

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

IV година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

Економски техничар



Скопје, 2008 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: економски техничар

1.2.2. Струка: економско - правна и трговска

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Четврта

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

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

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

- да го опишува развојот на банките и банкарскиот систем во Република Македонија;
- да ја сфаќа улогата на Народната банка на Република Македонија;
- да го објаснува основањето и функционирањето на универзалните банки;
- да ги познава принципите на банкарското работење;
- да ги класифицира банкарските работи;
- да ги разликува начините на прибирање на средства преку пасивните банкарски работи;
- да ги објаснува начините на пласман на средствата преку активните банкарски работи;
- да ги препознава одделните видови неутрални банкарски работи;
- да ги објаснува банкарските работи со населението;
- да го разбира фискалниот систем и инструментите во готовинските и безготовинските плаќања;
- да го разбира значењето на електронското банкарство;
- да ги почитува и следи перманентно промените во законската регулатива од областа на финансиското работење;
- да развива чувство и навика за тимска работа;
- да развива чувство и навика за стручно, професионално и одговорно извршување на работите и работните задачи во врска со деловното работење.

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 *деловно работење* за II и III година, *економија* за III година и *смейководство* за II и III 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. БАНКАРСТВО	4	Ученикот: <ul style="list-style-type: none"> - да ја разбира суштината, улогата и местото на банкарството и банкарското работење; - да ја објаснува појавата и улогата на банките; - да ги разликува видовите банки. 	Дискутирање за улогата и местото на банкарското работење. Соработување со банки и поканување нивни претставници во училиштето.	1. Економија
2. БАНКАРСКИ СИСТЕМ	12	<ul style="list-style-type: none"> - Да го опишува историскиот развој на банкарството во Македонија до монетарното осамостојување;Првата светска војна; - да ги разликува банкарските системи на повоена - да ја разбира организацијата на банкарскиот систем врз 	Објаснување, дискутирање и презентирање заклучоци за развојот на банкарскиот систем во Р. Македонија во периодот по Првата светска војна до монетарното осамостојување. Организирање посета на Народна банка на Р. Македонија или поканување соодветни експерти од Народна банка на Македонија во училиштето со цел презентација и	1. Економија

		<p>основа на принципите на пазарната економија (1990 - 1992);</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го опишува банкарскиот систем во Р. Македонија по монетарното осамостојување; - да ги разбира функциите на Народната банка на Македонија; - да ја објаснува потребата од постоењето универзални банки; - да го објаснува управувањето и органите на банките; - да ги именува другите финансиски организации кои се занимаваат со одредени видови банкарски работи. 	<p>дискусија за функциите, управувањето и органите на банката.</p>	
3. ПРИНЦИПИ НА БАНКАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да го објаснува принципот на ликвидност; - да го разбира принципот на сигурност и ефикасност во вложувањето; - да го разбира принципот на рентабилност. 	<p>Водење дискусија за принципите на банкарското работење, со посебен осврт на видовите на ризици во банкарското работење и изведување заклучоци.</p>	

4. БАНКАРСКИ РАБОТИ	28	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разбира пасивните банкарски работи; - да ги разликува краткорочните пасивни банкарски работи; - да го опишува извршувањето на долгорочните пасивни банкарски работи; - да ги објаснува активните банкарски работи; - да ги разликува краткорочните активни банкарски кредити; - да ги идентификува долгорочните активни банкарски работи; - да ја објаснува поделбата на кредитите според намената; - да ги класифицира кредитите за потребите на тековното работење на друштвото; - да ги разбира кредитите за инвестициони вложувања во постојани и трајно обртни средства- 	<p>Соработување со банки и поканување нивни претставници во училиште со цел запознавање на банкарските работи со населението.</p> <p>Симулирање постапка за добивање, користење и враќање на кредитите.</p> <p>Презентирање на банкарските работи со населението.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бизнис 2. Практична настава

		<p>долгорочни кредити на друштвата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја објаснува постапката за одобрување на кредитите; - да го разбира 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 разбира долгорочното кредитирање на населението - станбени кредити; - да ја објаснува постапката за одобрување и склучување договор за користење на станбени кредити; - да ги идентификува кредитите за унапредување на 		
--	--	---	--	--

		<p>стопанството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги класифицира неутралните банкарски работи; - да ги сфаќа сопствените банкарски работи. 		
<p>5. ДРУГИ БАНКАРСКИ РАБОТИ СО НАСЕЛЕНИЕТО</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја разбира суштината на благајничкото работење; - да го опишува работењето на дневната благајна, снабдувањето на благајната со готови пари; - да го објаснува трезорското работење; - да го опишува начинот на отворањето на штедните книшки и исплатата на штедните влогови; - да го сфаќа начинот на отворањето на трансакциони сметки; - да ги идентификува чековните бланкети; - да го објаснува отворањето на жиро - сметки на граѓаните; - да ја воочува разликата меѓу девизните сметки и 	<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 со цел да се добијат сознанија од практиката за отворање на штедни книшки, тековни сметки и жиро - сметки на граѓаните, девизни сметки и девизни штедни книшки.</p>	<p>1. Практична настава</p>

		<p>девизните штедни книшки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го објаснува осигурувањето на ефективни странски валути, откупување на чекови; - да ја разбира потребата од издавање на чекови и кредитни писма. 		
6. РЕГИСТРИРАЊЕ НА ГОТОВИНСКИ ПЛАЌАЊА И БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАЌАЊА	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да го разбира фискалниот систем на опрема за регистрирање на готовинските плаќања; - да го сфаќа значењето на интегралниот автоматски систем за управување; - да го објаснува значењето и елементите на фискалната сметка; - да го идентификува значењето и содржината на дневниот финансиски извештај; - да го разбира безготовинското плаќање со платежни картици; - да ги разликува платежните картици. 	<p>Презентирање делови од Законот за регистрирање на готовински плаќања (за фискалниот систем на опрема за регистрирање на готовинските плаќања).</p> <p>Разгледување пропаганден материјал за видовите на фискална апаратура (печатен и електронски пропаганден материјал).</p> <p>Организирање посета на даночни обврзници што вршат промет на добра и услуги и запознање со фискалната апаратура.</p> <p>Прикажување фискална сметка и дневен финансиски извештај и проследување на нивната содржина</p>	1. Практична настава

			<p>преку конкретни примери од практиката.</p> <p>Разгледување пропагандни материјали за платежни картици.</p>	
8. ЕЛЕКТРОНСКО БАНКАРСТВО	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа улогата на електронското банкарство; - да ја објаснува електронската комуникација на банките и нивните коминтенти; - да го објаснува начинот на трансфер на паричните средства по електронски пат; - да го разбира значењето на електронскиот потпис за утврдување на веродостојноста на електронскиот документ; - да го објаснува електронскиот налог за плаќање; - да ги истакнува предностите на електронското банкарство; - да го разбира сигурносниот 	<p>Презентирање конкретни примери за електронското банкарство.</p> <p>Дискутирање за предностите што ги нуди електронскиот потпис и електронскиот налог за пренос.</p> <p>Презентирање и проследување електронски налог за пренос од веб - страница на деловните банки.</p> <p>Реализирање проектна задача за електронското банкарство.</p> <p>Дискутирање за сигурноста и безбедноста на електронското банкарство и воопшто за е - бизнисот.</p>	1. Практична настава

		систем на електронското банкарство.		
--	--	--	--	--

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* 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: дискутира, применува правила и законитости, набљудува, слуша, прибележува, објаснува, чита, пополнува, класифицира, презентира, повторува, вежба, открива во група и независно, дава свој суд, размислува критички, самостојно 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.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *деловно работење* се изведува преку теоретска настава во училишната 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 умења 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: март 2008 година

7.2. Состав на работната група:

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, раководител, советник, Центар за стручно образование и обука - Скопје
- д-р Сашо Арсов, професор, Економски факултет - Скопје
- Богданка Рилкова, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
- Марија Дренковска, наставник, СУЕБГС „Арсени Јовков“ - Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 01.09. 2008 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *деловно работење* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. . 07-4135/1 од 23.05.2008 година.