

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

III година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

Деловен секретар



Скопје, 2007 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: деловен секретар

1.2.2. Струка: економско - правна и трговска струка

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Трета 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: 144 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

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

- да ги разбира основните цели, принципи и правила на финансирање и финансиската политика на деловните субјекти;
- да ја објаснува улогата и организацијата на финансиското работење и неговата поврзаност со другите функции на деловните субјекти;
- да ги класифицира изворите на финансирање и видовите на платен промет;
- да ја разбира суштината на внатрешниот платен промет;
- да врши самостојно обликување и пополнување на инструментите за безготовинско и готовинско плаќање;
- да ја разбира суштината на платниот промет со странство;
- да ја сфаќа основната потреба на националната економија од функционирање и усовршување на работењето на девизниот пазар;
- да ги класифицира банкарските работи;
- да ја разбира суштината, видовите и организацијата на саемите, аукциите и берзите;
- да ги почитува економските принципи и позитивни законски прописи, согласно општествено-економските и политичките промени.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *деловно работење*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се основни знаења стекнати од наставните предмети: *основи на бизнисот*, *основи на правото* за И година и *деловно работење* за ИИ година.

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Бр. на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
1. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ	6	Ученикот: <ul style="list-style-type: none">- да го разбира поимот финансии и финансиско работење;- да ги објаснува задачите на финансиското работење;- да ја опишува организацијата на финансиската служба и соработката со другите функции на деловните субјекти.	Презентирање графички прикази за организацијата на финансиското работење. Дискутирање за врските и соработките со набавното и продажното работење на деловните субјекти.	
2. ФИНАНСИРАЊЕ И ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА НА ДЕЛОВНИТЕ СУБЈЕКТИ	8	<ul style="list-style-type: none">- Да ги разбира целите и политиката на финансирање на деловните субјекти;- да ги разликува принципите на финансирање (стабилност, ликвидност, економичност и профитабилност);- да ги класифицира правилата на финансирање.	Објаснување за принципите и правилата на финансирање. Дискутирање за значењето на принципите на финансирање (стабилност, ликвидност, економичност и профитабилност) и нивното влијание врз успешноста на работењето на деловните	Деловно работење Тематска целина: <i>- Организација на финансиското работење</i>

			субјекти.	
3. ИЗВОРИ НА ФИНАНСИРАЊЕ	20	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите на финансирање; - да ги идентификува сопствените извори и надворешните извори на финансирање; - да го разбира поимот и значењето на кредитите и кредитната политика; - да ги класифицира кредитите; - да ги разликува краткорочните извори на финансирање; - да го објаснува кредитот на тековната сметка; - да го познава поимот и видовите на меници; - да ги идентификува долгорочните извори на финансирање - банкарски кредити и долгорочни обврзници. 	<p>Презентирање и објаснување за изворите на финансирање. Претставување обрасци за меница, обврзница и објаснување на нивната содржина и значење. Соработување со банки и поканување нивни претставници во училиштето. Симулирање постапка за добивање на кредит и враќање на кредитот. Објаснување за посебните извори на финансирање. Дискутирање за практични примери.</p>	

4. ПЛАТЕН ПРОМЕТ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да го разбира поимот, улогата и видовите на платен промет; - да ги разликува сметките на паричните средства на деловните субјекти; - да ја сфаќа потребата од проверка на точноста - ликвидација на документацијата; - да ги разликува посредниците во платниот промет. 	<p>Организирање посета на банка. Презентирање на резултатите и сознанијата. Дискутирање и изведување заклучоци.</p>	<p>Деловно работење Тематска целина: <i>- Извори на финансирање</i></p>
5. ВНАТРЕШЕН ПЛАТЕН ПРОМЕТ	12	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја објаснува организацијата на плаќањето преку каса; - да го разбира значењето на плаќањето преку инструментите за готовинско плаќање; - да ги класифицира начините на безготовинско плаќање; - да го објаснува плаќањето преку жиро - промет и намиравање на обврските по пат на пребивања на меѓусебните побарувања; - да го објаснува плаќањето на обврските со асигнација, преземање на долгот и цесија; - да ги разликува инструментите за безготовинско плаќање; 	<p>Демонстрирање практични примери и обрасци, објаснување и организирање практични вежби за пополнување на обрасците на инструментите на готовинско плаќање - општа и посебна уплатница, чек за готовинско плаќање, уплатница и налог за готовнска исплата.</p> <p>Демонстрирање практични примери и обрасци, објаснување и организирање практични вежби за пополнување на обрасците на инструментите за безготовинско плаќање - општ и посебен налог за пренос,</p>	<p>Деловно работење Тематска целина: <i>- Извори на финасирање</i> <i>- Платен промет</i> Практична настава</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да ги споредува инструментите за плаќање и за обезбедување на плаќањето. 	<p>налог за наплата, налог за пренос од сметката, акредитиви и бариран чек. Организирање и контролирање на работата при извршување на практичните вежби за пополнување на обрасци на инструментите за обезбедување на плаќањето - кредитно писмо, акредитив, плаќање со чек и меница, акцептен налог, неотповиклив документиран акредитив, гаранција.</p>	
6. ПЛАТЕН ПРОМЕТ СО СТРАНСТВО	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги идентификува карактеристиките на платниот промет со странство; - да го разбира финансиското работење на деловниот субјект со странство; - да ги препознава средствата за меѓународно плаќање; - да ги објаснува начините на меѓународните плаќања; - да ги разликува инструментите на плаќање во меѓународниот платен промет; - да го опишува начинот на обезбедување на деловниот 	<p>Демонстрирање практични примери и обрасци. Објаснување и дискутирање за платниот промет на Р. Македонија со странство, средствата и начините на меѓународните плаќања. Дискутирање за суштината и значењето на инструментите на платниот промет со странство и за специфичностите во платниот промет со странство. Претставување обрасци за акредитив, меѓународна</p>	<p>Деловно работење Тематска целина: - <i>Платен промет</i> - <i>Внатрешен платен промет</i> Практична настава</p>

		субјект со девизи.	банкарска дознака, кредитни писма, чек, банкарска гаранција.	
7. ДЕВИЗЕН ПАЗАР	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа суштината и значењето на девизниот пазар; - да ги разликува видовите на девизни пазари; - да ја објаснува улогата на девизниот пазар. 	<p>Објаснување за суштината на девизниот пазар.</p> <p>Дискутирање за перманентното среќавање на понудата и побарувачката на девизи.</p> <p>Демонстрирање примери за видовите на девизни пазари.</p>	
8. БАНКАРСТВО И БАНКАРСКИ СИСТЕМ	18	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа суштината, улогата и местото на банкарството и банкарското работење; - да ја објаснува појавата и улогата на банките; - да ги разликува видовите банки; - да го познава развојот на банкарството во Р. Македонија до Првата светска војна; - да го објаснува банкарството во рамките на повоена Југославија до 1990 година; - да ја разбира организацијата на банкарскиот систем врз основа на принципите на пазарната економија (1990 - 	<p>Дискутирање и презентирање заклучоци за улогата и местото на банкарското работење.</p> <p>Објаснување, поставување прашања, дискутирање и презентирање заклучоци за развојот на банкарскиот систем во Р. Македонија.</p> <p>Организирање посета на Народна банка на Р. Македонија или поканување соодветни експерти од Народната банка на Р. Македонија во училиштето со цел презентирање и дискутирање за функциите, управувањето и органите на</p>	

		<p>1992);</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го опишува банкарскиот систем во Р. Македонија по монетарното осамостојување; - да ги класифицира функциите на Народната банка на Македонија; - да го објаснува управувањето и органите на банката; - да ја разбира потребата од постоењето на универзални банки; - да ги наведува другите финансиски организации кои се занимаваат со одредени видови банкарски работи. 	банката.	
9. ПРИНЦИПИ НА БАНКАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да го објаснува принципот на ликвидност; - да го разбира принципот на сигурност и ефикасност во вложувањето; - да го идентификува принципот на рентабилност. 	Дискутирање за принципите на банкарското работење, со посебен осврт на видовите на ризици во банкарското работење и изведување заклучоци.	Деловно работење <i>Со претходната тематска целина</i>
10. БАНКАРСКИ РАБОТИ	36	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разбира пасивните банкарски работи; - да ги разликува краткорочните пасивни банкарски работи 	Соработување со банки и поканување нивни претставници во училиште во врска со банкарските работи со	Деловно работење <i>Со претходната тематска целина</i>

		<p>(емисија на пари, мобилизирање на парични депозити, емисија на благајнички записи, меѓубанкарски пасивни работи - реесконт, реломбард, револвинг кредити);</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го опишува извршувањето на долгорочните пасивни банкарски работи (орочување на депозити, издавање на хартии од вредност, берзанско работење, долгорочни кредити добиени од странство); - да ги објаснува активните банкарски работи (меница, видови меници, видови кредити, поделба на кредитите според рочноста); - да ги разбира краткорочните активни банкарски кредити (есконтен, конто-корентен, ломбарден, акцептен, авален и рамбурсен кредит); - да ги идентификува долгорочните активни банкарски работи (инвестициони, хипотекарни и конзорционални кредити); - да ја воочува поделбата на 	<p>населението. Симулирање постапка за добивање, користење и враќање на кредитите. Претставување и објаснување со графички приказ за банкарските работи со населението.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>кредитите според намената;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги класифицира кредитите за потребите на тековното работење на деловниот субјект (кредити за производство на стоки, за промет на стоки, за залиха и други намени); - да ги разбира кредитите за инвестициони вложувања во постојани и трајно обртни средства (долгорочни кредити на друштвата); - да ја познава постапката за одобрување на кредитите (барање за инвестициони кредити, обработка на кредитно барање, донесување на одлука, склучување на договор за кредит, постапка за одобрување на кредит за трајни обртни средства); - да го познава краткорочното кредитирање на населението - потрошувачки кредити; - да ја објаснува постапката за одобрување на потрошувачкиот кредит и кредитите за други потреби врз основа на продажба на девизи; - да го познава долгорочното 		
--	--	---	--	--

		<p>кредитирање на населението - станбени кредити;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја објаснува постапката за одобрување и склучување договор за користење на станбени кредити; - да ги идентификува кредитите за унапредување на стопанството; - да ги класифицира неутралните банкарски работи; - да ги разбира сопствените банкарски работи. 		
11. ДРУГИ БАНКАРСКИ РАБОТИ СО НАСЕЛЕНИЕТО	16	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја разбира суштината на благајничкото работење; - да го познава работењето на дневната благајна, снабдувањето на благајната со готови пари; - да го сфаќа трезорското работење; - да го опишува начинот на отворањето на штедните книшки и исплатата на штедните влогови; - да го објаснува начинот на отворањето на тековните сметки; - да ги идентификува чековните 	<p>Објаснување и дискутирање за работењето на дневната благајна и за снабдувањето на благајната со готови пари.</p> <p>Организирање посета на банка или поканување претставници од практиката во училиштето.</p>	<p>Деловно работење</p> <p><i>Со претходната тематска целина</i></p>

		бланкети; - да го објаснува начинот на отворањето на жиро - сметки на граѓаните; - да ја воочува разликата меѓу девизните сметки и девизните штедни книшки; - да го објаснува осигурувањето на ефективни странски валути, откупување на чекови; - да ја разбира потребата од издавање на чекови и кредитни писма.		
--	--	---	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *деловно работење*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* ќе се користат: водење на насочена дискусија, учење преку сопствено откривање, демонстрација, играње на улоги, решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, слободни задачи, тимска настава и др.

Активности на ученикот: да дискутира, да применува правила и законитости, да набљудува, да слуша, да прибележува, да објаснува, да чита, да користи инструменти на правилен начин, да пополнува, да класифицира, да презентира, да повторува, да вежба, да открива во група и независно, да дава свој суд, да размислува критички, да се оспособи самостојно да ги извршува задачите.

Активности на наставникот: организира, планира, подготвува настава, дава инструкции за работа, предава, објаснува, опишува, контролира, поставува прашања, оценува и поттикнува самооценување од страна на учениците, симулира процеси и реални ситуации, поттикнува работа во парови и групи, дискутира и ги мотивира учениците да презентираат заклучоци, да го оспособи ученикот да ги развива своите стручни карактеристики и во иднина.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *деловно работење* се изведува преку теоретска настава во училница каде што учениците стекнуваат, пред се, когнитивни и афективни компетенции, преку организирани посети на трговски друштва и финансиски институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници - 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 може да се изведуваат дома и во училиштето. Образовните активности по предметот *деловно работење* се организираат во две полугодија, четири тримесечја и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *деловно работење* треба да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, компјутерска опрема, видеорикордер, видеоленти, ЛЦД проектор, шеми и др. 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 ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето на постигањата на учениците се врши преку континуирано следење во текот на учебната година, усно и писмено - преку тестови на знаења, проектни задачи, писмени извештаи за реализираните активности на учениците, креативност, постигнувања и резултати од тимската работа, индивидуални домашни задачи, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

Доколку ученикот не постигне резултати во реализирањето на конкретните цели на наставната програма 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 индивидуални, професионални и педагошки карактеристики: 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 владее со литературниот јазик и писмото на кои се изведува наставата, да поседува способност за примена на современа образовна технологија, да поседува способност за планирање, организирање, воведување новини во наставниот процес, како и способност за професионално и педагошко самообразување, 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 за простор

За реализација на наставната програма по *деловно работење* се користи училница опремена со наставни средства, помагала и опрема согласно нормативот.

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

7.1. Датум на изработка: мај 2007 година

7.2. Состав на работната група:

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, раководител, советник, Министерство за образование и наука
- Снежана Јовановска - Ристевска, професор, Економскиот факултет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје
- Марија Дренковска - Стојановска, наставник, СУГС „Арсени Јовков“ - Скопје
- Сузана Станковска, наставник, СУГС „Арсени Јовков“ - Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 01.09.2007 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *деловно работење* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. **11-4403/1** од **12.06.2007** година.