

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО
Б И З Н И С
ИЗБОРНА ПРОГРАМА
за IV година

ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
економски техничар, деловен секретар и техничар за трговија и маркетинг



Скопје, мај 2002 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: БИЗНИС

1.2. Образовен профил и група струки на кои им припаѓа наставниот предмет

1.2.1. Образовен профил: Економски техничар, деловен секретар и техничар за трговија и маркетинг

1.2.2. Група струки: Економска, правна и трговска струка

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Изборна настава - општообразовен предмет

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. Изборен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставата по наставниот предмет *бизнис за завршен исцѝиѝ*, е ученикот да стекне знаења, умеења и практични вештини од областа на управувањето со човечките ресурси, инвестирањето во човечките ресурси, работните места и промената на работно место, како и од областа на процесот на прибавување и селекција на кадри за слободни работни места и водење на интервју за вработување, со што ќе се овозможи негово практично оспособување за вршење на работи и работни задачи карактеристични за образовните профили од економска, правна и трговска струка.

Од општата цел на наставата по предметот *бизнис за завршен исцѝиѝ*, произлегуваат следниве посредни цели:

- ученикот да се запознае со целта на управувањето на човечките ресурси;
- да ја разбере потребата од инвестирање во човечките ресурси (обука на вработените);
- да ги разликува видовите обуки на вработените;
- да ги идентификува правата и обврските на вработените и работодавците;
- да ги сфати видовите работни места и потребата од промена на работното место во организацијата (претпријатието), односно потребата од создавање на флексибилна работна сила во согласност со целите и потребите на една современа организација;
- да го опише процесот на прибавување и селекција на кадри за слободните работни места во организацијата (претпријатието);
- да составува и пишува биографија Ѓ цуррикулум витае (ЦВ) со почитување и примена на битните елементи и правилата за нејзино составување и пишување;
- да ги разликува видовите на деловен разговор (интервју), како и правилата на однесување кои треба да ги почитува кандидатот за да биде успешен при водењето на деловниот разговор и избран за соодветното работно место;
- да развива чувство и навики за професионално, стручно, навремено и точно извршување на работите и работните задачи од доменот на структурата.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *бизнис за завршен испит*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се претходни знаења стекнати од наставните предмети *основи на бизнисот* за *I* и *II* година, *деловно работење* за *II* година, *бизнис* за *III* и *IV* година (*задолжителни програми*), *организација* за *IV* година и *менаџмент* за *IV* година (*за економски асистенти*).

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Бр. на часови	Конкретни цели <i>Ученикој:</i>	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
<p>ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</p> <p>1. Управување со човечки ресурси</p>	<p>5</p>	<p>Да го дефинира поимот човечки ресурси;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја сфати целта на управувањето со човечките ресурси; - да ја определи улогата и задачите на службата за развој на човечките ресурси (кадровската служба). 	<p>Се објаснува и дискутира за човечките ресурси (врз основа на прибрани податоци од страна на учениците) односно се организира читање на написи (содржини) од дневен печат и друга стручна литература за улогата и значењето на човечките ресурси (кадрите) во организациите (претпријатијата).</p> <p>Се поттикнуваат учениците да извршат истражување за улогата и задачите на кадровската служба во една организација по избор на учениците.</p> <p>Се организира разговор со менаџер на службата за развој на човечки ресурси (кадровската служба) на средно или големо претпријатие (организација) за работните задачи и улогата која треба да ја извршува.</p>	<p><i>1. Бизнес за ИИИ година</i> Тематска целина: - Управување со бизнисот.</p> <p><i>2. Основи на бизнисот за ИИ година</i> Тематска целина: - Управување со производството.</p> <p><i>3. Организација за ИВ година</i> Тематска целина: - Организацииска структура (формирање на организациска структура.</p>

<p>2. Инвестирање во човечки ресурси</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со поимите обука, развој и мотивација на вработените; - да ја разбере потребата од обука на вработените; - да ги разликува видовите на обука на вработените (внатрешна и надворешна обука односно обука во и надвор од претпријатието); - да ја објасни потребата од мотивација на вработените, нивното учество во креирањето на работните задачи, како и потребата од тимска работа. 	<p>Се поттикнува и организира истражување на учениците за предностите на различните видови обука на кадрите (обука во и надвор од претпријатието). Врз основа на податоците од истражувањето се задолжуваат учениците да напишат краток извештај за методите на обука на кадрите, за користа од обуката на кадрите, како и за потребите од обука во избраната организација (претпријатие).</p>	<p><i>1. Бизнес за ИВ година (за завршен исцїиї)</i> Со претходната тематска целина.</p> <p><i>2. Менаџменї за ИВ година (за економскиої асисїенї)</i> Тематска целина: - Мотивирање.</p> <p><i>3. Бизнес за ИИИ година (за завршен исцїиї)</i> Тематска целина: - Тим и тимско работење.</p>
---	-----------------	---	--	---

<p>3. Права и обврски на работодавецот и вработените</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со основните законски права на вработените; - да ги идентификува законските обврски на работодавецот; - да ги објасни целите на синдикатите како организација на работниците и нивната структура; - да ги опише општите (заедничките) задачи и обврски на вработените во организацијата; - да ги објасни правата на вработените во врска со обезбедување на соодветни услови за работа кои треба да бидат исполнети/обезбени од работодавецот во една организација. 	<p>Со користење на податоци и информации од написи во печатот, како и од сопственото искуство на учениците, се објаснува важноста на почитувањето на законската регулатива при вработување и кој се штити со нејзиното почитување.</p> <p>Се поттикнуваат учениците да ја истражуваат законската регулатива со која се обезбедува заштита на работниците и како истата се спроведува во едно средно по големина претпријатие (организација). Ако во избраното претпријатие не се спроведува политика на еднакви можности на вработените, учениците треба да истражат зошто нема и дали имаат планови за нејзино воведување/спроведување во иднина. Врз основа на истражувањето, учениците треба да подготват извештај во кој ќе предложат начини за имплементација на соодветна политика во врска со прибавување/регрутирање на кадри, обука, плати, напредување во кариерата и сл.</p>	<p><i>1. Бизнес за ИВ година (за завршен исџиј)</i> Со претходните тематски целини.</p> <p><i>2. Бизнес за ИИИ година</i> Тематска целина: - Етиката и бизнисот; - Општествена одговорност.</p>
---	-----------------	--	---	---

			<p>Се организира разговор на групи ученици со претставници на синдикатите за нивните задачи и цели, за нивната улога, како и за нивната организација на работење. Се препорачува учениците да подготват сопствени прашања кои ќе им ги поставуваат на крајот од нивниот разговор на претставниците на синдикатите. Врз основа на прибраните податоци од разговорот, групите на ученици треба да подготват извештај: како претпријатието (организацијата ги мотивира вработените во остварувањето на неговите цели и како може да се подобри соработката со вработените.</p>	
--	--	--	---	--

<p>4. Работни места и промена на работните места</p>	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> - да ги идентификува видовите работни места во организациската хиерархија (борд на директори, извршни директори, менаџери, консултанти и советници, супервизори и оперативци/извршители/работници односно службеници/помошници); - да ги опише работните задачи на горенаведените видови работни места; - да ги разбере причините и потребата од промена на работното место (односно причините и потребата од создавање на флексибилна работна сила која ќе може полесно да се приспособува на новите методи и начини на работа); - да ги идентификува мерките/начините на создавање на флексибилна работна сила (склучување на нови договори со вработените, флексибилно работно време, работење во 	<p>Се презентира шема (пирамида) на работни места во организациската хиерархија на една организација.</p> <p>Учениците се поттикнуваат да приберат огласи/конкурси за пополнување на слободни работни места објавени во дневниот печат за одреден вид на работно место (на пример, за супервизори) од различни претпријатија. Податоците и информациите од огласите ќе им послужат на учениците да подготват листа на задачи кои би требало да бидат извршувани за огласеното слободно работно место, како и за личните квалификации кои треба да ги поседуваат пријавените кандидати.</p> <p>Се презентира графички приказ на флексибилна организација (графикон Ђ јаболко со кој се претставуваат работниците со редовен работен однос, надорешните соработници, хонорарни работници и сл.).</p>	<p><i>1. Основи на бизнисот за ИИ година</i> Тематска целина: - Управување со производството.</p> <p><i>2. Организација за ИВ година</i> Тематска целина: - Организациска структура (формирање на организациска структура.</p> <p><i>3. Бизнис за ИИИ година (за завршен испит)</i> Тематска целина: - Бизнис организација (успешна и неуспешна бизнис организација).</p>
---	------------------	---	--	---

		<p>смени, определување на годишна квота на работни часови наместо неделна или месечна, работа од дома - телењоркинг, поделба на работата на вработените со постојан работен однос на неколку вработени на определено време);</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги објасни елементите на имплементација и мониторинг на промената на методите и условите на работа во успешна организација (планирање, обука и мониторинг). 	<p>Се поттикнуваат учениците да истражуваат дали вработените во нивното училиште имаат статус на работници во редовен работен однос, дали во училиштето има работници на одредено работно време, дали има надворешни соработници и хонорарни работници и сл.). Податоците од ова истражување учениците можат да ги споредуваат со податоците добиени од истражувањето на друга организација која врши друга дејност со цел да се откријат предностите во начините на структурирање на сопствената работна сила.</p> <p>Се води дискусија за мерките/начините на создавање на флексибилна работна сила во организацијата.</p> <p>Се презентира шемтатски приказ на работните места односно задачи кои можат да бидат извршувани со т.н. работа од дома (телењоркинг).</p>	
--	--	---	--	--

			<p>Се задолжуваат учениците да изготват извештај за вработените во едно или повеќе претпријатија (организации). Извештајот треба да го изготват учениците врз основа на претходно подготвен прашалник со цел да се откријат согледувањата на вработените и нивното мислење во врска со промените во организацијата (што ќе се постигне со нив, како тие ќе влијаат на здравствената и општата состојба на вработените и сл.).</p>	
--	--	--	---	--

<p>5. Процес на прибавување и селекција на кадри за слободни работни места</p>	<p>30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со процесот и постапките на прибавување/регрутирање и селекција на соодветни кандидати за пополнување на слободните работни места; - да ја објасни потребата од опис на работните задачи на соодветните работни места во организацијата; - да ја сфати потребата од барање на спецификација за квалификациите на пријавените кандидати (спецификација за личноста на кандидатот) неопходни за извршување на работните задачи согласно описот на слободните работни места; - да ги опише начините и постапките на привлекување на соодветни кадри за слободните работни места (екстерно и интерно прибавување/регрутирање на кадри за слободните работни места); 	<p>Се презентира графички приказ на процесот на прибавување/регрутирање и селекција на кадри за пополнување на слободните работни места.</p> <p>Се презентираат огласи/конкурси за различни видови работни места објавени во печатот со цел да се види описот на работните задачи за различните видови работни места.</p> <p>Се задолжуваат учениците да извршат истражување на работните задачи на две различни работни места (на пример, менаџер и работник) со цел да изготват опис на работните задачи на обете работни места, врз основа на нивното истражување и набљудување на нивната работа во претпријатието. Резултатите од истражувањето (самостојно изготвениот опис на работните места) учениците можат да ги проверат и низ разговор со менаџерот на кадровската служба во претпријатието (организацијата).</p>	<p><i>1. Основи на бизнисот за ИИ година</i> Тематска целина: - Бизнис комуникација.</p> <p><i>2. Бизнис за ИИИ година</i> Тематска целина: - Етиката и бизнисот; - Општествена одговорност.</p> <p><i>3. Менаџмент за ИВ година (за економскиот асистент)</i> Тематска целина: - Менаџери.</p> <p><i>4. Деловно работење за ИИ година</i></p>
---	------------------	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - да го разбере процесот на пријавување на кандидатите за пополнување на слободните работни места; - да составува и пишува биографија Ы цуррикулум витае (ЦВ) и молба за вработување со почитување и примена на нивните битни елементи и правилата за нивно составување и пишување; - да го разбере значењето на препораките (референците) на кандидатот при пријавување за одредено слободно работно место; - да ја опише постапката на избор на соодветен работник за слободно работно место по оглас; - да ја разликува председлекцијата од финалната селекција на кандидатите како фази во постапката за избор за слободните работни места (односно водење на интервју со пријавените кандидати); 	<p>Се организираат вежби на учениците преку групна работа за изготвување на огласи за различни видови работни места при што треба учениците да ги наведат битните елементи на содржината на огласот како што се: работните задачи на соодветното работно место, вештините, квалификациите и способностите кои треба да ги поседува кандидатот и сл.</p> <p>Се организираат вежби на учениците преку тандемска или индивидуална работа за пишување на молба за вработување (апликацион форм), како и за составување и пишување на биографија Ы цуррикулум витае (ЦВ) со почитување и примена на нивните битни елементи и правила за нивно составување и пишување.</p> <p>Се објаснуваат видовите на деловен разговор (интервју) и се поттикнува дискусија со учениците за правилата на однесување кои треба да ги почитува кандидатот за да биде успешен при водењето на деловниот</p>	
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - да ги опише видовите на интервју (деловен разговор); - да ја опише постапката на планирање и водење на интервју; - да ја објасни постапката по деловниот разговор (интервју) со кандидатите, ако не се изврши избор на соодветен кандидат од пријавените; - да ги идентификува правилата на однесување кои треба да ги почитува кандидатот за да биде успешен при водењето на деловниот разговор и избран за работното место за кое се пријавил на огласот; - да ја разбере потребата од постоење и почитување на етичките норми и законските правила при вработување, како од страна на кандидатите, така и од страна на работодавецот. 	<p>разговор и избран за работното место за кое се пријавил на огласот.</p>	
--	--	--	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *бизнис за завршен исцвршување*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* ќе се користат: водење на насочена дискусија, демонстрација, играње на улоги, решавање на 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 законитости, да набљудува, да слуша, да забележува, да повторува, да објаснува, да чита, да презентира, да открива во група и независно, да размислува критички, 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 по предметот

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *бизнис за завршен исцвршување*, се изведува преку стручно теоретска и практична настава во училища каде што учениците ќе стекнуваат пред се когнитивни и афективни компетенции, организирани посети на трговски друштва и институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници Ѓ стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите и трговските друштва, со цел да се интегрираат знаењата и ставовите со практичните умеења на учениците. Наставата по овој наставен предмет, се реализира и преку индивидуални домашни задачи, кои можат да се изведуваат дома и во училиштето.

Образовните активности по предметот *бизнис за завршен исцвршување*, се организирани во две полугодии, четири тримесечии и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *бизнис за завршен испит*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, шеми и сл. согласно Нормативот.

Литература потребна за реализација на наставата, како за наставниците така и за учениците е учебник 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, писмени извештаи за реализирани активности на учениците, креативноста, постигнувањата и резултатите од тимската работа, индивидуалните домашни задачи, 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 постигне резултати во реализирањето на конкретните цели на Наставната програма, се постапува според законската регулатива.

6. КАДРОВСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

6.1. Основни карактеристики на наставниците

Покрај условите пропишани со Законот за средно образование, наставникот треба да ги поседува следниве персонални, професионални и педагошки карактеристики: да поседува 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 на 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, со здобиена педагошко - психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

6.3. Стандард на простор за наставниот предмет

За реализација на Наставната програма по *бизнис за завршен испит*, ќе се користи училница и кабинет, опремен со компјутери и други наставни средства, помагала и опрема согласно Нормативот.

7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

7.1. Датум на изработка: мај, 2002 година.

7.2. Датум на превземање: мај 2008 година

7.2. Состав на работната група:

1. Снежана Димовска, советник, раководител, Биро за развој на образованието, Скопје
2. Д-р Бобек Шуклев, професор, декан, член, Економски факултет - Скопје
3. Маја Шуклева, наставник, член, ДСЕПУ вВасил Антевски - Дренг - Скопје
4. Зоран Златковски, наставник, член, ДСУЕБ вАрсени Јовковг - Скопје
5. Љупчо Величковски, директор, член, вНова Комерцг - Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 1.9.2002 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма за *бизнис за завршен исџиџ*, ја одобри (донесе): министерот за образование и наука со решение број 11-3368/1 од 24.06.2002 година.