, придонеси и плати; - да ги евидентира обврските по основ на распределба на добивка; - да ги евидентира обврските спрема добавувачи; - да ги класифицира и да ги евидентира обврските од деловните односи, (меѓубанкарските трансакции, обврски врз основа на камата и обврски врз основа на провизија); - да ги дефинира и да ги евидентира обврските од интерните пресметковни односи; - да води евиденција на обврски по основ на работи во име и за сметка на други; 	<p>Организирање вежби за разликување на видовите на краткорочни обврски.</p> <p>Изведување вежби за евиденција на обврските за плати, даноци и продонеси.</p> <p>Изведување вежби за евидентно прикажување на обврските по основ на распределба на добивката.</p> <p>Спроведување евиденција на обврски спрема добавувачи.</p> <p>Изведување вежби за обврските по основ од деловни односи, по основ на камата и провизија.</p> <p>Спроведување евиденција на обврски по основ на работи во име и</p>	<p>Банкарско работење</p> <p>Банкарски пресметки и операции</p> <p>Практична настава</p>

			за сметка на други; Организирање вежби за примена на информатичката технологија при евиденција на краткорочни обврски.	
3.КАПИТАЛ, ПОСЕБНА РЕЗЕРВА, РЕЗЕРВИРАЊА И ВОНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да го дефинира поимот капитал; - да го евидентира капиталот остварен со продбажба на акции; - да пресметува и евидентира дисконт и премија од акции; - да води евиденција на откуп и продажба на сопствени акции; - да ги евидентира резервите формирани на товар на добивката по нејзиното оданочување; - да ги евидентира резервите формирани за откуп на сопствени акции; - да ги евидентира ревалоризациските резерви; - да ги разликува и евидентира посебните резерви и резервирањата; - да води вонбилансна евиденција. 	<p>Изведување вежби за евиденција на емисија на акции, проджба на акции со премија и дисконт и откуп на сопствени акции.</p> <p>Изведување вежби за формирање и евиденција на резерви на товар на оданочена добивка.</p> <p>Изведување вежби за евиденција на формирање и користење резерви за откуп на сопствени акции;</p> <p>Изведување вежби за евиденција на ревалоризациски резерви, посебните резерви и резервирања;</p>	<p>Банкарско работење</p> <p>Банкарски пресметки и операции</p> <p>Практична настава</p>

			<p>Организирање вжби за водење вонбилансна евиденција.</p> <p>Организирање вежби за примена на информатичката технологија при евиденција на капитал, посебни резерви, резевирања и вонбилансна евиденција.</p>	
4. ПРИХОДИ, РАСХОДИ И ФИНАНСИСКИ РЕЗУЛТАТ	24	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги дефинира поимите приходи и расходи; - да ги разликува видовите приходи и расходи на банката; - да спроведува евиденција на расходи од камата; - да ги евидентира расходите од провизии и надоместоци; - да ги познава и евидентира општите административни трошоци на банката (трошоци за плати и надоместоци од плати, материјални трошоци и трошоци за услуги, трошоци за реклама, репрезентација, пропаганда и други административни трошоци, амортизација и останати трошоци); - Да евидентира исправка на вредност, резервирање и курсни разлики; 	<p>Презентирање и објаснување на видовите приходи и расходи на банката.</p> <p>Изведување вежби за евиденција на расходи и приходи од камати, провизии и надоместоци</p> <p>Изведување вежби за евиденција на различните видови на општи административни трошоци на банката</p> <p>Изведување вежби за евиденција на оштетување, резервирање и курсни разлики.</p> <p>Изведување вежби за</p>	<p>Банкарско работење</p> <p>Банкарски пресметки и операции</p> <p>Практична настава</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да евидентира приходи и расходи по основ на капитални вложувања, односно капитална добивка и капитална загуба; - да евидентира приходи од камати врз основа на дадени кредити и други пласмани; - да евидентира приходи од вршење банкарски услуги; - да ги евидентира другите приходи; - да врши пресметка на финансискиот резултат на банката по книговодствен пат; - да пресметува и евидентира данок од добивка; - да го дефинира билансот на успех; - да ги знае елементите на билансот на успех на банката; - да обавува активности во врска со составување биланс на успех. 	<p>пресметка и евиденција на капитална добивка и капитална загуба. Изведување вежби за евиденција на приходи од вршење банкарски услуги и други приходи. Изведување вежби за затворање на кл.б, евидентно пресметување на финансиски резултат и оданочување на добивката на банката. Изведување вежби поврзани со составување биланс на успех на банката. Организирање вежби за примена на информатичката технологија при евиденција на приходите и расходите на банката.</p>	
--	--	--	---	--

5. ИЗВЕШТАЈ НА ПАРИЧНИ ТЕКОВИ И ИЗВЕШТАЈ ЗА ПРОМЕНИ НА КАПИТАЛ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да го дефинира извештајот на парични текови; - да ги разликува елементите на извештајот на парични текови; - да составува извештај на парични текови; - да го дефинира извештајот на промени на капитал; - да ги разликува елементите на извештајот на промени на капитал; - да составува извештај на промени на капитал. 	Изведување вежби за составување извештај на парични текови. Изведување вежби за составување извештај за промени на капитал. Организирање дискусија за информации кои се добиваат од извештај на парични текови и извештај за промени на капитал.	Банкарско работење Практична настава
6. РЕВИЗИЈА НА ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ НА БАНКА	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да го разбира значењето и улогата на интерната контрола за добивање точни и релевантни сметководствени информации; - да ја дефинира интерната ревизија како законска обврска на секоја банка; - да го разбира значењето на интерната ревизија за унапредување на точноста и сигурноста на сметководствените информации; - да ја дефинира екстерната ревизија на банките; 	Дискутирање за различните видови контрола на сметководствените информации. Дискутирање за разликите меѓу интерна контрола и интерна ревизија. Дискутирање за улогата и значењето на	Банкарско работење Практична настава

		- да го разбира значењето на испитувањето и оценката на финансиските извештаи со екстерна ревизија.	екстерната ревизија во обезбедување точни и релевантни сметководствени информации.	
--	--	---	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *сметководство*, 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 и сл.

Активности на ученикот: да дискутира, да применува правила и законitosti, да набљудува, да слуша, да прибележува, да евидентира, да применува ИКТ при евиденција на сметководствените настани, да повторува, да објаснува, да чита, да презентира, да открива во група и независно, критички да размислува, да дава свој суд, да работи домашни задачи.

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, симулира процеси и реални ситуации, презентира.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *сметководство* се изведува преку стручно-теоретска и практична настава во кабинет, организирани посети на банки и финансиски институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници – стручни лица од практиката, во училиштето или во институции и организации, со цел стекнување когнитивни и афективни компетенции и интегрирање на знаењата и ставовите со практичните умеења на учениците.

Образовните активности по предметот *сметководство* 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 *сметководство*, 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 учебник за овој наставен предмет, наставни помошни материјали, документи, 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 две писмени работи и преку тестови на знаења, преку писмени извештаи за реализираните активности на учениците, креативноста, постигнувањата и резултатите од тимската работа, преку примена на информатичките знаења во сметководствената евиденција, преку 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.

Во текот на учебната година, учениците изработуваат една писмена работа во првото полугодие и една писмена работа во второто полугодие.

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.

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 *сметководство* ќе се користи кабинет, опремен со компјутери на кои е инсталирана програма за водење компјутерска сметководствена евиденција 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, 2014 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 Зорица Божиновска-Лазаревска, УКИМ – Скопје, Економски факултет – Скопје;
3. Д-р Фросина Николовска, наставник, СОУ „Перо Наков“ – Куманово;
4. Д-р Маја Стевкова-Штериева, главен финансис 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 **сметководство за IV година** во *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, бр.12-12921/1
Скопје

Mr. Abdilaqim Ademi