

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**

# **ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ**

**IV година**

**ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**

*деловен секретар*



**Скопје, 2002 година**

## **1.ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

**1.1. Назив на наставниот предмет : ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ (СМЕТКОВОДСТВО)**

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

1.2.1 Образовен профил: Деловен секретар

1.2.2. Група струки: Економска, правна и трговска струка

**1.3. Диференцијација на наставниот предмет**

1.3.1 Предмет карактеристичен 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 : 3 часа

1.5.2. Број на часови годишно : 99 часа

**1.6. Статус на наставниот предмет**

1.6.1. Задолжителен

## ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставата по наставниот предмет деловно работење ( сметководство ) е ученикот да стекне знаење и умеење за водење на сметководствената евиденција и утврдувањето на резултатите од работењето.

Од општата цел на наставата по предметот деловно работење (сметководство) произлегуваат следниве посредни цели:

- Ученикот да ја сфати улогата и значењето на евиденцијата на сметководствените настани кај деловните субјекти како основа за донесување на одлуки од страна на менаџерските и другите стручни органи;
- Да се запознае со основните принципи, постапки и стандарди во сметководствената наука и практика;
- Да го разбере значењето и карактеристиките на финансиското сметководство и содржината на сметководниот план;
- Да го евидентира готовинскиот и безготовинскиот платен промет;
- Да ги евидентира материјалите;
- Да ги евидентира трошоците;
- Да ги евидентира готовите производи;
- Да ги евидентира трговските стоки;
- Да ги евидентира побарувањата и обврските;
- Да го разбере значењето на утврдувањето и распределбата на финансискиот резултат;
- Да следи и применува законски прописи за сметководството;
- Да користи современи технички средства во наставата и во работењето;
- Да развива чувство и стекнува навики за уредно, брзо и точно извршување на работата.

### **3.ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА**

За успешно следење и совладување на програмските содржини од предметот деловно работење, односно за постигнување на утврдените цели, потребни се претходни знаења стекнати од наставниот предмет, однови на бизнисот од прва и втора година и деловно работење од втора и трета година.

## 4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

### 4.1. Структура на содржините за учење

Тематска целина	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Канцеларија меѓу тематските целини и меѓу предметите
<b>1. Основи на сметководството</b> <b>1.1. Вовед</b>	<b>3</b>	Да ја сфати улогата и значењето на сметководството; -Да ги објасни принципите на книговодителството и основните на двојното книговодство.	Се објаснува за принципите и основите на двојното книговодство со цел учениците да го разберат значењето и улогата на сметководството.	<i>1. Основи на бизнисот за И година</i> Тематска целина: -Економика на бизнисот
<b>1.2. Средства, обврски и капитал</b>	<b>5</b>	Да се запознае со поимот и групирањето на средствата; -Да се запознае со поимот и групирањето на обврски и капитал; -Да се запознае со улогата, формата и значењето на билансот на состојба; -Да изработи биланс на состојба.	Се презентира шематски приказ за групирањето на средствата и обврските во билансот на состојба. -Се организираат вежби за проследување на структурата на билансот на состојба и за запознавање со начинот на неговата изработка преку поедноставен пр(индивидуална работа во парови)	<i>1. Основи на бизнисот за И година</i> Тематска целина: -Економика на бизнисот

<b>1.3. Приходи и расходи</b>	<b>4</b>	Да ги разликува трошоците од расходите и да ги групира расходите;	Се објаснува и се прикажува групирање на приходите и расходите, со користење на графоскоп или ЛЦД проектор;	<i>1.Основи на бизнисот за И година</i> Тематска целина: - Трошоци
		-Да ги сфати приходите и нивното групирање; -Да изработи биланс на успех ( во скратена форма)	-Презентира изработка на поедноставен пр. На билансот на успех по скратена форма( Т форма) со цел само да се запознаваат учениците со неговата структура	<i>2.Деловно работење за ИВ година</i> Тематска целина: -Средства, обрски и капитал.
<b>1.4.Сметководствени настани и сметки</b>	<b>8</b>	-Да се запознае со поимот за сметководствен настан и основните групи на настани; -Да ги сфати поимот и суштината на сметките и правилата за книжење на сметките; -Да ги примени четирите групи на настани за книжење на сметките за средствата и изворите; -Да ги отвори сметките врз основа на билансот на состојбата; -Да го утврди салдото на сметките и да ги разликува формите на сметките ( едностанична и	-Се води дискусија за влијанието на основните групи на настани врз билансот на состојба. -Се организираат вежби преку групна работа за четирите групи на настани на средствата и изворите и за презентација на резултатите од групната работа; -Се организираат вежби за отворање на сметките преку индивидуална работа.	<i>2.Деловно работење за ИВ година</i> Тематска целина: -Средства, обрски и капитал.

		двостанична)		
<b>1.5. Книговодствени книги</b>	<b>6</b>	-Да го дефинира поимот контрање; -Да контира во документот -	Се презентира и објаснува начинот на контрање во документи и книговодствени книги (налог за	<i>2.Деловно работење за ИВ година</i> Со сите тематски целини

		<p>Налог за книжење;  -Да го објасни и изработи дневникот како хронолошка евиденција;  -Да ја објасни суштината на главната книга како системска евиденција;  -Да ја сфати суштината на помошните книги и нивната класификација.</p>	<p>книжење, главна книга и помошни книги) ;  -Се организираат вежби за книжење и изработка на дневник, главна книга и помошни книги (се препорачува индивидуална работа) ;  -Се води дискусија со цел учениците да ги утврдат стекнатите знаења за средствата, изворите, приходите и расходите и да ги поврзат со содржината на сметководниот план.</p>	
<p><b>ИИ Финансиско сметководство</b>  <b>ИИ.1. Сметковен план</b></p>	<p><b>6</b></p>	<p>-Да се запознае со поимот, карактеристиките и значењето на финансиското сметководство;  -Да ја разработи содржината на сметководниот план ( функција на класите и групите) ;  -Да ја прилагодува постапката од основи на сметководството со употреба на сметководен</p>	<p>-Се води дискусија за карактеристиките и значењето на финансиското сметководство;  -Се организира индивидуална ил тандемска работа за изработка на практични примери на сметководствени настани од основите на сметководството со употреба на сметководниот план.</p>	<p><i>1.Деловно работење за ИВ година</i>  Тематска целина :  -Сметководствени настани и сметки</p>



		план.		
--	--	-------	--	--

<b>ИИ.2. Евиденција на готовински и безготовински платен промет</b>	<b>11</b>	<p>-Да го евидентира готовинскиот платен промет (касови документи) ;</p> <p>-Да го евидентира плаќањето со чекови меѓу правните лица;</p> <p>-Да го евидентира безготовинскиот платен промет ( банкарски документи)</p>	<p>-Се објаснува за евиденцијата на готовинскиот платен промет;</p> <p>-Се објаснува, организираат и координираат вежби за пополнување на касови документи и евиденција во налози за книжење;</p> <p>-Се објаснува за евиденцијата на безготовинскиот платен промет;</p> <p>-Се објаснува, организираат и координираат вежби за пополнување на банкарски документи и евиденција во налози за книжење</p> <p>-Се препорачува пополнувањето на документите и евиденцијата да се презентираат, објаснуваат и увежбуваат со употреба на компјутер.</p>	<p><i>1.Деловно работење за ИИ година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <p>-Внатрешен платен промет.</p>
---------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ИИ.3. Евиденција на материјали</b>	<b>9</b>	<p>Да се запознае со набавката на материјали, ситен инвентар, амбалажа и автогуми;</p> <p>-Да го евидентира потрошокот на материјали во употреба;</p> <p>-Да го евидентира потрошокот на ситен инвентар, амбалажа и автогуми во употреба.</p>	<p>-Се презентира и објаснува изработка на примери од евиденцијата на материјалите, изработка на фактура, приемница, испратница, каклулација, требовање и книжење во налог ( се препорачува калкулацијата да се изработи со пресметка на данокот на додадена вредност, но не на единица материјал туку вкупно)</p> <p>-Се препорачува пополнување на документите и евиденцијата да се презентираат, објаснуваат и увежбуваат со употреба на компјутер.</p>	<p>1.Основи на бизнисот за И година Тематска целина: -Економика на бизнисот.</p> <p>2.Основи на бизнисот за ИИ година. Тематска целина: -Управување со производството.</p> <p>3.Деловно работење за ИИ година Тематска целина: -Набавно и продажно работење.</p>
<b>ИИ.4.Евиденција на трошоци</b>	<b>9</b>	<p>Да ги класифицира и евидентира материјалните трошоци;</p> <p>Да ги класифицира и евидентира нематеријалните трошоци;</p> <p>-Да ја евидентира амортизацијата;</p> <p>-Да ги евидентира платите и др трошоци од тековното работење.</p>	<p>-Се води дискусија за видовите на трошоци, за нивната висина во еден пресметководен период, како и за структурата и динамиката на трошоците во сметководниот план;</p> <p>-Се објаснуваат и демонтираат и индивидуални вежби за основните документи за потрошокот на материјали, услуги и плати ( фактура,</p>	<p>1.Основи на бизнисот за И година Тематска целина: -Економика на бизнисот.</p> <p>-Трошоци</p> <p>2.Основи на бизнисот за ИВгодина. Тематска целина: -Приходи и расходи</p>

			платен налог, патна сметка и платен список)	
			-Се препорачува примерите за евиденција на трошоците да се објаснуваат, презентираат и увежбуваат со употреба на компјутер.	
<b>ИИ.5.Евиденција на готови производи</b>	<b>8</b>	Да го евидентира приемот на залихи на готови ; -Да ја евидентира продажбата на готови производи.	-Се објаснува за приемот на залихи и продажбата на готовите производи ; -Се организираат индивидуална или тандемска работа за евиденција на продажбата на готовите производи. -Се препорачуваат примерите на евиденцијата на готовите производи да се презентираат, објаснуваат и увежбуваат со	<i>1.Деловно работење за ИВ година</i> -Евиденција на материјали ; -Евиденција на трошоци ; <i>2.Деловно работење за ИИ година</i> Тематска целина : - Набавно и продажно работење

			употреба на компјутер.	
<b>ИИ.6. Евиденција на трговски стоки</b>	<b>20</b>	<p>-Да ја евидентира набавката на трговската стока во магацин по набавни и по продажни цени;</p> <p>-Да ја евидентира набавката на трговска стока во продавница;</p> <p>-Да ја евидентира продажбата на трговската стока на големо;</p> <p>-Да ја евидентира продажбата на трговската стока на мало.</p>	<p>Се објаснува и презентираат примери и ги поттикнува учениците за пополнување на документи за набавка и продажба на трговски стоки: Фактура, испратница, приемница, калкулација, повратница, требување и други ( преку индивидуална или тандемска</p>	<p><i>1.Деловно работење за ИИ година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <p>-Внатрешен стоков промет (набавно, продажно, транспортно и складишно работење)</p>

			<p>Работа) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Се објаснуваат примери за евиденција на набавката и продажбата на трговски стоки врз основа на документите.</li> <li>-Се организира посета на друштво кое врши трговска дејност, со цел да се согледа и да се дискутира за начинот на евиденција на набавката и продажбата на трговските стоки.</li> <li>-Се препорачува примерите за пополнување на документите и за евиденција на трговските стоки да се изработуваат и со употреба на компјутер.</li> </ul>	<p><i>2.Деловно работење за ИВ година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Средства, обврски и капитал;</li> <li>-Приходи и расходи.</li> </ul> <p><i>3.Основи на бизнисот за И година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Економика на бизнисот</li> <li>-Трошоци</li> </ul>
<b>ИИ.7.Евиденција на побарување и обврски</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Да ги евидентира побарувањата од вработените за кусоци, штети и аванси за службени патувања;</li> <li>-Да ги евидентира одобрените кредити и отплатата на кредитите;</li> </ul>	<p>Се објаснуваат, презентираат примери и се поттикнуваат учениците преку индивидуална или тандемска работа да вршат евиденција на побарувањата и обврските;</p>	<p><i>1.Деловното работење за ИИ година</i></p> <p>Тематска целина :</p> <p>Извори на финансирање.</p> <p><i>2.Деловно работење за ИИИ година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Банкарски работи</li> </ul>

		-Да ги евидентира дадените кредити и наплатата на кредитите.	-Се препорачува примерите за евиденцијата на побарувањата и обврските да се изработуваат и со употреба на компјутер.	
<b>ИИИ. Утврдување и распределба на финансискиот резултат</b>	<b>6</b>	-Да ја утврдува и распределува добивката -Да ја утврдува и покрива загубата -да го изработи билансот на успех.	Се објаснува и прикажува шематски биланс на успех; -Се организира, координира и контролира индивидуална или тандемска работа за утврдување и распределба на добивката, утврдување и покривање на загубата, како и за изработка на билансот на успех.	<i>1.Деловно работење за ИВ година</i> Тематска целина: -Приходи и расходи

#### 4.3. Организација и реализација на наставата по предмет

Прозесот на учење во наставата по наставниот предмет *деловно работење*, се изведува преку стручно – теоретска и практична настава во училницата, организирани посети на трговски друштва и институции, организирани информативни средби, разговор и дискусии со претставници – стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите и друштвата, се 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 *деловно работење* се организирани во две полугодија, четири тримесечија и неделен распоред на часовите.

#### **4.4. Наставни сретства и помагала**

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *деловно работење*, потребно е да се користат : графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видео ленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. Потребна литература за реализација на наставата, како за наставниците така и за учениците е учебник за овој наставен предмет, наставни помошни материјали, стручни списанија.

### **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 (една за И полугодие и една за ИИ полугодие од учебната година), креативноста, постигнувањата и резултатите од тимската работа, индивидуалните домашни работи, 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 не се исполнат барањата, врз основа на утврдените критериуми за оценување, 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 персонали, професионални и педагошки карактеристики: да поседува способност за професионално и педагошко само образување; 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 сподобност за изведување на наставата и комуникација со учениците; да поседува способност за примена на современа образбна технологија; да поседува способност за планирање, организирање, воведување новини во наставниот процес; да е комуникативен и креативен, да го познава добро македонскиот јазик и кирилското писмо.



## **6.2. Стандард за наставен кадар**

Завршени студии по економија ВИИ 1, со здобиена педагошка – психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

## **6.3 Стандард на просторот за наставниот предмет**

За реализација на Наставната програма по *деловно работење*, ќе се користи училница и кабинет опремен со компјутери и други наставни сретства, 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

### **7.3. Состав на работната група:**

1. Снежана Димовска, советник, раководител, Биро за развој на образованието, Скопје
2. Д - р Блаже Недев, професор, член, Економски факултет, Скопје
3. Нада Циева, наставник, член, ДСЕПУ “Васил Антевски - Дрен”, Скопје

4. Виолета Спасеска Китановиќ, наставник, член, ДСУЕБ “Арсени Јовков” , Скопје

5. Ромео Костадинов, уредник, член, Економско Биро БС, Скопје

## **8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

Датум на започнување: 01.09.2002 година

## **9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

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